

2014

Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA RI

DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT BINA NARAPIDANA DAN PELAYANAN TAHANAN





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

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

NOMOR : PAS- 170.PK.01.01.02 TAHUN 2015

**TENTANG
STANDAR REGISTRASI DAN KLASIFIKASI
NARAPIDANA DAN TAHANAN**

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi registrasi dan klasifikasi di UPT Pemasyarakatan dibutuhkan suatu Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan yang seragam, mudah dipahami dan dapat dilaksanakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Pedoman Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3208);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 68);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 225);
10. Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 Tentang Remisi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 223);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 650);
12. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 676);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
14. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembeban Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 832);
15. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tentang Pola Pembinaan Narapidana/Tahanan.

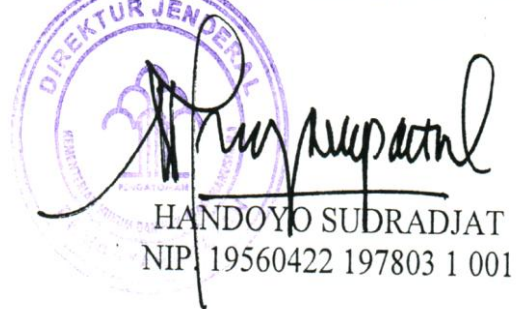
MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN TENTANG STANDAR REGISTRASI DAN KLASIFIKIKASI NARAPIDANA DAN TAHANAN
- KESATU** : Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan adalah suatu panduan wajib bagi Petugas Pemasyarakatan di Cabang Rutan, Rutan dan Lapas dalam penyelenggaraan administrasi registrasi dan klasifikasi narapidana dan tahanan.
- KEDUA** : Standar sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** menjabarkan bentuk, isi maupun format Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan yang dilengkapi dengan alat pengukuran keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi registrasi dan klasifikasi sesuai standar yang telah disusun.
- KETIGA** : Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 15 April 2015

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,



HANDOYO SUDRADJAT
NIP. 19560422 197803 1 001

SAMBUTAN
DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKAT

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas perkenan Nya lah Buku Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan dapat disusun.

Dalam standar internasional tentang perlakuan terhadap narapidana (Standar Minimum Rules for the treatment of prisoners) khususnya yang mengatur tentang bidang keregistrasian ditegaskan bahwa semua narapidana yang baru masuk di dalam Lapas atau Rutan wajib dicatat dan didata serta diklasifikasikan menurut catatan kejahatan dan kelas-kelas narapidana, yang selanjutnya juga diatur dalam UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan. Ini menunjukkan bahwa kegiatan keregistrasian dan klasifikasi adalah suatu kegiatan tugas yang sangat penting di dalam Lapas ataupun Rutan dikarenakan sebagai awal keberadaan seseorang sebagai narapidana ataupun tahanan.

Salain hal tersebut kegiatan keregistrasian dan klasifikasi sangat besar manfaat dan kegunaan dengan kegiatan bidang-bidang yang lain seperti proses pembinaan, perlakuan dalam bidang pengamanan dan yang lainnya. Untuk itu dengan disusunnya Standar Registrasi dan Klasifikasi ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi petugas Lapas dan Rutan dalam melaksanakan tugasnya dibidang registrasi dan klasifikasi sesuai dengan standar yang ada.

Selanjutnya kepada tim penyusun tidak lupa saya ucapkan terima kasih yang tulus, semoga kerja keras kita semua dalam menyusun standar ini dapat bermanfaat bagi kemajuan Pemasyarakatan..

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,

HANDOYO SUDRADJAT
NIP. 19560422 197803 1 001

KATA PENGANTAR

Pelaksanaan tugas-tugas Pemasyarakatan di Rumah Tahanan Negara dan Lembaga Pemasyarakatan khusus dibidang registrasi dan klasifikasi narapidana dan tahanan memerlukan suatu standar sebagai pedoman bagi petugas pemasyarakatan dalam melaksanakan tugas Registrasi dan klasifikasi. Direktorat Bina Narapidana dan Pelayanan Tahanan yang mempunyai tugas salah satunya menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, telah menyusun Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan sejak tahun 2013 dan dikuatkan pada tahun 2014 dengan beberapa tambahan.

Pedoman standar ini masih membuka pintu untuk direvisi dan disempurnakan secara terus-menerus seiring dengan perkembangan berbagai jenis tindak pidana yang menimbulkan perbedaan dalam tataran pelaksanaan tugas.. Oleh karenanya, masukan berupa kritik dan saran demi penyempurnaan pedoman standar ini sangat kami harapkan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Bapak **HANDOYO SUDRADJAT** selaku Direktur Jenderal Pemasyarakatan yang telah memberi kepercayaan kepada kami untuk menyusun standar ini dan kepada Bapak **RUSDIANTO, Bc.IP, SH, M. Hum** selaku Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan atas perhatian dan dukungannya dalam kegiatan pelaksanaann hingga tersusunnya standar ini, serta tidak lupa kepada seluruh anggota tim kami sampaikan apresiasi yang tinggi atas kerjasama dan kesabarannya. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk kepada kita dalam menunaikan tugas pengabdian sehari-hari.

Jakarta, 10 Desember 2014
DIREKTUR BINA NARAPIDANA DAN PELAYANAN TAHANAN

Drs. Iman Suyudi, Bc.IP, SH
NIP. 196312071987031001

DAFTAR ISI

Sambutan Direktur Jenderal Pemasyarakatan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Maksud dan Tujuan	2
D. Definisi Global Dan Penjelasan Terminologi.....	2
E. Ruang Lingkup	3
BAB II SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA PRASARANA DAN BIAYA	4
A. Sumber Daya Manusia	4
B. Sarana Dan Prasarana.....	4
C. Biaya	7
BAB III REGISTRASI TAHANAN DAN NARAPIDANA DAN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU.....	8
A Registrasi Tahanan	8
B. Registrasi Narapidana.....	19
C. Prosedur Operasional Baku (SOP)	36
BAB IV BUKU/BLANKO TERKAIT KEREKISTRASIAN	38
A. Buku – Buku Terkait Keregistrasian	38
B. Blangko/Surat/Berita Acara Terkait Keregistrasian	41
BAB V. INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA.....	44
LAMPIRAN- LAMPIRAN	
A. Prosedur Operasional Baku (SOP)	
B. Form Buku/Blangko	

STANDAR REGISTRASI DAN KLASIFIKASI **TAHANAN DAN NARAPIDANA**

I. PENDAHULUAN

- A. *Latar Belakang*
 - B. *Dasar Hukum*
 - C. *Maksud dan Tujuan*
 - D. *Definisi Global dan Penjelasan Terminologi*
 - E. *Ruang Lingkup*
-

A. Latar Belakang

Salah tugas dan fungsi dari Rutan dan Lapas adalah melakukan pencatatan pendaftaran dan pembuatan statistik, serta melakukan pendokumentasian sidik jari tahanan dan narapidana yang dikenal dengan kegiatan keregistrasian dan klasifikasi. Yang mana fungsi dan tugas tersebut dilaksanakan oleh Bagian Registrasi di Rutan dan Lapas. Dengan pencatatan registrasi dan klasifikasi akan memberikan kepastian hukum keberadaan seorang tahanan ataupun narapidana yang ada di dalam Rutan atau Lapas. Hal ini dapat dilihat dalam UU 12 Tahun 1999 tentang Pemasyarakatan pasal 10 dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan pasal 3. Dalam aturan tersebut sangat jelas menyatakan bahwa setiap tahanan atau narapidana yang diterima harus didaftar. Akan tetapi kegiatan keregistrasian dan klasifikasi bukan hanya tugas dan fungsi pendaftaran saja melainkan juga pemenuhan hak tahanan dan narapidana seperti pengeluaran bebas demi hukum dan remisi.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut maka diperlukan suatu pedoman standar dalam bidang registrasi dan klasifikasi tahanan dan narapidana. Dengan adanya Standar ini, pelayanan keregistrasian dan klasifikasi tahanan dan narapidana dapat terselenggara secara tertib administrasi, efektif dan efisien serta adanya kepastian hukum bagi tahanan dan narapidana.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3208);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 68);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 225);
10. Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 Tentang Remisi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 223);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 650);
12. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 676);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembeban Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
15. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tentang Pola Pembinaan Narapidana/Tahanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud disusunnya Standar Registrasi dan Klasifikasi Tahanan dan Narapidana ini agar dapat menjadi pedoman petugas pemasyarakatan dalam tugas registrasi dan klasifikasi tahanan dan narapidana.

Tujuan

Tujuan Standar ini adalah diperolehnya keseragaman penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas registrasi dan klasifikasi di Rutan dan Lapas. Dan panduan bagi Divisi pemasyarakatan dalam melakukan kegiatan registrasi dan klasifikasi untuk UPT Pemasyarakatan di wilayahnya.

D. Definisi Global dan Penjelasan Terminologi

1. **Standar** adalah serangkaian instruksi tertulis yang diberlakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana

dan oleh siapa dilakukan. Selain itu dalam standar juga terdapat instrumen monitoring dan evaluasi yang bisa digunakan sebagai dasar pengukuran keberhasilan pelaksanaan standar.

2. **Rumah Tahanan Negara** yang selanjutnya disebut RUTAN adalah tempat tersangka atau terdakwa ditahan selama proses penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
3. **Lembaga Pemasyarakatan** yang selanjutnya disebut LAPAS adalah tempat untuk melaksanakan pembinaan Narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan.
4. **Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya [LPKA]** adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya.
5. **Lembaga Penempatan Anak Sementara yang selanjutnya [LPAS]** adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung.
6. **Tahanan** adalah tersangka atau terdakwa yang ditahan di Rumah Tahanan Negara selama proses penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
7. **Narapidana** adalah terpidana yang menjalani pidana hilang kemerdekaan di LAPAS dan telah memiliki nomor register narapidana.
8. **Terpidana** adalah seseorang yang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
9. **Anak (Pidana)** yaitu anak yang berdasarkan putusan pengadilan menjalani pidana di LAPAS Anak paling lama sampai berumur 18 (delapan belas) tahun.
10. **Registrasi** adalah kegiatan pencatatan ke dalam buku register yang memiliki akibat hukum dan sangat penting dalam menunjang organisasi Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) maupun Rumah Tahanan Negara (Rutan).
11. **Buku register** adalah buku tempat mencatat data (jati diri dan identitas) baik berupa data informasi berdasarkan surat surat serta pemberian nomor register berdasarkan jenis bukunya.
12. **Klasifikasi** adalah pengelompokan atau penggolongan berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan kepentingannya. Hal ini sebagai upaya untuk memudahkan pencatatan data/dokumen dari masing-masing penggolongan atau klasifikasinya. Klasifikasi dalam hal ini dilakukan berdasarkan; umur, jenis kelamin, lama pidana, jenis kejahatan dan kreteria lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan pembinaan.
13. **Pendaftaran** adalah kegiatan pencatatan narapidana/tahanan dan barang-barang bawaannya, penyiapan administrasi, statistik dan dokumentasi.
14. **Telraam** adalah alat yang digunakan untuk menghitung expirasi.
15. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan.

E. Ruang Lingkup

Lingkup standar registrasi dan klasifikasi meliputi :

1. Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasana dan Biaya
2. Registarsi dan klasifikasi Tahanan dan Narapidana
3. Operasional baku
4. Instrumen penilaian

II. SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA PRASARANA DAN BIAYA

- A. Sumber Daya Manusia
- B. Sarana Prasarana
- C. Biaya

A. Sumber Daya Manusia

Kebutuhan sumber daya manusia untuk unit pelayanan registrasi dan klasifikasi di UPT Pemasyarakatan dapat diukur antara perbandingan rasio petugas dengan penghuni serta berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu pekerjaan registrasi berdasarkan standar prosedur kerja pelayanan registrasi. Hal ini disebabkan dengan fungsi Rutan dan Lapas yang berbeda akan tetapi pada saat ini beberapa Rutan dan Lapas menjalankan kedua fungsi masing-masing. Perbandingan bagi seorang petugas registrasi dengan isi hunian di Lapas/Rutan dalam kegiatan keregistrasian adalah 1 orang petugas melayani 20 - 25 orang tahanan/narapidana.

Kebutuhan jumlah petugas pelaksana registrasi untuk melayani 20 – 25 tahanan/narapidana

No	Pelaksana	Jumlah	Kompetensi	
			Pendidikan	Pelatihan
1.	Petugas pelaksana penerimaan	1	SMA	Keregistrasian Fotografi
2.	Petugas pelaksana pencatatan	1	SMA	Keregistrasian
3.	Petugas pelaksana pengeluaran	1	SMA	Keregistrasian

Secara umum Standar kompetensi petugas pelaksana registrasi dan klasifikasi yang dibutuhkan dengan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) dan telah mengikuti pelatihan bidang registrasi dan klasifikasi dengan kualifikasi :

1. Memiliki pengetahuan di bidang peraturan perundang-undangan khususnya bidang keregistrasian
2. Mampu menghitung expirasi dengan menggunakan telraam
3. Mengerti tentang buku-buku registrasi
4. Mampu mengoperasikan computer program Microsoft Office dan internet
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
6. Mempunyai integritas dan moralitas tinggi dalam pekerjaan
7. Memiliki ketelitian

B. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan standar registrasi dan klasifikasi antara lain sebagai berikut :

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang kerja	1 ruang	
2	Ruang tunggu	1 ruang	
3	Ruang foto	1 ruang	
4	Meja kerja	1 buah	Setiap pelaksana

5	Kursi kerja	1 buah	Setiap pelaksana
6	Kursi tunggu	3 buah	Model panjang
7	Komputer	1 unit	Setiap pelaksana
8	Printer	1 buah	Setiap pelaksana
9	Tinta printer	1 buah	Setiap pelaksana/bulan
10	USB 32 GB	1 buah	Setiap Pelaksana
11	Scanner	1 buah	
12	Mesin foto copy	1 unit	
13	Tinta foto copy	1 paket	
14	Peralatan daktiloscopi	1 unit	
15	Peralatan fotografi	1 unit	
16	Papan Kontrol	1 buah	
17	Jaringan internet	1 unit	
18	Buku Klaper Tahanan	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan
19	Buku Register A I	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan
20	Buku Register A II	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan
21	Buku Register A III	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan
22	Buku Register A IV	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan
23	Buku Register A V	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan
24	Buku Klaper Narapidana	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
25	Buku Register B I	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
26	Buku Register B Iia	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
27	Buku Register B Iib	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
28	Buku Register B III S	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
29	Buku Register UP	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
30	Buku Register Seumur Hidup	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
31	Buku Register Pidana Mati	1 buah	Setiap pencatatan 250 terpidana
32	Buku Register C	1 buah	Setiap pencatatan 250 sandera
33	Buku Register D	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan/narapidana
34	Buku Register E	1 buah	Setiap pencatatan 250 pengunjung
35	Buku register F	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan/narapidana
36	Buku Register G	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan/narapidana
37	Buku register H	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan/narapidana
38	Buku register Titipan	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan/narapidana
39	Buku register presiosa	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan/narapidana
40	Buku ekspirasi tahanan	1 buah	Setiap pencatatan 250 tahanan
41	Buku ekspirasi narapidana	1 buah	Setiap pencatatan 250 narapidana
42	Buku jurnal harian	2 buah	Setiap bulan
43	Buku tambah kuramg	2 buah	Setiap bulan
44	Buku mutasi golongan	2 buah	Setiap bulan
45	Buku ekspedisi pengeluaran tahanan/narapidana	2 buah	Setiap bulan
46	Buku ekspedisi pemindahan tahanan/narapidana	1 buah	Setiap bulan

47	Buku ekspedisi bebas	2 buah	Setiap bulan
48	Buku Register Melarikan Diri	1 buah	
48	Blangko BA serah terima tahanan/narapidana	2 rim	
49	Blangko sidik jari	2 rim	
50	Blangko identitas tahanan/narapidana	2 rim	
51	ATK : - Pulpen - Pulpen/Spidol merah - Kertas hvs - Trigonal Clip - Penggaris - Steples - Map	12 buah 3 buah 1 rim 1 dus 2 buah 2 buah 1 dus	Setiap pelaksana/bulan Setiap pelaksana/bulan Setiap pelaksana/bulan Setiap pelaksana/bulan Setiap pelaksana/tahun Setiap pelaksana/tahun Setiap bulan

C. Biaya

Dalam pelaksanaan Standar Registrasi dan klasifikasi tidak lepas dari kebutuhan biaya yang diperlukan antara lain meliputi :

Pencetakan/Pengadaan dan penjiilidan buku-buku register dan blangko

No	Kebutuhan	Volume	Biaya	Jumlah
1	Buku Klaper Tahanan	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
2	Buku Register A I	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
3	Buku Register A II	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
4	Buku Register A III	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
5	Buku Register A IV	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
6	Buku Register A V	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
7	Buku Klaper Narapidana	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
8	Buku Register B I	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
9	Buku Register B Iia	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
10	Buku Register B Iib	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
11	Buku Register B III S	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
12	Buku Register UP	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
13	Buku Register Seumur Hidup	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
14	Buku Register Pidana Mati	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
15	Buku Register C	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
16	Buku Register D	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
17	Buku Register E	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
18	Buku register F	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
19	Buku Register G	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
20	Buku register H	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
21	Buku register Titipan	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
22	Buku register presiosa	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
23	Buku ekspirasi tahanan	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
24	Buku ekspirasi narapidana	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
25	Buku jurnal harian	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
26	Buku tambah kuramg	1 paket	Rp500.000	Rp500.000

27	Buku mutasi golongan	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
28	Buku ekspedisi pengeluaran tahanan/narapidana	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
29	Buku ekspedisi pemindahan tahanan/narapidana	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
30	Buku ekspedisi bebas	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
31	Buku Registrasi Melarikan diri	1 buah	Rp50.000	Rp50.000
32	Blangko BA serah terima tahanan/narapidana	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
32	Blangko sidik jari	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
34	Blangko identitas tahanan/narapidana	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
35	ATK	1 paket	Rp5.000.000	Rp5.000.000
Total				Rp.21.550.000

Rapat Koordinasi kegiatan registrasi

No	Kebutuhan	Volume	Biaya	Jumlah
1	Konsumsi rapat (6 org x 24 Keg)	144	Rp64.000	Rp9.216.000

Koordinasi ke pihak penegak hukum :

No	Kebutuhan	Volume	Biaya	Jumlah
1	Transport (2 org x 24 Keg)	48	Rp120.000	Rp5.760.000

III. REGISTRASI TAHANAN DAN NARAPIDANA, PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (SOP)

- A. *Registrasi Tahanan*
- B. *Registrasi Narapidana*
- C. *Prosedur Operasional Baku (SOP)*

A. Registrasi Tahanan

1. Jenis-jenis Penahanan

Jenis penahanan tercantum dalam pasal 22 ayat (1) KUHAP adalah:

1. Penahanan Rumah

Penahanan rumah adalah penahanan yang dilaksanakan di rumah tempat tinggal/kediaman tersangka atau terdakwa di mana perbandingan penghitungan pengurangannya adalah jumlah seluruh penahanan yang dijalankan oleh terdakwa di rumah dikalikan $\frac{1}{3}$ (satu per tiga).

2. Penahanan Kota

Penahanan kota adalah penahanan yang dilaksanakan di dalam kota tempat tinggal/kediaman tersangka atau terdakwa di mana perbandingan penghitungan pengurangannya adalah jumlah seluruh penahanan yang dijalankan oleh terdakwa di dalam kota dikalikan $\frac{1}{5}$ (satu per lima).

3. Penahanan Rumah Tahanan Negara (RUTAN)

Penahanan untuk Anak

a. Tahanan Penyidik (kepolisian / PPNS) (Pasal 33 UU SPPA)

- Pasal 33 ayat 1 : 7 hari
- Pasal 33 ayat 2 : 8 hari

b. Tahanan Penuntut Umum / Kejaksaan (Pasal 34 UU SPPA)

- Pasal 34 ayat 1 : 5 hari
- Pasal 34 ayat 2 : 5 hari

c. Tahanan Hakim Pengadilan Negeri (Pasal 35 UU SPPA)

- Pasal 35 ayat 1 : 10 hari
- Pasal 35 ayat 2 : 15 hari

d. Tahanan Hakim Pengadilan Tinggi / Banding (Pasal 37 UU SPPA)

- Pasal 37 ayat 1 : 10 hari
- Pasal 37 ayat 2 : 15 hari

e. Tahanan Hakim MARI / Kasasi (Pasal 38 UU SPPA)

- Pasal 38 ayat 1 : 15 hari
- Pasal 38 ayat 2 : 20 hari

Jumlah 110 hari

Dalam tiap jenjang penahanan, apabila hal jangka waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah berakhir, sedangkan penanganannya belum selesai disetiap proses maka anak wajib dikeluarkan demi hukum.

Penahanan menurut KUHAP

a. Tahanan Penyidik (Kepolisian/PPNS) (Pasal 24 KUHAP)

- Pasal 24 ayat 1 : 20 hari
- Pasal 24 ayat 2 : 40 hari

b. Tahanan Penuntut Umum /Kejaksaann (Pasal 25 KUHAP)

- Pasal 25 ayat 1 : 20 hari

- Pasal 25 ayat 2 : 30 hari
 - c. Tahanan Hakim Pengadilan Negeri (Pasal 26 KUHAP)
 - Pasal 26 ayat 1 : 30 hari
 - Pasal 26 ayat 2 : 60 hari
 - d. Tahanan Hakim Pengadilan Tinggi / Banding (Pasal 27 KUHAP)
 - Pasal 27 ayat 1 : 30 hari
 - Pasal 27 ayat 2 : 60 hari
 - e. Tahanan Hakim MARI / Kasasi (Pasal 28 KUHAP)
 - Pasal 28 ayat 1 : 50 hari
 - Pasal 28 ayat 2 : 60 hari
 - Jumlah** **400 hari**
- Dikecualikan jangka waktu penahanan sebagaimana tersebut pada pasal 24, pasal 25, pasal 26, pasal 27 dan pasal 28 : tersangka atau terdakwa menderita gangguan fisik atau mental yang berat, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau perkara yang diperiksa diancam dengan pidana penjara 9 tahun atau lebih. Masa penahanan ditambah di setiap tingkat penahanan (Pasal 29 KUHAP) :*
- *Pasal 29 ayat 1* : 30 hari
 - *Pasal 29 ayat 2* : 30 hari

Keterangan

a) Tahanan Penyidik

Tahap ini seorang tahanan akan *dikenai status yang disebut sebagai tersangka* atas pelanggaran/kejahatan yang dilakukan. Penyidik untuk kepentingan penyidikan berwenang melakukan penahanan untuk paling lama 20 hari, dan apabila waktu 20 hari hampir berakhir sedangkan pemeriksaan dalam rangka membuat berkas perkara (BP) belum selesai maka penahanannya dapat diperpanjang oleh penuntut umum untuk paling lama 40 hari. Wewenang penyidik (POLRI/PPNS) melakukan penahanan terhadap seorang tahanan adalah 60 hari. (pasal 24 KUHAP)

b) Tahanan Penuntut Umum (PU)/Jaksa

PU/Jaksa, untuk kepentingan penuntutan, berwenang melakukan penahanan terhadap seorang tahanan untuk paling lama 20 hari. Jika dalam waktu 20 hari hampir berakhir pemeriksaan belum selesai maka penahanannya dapat diperpanjang oleh Ketua Pengadilan Negeri untuk paling lama 30 hari. Wewenang PU/Jaksa dalam melakukan penahanan terhadap seorang tahanan adalah 50 hari. (pasal 25 KUHAP)

c) Tahanan Hakim Pengadilan Negeri

Jika kasus seorang tahanan sampai pada proses pengadilan maka tahanan itu ia disebut *terdakwa*. Hakim PN untuk kepentingan pemeriksaan sidang pengadilan berwenang melakukan penahanan terhadap seorang tahanan untuk paling lama 30 hari. Jika dalam waktu 30 hari hampir berakhir pemeriksaan belum selesai maka penahanannya dapat diperpanjang oleh ketua PN untuk paling lama 60 hari. Jadi wewenang hakim PN melakukan penahanan terhadap seorang tahanan adalah 90 hari. (pasal 26 KUHAP)

d) Tahanan Hakim Pengadilan Tinggi (PT)

Hakim pada PT yang memeriksa perkara seorang tahanan guna kepentingan pemeriksaan banding berwenang melakukan penahanan untuk paling lama 30 hari. Jika dalam waktu 30 hari hampir terakhir pemeriksaan perkara belum selesai maka dapat diperpanjang oleh ketua PT yang bersangkutan untuk paling lama 60 hari. Di sini, wewenang hakim PT melakukan penahanan terhadap seorang tahanan adalah 90 hari. (pasal 27 KUHAP)

e) **Tahanan Hakim Mahkamah Agung (MA)**

Hakim pada MA yang mengadili perkara seorang tahanan guna kepentingan pemeriksaan kasasi berwenang melakukan penahanan untuk paling lama 50 hari dan apabila waktu 50 hari hampir berakhir sedangkan pemeriksaan belum selesai maka dapat diperpanjang oleh ketua MA untuk paling lama 60 hari. Jadi wewenang hakim MA melakukan penahanan terhadap seorang tahanan 110 hari. (pasal 28 KUHP)

2. **Tata Cara dan Dasar Hukum Penerimaan Tahanan**

Unit Registrasi terdiri dari petugas bagian pendaftaran yang menerima daftar tahanan baru dari komandan jaga. Petugas bagian pendaftaran mencatat nama dan jumlah tahanan baru secara lengkap dalam suatu register pendaftaran dan kemudian melakukan peng-roll-an. Untuk ini, setiap petugas harus berpedoman pada ***Prosedur Prinsip dalam Tata Usaha Pemasyarakatan*** yaitu:

1. PP Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan, pasal 5 dan 6.
 - **Pasal 5 ayat [1]** yang berbunyi bahwa setiap penerimaan Tahanan di Rutan/Cabang Rutan/Lapas atau tempat tertentu wajib:
 - a. didaftar,
 - b. dilengkapi surat penahanan yang sah yang dikeluarkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab secara yuridis atas tahanan yang bersangkutan sesuai dengan tingkat pemeriksaan.
 - **Pasal 6** mengenai **Pendaftaran** yang meliputi:
 - a. Pencatatan
 - 1) Surat Perintah atau Surat Penetapan Penahanan.
 - 2) Jati diri (identitas)
 - 3) Barang dan uang yang dibawa
 - b. Pemeriksaan kesehatan.
 - c. Pembuatan pas photo.
 - d. Pengambilan sidik jari
 - e. Pembuatan Berita Acara Serah Terima Tahanan.
2. Prinsip menurut *Standar Minimum Rules for the Treatment of Prisoners (SMR) Resolusi PBB Nomor 663 C (XXIV) tanggal 31 Juli 1957 dan Nomor 2076 (LXII) tanggal 31 Mei 1977*. Setiap orang yang ditahan harus dicatat mengenai :
 - a. Identitas
 - b. Alasan pertanggung jawaban otoritas
 - c. Tanggal masuk serta tanggal bebas
 - d. Tak seorangpun boleh diterima dalam Lapas/Rutan kecuali dengan surat yang sah dan telah dicatat di dalam buku register.
3. Pemeriksaan Surat Perintah Penahanan atau penetapan penahanan. Dasar Hukumnya *Ps. 555 KUHP, PerMenkumham RI No.M.04-UM.01.06 Thn. 1983*

Memeriksa SPP (Surat Perintah Penahanan) yang dikeluarkan oleh pejabat yang bertanggung jawab secara yuridis atas tahanan tersebut sesuai tingkat penahanan.

 - 1) Penyidik di Tingkat Penyidikan (POLRI dan PPNS)
 - 2) Penuntut Umum di Tingkat Penuntutan (Kejaksaan dan KPK)
 - 3) Hakim di Tingkat Pengadilan Negeri dan Tipikor
 - 4) Hakim di Tingkat Pengadilan Tinggi (Banding) dan Tipikor
 - 5) Hakim di Tingkat Mahkamah Agung (Kasasi)

(SPP Penyidik/Polisi S-17, SPP Tingkat Penuntutan atau T-7, Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan/Penahanan Lanjutan atau BA-10)

- 1) Memeriksa dan meneliti isi surat perintah/penetapan penahanan.
- 2) Memeriksa nomor dan tanggal surat perintah/penetapan penahanan serta cap instansi yang ditandatangani pejabat yang berwenang.
- 3) Memeriksa dan mencocokkan identitas terdakwa/tersangka.
- 4) Memeriksa lama penahanan dan tanggal mulai ditahan serta menjalani penahanan dan menghitung masa berakhir masa penahanan.
- 5) Memeriksa pasal yang dijadikan dasar penahanan dan apakah pasal-pasal tersebut tidak bertentangan dengan KUHAP.
- 6) Memeriksa tanggal mulai perpanjangan penahanan apakah berkesinambungan dengan tanggal habis penahanan sebelumnya.
- 7) Apabila terdapat ketidakcocokan antara pengakuan tahanan dengan surat-surat atau ada ketidaklengkapan surat-surat yang menyertainya maka meminta kejelasan kepada pejabat yang berwenang asal tahanan.
- 8) Melakukan pencatatan identitas jati diri tahanan sesuai dalam surat-surat dan pengakuannya kedalam buku register A serta buku-buku pendaftaran lainnya.
- 9) Atas nama Karutan, yaitu Kepala Seksi/Kepala Sub Seksi (pejabat yang didelegasikan) sesuai dengan Struktur Organisasi Tata Kerja bersama-sama petugas pengawal instansi asal tahanan menanda tangani Berita Acara Penerimaan Tahanan.
- 10) Mengambil sidik jari tahanan (manual maupun digital) meliputi :
 - a) Tiga jari tengah tangan kiri dibalik lembaran surat perintah penahanan/penetapan penahanan.
 - b) Sepuluh jari pada kartu Daktiloskopi/*finger print*.
- 11) Mengambil pas photo tampak muka, tampak samping kiri dan tampak samping kanan, masing-masing 1 lembar dengan ukuran 4 x 6 dengan latar belakang alat ukur tinggi badan untuk ditempelkan pada :
 - a) Buku Register A yang bersangkutan (tampak muka dengan menggunakan baju)
 - b) Daftar Identitas (depan, belakang, tampak samping kiri dan tampak samping kanan tidak menggunakan baju, khusus Tahanan Pria Dewasa). Untuk menghindari adanya ketebalan pada buku register, maka pas photo dicetak dengan menggunakan kertas tipis.
- 12) Melakukan penghitungan tanggal habis masa penahanan dan mencatatnya kedalam buku register dengan menggunakan *telraam*. Prinsip-prinsipnya adalah
 - a) Hitungan menambah satu bulan menggeser satu kolom ke kanan.
 - b) Hitungan mengurangi satu bulan menggeser satu kolom ke kiri
 - c) Hitungan Menambah satu hari menggeser satu baris ke bawah
 - d) Hitungan Mengurangi satu hari menggeser satu baris ke atas
 - e) Apabila penghitungan berakhir pada kolom terakhir pada kolom tahun ke empat pada *telraam*, maka cara penghitungannya adalah dengan berpindah ke tahun pertama pada tanggal yang sama diakhir kolom tahun ke empat, kemudian disesuaikan dengan penghitungan hari, bulan dan tahun selanjutnya. atau dengan berpindah ke tahun pertama dan dikurangi 1 (satu) tanggal di bulan selanjutnya.
- 13) Membuat kartu nama tahanan/narapidana (**kartu sterk**) meliputi :
 - a) Nama
 - b) Nomor Register

- c) Pasal
- d) Tanggal ekspirasi penahanan

4. Setelah peng-roll-an terhadap tahanan selesai, tahanan yang bersangkutan ditempatkan dalam suatu ruangan untuk dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Mencatat barang-barang pribadi penghuni baru dalam suatu buku catatan dan dibuatkan berita acara serah terima barang. (*Pasal 4 huruf 6 Permenkumham Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan*)
 - b. Memberi seperangkat pakaian seragam dan alat-alat kebersihan kepada setiap penghuni baru.
 - c. Memeriksa kembali berita acara pemeriksaan kesehatan yang telah dibuat sebelumnya, untuk diketahui penyakit-penyakit apa saja yang diderita oleh penghuni baru. Jika diketahui mengidap penyakit menular, maka kepada yang bersangkutan haruslah diberikan perawatan khusus dan ditempatkan terpisah dari narapidana lainnya.
 - d. Petugas registrasi membacakan hak dan kewajiban serta larangan bagi penghuni.
 - e. Setelah itu petugas pendaftaran membawa tahanan baru tersebut ke bagian admisi-orientasi untuk ditempatkan ke dalam blok-blok hunian.

3. Tata cara Perhitungan Ekspirasi Tahanan

Sesuai dengan KUHP, Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor: E2.PS.01.01/1528 tanggal 12 juli 1982 perihal istilah "sampai (=sp) dan sampai dengan (=s/d)" pada perhitungan ekspirasi narapidana, dan Permen 21 th 2013 pasal 91 dan 92 tentang Tata cara perhitungan Remisi dan Assimilasi, sebagai berikut:

1. Bahwa ***perlu diperhatikan*** bilamana dalam vonis, masa tahanan diperhitungkan sebagai masa menjalani pidana(dipotongkan), maka:
 - a. Bagi masa tahanan yang terputus bila ditulis dengan kata "**sampai dengan**", misalnya ditahan dari tanggal.... s/d tanggal..... ini berarti dapat ditafsirkan bahwa ***tanggal terakhir ditahan*** juga **dihitung** sebagai penahanan;
 - b. Untuk penahanan yang tertera kata "**sampai**", misalnya ditahan dari tanggal.... **sampai** tanggal..... ini berarti hari ***tanggal terakhir ditahan tidak dihitung*** lagi sebagai bagian dari masa tahanan. Ini berarti apabila ditulis dengan "**sampai dengan**".... akan berakibat ***berlebih satu hari*** masa tahanan dibandingkan jika ditulis dengan "**sampai**".
2. Perhitungan tanggal habisnya pidana dengan tepat harus mempergunakan jadwal perhitungan (***telraam***) yang telah tersedia.
3. Jika pidananya dipotong tahanan. masa tahanan ini harus dihitung menurut jumlah bulanan dan harian saja karena akan menyebabkan adanya perbedaan sebanyak 1 (satu) hari satu bulan dihitung 30 hari (pasal 1 butir 32 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1982 tentang KUHAP)
4. Pembulatan pembagian tahanan kota atau tahanan rumah jika lebih dari sama dengan 0,5 maka dibulatkan menjadi 1, dan jika kurang dari 0,5 maka dianggap hilang.

Contoh Perhitungan Ekspirasi

1. Jika penahanan tidak terputus

No	Tanggal Ditahan	Lama Penahanan	Keterangan
1	1-1-2013 s/d 20-1-2013	20 hari	Sejak tanggal 1-1-2013 s/d 20-1-2013 tahanan tersebut berada di dalam lapas dan dapat dikeluarkan pada tanggal 21-1-2013
2	Tahanan kota sejak tanggal 10-1-2013 s/d 31-1-2013	22 hari	1/5 dari masa tahanan kota adalah $1/5 \times 22 \text{ hari} = 4.4$ (pembulatan menjadi 4 hari)

2. Jika penahanan terputus

Si A ditahan sejak tanggal 1 Januari 2013 sampai dengan tanggal 5 Januari 2013 ditanggguhkan tanggal 6 Januari 2013. diputus oleh PN tanggal 5 Mei 2013 dijatuhi pidana penjara selama 3 tahun. Si A dieksekusi tanggal 18 Mei 2013, ditetapkan masa penahanan yang telah dijalani oleh terdakwa dikurangkan seluruhnya dari pidana yang dijatuhi. Putusan pada tanggal 5 Mei 2013 oleh majelis hakim .

Perhitungan ekspirasi

Lama ditahan : 1-1-2013 s/d 5-1-2013 = 5 hari (potong tahanan/potah)

Ekspirasi Awal : Tanggal dieksekusi + 3 tahun – potah =

18-5-2013 + 3 th – 5 hari

13-5-2016

4. Pengeluaran Tahanan

Pengeluaran tahanan adalah kegiatan mengeluarkan tahanan baik untuk sementara waktu maupun yang bersifat tetap yang didasarkan pada surat perintah/penetapan penahanan yang sah. Masa penahanan berakhir apabila :

1. Penghentian penahanan oleh pihak yang berwenang menahan.
2. Lama kewenangan yang menahan sudah berakhir sesuai dengan tingkat penahanan.
3. Perkara telah diputus dan tidak ada upaya hukum lagi.

Pengeluaran harus melalui prosedur sebagai berikut.

1. Harus diteliti terlebih dahulu keabsahan dari surat panggilan tersebut.
2. Menyiapkan tahanan yang dimaksud seperti dalam surat panggilan
3. Mencocokkan identitas tahanan

Jenis-jenis Pengeluaran Tahanan

1. Rekonstruksi
2. Proses peradilan
3. Pengalihan Tingkat penahanan
4. Penangguhan penahanan
5. Pembebasan dari tuntutan
6. Pengeluaran Demi Hukum
 - a. Dikeluarkan dari Tahanan berdasarkan pasal 24 s/d pasal 29 KUHAP.
 - b. Dibebaskan berdasarkan penjelasan pasal 238 ayat 2 KUHAP.
7. Pengalihan jenis penahanan
8. Pembantaran
9. Pemindahan
10. Keperluan lain yang sah

- a. Perawatan Kesehatan
 - b. Mengunjungi keluarga dikarenakan keluarga (anak, isteri, orang tua kandung) sakit keras atau meninggal dunia dan atau sebagai wali nikah bagi anak kandungnya
11. Meninggal Dunia

Rekonstruksi

1. Meneliti keabsahan surat (Nomor Surat, Tanggal Surat dan Pejabat yang berwenang menandatangani + stempel institusi), permintaan peminjaman tahanan untuk rekonstruksi dan atas seijin pejabat yang berwenang menahan.
2. Memanggil dan meneliti kesesuaian identitas yang bersangkutan dan diberi teraan sidik jari 3 jari tengah kiri dan diberi tanggal serta paraf oleh petugas yang mengambilnya.
3. Membuat surat ijin Karutan/Kalapas yang memuat :
 - a. Identitas lengkap yang bersangkutan
 - b. Maksud pengeluaran yang bersangkutan
 - c. Kondisi kesehatan yang bersangkutan
 - d. Ketentuan waktu dan tanggal keluar serta kembali ke Rutan/Lapas
 - e. Pengawasan oleh pihak kepolisian
4. Membuat Berita Acara Serah Terima yang bersangkutan(rangkap 3) :
 - a. 1 lembar untuk instansi yang memerlukan tahanan
 - b. 1 lembar untuk pengawal
 - c. 1 lembar untuk arsip
5. Membuat teraan tiga jari kiri pada Surat Ijin Karutan/Kalapas dan BA Serah Terima.

Proses Peradilan

1. Meneliti keabsahan surat panggilan sidang [Nomor Surat, Tanggal Surat dan Pejabat yang berwenang menandatangani + stempel institusi) , surat dimaksud sudah harus diterima pihak Rutan/Lapas paling lambat 24 jam sebelum persidangan dan segera diberitahukan kepada yang bersangkutan.
2. Memanggil dan meneliti kesesuaian identitas yang bersangkutan dan diberi teraan sidik jari 3 jari tengah kiri dan diberi tanggal serta paraf oleh petugas yang mengambilnya.
3. Membuat Berita Acara Serah Terima yang bersangkutan(rangkap 3)
 - a. 1 lembar untuk instansi yang memerlukan tahanan
 - b. 1 lembar untuk pengawal
 - c. 1 lembar untuk arsip
4. Membuat teraan tiga jari kiri pada BA Serah Terima.
5. Membuat surat keterangan yang menyatakan kondisi kesehatan yang bersangkutan.

Pengalihan Tingkat Penahanan

1. Meneliti keabsahan surat perintah atau penetapan pengalihan tingkat penahanan dari pejabat yang berwenang menahan.
2. Memanggil dan meneliti kesesuaian identitas yang bersangkutan dan diberi teraan sidik jari 3 jari tengah kiri dan diberi tanggal serta paraf oleh petugas yang mengambilnya
3. Mengeluarkan dari register yang lama dan mencatat lagi kedalam register yang baru sesuai dengan surat perintah/penetapan pengalihan tingkat penahanan dengan cara:
 - a. Mencoret dengan pensil warna merah pada register lama, yang ditanda tangani oleh Karutan/Kalapas.

- b. Mencatat dalam kolom keterangan tentang pemindahan keregister berikutnya yang ditanda tangani oleh Karutan/Kalapas.
- c. Mencatat masa berakhirnya masa penahanan dalam buku ekpirasi tahanan termasuk pemberitahuan akan masa berakhirnya masa penahanan (10 hari dan 3 hari).

Penangguhan penahanan (Pasal 31 KUHAP)

1. Meneliti keabsahan surat perintah atau penetapan penangguhan penahanan dari instansi yang berwewenang sesuai dengan tingkat penahanannya (BA-6, Penetapan dari Hakim).
2. Memanggil dan meneliti kesesuaian identitas yang bersangkutan dan diberi teraan sidik jari 3 jari tengah kiri dan diberi tanggal serta paraf oleh petugas yang mengambilnya
3. BA Pelaksanaan Penangguhan Penahanan harus ditanda tangani jaksa, Karutan/Kalapas dan yang bersangkutan.
4. Mengeluarkan dari register yang bersangkutan dengan cara:
 - a. Mencoret dengan pensil merah pada register yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Karutan/Kalapas.
 - b. Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan yang menerangkan tentang tanggal penangguhan penahanan.
 - c. Membuat surat lepas/bebas dan membubuhkan teraan tiga sidik jari kiri pada surat lepas/bebas dimaksud.

Pembebasan dari tuntutan/tuduhan

1. Meneliti keabsahan putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (BA-6, Kutipan Penetapan dari Hakim).
2. Memanggil dan meneliti kesesuaian identitas yang bersangkutan dan diberi teraan sidik jari 3 jari tengah kiri dan diberi tanggal serta paraf oleh petugas yang mengambilnya.
3. Meneliti BA Pelaksanaan Putusan Hakim yang ditanda tangani jaksa.
4. Mengeluarkan dari register yang bersangkutan dengan cara:
 - a. Mencoret dengan pensil warna merah pada register yang bersangkutan yang ditanda tangani oleh Karutan/Kalapas.
 - b. Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan yang menerangkan tentang tanggal pembebasan dari tuduhan/tuntutan.
5. Membuat surat lepas/bebas dan membubuhkan teraan tiga sidik jari kiri pada surat lepas/bebas dimaksud.
6. Mencoret dengan pensil warna merah pada buku ekspirasi tahanan dan pada Buku Klaper.

Pengeluaran Demi Hukum

Dasar Hukum: Pasal 333 (1) KUHAP, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Pasal 19 ayat 7, Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.04-UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan negara pasal 28 ayat (1), Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Tahanan Demi Hukum Pasal 6 Ayat 3, 4 dan 5, Surat Edaran Bersama Ketua Muda Mahkamah Agung RI dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Departemen Kehakiman RI Nomor : MA/PAN/368/I/1983 / E1.UM.04.11-22 tanggal 19 Nopember 1983.

1. Surat pemberitahuan 10 dan 3 hari akan berakhirnya masa penahanan yang bersangkutan (pemberitahuan hendaknya dengan memakai sarana):
 - a. Sarana Komunikasi yang tercepat.

- b. SMS.
2. Tenggang waktu masa penahanan telah habis dan tidak dapat diperpanjang lagi sesuai kewewenangan pada semua tingkat penahanannya.
 3. Dalam hal perpanjangan penahanan yang menurut KUHAP **mengeluarkan** terdakwa dari tahanan demi hukum kecuali dalam perkara tindak pidana subversi, narkoba, perkosaan, penyelundupan, pembunuhan dan perkara-perkara lainnya yang menarik perhatian masyarakat perlu berkonsultasi dahulu dengan Ketua PT.
 4. Membuat surat kepada pihak yang berwewenang menahan bahwa tahanan tersebut akan dikeluarkan dari tahanan.
 - a. Dalam hal lamanya tahanan yang dijalani oleh terdakwa sudah sama dengan lamanya pidana penjara yang dijatuhkan oleh Pengadilan Negeri sedangkan perkara masih dalam taraf pemeriksaan tingkat kasasi, maka Kalapas/Karutan tidak dibenarkan untuk mengeluarkan terdakwa demi hukum akan tetapi harus menanyakan terlebih dahulu masalahnya ke MA.
 - b. Dalam hal lamanya hukuman dalam putusan PN/PT/MA sama dengan lamanya tahanan yang telah dijalani terdakwa, Karutan/ Kalapas wajib segera mungkin minta extract vonis kepada Ketua/ Panitera PN/PT/MA yang terkait.
 5. Kepala Rumah Tahanan Negara atau Kepala Lembaga Pemasyarakatan wajib **mengeluarkan** Tahanan demi hukum yang telah habis masa penahanannya atau habis masa perpanjangan penahanannya.
 6. Dalam hal Kepala Rumah Tahanan Negara atau Kepala Lembaga Pemasyarakatan **mengeluarkan** Tahanan demi hukum sebagaimana dimaksud pada point 5 (Lima) terhadap Tahanan yang ditahan karena melakukan tindak pidana Narkotika dan Psikotropika, Terorisme, Korupsi, Kejahatan Terhadap Keamanan Negara, dan Kejahatan Hak Asasi Manusia yang berat serta perkara lainnya yang menarik perhatian masyarakat harus dikordinasikan terlebih dahulu dengan Ketua Pengadilan Tinggi.
 7. Dalam hal Ketua Pengadilan Tinggi tidak menindak lanjuti hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada point 6 (Enam), Kepala Rumah Tahanan Negara atau Kepala Lembaga Pemasyarakatan **wajib mengeluarkan** Tahanan demi hukum.
 8. Mengeluarkan dari Buku Register yang bersangkutan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Mencoret dengan pensil warna merah pada register yang bersangkutan yang ditanda tangani oleh Karutan/Kalapas.
 - b. Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan yang menerangkan tentang tanggal pelepasan demi hukum dan membubuhkan teraan sidik jari kiri pada register yang bersangkutan.
 9. Membuat Berita Acara Pelaksanaan Pengeluaran Tahanan Bebas Demi Hukum dan membubuhkan teraan 3 sidik jari tengah kiri pada Berita Acara pelaksanaan tersebut.

Pengalihan Jenis Penahanan

Pengalihan jenis penahanan dapat berupa pengalihan dari *Tahanan Rutan* menjadi *Tahanan Kota* atau *Tahanan Rumah*.

1. Meneliti keabsahan surat perintah atau penetapan pengalihan jenis penahanan dimaksud dari instansi yang berwewenang sesuai dengan tingkat penahanannya.
2. Pemanggilan dan penelitian kesesuaian identitas yang bersangkutan dan diberi teraan sidik jari 3 jari tengah kiri dan diberi tanggal serta paraf oleh petugas yang mengambilnya.
3. BA pelaksanaan pengalihan jenis penahanan yang ditanda tangani oleh jaksa.
4. Mengeluarkan dari register yang bersangkutan dengan cara :
 - a. Mencoret dengan pensil warna merah pada register yang bersangkutan yang ditanda tangani oleh Karutan/Kalapas.

- b. Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan yang menerangkan tentang tanggal pengalihan jenis penahanan dan membubuhkan teraan tiga jari kiri pada register tersebut.
5. Membuat Berita Acara Pelaksanaan Pengeluaran Tahanan dan membubuhkan teraan sidik jari kiri pada Berita Acara dimaksud.

Pembantaran

Dasar Hukum: Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989, Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Pasal 9.

1. Menyatakan bahwa tahanan menderita sakit dan harus diperiksa diluar Rutan/Lapas; dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter Rutan/Lapas dan/atau dokter spesialis.
2. Menyampaikan surat keterangan kepada pihak yang menahan.
3. Pihak yang menahan **mengeluarkan** surat ijin untuk berobat bagi tahanan yang bersangkutan ke rumah sakit pemerintah dengan pengawalan dari pihak kepolisian.
4. Membuat BA serah terima dengan pihak yang berwenang menahan.
5. Keputusan tentang kondisi kesehatan tahanan dimaksud dinyatakan dengan rekomendasi dari rumah sakit tersebut apabila dirawat di rumah sakit maka tanggung jawab berada pada pihak yang berwenang menahan dengan dibuatkan BA serah terima dan selama dirawat di rumah sakit maka tidak dihitung sebagai masa penahanan (dibantar).
6. Dalam keadaan darurat segera **mengambil** langkah penyelamatan jiwa dengan cara segera membawa ke rumah sakit dan memberitahukan kepada pihak yang menahan serta keluarganya.
7. Membuat surat keterangan yang menyatakan kondisi kesehatan yang bersangkutan baik pada saat keluar dari Rutan/Lapas maupun masuk kembali ke Rutan/Lapas.

Pemindahan

1. Ada permintaan dari penyidik bahwa yang bersangkutan mempunyai perkara di tempat lain.
2. Membuat surat pemberitahuan kepada pihak yang mengeluarkan surat perintah atau surat penetapan penahanan.
3. Harus ada surat ijin dari pihak yang mengeluarkan surat perintah atau surat penetapan.
4. Membuat BA Serah Terima dengan pihak yang meminta/penyidik.
5. Memindahkan tahanan ke Rutan/Lapas setempat.
6. Membuat surat keterangan yang menyatakan kondisi kesehatan yang bersangkutan baik pada saat keluar dari Rutan/Lapas maupun masuk kembali ke Rutan/Lapas.

Keperluan lain yang sah

1. Perawatan Kesehatan
 - a. Surat keterangan dari dokter Rutan/ Lapas dan atau dokter spesialis yang menyatakan tahanan dimaksud menderita sakit dan harus diperiksa di luar Rutan/Lapas.
 - b. Surat tersebut disampaikan kepada pihak yang mengeluarkan surat perintah atau surat penetapan penahanan..
 - c. Pihak yang menahan mengeluarkan surat ijin untuk berobat bagi tahanan yang bersangkutan ke rumah sakit pemerintah dengan pengawalan dari kepolisian.
 - d. Membuat Berita Acara Serah Terima dengan pihak yang berwenang menahan.
 - e. Keputusan tentang kondisi kesehatan tahanan dimaksud dinyatakan dengan rekomendasi dari Rumah Sakit tersebut, apabila dirawat di rumah sakit maka

- tanggung jawab berada pada pihak yang berwenang menahan dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima.
- f. Dalam keadaan darurat segera mengambil langkah penyelamatan jiwa dengan cara segera membawa kerumah sakit dan memberitahukan kepada pihak yang menahan serta keluarganya.
 - g. Membuat surat keterangan yang menyatakan kondisi kesehatan ybs baik pada saat keluar dari Rutan/Lapas maupun masuk kembali ke Rutan/ Lapas.
2. Mengunjungi keluarga dikarenakan keluarga (anak, isteri, orang tua kandung) sakit keras atau meninggal dunia dan atau sebagai wali nikah bagi anak kandungnya.
 - a. Harus ada permohonan dari pihak keluarga yang diketahui oleh pejabat setingkat Lurah/Kepala desa dan ditujukan kepada pihak yang menahan.
 - b. Harus ada surat izin penetapan dari pihak yang menahan untuk diijinkan keluar Rutan/Lapas dengan mencantumkan jangka waktu izin berada diluar Rutan/Lapas.
 - c. Membuat BA serah terima pengeluaran tahanan dengan pengawasan pihak yang menahan dan kepolisian.
 - d. Membuat surat keterangan yang menyatakan kondisi kesehatan ybs.

Meninggal Dunia

Meninggal dunia dengan wajar dan/atau sakit

1. Membuat surat keterangan meninggal [**oleh dokter**] yang dikarenakan sakit dan diketahui oleh Karutan/Kalapas dan segera diberitahukan kepada pihak yang berwenang menahan.
2. Memberitahukan kepada pihak yang berwenang menahan dan keluarganya selambat-lambatnya 1 x 24 jam dan membuat BA penyerahan kepada keluarganya.
3. Memakamkan jenazah [oleh pihak Lapas/Rutan yang menahan] apabila dalam 2 x 24 jam tidak ada pihak keluarga yang mengurusnya dengan membuat BA Pemakaman.
4. Mengeluarkan dari register yang bersangkutan dengan cara :
 - a. Mencoret dengan pensil warna merah pada register yang bersangkutan yang ditanda tangani oleh Karutan/Kalapas.
 - b. Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan yang menerangkan tentang tanggal kematian dan membubuhkan teraan sidik jari kiri pada register tersebut.
5. Mengambil sidik jari jenazah tahanan dimaksud.
6. Menyerahkan barang-barang milik tahanan kepada keluarganya dengan membuat BA Penyerahan barang.
7. Melaporkan ke Kanwil dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Meninggal Dunia secara Tidak Wajar

1. Melaporkan kepada Kepolisian dan pihak yang berwenang menahan.
2. Mengamankan TKP s/d penyidik menangani kasus tsb.
3. Membuat surat keterangan penyebab kematian [**oleh dokter**] diketahui Kalapas dan segera diberitahukan kepada pihak yang berwenang menahan.
4. Kepala Rutan/ Kepala Lapas membentuk team dan membuat berita acara kematian.
5. Memberitahukan kepada pihak keluarga.
6. Melakukan pengambilan sidik jari.
7. Mengeluarkan dari register yang bersangkutan dengan cara :
 - a. Mencoret dengan pensil warna merah pada register yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan/ Kepala Lapas.

- b. Menacatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan. Yang menerangkan tentang tanggal kematian dan membubuhkan teraan sidik jari kiri pada register tersebut.
8. Menyerahkan barang-barang milik tahanan kepada keluarganya dengan membuat Berita Acara Penyerahan Barang.
9. Melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

5. Klasifikasi Tahanan

Dalam PP 58 tahun 1999 tentang Syarat dan Tata cara Pelaksanaan Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan pengklasifikasian tahanan disebutkan dalam hal penempatan tahanan (pasal 7). Dengan menggolongkan berdasarkan:

1. Umur;
2. Jenis kelamin;
3. Jenis tindak Pidana;
4. Tingkat pemeriksaan perkara; atau
5. Untuk kepentingan tertentu yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan.

Penggolongan berdasarkan umur, terdiri atas :

1. Tahanan Anak (12 sd 18 th)
2. Tahanan Dewasa (diatas 18 th)

Penggolongan berdasarkan Jenis Kelamin, terdiri atas :

1. Tahanan Pria
2. Tahanan Wanita

Penggolongan berdasarkan tindak pidana, terdiri atas :

1. Tahanan tindak pidana umum
2. Tahanan tindak pidana khusus

Penggolongan berdasarkan tingkat pemeriksaan perkara, terdiri atas :

1. Tahanan penyidik (**Register A.I**)
2. Tahanan penuntut umum (**Register A.II**)
3. Tahanan hakim pengadilan negeri (**Register A.III**)
4. Tahanan hakim pengadilan tinggi (**Register A.IV**)
5. Tahanan hakim mahkamah agung (**Register. A.V**)

Penggolongan berdasarkan kepentingan tertentu yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan.

B. Registrasi Narapidana

1. Tata Cara Penerimaan Narapidana

Dasar Hukum Penerimaan narapidana adalah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan pasal 10,11,18,19,25,26,32 dan 33

1. Petugas pendaftaran meneliti kembali keabsahan surat keputusan/surat penetapan/surat perintah dan mencocokkan narapidana yang bersangkutan.
2. Mencatat identitas narapidana/anak didik didalam Buku Register B.
3. Meneliti kembali barang-barang yang dibawa narapidana dan mencatat dalam buku penitipan barang (Buku Register D), setelah itu barang-barang diberi label yang diatasnya ditulisi nama pemilik dan sebagainya.

4. Barang-barang perhiasan (berharga) yang mahal harganya dicatat dalam Buku Register D dan barang-barang berharga tersebut atau uang disimpan (dititipkan dalam lemari besi (*brandkast*)).
5. Mengambil teraan jari (tiga jari kiri) narapidana/anak didik pada surat keputusan dan sepuluh jari kanan kiri pada kartu daktiloskopi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mengambil foto narapidana/anak didik.
7. Memerintahkan untuk memeriksa narapidana/anak didik yang bersangkutan kepada dokter atau paramedis Lapas/Lapas Anak.
8. Setelah pemeriksaan kesehatan, petugas kesehatan membuat Berita Acara narapidana/anak didik yang ditandatangani bersama oleh petugas pendaftaran atas nama Kalapas/Kalapas Anak kemudian mempersilahkan pengawal tersebut untuk meninggalkan Lapas/Lapas Anak.
9. Penandatanganan berita acara serah terima terpidana antara petugas pendaftaran dengan petugas yang menyerahkan.
10. Menghitung tanggal ekspirasi narapidana.

2. Perhitungan Ekspirasi Narapidana

Dasar hukum perhitungan ekspirasi narapidana :

1. KUHAP Pasal 1 butir (31): "Satu hari adalah dua puluh empat jam dan satu bulan adalah waktu tiga puluh hari."
2. Pasal 22 ayat 4 KUHAP, "masa penangkapan dan atau penahanan dikurangkan seluruhnya dari pidana yang dijatuhkan".
3. Permen No. 21 Tahun 2013 tentang syarat dan tata pemberian remisi, asimilasi, cuti mengunjungi keluarga, pembebasan bersyarat, cuti menjelang bebas dan cuti bersyarat pasal 91,
 - a. ayat (1) : "Perhitungan menjalani masa pidana dilakukan sejak narapidana dan anak didik pemyarakatan ditahan".
 - b. ayat (2) : "Apabila masa penahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terputus, penetapan lamanya masa menjalani pidana dihitung sejak penahanan terakhir dengan tetap memperhitungkan masa penahanan yang pernah dijalani".
 - c. ayat (3) : "Jika ada penahanan rumah dan/atau penahanan kota, masa penahanan tersebut dihitung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan".
4. Peraturan Menteri Nomor 21 tahun 2012 Pasal 92 ayat (2): "Perhitungan masa menjalani pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan *Telraam*".
5. Perhitungan satu tahun adalah 365 hari dan satu tahun kabisat adalah 366 hari berdasarkan kalender Masehi.
6. Lama/masa pidana. Jika dalam menghitung $\frac{1}{2}$ (satu per dua) atau $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) masa pidana, perlu mengubah masa pidana 1 (satu) tahun menjadi 12 (dua belas) bulan. Maka setelah proses perhitungan perhitungan selesai, hasil perhitungan dalam bilangan bulan dikonversikan kembali dalam bilangan tahun (setiap 12 bulan menjadi 1 tahun).

Contoh Perhitungan Ekspirasi

1. Jika penahanan tidak terputus

Si A ditahan sejak Tanggal 1 Januari 2013 sampai dengan tanggal diputus oleh PN. Si A dijatuhi pidana penjara selama 3 tahun, ditetapkan masa penahanan

yang telah dijalani oleh terdakwa dikurangkan seluruhnya dari pidana yang dijatuhi. Putusan pada tanggal 5 Mei 2013 oleh majelis hakim.

1. No. Registrasi : BI. 01/ P/ 2013
2. Nama : A als B bin C
3. Tgl ditahan : 01-01-2013
4. Tgl diputus : 05-05-2013
5. Tgl dijalankan : -
6. Potong Tahanan : Tanggal ditahan s/d Tanggal Diputus =
01-01-2013 s/d 05-05-2013 = 4 Bln 4 Hr
7. Lama pidana : 3 Tahun-..... Bln-..... Hari
8. Expirasi awal : = Tanggal diputus + Lama Pidana
= 05-05 2013+ 3 Tahun
= **05-05-2016**
9. Expirasi Sementara : = Expirasi Awal - Potong Tahanan
= 05-05-2016 – 4 Bulan 4 Hari
= **01-01-2016**

2. Jika penahanan terputus

Si A ditahan sejak tanggal 1 Januari 2013 sampai dengan tanggal 5 Januari 2013 ditanggguhkan tanggal 6 Januari 2013. diputus oleh PN tanggal 5 Mei 2013 dijatuhi pidana penjara selama 3 tahun.Si A dieksekusi tanggal 18 Mei 2013, ditetapkan masa penahanan yang telah dijalani oleh terdakwa dikurangkan seluruhnya dari pidana yang dijatuhi. Putusan pada tanggal 5 Mei 2013 oleh majelis hakim.

1. No. Registrasi : BI. 01/ P/ 2013
2. Nama : A als B bin C
3. Lama ditahan : = 01-01-2013 s/d 05-01-2013
= 5 Hari
4. Tgl diputus : 05-05-2013
5. Tgl dijalankan : 18-05-2013
7. Lama pidana : 3 Tahun-..... Bln-..... Hari
8. Expirasi awal : = Tanggal dijalankan + Lama Pidana
= 18-05 2013+ 3 Tahun
= **18-05-2016**
9. Expirasi sementara : = Expirasi Awal - Lama ditahan
= 18-05-2016 – 5 Hari
= **13-05-2016**

3. Remisi

a. Pengertian dan Dasar Hukum

Remisi adalah pengurangan masa pidana yang diberikan kepada narapidana dan anak pidana yang telah berkelakuan baik selama menjalani pidana. Dalam pelaksanaannya pemberian remisi ini merujuk kepada dasar hukum sbb.:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasysarakatan Pasal 14 ayat (1) point i : mendapatkan pengurangan masa pidana (remisi).
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang perubahan atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasysarakatan.

- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
- 4) Keputusan presiden Nomor 120 Tahun 1955 tentang pengurangan hukuman istimewa pada hari dwi dasawarsa proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.
- 5) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 174 Tahun 1999 tentang Remisi.
- 6) Keputusan Menteri Hukum Dan Perundang-Undangan Nomor: M. 09-HN. 02-01 tanggal 23 Desember 1999 tentang Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi.
- 7) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-HN.02.01 Tahun 2005 tentang penetapan pengurangan masa hukuman secara khusus pada peringatan 60 tahun kemerdekaan Republik Indonesia.
- 8) Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.PK.02.02 tahun 2010 .tanggal 04 Mei 2010 tentang Remisi Susulan.
- 9) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor. 21 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara pemberian remisi, asimilasi, cuti mengunjungi keluarga, pembebasan bersyarat, cuti menjelang bebas dan cuti bersyarat.

Pemberian remisi diberikan sebanyak 2 kali dalam setahun. Pemberian remisi dua kali ini tidak dimaksudkan sebagai kemudahan dalam kebijakan menjalani pidana sehingga mengurangi arti pembedaan, akan tetapi hal itu bertujuan untuk

- 1) Lebih memotivasi serta menjadikan alat pengingat narapidana dan anak pidana untuk berkelakuan baik secara terus menerus dalam rangka mempercepat proses reintegrasi yang bersangkutan.
- 2) Mengurangi dampak terhadap psikis anak dan sub-kultur tempat pelaksanaan pidana, disparitas pidana dan akibat perampasan kemerdekaan. Hal ini sejalan dengan fungsi pemasyarakatan sebagai bagian integral dari pembedaan dalam tata peradilan pidana.
- 3) Secara psikologis, menekan tingkat frustrasi (terutama bagi narapidana resedivis) sehingga dapat mereduksi atau meminimalisasi gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan dan Lapas/Cabutan berupa pelarian, perkelahian, dan kerusuhan lainnya.
- 4) Remisi khusus yang diberikan pada hari besar keagamaan, diharapkan dapat sebagai katalisator bagi Warga Binaan Pemasyarakatan untuk mencapai kesadaran diri sendiri (*self awareness*) yang tercermin dari sikap dan perilaku yang baik sesuai dengan tuntutan agama dalam kehidupan kesehariannya.
- 5) Mengubah pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara yang diberikan dalam rangka pelaksanaan hak-hak narapidana dengan memberikan kesempatan kepada narapidana yang dijatuhi pidana seumur hidup untuk memperbaiki diri dan mempunyai harapan untuk kembali ketengah-tengah masyarakat melalui proses pemasyarakatan sebagaimana narapidana lainnya.

b. Konsekuensi Hukum Pemberian Remisi

Berdasar pada Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi, akibat-akibat dari pemberian remisi, antara lain:

- 1) Pengurangan masa pidana yang dijalani narapidana dan anak pidana dan masih harus menjalani sisa pidananya (RU I/RK I).
- 2) Pengurangan masa pidana yang menyebabkan langsung bebas (RU II/RK II);
- 3) Masa Pembebasan Bersyarat (PB) menjadi lebih singkat. Pembebasan Bersyarat (PB) diberikan kepada narapidana yang telah menjalani masa pidananya 2/3 atau

sekurang-kurangnya telah menjalani pidananya selama 9 (sembilan) bulan. Dengan pemberian remisi berarti akan mengurangi masa pidana narapidana sehingga mengakibatkan masa Pembebasan Bersyarat menjadi lebih singkat.

- 4) Terhadap narapidana penjara seumur hidup dapat berubah menjadi pidana penjara sementara waktu 15 (lima belas) tahun dengan syarat bahwa narapidana yang bersangkutan telah menjalani pidananya minimal 5 (lima) tahun berturut-turut dan berkelakuan baik. (Lihat Pasal 9 Keputusan Presiden RI Nomor 174 Tahun 1999).

c. Syarat Mendapatkan Remisi

- 1) Remisi dapat diberikan kepada Narapidana dan Anak Pidana yang telah memenuhi syarat, jika:
 - a) berkelakuan baik; dan
 - b) telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan.
- 2) Pemberian Remisi bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana yang meliputi terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara, kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir (a) juga harus memenuhi persyaratan:
 - 1) bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya;
 - 2) telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi; dan
 - 3) telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh LAPAS dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar :
 - a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau
 - b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing, yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme.

d. Jenis Remisi

- 1) **Remisi Umum** adalah pengurangan masa pidana yang diberikan kepada Narapidana dan Anak Pidana pada peringatan Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus.
- 2) **Remisi Khusus** adalah pengurangan masa pidana yang diberikan kepada Narapidana dan Anak Pidana pada hari besar keagamaan yang dianut oleh yang bersangkutan, dengan ketentuan jika suatu agama mempunyai lebih dari satu hari besar keagamaan dalam setahun, maka yang dipilih adalah hari besar yang paling dimuliakan oleh penganut agama yang bersangkutan. Remisi ini diberikan setiap :
 - a) Hari Raya Idul Fitri bagi Narapidana dan Anak Pidana yang beragama Islam.
 - b) Hari Natal bagi Narapidana dan Anak Pidana yang beragama Kristen.
 - c) Hari Raya Nyepi bagi Narapidana dan Anak Pidana yang beragama Hindu.
 - d) Hari Raya Waisak bagi Narapidana dan Anak Pidana yang beragama Budha.
 - e) Hari Raya Imlek bagi Narapidana dan anak pidana yang beragama Konghucu
- 3) **Remisi Tambahan** adalah pengurangan pidana yang diberikan kepada Narapidana dan Anak Pidana yang selama menjalani pidananya berbuat jasa kepada Negara, melakukan perbuatan yang bermanfaat bagi negara atau

kemanusiaan, atau melakukan perbuatan yang membantu kegiatan pembinaan di Lembaga Pemasyarakatan.

4) **Remisi Susulan**

Remisi Susulan terdiri dari Remisi Umum Susulan dan Remisi Khusus Susulan.

- a) Remisi Umum Susulan adalah Remisi Umum yang diberikan kepada narapidana dan anak pidana yang pada tanggal 17 Agustus telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan atau lebih dan belum menerima putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- b) Remisi Khusus Susulan adalah Remisi Khusus yang diberikan kepada narapidana dan anak pidana yang pada hari besar keagamaan sesuai dengan agama yang dianutnya telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan atau lebih dan belum menerima putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

5) **Remisi untuk Kepentingan Kemanusiaan**

- a) **Remisi anak** adalah remisi yang di berikan kepada anak pidana yang diberikan pada hari anak nasional (**23 Juli**) dengan tujuan untuk kepentingan masa depan anak mengurangi beban psikologis dan mempercepat proses integrasi.
- b) **Remisi Lansia (lanjut usia)** adalah remisi yang di berikan kepada narapidana yang berusia diatas tujuh puluh tahun yang di buktikan dengan surat akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang sudah di legalisir oleh instansi yang berwenang yang di berikan pada hari Lansia Nasional (**29 Mei**).
- c) **Remisi Kesehatan** adalah remisi yang di berikan kepada narapidana yang sakit berkepanjangan di buktikan dengan surat keterangan dokter yang menyatakan penyakit yang di derita sulit di sembuhkan, penyakit yang di derita mengancam jiwa atau nyawa dan selalu mendapat perawatan ahli atau dokter sepanjang hidupnya serta diberikan pada hari kesehatan dunia (**07 April**).
- 6) **Remisi Dasawarsa** merupakan remisi istimewa yang diberikan kepada narapidana dan anak pidana tiap dasawarsa (10 tahun) Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.

e. **Besarnya Remisi**

Besarnya remisi yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. **Remisi Umum**

1) Besarnya remisi umum adalah :

- (a) 1 (satu) bulan bagi Narapidana dan Anak Pidana yang telah menjalani pidana selama 6 (enam) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
- (b) 2 (dua) bulan bagi Narapidana dan Anak Pidana yang telah menjalani pidana selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.

2) Pemberian remisi umum dilaksanakan sebagai berikut :

- (a) pada tahun pertama diberikan remisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);
- (b) pada tahun kedua diberikan remisi 3 (tiga) bulan;
- (c) pada tahun ketiga diberikan remisi 4 (empat) bulan;
- (d) pada tahun keempat dan kelima masing-masing diberikan remisi 5 (lima) bulan; dan
- (e) pada tahun keenam dan seterusnya diberikan remisi 6 (enam) bulan setiap tahun.

2. **Remisi Khusus**

1) Besarnya remisi khusus adalah :

- (a) 15 (lima belas) hari bagi Narapidana dan Anak Pidana yang telah menjalani pidana selama 6 (enam) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
 - (b) 1 (satu) bulan bagi Narapidana dan Anak Pidana yang telah menjalani pidana selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.
- 2) Pemberian remisi khusus dilaksanakan sebagai berikut :
- (a) pada tahun pertama diberikan remisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);
 - (b) pada tahun kedua dan ketiga masing-masing diberikan remisi 1 (satu) bulan;
 - (c) pada tahun keempat dan kelima masing-masing diberikan remisi 1 (satu) bulan 15 (lima belas) hari; dan
 - (d) pada tahun keenam dan seterusnya diberikan remisi 2 (dua) bulan setiap tahun.
- 3. Remisi Tambahan**
- 1) $\frac{1}{2}$ (seperdua) atau setengahnya dari remisi umum yang diperoleh pada tahun yang bersangkutan bagi Narapidana dan Anak Pidana yang berbuat jasa kepada negara atau melakukan perbuatan yang bermanfaat bagi negara atau kemanusiaan; dan
 - 2) $\frac{1}{3}$ (satu pertiga) dari remisi umum yang diperoleh pada tahun yang bersangkutan bagi Narapidana dan Anak Pidana yang telah melakukan perbuatan yang membantu kegiatan pembinaan di Lembaga Pemasyarakatan sebagai pemuka.
- Untuk penentuan dalam perolehan Remisi Tambahan harus ditetapkan dalam Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah.*
- 4. Remisi Susulan**
- 1) Besarnya Remisi Umum Susulan adalah 1 (satu) bulan bagi narapidana dan anak pidana yang pada 17 Agustus telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan sampai 12 (dua belas) bulan dan 2 (dua) bulan bagi narapidana dan anak pidana yang telah menjalani masa penahanan lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan besaran pemberian remisi pada tahun berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Besarnya Remisi Susulan adalah 15 (lima belas) hari bagi narapidana dan anak pidana yang pada hari besar keagamaan sesuai dengan agama yang dianutnya telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan 1 (satu) bulan bagi narapidana dan anak pidana yang telah menjalani masa penahanan lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan besaran pemberian remisi pada tahun berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5. Remisi untuk kepentingan kemanusiaan (Remisi Anak, remisi Lansia dan Remisi Kesehatan)** adalah sebesar usulan remisi umum yang di peroleh pada tahun yang bersamaan.
- 6. Besarnya Remisi Dasawarsa** adalah $\frac{1}{12}$ dari masa pidana maksimal 3 bulan.

4. Pengeluaran Narapidana

a. Habis Masa Menjalani Pidana

Dasar Hukum: Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan Pasal 5 butir (f) kehilangan kemerdekaan merupakan satu-satunya penderitaan; dan penjelasannya "Yang dimaksud dengan "kehilangan kemerdekaan merupakan satu-satunya penderitaan" adalah Warga Binaan Pemasyarakatan harus berada

dalam LAPAS untuk jangka waktu tertentu, sehingga negara mempunyai kesempatan penuh untuk memperbaikinya”; dengan tata cara:

- a. Melakukan pengecekan buku ekspirasi untuk mengetahui narapidana yang akan bebas pada tanggal yang telah ditentukan
- b. Mencari berkas
- c. Membuat surat lepas
- d. Memanggil narapidana yang akan bebas
- e. Melakukan Roll coll untuk mencocokkan identitas narapidana yang akan bebas
- f. Mengambil sidik jari tiga jari kiri yaitu jari telunjuk, tengah dan manis pada surat lepas yang telah di disiapkan
- g. Menyerahkan barang titipan narapidana
- h. Mencoret buku register dimana pada kolom keterangan diisi tanggal bebas
- i. Meminta paraf untuk surat lepas kepada atas
- j. Meminta tandatangan kepala Lapas / Rutan
- k. Meminta tanda tangan Kepala Rutan dan Lapas dalam buku Ekspedisi lepas

b. Pengeluaran sementara

a) Peminjaman Narapidana

Dasar hukum: Pasal 17 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan:

- 1) *Penyidikan terhadap narapidana yang terlibat perkara lain baik sebagai tersangka, terdakwa, atau sebagai saksi yang dilakukan di Lapas tempat Narapidana yang bersangkutan menjalani pidana, dilaksanakan setelah penyidik menunjukan surat perintah penyidikan dari pejabat instansi yang berwenang dan menyerahkan tembusannya kepada Kepala Lapas.*
- 2) *Narapidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibawa ke luar Lapas untuk kepentingan:*
 - (a) *Penyerahan berkas perkara;*
 - (b) *Rekonstruksi; atau*
 - (c) *Pemeriksaan di sidang pengadilan.*
- 3) *Dalam hal terdapat keperluan lain diluar keperluan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Narapidana hanya dapat dibawa keluar Lapas setelah mendapat izin tertulis dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan.*
- 4) *Jangka waktu narapidana dapat dibawa ke luar Lapas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5) setiap kali paling lama 1 (satu) hari.*

b) Tata cara peminjaman Narapidana

- a. Keperluan proses penyidikan baik di dalam maupun antar wilayah Kementerian Hukum dan HAM
 - 1) Surat ijin peminjaman kepada Kelapa Rutan/ Lapas/ Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
 - 2) Surat persetujuan peminjaman yang dikeluarkan oleh Kelapa Rutan/ Lapas/ Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
 - 3) Surat perintah penyidikan.
 - 4) Mencari berkas narapidana yang akan di pinjam.
 - 5) Membuat berita acara pengeluaran Narapidana.
 - 6) Memanggil narapidana yang bersangkutan.
 - 7) Melakukan pemeriksaan kesehatan.
 - 8) Melakukan Roll Coll, pengambilan teraan sidik jari di belakang berkas narapida yang bersangkutan dengan di cantumkan tanggal di ambil sidik jari.

- 9) Penanda tangan berita acara pengeluaran narapidana.
- 10) Meminta paraf pejabat terkait.
- 11) Meminta tanda tangan kepala Rutan atau Lapas.
- 12) Penandatanganan buku ekspedisi pengeluaran.
- 13) Setelah peminjaman selesai dilaksanakan, terhadap narapidana dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara terkait informasi yang dimintakan oleh penyidik/ instansi yang meminjam.
- 14) Kepala UPT wajib menanyakan hasil dan tindak lanjut pemeriksaan yang dilakukan oleh penyidik/ instansi yang meminjam dan melaporkannya kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

b. Keperluan persidangan di dalam 1 (satu) wilayah Kementerian Hukum dan HAM

- 1) Surat izin peminjaman kepada Kepala Rutan/ Lapas.
- 2) Surat Panggilan sidang.
- 3) Mencari berkas narapidana yang akan dipinjam.
- 4) Membuat berita acara pengeluaran Narapidana.
- 5) Memanggil narapidana yang bersangkutan.
- 6) Melakukan pemeriksaan kesehatan.
- 7) Melakukan Roll Coll.
- 8) Penanda tangan berita acara pengeluaran narapidana.
- 9) Meminta paraf pejabat terkait.
- 10) Meminta tanda tangan kepala Rutan/ Lapas.
- 11) Penandatanganan buku ekspedisi sidang.

c. Keperluan persidangan antar wilayah Kementerian Hukum dan HAM.

- 1) Surat izin peminjaman kepada Kepala Rutan/ Lapas/ Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- 2) Surat persetujuan peminjaman yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- 3) Surat Panggilan sidang.
- 4) Mencari berkas narapidana yang akan di pinjam.
- 5) Membuat berita acara pengeluaran Narapidana.
- 6) Memanggil narapidana yang bersangkutan.
- 7) Melakukan pemeriksaan kesehatan.
- 8) Melakukan Roll Coll.
- 9) Penanda tangan berita acara pengeluaran narapidana.
- 10) Meminta paraf pejabat terkait.
- 11) Meminta tanda tangan kepala Rutan atau Lapas.
- 12) Penandatanganan buku ekspedisi Sidang
- 13) Dalam hal peminjaman narapidana yang mengharuskan menginap, maka narapidana tersebut dititipkan di Cabang Rutan/ Rutan/ Lapas terdekat.

c) **Pengeluaran dalam hal-hal luar biasa.**

Izin ke luar lapas dalam hal-hal yang luar biasa diatur dalam PP No 32 Tahun 1999 pasal 52 ayat (1) huruf (b), dimana dalam penjelasan tersebut menjelaskan bahwa yang dimaksud hal-hal yang luar biasa adalah sungguh-sungguh luar biasa sifatnya meliputi:

1. meninggal/sakit keras ayah, ibu, anak, cucu, suami, istri, adik atau kakak kandung;
2. menjadi wali atas pernikahan anaknya; dan
3. membagi warisan.

c. **Pemindahan Narapidana**

1 Dasar Hukum

Undang – Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan yang mengatur mengenai pemindahan Warga Binaan Pemasyarakatan, dapat dijumpai pada 4(empat) pasal dalam batang tubuh Undang-undang tersebut, diantaranya yaitu *Pasal 16*

- (1) *Narapidana dapat dipindahkan dari satu Lapas ke Lapas lain untuk kepentingan:*
 - a. *Pembinaan;*
 - b. *Keamanan dan ketertiban;*
 - c. *Proses peradilan, atau;*
 - d. *Lainnya yang dianggap perlu.*
- (2) *Ketentuan mengenai syarat-syarat dan tata cara pemindahan narapidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.*

2 Syarat Substantif

Pemindahan dapat dilaksanakan apabila persyaratan sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 sebagai Pelaksanaan Undang-Undang tersebut dapat dipenuhi. Adapun syarat-syarat yang diperlukan dirinci sebagai berikut:

- 1) Izin pemindahan tertulis dari Pejabat yang berwenang;
- 2) Berkas-berkas pembinaan dan;
- 3) Hasil pertimbangan Tim Pengamat Pemasyarakatan.

Ketiga hal tersebut dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan tersurat dalam Keputusan Menteri Kehakiman R.I Nomor: M.01-PK.02.04 Tahun 1991, pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

- (1) *Setiap permohonan pemindahan narapidana, anak didik dan tahanan harus disertai dengan alasan yang jelas.*
- (2) *Alasan pemindahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat didasarkan atas:*
 - a. *Kapasitas daya muat yang tidak lagi memadai;*
 - b. *Adanya kepentingan untuk pembinaan narapidana dan anak didik;*
 - c. *Adanya kepentingan untuk pemeriksaan;*
 - d. *Adanya kepentingan untuk kelancaran penyidangan perkara bagi tahanan;*
 - e. *Adanya kepentingan untuk keamanan atau;*
 - f. *Adanya kepentingan untuk permasalahan kesehatan bagi narapidana, anak didik dan tahanan yang bersangkutan.*

Mengenai izin tertulis diberikan oleh Pejabat yang berwenang disini yang dimaksud adalah:

- 1) Izin tertulis yang diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia setempat, apabila pemindahan dilakukan antara satu UPT ke UPT lainnya didalam satu Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM R.I.
- 2) Izin tertulis yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan apabila pemindahan dilakukan antara Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan

HAM yang satu ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang lainnya.

- 3) Keputusan Presiden, apabila pemindahan dilakukan antara negara Indonesia dengan Negara lain. (*UU Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi*)

3 Syarat Administratif

Untuk pemindahan narapidana, Anak Didik Pemasyarakatan, harus memenuhi persyaratan administratif seperti ditekankan dalam Keputusan Menteri Kehakiman R.I Nomor: M.01.PK.02.04 Tahun 1991 pasal 9, bahwa *Pemindahan narapidana atau Anak Didik harus disertai kelengkapan administrasi berupa:*

- 1) Surat permohonan pemindahan;
- 2) Keputusan TPP (Tim Pengamat Pemasyarakatan) LAPAS/RUTAN/Cab RUTAN tentang narapidana atau anak didik yang bersangkutan;
- 3) Salinan Keputusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan atau Mahkamah Agung;
- 4) Daftar perubahan narapidana yang bersangkutan;
- 5) Surat keterangan pihak Kejaksaan yang mengatakan bahwa yang bersangkutan tidak terlibat perkara lain;
- 6) Kartu proses pembinaan;
- 7) Hasil Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) dan;
- 8) Surat Keterangan Dokter tentang kesehatan narapidana atau anak didik yang bersangkutan.

4 Jenis-Jenis Pemindahan

Pemindahan narapidana, dan Anak Didik Pemasyarakatan dari satu Lapas, Rutan/Cabang Rutan ke Lapas, Rutan/Cabang Rutan lainnya dapat dilakukan dengan membedakan atas:

- 1) Pemindahan dalam satu Kanwil dan antar Kanwil
Pemindahan dilakukan dalam satu Kantor Wilayah dan antar Kantor Wilayah diuraikan sebagai berikut:

- a. **Pemindahan antar UPT** dalam satu Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I: adalah pemindahan narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan dari satu UPT ke UPT lain dalam lingkungan kerja satu Kantor Wilayah Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I.

Biaya pemindahan diatur dalam Keputusan Menteri Kehakiman R.I Nomor M.01-PK.02.01 Tahun 1991 berbunyi:

- (1) *“Biaya pemindahan antar Lembaga Pemasyarakatan, Rutan/Cabang Rutan dalam satu wilayah Hukum Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dibebankan pada anggaran Rutin Lapas, Rutan/Cabang Rutan, atau Kantor Wilayah Departemen Kehakiman R.I yang memindahkan “.*
- (2) *Dalam hal biaya pemindahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tersedia pada Lapas, Rutan/Cabang Rutan maupun Kantor Wilayah Departemen Kehakiman sedangkan pemindahan itu dianggap sangat mendesak, maka biaya pemindahan dibebankan kepada anggaran Rutin Sekretariat Jenderal Departemen Kehakiman.*

- b. **Pemindahan antar UPT antar Wilayah** dalam jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I: adalah pemindahan narapidana, Anak Didik Pemasarakatan dan tahanan dari satu UPT dalam satu Kantor Wilayah hukum ke satu UPT dalam lingkungan satu Kantor Wilayah hukum lainnya jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I.

Biaya pemindahan diatur dalam pasal 14 Keputusan Menteri Kehakiman tersebut berbunyi: “Biaya pemindahan dari Lapas, Rutan/Cabang Rutan antar wilayah hukum Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal Departemen Kehakiman R.I

c. **Pemindahan atas permohonan**

Pemindahan narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan melalui permohonan dapat dibedakan atas:

1) **Pemindahan atas permohonan sendiri atau keluarga**

Pemindahan sejenis ini terjadi karena Lapas, Rutan/Cabang Rutan tempat menjalani hukuman jaraknya berjauhan dengan tempat tinggal keluarga, sehingga keluarga mengalami kesulitan sewaktu menengok/membesuk. Oleh karena itu, maka narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan ataupun keluarganya dapat mengajukan permohonan kepada Kepala UPT tersebut, meminta dipindahkan ke Lapas, Rutan/Cabang Rutan yang lebih dekat dengan keluarga, agar lebih mudah membujuk/mengunjunginya. Pemindahan atas permohonan sendiri ini dapat dikabulkan apabila memenuhi persyaratan serta ketentuan dalam proses pembinaan, keamanan, kemampuan Lapas, Rutan/Cabang Rutan yang menampung. Pemindahan dengan permohonan sendiri, biaya pemindahan dan pengawalannya ditanggung oleh Pemohon.

2) **Pemindahan atas permohonan instansi Penegak Hukum.**

Instansi penegak hukum seperti Kepolisian, Kejaksaan dan pihak Pengadilan dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Lapas, Karutan/Ka.Cabang Rutan, meminta agar napi dan anak didik tertentu dapat dipindahkan ke UPT yang dikehendaki untuk kepentingan proses hukum seperti pembuktian, rekonstruksi atau ada perkara lain. Pemindahan seperti ini, biaya pindah dan pengawalan ditanggung oleh instansi Pemohon.

- d. **Dipindahkan.** Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan dapat dipindahkan untuk kepentingan kegiatan pembinaan, keamanan, kesehatan dan proses peradilan. Pemindahan dimaksud dilaksanakan dari satu Lapas, Rutan/Cabang Rutan ke Lapas, Rutan/Cabang Rutan lainnya dengan pertimbangan berbagai factor antara lain:

1) **Over kapasitas.**

Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan penghuni Lapas, Rutan/Cabang Rutan apabila jumlahnya **telah melebihi** ukuran kapasitas yang ditentukan (over kapasitas), maka dapat dipindahkan

sebagian ke Lapas, Rutan/Cabang Rutan yang jumlahnya belum mencukupi kapasitas yang ditentukan. Atau apabila sudah mencapai kapasitas tampung, tapi masih memungkinkan ditambah, tetapi tidak boleh melebihi 10% dari jumlah yang ada.

2) **Perubahan Status**

Isi UPT yang semula berstatus tahanan, setelah dijatuhi hukuman dengan status narapidana maka yang jadi pidana lebih dari satu tahun, dipindahkan ke Lapas, sedangkan yang pidananya kurang dari satu tahun atau satu tahun ke bawah, boleh tetap ditempat semula (tidak perlu dipindahkan). Untuk kestabilan dan keseimbangan isi UPT antara Lapas dan Rutan/Cabang Rutan.

3) **Keamanan**

Narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan dipindahkan dari satu UPT ke UPT liannya atas dasar alasan keamanan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Keamanan narapidana sendiri yang dimaksudkan dengan keamanan disini adalah keamanan jiwa dari narapidana sendiri, misalnya terancam mau dibunuh atau dikeroyok oleh teman-temannya yang lain atau ada musuhnya.
- b. Keamanan Lapas, Rutan/Cabang Rutan sendiri misalnya karena isi UPT terlalu banyak maka mudah/timbul gangguan keamanan, seperti pemberontakan, perkelahian dan pembakaran lembaga. Selain itu ada juga karena bencana alam, terjadi perang dan lain-lain.

4) **Perkara**

Narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan karena perkara yang dialami tidak sama maka dipisahkan sesuai jenis perkaranya. Bagi yang mengalami kasus kriminal biasa tidak dicampur dengan yang perkara Narkotika. Perkara kasus narkotika dipindahkan ke Lapas-Lapas yang telah ditentukan bagi napi, Anak Didik dan Tahanan kasus narkotika.

5) **Lama masa pidana**

Dengan adanya klasifikasi Lapas yaitu: Lapas Klas I, Lapas Klas IIA dan Lapas Klas IIB, maka berat ringan hukumannya yang harus dijalani disesuaikan dengan Klas Lapas yang akan ditempati. Bagi napi hukuman seumur hidup dan pidana penjara lainnya, harus dipindahkan ke Lapas Klas I, dan sebaliknya bagi napi hukuman pendek/ringan dipindahkan ke Lapas yang lebih rendah Klasnya (Klas IIA atau Klas IIB).

6) **Jenis Kelamin dan Umur**

Narapidana, Anak Didik Pemasyarakatan dan tahanan ditempatkan pada UPT sesuai substansinya. Kekhususan UPT Pemasyarakatan seperti Lapas Anak Wanita, Lapas anak Pria dan Lapas Pemuda serta Lapas Wanita harus diisi sesuai dengan peruntukannya. Bagi anak

wanita yang ada di Lapas Wanita dipindahkan ke Lapas anak Wanita. Begitupun anak didik Pemasyarakatan yang ada di Lapas Pemuda, harus dipindahkan ke Lapas Anak Pria. Napi Wanita yang ada di Lapas Klas I, harus dipindahkan ke Lapas untuk Wanita.

7) Pembinaan dan Pendidikan

Pemindahan narapidana dan anak didik Pemasyarakatan diadakan untuk menyesuaikan antara narapidana, Anak Didik Pemasyarakatan dengan sarana pembinaan yang ada di Lapas, tahapan-tahapan proses pembinaan seperti asimilasi, cuti dan lain-lainnya. Anak Didik Pemasyarakatan yang sudah waktunya mengikuti pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi, sedangkan di Lapas tempatnya dibina tidak pendidikan yang dimaksud, maka dapat dipindahkan ke Lapas anak yang memiliki pendidikan lebih tinggi, misalnya ada SMP istimewa atau SMP Terbuka. Narapidana yang ingin mengikuti pendidikan tingkat tinggi (Universitas dapat dipindahkan ke Lapas yang lebih tinggi dekat dengan tempat dimana ia akan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa.

Narapidana yang sedang menjalani hukuman kurungan pengganti denda dilarang dipindahkan ke Rutan atau Lapas lain diluar yuridiksi hukum pengadilan negeri yang memutus, kecuali izin menteri (pasal 21 KUHP).

d. Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat

Tata cara pembebasan bersyarat:

- a) Melakukan pengecekan keabsahan surat keputusan
- b) Mencari berkas
- c) Mempersiapkan surat lepas
- d) Mempersiapkan berita acara serah terima ke Kejaksaan maupun Balai Pemasyarakatan
- e) Memanggil narapidana
- f) Roll call
- g) Meminta paraf kepada pejabat terkait
- h) Memcoret buku register dimana pada kolom keterangan isi tanggal dan bebas karena alasan sesuai SK
- i) Meminta tanda tangan Kepala Lapas / Rutan

e. Melarikan diri

- a) Pada saat ada narapidana melarikan diri dari Rutan atau Lapas, paling lama setelah jangka waktu 1 x 24 jam dihitung sejak waktu napi melarikan diri, petugas registrasi melakukan pencoretan narapidana dari buku register dan melakukan pengurangan terhadap isi penghuni Rutan atau Lapas.
- b) Tanggal ekspirasi narapidana yang melarikan diri setelah tertangkap dihitung kembali (diubah) dengan cara dihitung sejak tanggal ditangkap ditambah sisa pidana yang belum dijalani.
- c) Bagi Narapidana yang melarikan diri, jika tertangkap kembali karena melakukan tindak pidana baru, maka pada tahun pertama ia tidak dapat memperoleh remisi khusus dan remisi umum, dan besarnya remisi pada tahun berikutnya mengulang kembali pada perolehan remisi tahun pertama. Namun apabila tertangkap kembali atau menyerahkan diri karena bukan melakukan pidana baru, maka 1

(tahun) sejak tanggal ia ditangkap tidak mendapat remisi (letter F), dan besarnya remisi pada tahun berikutnya didasarkan pada remisi terakhir yang diperolehnya.

f. Meninggal dunia

Pada saat ada narapidana yang meninggal dunia maka dilakukan langkah-langkah:

- a) Melakukan pengambilan sidik jari.
- b) Melakukan pencoretan buku register dimana pada kolom keterangan dicatat keterangan tanggal kematian.
- c) Melakukan serah terima barang milik narapidana yang meninggal dunia kepada keluarga atau ahli waris yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- d) Pengurangan isi penghuni Rutan dan Lapas.

5. Klasifikasi Narapidana

Klasifikasi narapidana seperti yang diatur dalam UU 12 Tahun 1995 pasal 12, terdiri atas :

1. Umur;
 2. Jenis Kelamin;
 3. Lama pidana yang dijatuhkan;
 4. Jenis kejahatan; dan
 5. Kriteria lainnya sesuai dengan kebutuhan atau perkembangan pembinaan.
-
- 1) Penggolongan berdasarkan umur, terdiri atas :
 - a. Anak , (12 sd 18 tahun)
 - b. Dewasa, (diatas 18 th)
 - 2) Penggolongan berdasarkan Jenis kelamin, terdiri atas :
 - a. Laki –laki
 - b. wanita
 - 3) Penggolongan berdasarkan lama pidana, terdiri atas :
 - a) Pidana 1 hari sd 3 bulan (**Register B.II b**)
 - b) Pidana 3 bulan sd 12 bulan 5 hari (1 tahun) (**Register B.II a**)
 - c) Pidana 12 bulan 5 hari (1 tahun keatas) (**Register B.I**)
 - d) Pidana Seumur Hidup (**Register Seumur Hidu**))
 - e) Pidana Mati (**Register Mati**)
 - 4) Penggolongan berdasarkan jenis kejahatan, terdiri atas :
 - a) Jenis kejahatan umum
 - b) Jenis kejahatan khusus
 - 5) Penggolongan berdasarkan kriteria lainnya sesuai dengan kebutuhan atau perkembangan pembinaan.

6) Pencatatan, Pencoretan, Penutupan Dan Pelaporan

1. Pencatatan

Setiap Tahanan dan Narapidana baru yang menjalani penahanan/pidana didalam Rutan/Lapas wajib dilakukan pencatatan (surat perintah atau surat penetapan

penahanan, jati diri/ identitas, barang dan uang yang dibawa), yang dicatat dalam buku register sesuai dengan status (tahanan/narapidana). Adapun cara melakukan pencatatan kedalam buku register adalah sebagai berikut :

1. Penulisan harus dengan huruf cetak dan tinta berwarna hitam;
2. Penulisan Buku Register harus menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia;
3. Setiap Tahanan/Narapidana wajib diberikan Nomor Register sesuai dengan Status;
4. Kolom-kolom dalam Buku register diisi sesuai dengan data identitas yang terdapat pada Surat Perintah Penahanan dan Surat-surat yang sah lainnya;
5. Penulisan dalam Buku-buku register harus dilakukan dengan tertib dan rapih;
6. Buku-buku Register wajib ditanda tangani oleh Kepala UPT;

2. Pencoretan

Pencoretan buku register dilakukan dengan menggunakan pensil berwarna merah dan pada prosesnya bersamaan dengan penandatanganan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis. Pencoretan buku registrasi dilakukan apabila :

1. Adanya Pengalihan tahanan, narapidana bebas murni dan Narapidana yang meninggal dunia dengan cara mencoret secara diagonal dari ujung kiri bawah ke ujung kanan atas.
2. Adanya pelarian, dengan cara di coret secara diagonal dari ujung kiri ke ujung kanan atas secara terputus-putus.
3. Adanya kesalahan dalam penulisan atau pencatatan tahanan/ narapidana kedalam buku register dengan cara mencoret secara diagonal dari ujung kiri bawah ke ujung kanan atas dan diberikan alasan pencoretan.

3. Penutupan

Penutupan buku register dilakukan apabila:

1. Pergantian kepala UPT sebagai tanda serah terima tugas
2. Dilakukan apabila ada pemeriksaan dari Kantor wilayah/Direktorat Jenderal Pemasyarakatan/Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI
3. Setiap Akhir tahun
4. Penutupan buku dibuatkan berita acara

4. Pelaporan

Pelaporan mempunyai peranan penting terhadap suatu organisasi karena didalamnya terdapat penyajian fakta tentang suatu keadaan kegiatan dan dinamika organisasi. Fakta yang tersaji berkenaan juga dengan tanggung jawab dan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh pembuat laporan. pada suatu periode tertentu. Laporan juga dapat menunjukkan garis hubungan kerja dalam organisasi. Dalam suatu unit organisasi laporan utamanya laporan fisik (tertulis) digambarkan sebagai bentuk pertanggung jawaban pekerjaan terhadap organisasi, baik secara vertikal terhadap unit yang sejajar maupun horizontal, yang disampaikan kepada atasan dan bawah. Ketersediaan laporan dapat membantu pimpinan organisasi dalam membuat suatu keputusan.

Kegiatan bidang registrasi dan klasifikasi narapidana di Cab.Rutan/Rutan/Lapas tidak bisa lepas dari pekerjaan penyusunan laporan. Perkembangan teknologi informasi yang pesat memungkinkan proses pembuatan laporan yang semakin mudah, hal ini sudah diterapkan di Cab.Rutan/ Rutan/ Lapas melalui pemanfaatan SDP (Sistem Database Pemasyarakatan). Terlepas dari pemanfaatan SDP, laporan berbentuk fisik saat ini masih tetap digunakan di Cab.Rutan/Rutan/Lapas baik bulanan, insidentil maupun laporan dalam periode waktu tertentu.

1. Laporan Bulanan Cabang Rutan/Rutan/Lapas

a. Penyampaian Laporan *Softcopy*

Penyampaian laporan bulanan softcopy (cd/e-mail) bagi Cab.Rutan/ Rutan/ Lapas ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dilaksanakan setiap awal bulan. Sesuai dengan ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan No. PAS.PK.01.01-52 tanggal 26 April 2011 tentang penyampaian laporan bulanan registrasi dan klasifikasi melalui media CD/DV (softcopy), laporan harus sudah diterima kantor pusat sebelum tanggal 10 (sepuluh). Adapun blanko pengisian laporan bulanan tersebut terdiri atas:

1) Laporan Model Registrasi

- a. Reg.01 (Daftar Isi Cabang Rutan/Rutan /Lapas)
- b. Reg.02 (Daftar Tambah - Kurang Penghuni Cabang Rutan/Rutan/ Lapas)
- c. Reg.03 (Daftar: Jumlah Penghuni Cabang Rutan/Rutan/Lapas Menurut Jenis Tindak Pidana)
- d. Reg.04 (Daftar Nama-Nama Narapidana Yang Mengajukan Permohonan Grasi)
- e. Reg.05 (Daftar Nama-Nama Tahanan Yang Bebas Demi Hukum)
- f. Reg.06 (Daftar Nama-Nama Tahanan/Narapidana/Anak Didik Yang Dimutasikan)
- g. Reg.07 (Tambahan Narapidana/Anak Pidana Berdasarkan Putusan Pengadilan)

2) Laporan Model WBP

- a. Nama-Nama Tahanan/Narapidana Tindak Pidana Khusus
- b. Nama-Nama Narapidana Residivis
- c. Nama-Nama Terpidana Mati
- d. Nama-Nama Narapidana Seumur Hidup

b. Penyampaian Laporan Sistem Database Pemasyarakatan (SDP)

Sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, melalui surat edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS.HM.02.01-29 tanggal 19 Agustus 2011 tentang surat edaran pengiriman data harian dan bantuan melalui SMS Gateway, unit pelaksana teknis mengirimkan data harian dan bulanan antara lain:

- 1) Laporan harian jumlah penghuni di Rutan/Lapas
- 2) Laporan bulanan penghuni khusus di Rutan/Lapas
- 3) Laporan bulanan narapidana anak di rutan/lapas
- 4) Laporan bulanan perawatan di rutan/lapas/bapas
- 5) Laporan bulanan jumlah klien bapas
- 6) Laporan bulanan jumlah basan-baran

Penyampaian data-data dilakukan oleh UPT melalui sms. Kemudian Rekapitulasinya dapat diakses melalui alamat website *smslap.ditjenpas.go.id*.

2. Laporan Insidental

Laporan insidental tidak disampaikan secara rutin, hanya dilaksanakan dalam rangka suatu kegiatan yang tidak terjadwal secara tetap. Umumnya data insidental dimintakan secara langsung kepada Kantor Wilayah atau UPT bila data dimaksud tidak terdapat pada Laporan Bulanan atau laporan SDP. Format penyampaian Laporan Insidental disesuaikan dengan laporan bulanan atau disesuaikan dengan kebutuhan data itu sendiri.

7. Kriteria Keberhasilan

Kriteria keberhasilan dalam standar registrasi dan klasifikasi, meliputi :

1. Validitas , kecepatan updating dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan.
2. Kejelasan Prosedur kegiatan keregistrasian dan klasifikasi.
3. Kelancaran dalam pelayanan keregistrasian dan klasifikasi

C. Prosedur Operasional Baku (Sop)

Prosedur Operasional Baku atau sering disebut *Standard Operating Procedure* (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur operasional baku yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua proses pengambilan keputusan dan tindakan yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan. (*lihat lampiran SOP*)

1. SOP Penerimaan Tahanan
2. SOP Penerimaan Narapidana Baru
3. SOP Penggalian Identitas
4. SOP pengambilan Sidik Jari
5. SOP Pengambilan Foto
6. SOP Pencatatan Uang dan Barang Bawaan
7. SOP Pencatatan Buku Register A.I
8. SOP Pencatatan Buku Register A.II
9. SOP Pencatatan Buku Register A.III
10. SOP Pencatatan Buku Register A.IV
11. SOP Pencatatan Buku Register A.V
12. SOP Pencatatan Buku Register B.I
13. SOP Pencatatan Buku Register B.IIa
14. SOP Pencatatan Buku Register B.IIb
15. SOP Pencatatan Buku Register B.IIIa
16. SOP Pencatatan Buku Register B.UP
17. SOP Pencatatan Buku Register Seumur Hidup
18. SOP Pencatatan Buku Register Mati
19. SOP Permintaan Vonis dan Eksekusi
20. SOP Penerimaan Vonis dan Eksekusi
21. SOP Penyusunan Usulan Remisi
22. SOP pengeluaran Tahanan Untuk Pelimpahan ke kejaksaan
23. SOP Pengeluaran Tahanan Untuk Persidangan
24. SOP Pengeluaran Tahanan Demi Hukum
25. SOP Pengeluaran Tahanan Pembantaran
26. SOP Pengeluaran Tahanan untuk Ditangguhkan
27. SOP Pengeluaran Pembebasan Narapidana (bebas murni)
28. SOP Pengeluaran Narapidana Bebas Remisi
29. SOP Pengeluaran Narapidana (Bebas BIIIa)
30. SOP Pelaksanaan Pengeluaran Narapidana Ijin Luar Biasa
31. SOP Permohonan Ijin Pemindahan Narapidana ke Lapas Lain
32. SOP Permohonan Ijin Pindah atas Permintaan Pihak Keluarga

- 33. SOP Pemindahan Narapidana
- 34. SOP Pembuatan Laporan Bulanan
- 35. SOP Pemberitahuan 10 Hari Lagi Akan Habis Masa Penahanan Kepada Pihak Yang Menahan
- 36. SOP Pemberitahuan 3 Hari Lagi Akan Habis Masa Penahanan Kepada Pihak Yang Menahan
- 37. SOP Pemberitahuan 1 Hari Lagi Akan Habis Masa Penahanan Kepada Pihak Yang Menahan

IV. BUKU/BLANKO TERKAIT KEREKISTRASIAN

- A. *Buku-buku terkait Keregistrasian*
 - B. *Blanko/Surat/Berita Acara Terkait Keregistrasian*
-

A. Buku-Buku Terkait Keregistrasian

1. **Buku Klaper Tahanan dan Narapidana**

Buku Klaper adalah buku pencatatan yang memuat daftar nama-nama tahanan/narapidana yang diurutkan berdasarkan huruf abjad. Pembagian halaman pada Buku Klaper disesuaikan dengan jumlah lembarannya yang diperhitungkan dengan kecenderungan banyak sedikitnya huruf awal **yang** biasa digunakan oleh nama-nama orang.

Aturan/cara penulisan

- a. Penulisan nama dalam Buku Klaper berdasarkan nama yang tercantum di dalam surat perintah penahanan, Putusan Pengadilan maupun surat-surat keputusan pembimbingan.
- b. Nama marga, orang tua, gelar kebangsawanan dan gelar-gelar lain ditulis di belakang nama.
- c. Apabila nama tersebut dikeluarkan dari Lapas maupun Rutan karena bebas, meninggal, pindah dan pengakhiran bimbingan dicoret dari Buku Klaper dengan pensil merah dan diberi penjelasan dalam kolom catatan.

Sifat buku Klaper

- a. Buku Klaper sifatnya sebagai buku pembantu untuk mempermudah petugas registrasi mencari nama tersebut dalam buku register apabila dibutuhkan.
- b. Untuk menghindari kerancuan nama yang sama dalam Buku Klaper maka nama-nama di dalamnya dibedakan dengan cara mencantumkan nama marga, keluarga, titel, dan lain-lain.

Lampiran : Form 5.1 : Buku Klaper Tahanan

Lampiran : Form 5.2 : Buku Klaper Narapidana

2. **Buku Register A I**

Buku Register A I digunakan untuk mencatat identitas orang-orang yang ditahan dalam tingkat penyidikan.

Lampiran : Form 5.3 : Buku Register A.I

3. **Buku Register A II**

Buku Register A II digunakan untuk mencatat identitas orang-orang yang ditahan dalam tingkat penuntutan.

Lampiran : Form 5.4 : Buku Register A.II

4. **Buku Register A III**

Buku Register A III digunakan untuk mencatat identitas orang-orang yang ditahan dalam tingkat pemeriksaan Pengadilan Negeri.

Lampiran : Form 5.5 : Buku Register A.III

5. **Buku Register A IV**

Buku Register A IV digunakan untuk mencatat identitas orang-orang yang ditahan dalam tingkat pemeriksaan Pengadilan Tinggi.

Lampiran : Form 5.6 : Buku Register A.IV

6. **Buku Register A V**

Buku Register A V digunakan untuk mencatat identitas orang-orang yang ditahan dalam tingkat pemeriksaan Mahkamah Agung.

Lampiran : Form 5.7 : Buku Register A.V

7. **Buku Register B IIB**

Buku Register B IIB digunakan untuk mencatat identitas narapidana dengan masa pidana penjara 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan.

Lampiran : Form 5.8 : Buku Register B.IIB

8. **Buku Register B IIA**

Buku Register B IIA digunakan untuk mencatat identitas narapidana dengan masa pidana penjara lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Lampiran : Form 5.9 : Buku Register B.IIA

9. **Buku Register B I**

Buku Register B I digunakan untuk mencatat identitas narapidana dengan masa pidana penjara lebih dari 1 tahun.

Lampiran : Form 5.10 : Buku Register B.I

10. **Buku Register B IIIS**

Buku Register B IIIS digunakan untuk mencatat identitas narapidana yang sedang menjalani subsider atau pengganti denda.

Lampiran : Form 5.11 : Buku Register B.IIIS

11. **Buku Register B UP**

Buku Register B UP digunakan untuk mencatat identitas narapidana yang sedang menjalani pidana penjara sebagai pengganti karena tidak membayar uang pengganti.

Lampiran : Form 5.12 : Buku Register B.UP

12. **Buku Register Seumur Hidup**

Buku Register ini digunakan untuk mencatat identitas narapidana yang sedang menjalani pidana penjara seumur hidup.

Lampiran : Form 5.13 : Buku Register Seumur Hidup

13. **Buku Register Pidana Mati**

Buku Register ini digunakan untuk mencatat identitas terpidana yang dijatuhi hukuman pidana mati dan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap tapi belum dieksekusi.

Lampiran : Form 5.14 : Buku Register Mati

14. **Buku Register C**

Buku Register C digunakan untuk mencatat identitas orang titipan karena sandera pajak (mempunyai hutang terhadap Negara).

Lampiran : Form 5.15 : Buku Register C

15. **Buku Register D**

Buku Register D digunakan untuk mencatat uang dan barang-barang milik tahanan/narapidana.

Lampiran : Form 5.16 : Buku Register D

16. **Buku Register E**
Buku Register E digunakan untuk mencatat identitas pengunjung atau pembesuk tahanan/ narapidana.
Lampiran : Form 5.17 : Buku Register E
17. **Buku Register F**
Buku Register F digunakan untuk mencatat perbuatan pelanggaran yang dilakukan oleh tahanan/narapidana.
Lampiran : Form 5.18 : Buku Register F
18. **Buku Register G**
Buku Register G digunakan untuk mencatat identitas tahanan/narapidana yang mengalami gangguan kesehatan (sakit)
Lampiran : Form 5.19 : Buku Register G
19. **Buku Register H**
Buku Register H digunakan untuk mencatat identitas tahanan/ narapidana yang diasingkan karena sakit menular, kelainan jenis kelamin dan gangguan jiwa.
Lampiran : Form 5.20 : Buku Register H
20. **Buku Register Titipan**
Buku Register ini digunakan untuk mencatat identitas tahanan/narapidana yang dititipkan oleh Rutan, Lapas dan instansi lain atau tahanan/ narapidana yang tertangkap pada saat sedang melarikan diri dari Rutan/ Lapas, dengan jangka waktu yang telah ditentukan, dengan dilampirkan berkas yang bersangkutan.
Lampiran : Form 5.21 : Buku Register Titipan
21. **Buku Presiosa**
Buku Presiosa digunakan untuk mencatat barang-barang berharga milik tahanan/narapidana, seperti perhiasan, emas, permata, intan, berlian dan surat-surat berharga.
Lampiran : Form 5.22 : Buku Presiosa
22. **Buku Ekspirasi Tahanan dan Narapidana**
Buku Ekspirasi Tahanan/narapidana digunakan untuk mencatat nama tahanan yang tanggal habis masa tahanannya dan Narapidana yang akan bebas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.
Lampiran : Form 5.23 : Buku Ekspirasi Tahanan
Lampiran : Form 5.24 : Buku Ekspirasi Narapidana
23. **Buku Jurnal Harian**
Buku Jurnal Harian digunakan untuk mencatat keadaan isi rutan/lapas. Penulisan pada Buku Jurnal Harian juga disertai dengan pembuatan Buku Bantu Jurnal yang mencatat tambah kurang dan pengalihan jenis penahanan (mutasi golongan) dari setiap penghuni Lapas/Rutan.
 - a) **Penulisan**
 - a. Penulisan jurnal pada hari itu diisi dengan menggunakan pensil karena dimungkinkan adanya perubahan-perubahan (tambah-kurang). Apabila pada hari itu tidak terjadi perubahan lagi maka pada keesokan harinya isi jurnal dipertegas dengan menggunakan *ballpoint*.
 - b. Orang yang masuk Lapas/Rutan pada hari itu dituliskan pada kolom tambahan dan yang bebas pada hari itu dituliskan pada kolom pengurangan.

Pada hari berikutnya tambahan maupun pengurangan ditulis pada kolom jumlah isi pada hari tersebut.

b) **Penutupan Jurnal**

1. Penghitungan tambah/kurang pada jurnal dihitung mulai jam 00.00. Penambahan maupun pengurangan setelah jam 00.00 dianggap sebagai isi pada hari berikutnya.
2. Jurnal ditutup pada akhir bulan dengan cara melakukan penghitungan jumlah baik pada kolom horizontal maupun pada kolom vertikal.
3. Isi jurnal pada awal bulan harus sama dengan isi jurnal pada akhir bulan.
4. Apabila terjadi selisih angka maka **harus dicari** angka perbedaan tersebut dan diberi penjelasan.
5. Penghitungan hari tinggal digunakan sebagai dasar oleh pihak Lapas/Rutan di dalam membayarkan biaya makan perorang perhari kepada rekanan penyedia bahan makanan.

Lampiran : Form 5.25 : Buku Jurnal harian

Lampiran : Form 5.26 : Buku Tambah Kurang

Lampiran : Form 5.27 : Buku Pengalihan Jenis Penahanan (Mutasi Golongan)

24. **Buku Ekspedisi Pengeluaran Tahanan/Narapidana**

Buku ini berisikan daftar nama tahanan/ narapidana yang dikeluarkan dari Rutan/ Lapas beserta dengan alasan pengeluarannya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Lampiran : Form 5.28 : Buku Ekspedisi Pengeluaran Tahanan/Narapidana

25. **Buku Ekspedisi Pemindahan Tahanan/Narapidana**

Buku ini berisikan daftar nama tahanan/narapidana yang dipindahkan ke Rutan/ Lapas lainnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Lampiran : Form 5.29 : Buku Ekspedisi Pemindahan Tahanan/Narapidana

26. **Buku Ekspedisi Bebas**

Buku ini berisikan daftar narapidana yang bebas pada hari itu yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Lampiran : Form 5.30 : Buku Ekspedisi Bebas

27. **Buku Register Melarikan Diri**

Buku Register Melarikan Diri digunakan untuk mencatat identitas tahanan/ narapidana yang melarikan diri.

Lampiran : Form 5.31 : Buku Register Melarikan Diri

B. **Blanko/Surat/ Berita Acara Terkait Keregistrasian**

Berdasarkan KUHP pasal 75, menjelaskan bahwa :

Ayat 1 butir (k) : “Berita acara dibuat untuk setiap tindakan tentang pelaksanaan tindakan lain sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang ini”.

Ayat 2 : “Berita acara dibuat oleh pejabat yang bersangkutan dalam melakukan tindakan tersebut pada ayat (1) dan dibuat atas kekuatan sumpah jabatan.”

Ayat 3 : “Berita acara tersebut selain ditandatangani oleh pejabat tersebut pada ayat(2), ditandatangani pula oleh semua pihak yang terlibat dalam tindakan tersebut pada ayat (1)

1. Berita Acara (BA) Serah Terima Tahanan/Narapidana Baru

Blanko ini dibuat sebagai tanda bukti telah diserahkannya tahanan/narapidana dari pihak yang menyerahkan kepada pihak yang menerima dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Lampiran : Form 5.32 : Blangko BA Serah Terima Tahanan/Narapidana Baru

2. Blanko Sidik Jari Tahanan/ Narapidana

Sidik Jari merupakan rekaman lukisan garis-garis jari yang biasa diperoleh dengan cara dibuat dengan sengaja atau tidak dengan sengaja. Sidik jari yang dibuat dengan sengaja dilakukan dengan melapisi jari-jari tangan dengan zat berwarna (tinta, cat, darah), yang kemudian dilekatkan pada benda-benda tertentu akan menghasilkan lukisan sidik jari.

Dasar hukum pencatatan identitas melalui sidik jari di atur dalam koninklijk Besluit 16 Januari 1911 Nomor 234 Tentang Penugasan Kepada Departemen Kehakiman Untuk Menerapkan Sistem Identifikasi Sidik Jari. Pengambilan sidik jari dilakukan pada proses *Rollcoll (identifikasi)* dengan tujuan:

- a. Untuk mengecek apakah orang yang ditahan (dihukum) sudah sesuai dengan orang yang dimaksud.
- b. Untuk mengecek orang yang dilepaskan/ akan dikeluarkan dari Lapas/ Rutan sudah sesuai dengan orang yang dimaksud.
- c. Untuk mengecek apakah orang tersebut pernah dihukum sebelumnya (residivis)
- d. Untuk melacak orang hukuman seandainya ia melarikan diri.

Daktiloskopi (sidik jari) merupakan salah satu alat identifikasi yang akurat, mengingat sangat kecil kemungkinan seseorang mempunyai teraan jari yang sama antara yang satu dengan yang lainnya. Cara pengambilan sidik jari:

- a. Dengan cara digulingkan (jari digulingkan satu persatu dari kiri ke kanan dan tidak dibolak balik).
- b. Dengan cara rata/biasa (empat jari sekaligus dan tidak digulingkan).
- c. Daftar Riwayat Hidup harus diisi dengan lengkap.
- d. Nama dan tanda tangan yang mengambil sidik jari dan saksi harus jelas.
- e. Tempat dan tanggal pengambilan harus jelas. Terhadap jari-jari yang cacat harus diberi penjelasan seperlunya.

Lampiran : Form 5.33 : Blangko Sidik Jari Tahanan/Narapidana

3. Blanko Data Identitas Tahanan/ Narapidana

Blanko ini memuat data lengkap mengenai tahanan/narapidana termasuk ciri-ciri khusus yang dimilikinya, baik ciri-ciri fisik maupun non fisik. Blanko data identitas diisi pada proses *Rollcoll (identifikasi)* yang bertujuan untuk membedakan WBP satu dengan yang lain, serta disimpan dalam file yang mudah dicari dan dapat dipergunakan/dimanfaatkan dalam waktu yang relatif lama.

Lampiran : Form 5.34 : Blangko Identitas Tahanan/Narapidana

4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kesehatan Tahanan/ Narapidana

Blanko ini berisikan hasil pemeriksaan kesehatan dari tim medis Rutan/ Lapas sebagai dasar penanganan tahanan/ narapidana selanjutnya.

Lampiran : Form 5.35 : Blangko BAP Kesehatan Tahanan/Narapidana

5. Surat Pemberitahuan 10 Hari Akan Habis Masa Penahanan

Blanko/Surat pemberitahuan ini dibuat 10 hari sebelum berakhirnya masa penahanan yang ditujukan kepada pihak berwenang menahan. Isinya memberitahukan bahwa tahanan akan dikeluarkan dari tahanan dikarenakan

tenggang waktu masa penahanan telah habis dan tidak dapat diperpanjang lagi sesuai kewenangan pada semua tingkat penahanannya.

Lampiran : Form 5.36 : Surat Pemberitahuan 10 Hari Akan Habis Masa Penahanan

6. Surat Pemberitahuan 3 Hari Akan Habis Masa Penahanan

Sama seperti halnya blanko/surat pemberitahuan ekspirasi 10 hari, blanko/surat ini di buat 3 hari sebelum berakhirnya masa penahanan.

Lampiran : Form 5.37 : Surat Pemberitahuan 3 Hari Akan Habis Masa Penahanan

7. Berita Acara Pengeluaran

a. Sidang

Lampiran : Form 5.38 : Berita Acara Pengeluaran Sidang

b. Bon/Peminjaman

Lampiran : Form 5.39 : Berita Acara Peminjaman

c. Sakit

Lampiran : Form 5.40 : Berita Acara Pengeluaran Karena Sakit

d. Alasan Penting

Lampiran : Form 5.41 : Berita Acara Pengeluaran Karena alasan Penting

e. Pengalihan Penahanan/Penangguhan/Pembebasan Tahanan

Lampiran : Form 5.42 : Berita Acara Pengeluaran Karena Pengalihan Penahanan

8. Surat Bebas

Blanko ini dibuat sebagai keterangan bagi narapidana bahwa narapidana telah selesai menjalani masa pidananya, bebas demi hukum, dan bebas karena rehabilitasi medis.

Lampiran : Form 5:43 : Surat Bebas Habis Menjalani Masa Pidana

Lampiran : Form 5:44 :BA Bebas Habis Menjalani Masa Pidana

Lampiran : Form 5:45 :Surat Bebas Rehabilitasi Medis

Lampiran : Form 5:46 :BA Bebas Rehabilitasi Medis

Lampiran : Form 5:47 :Surat Bebas Demi Hukum

Lampiran : Form 5:48 :BA Bebas Demi Hukum

9. Berita Acara Serah Terima Pemindahan Tahanan/Narapidana

Blanko ini dibuat sebagai tanda bukti bahwa telah dilakukan transaksi tahanan/narapidana.

Lampiran : Form 5:49 :BA Serah Terima Pemindahan Tahanan/Narapidana

10. Surat Permintaan Vonis

Blanko ini dibuat sebagai permintaan atas vonis dan eksekusi vonis terhadap terpidana yang berada di dalam Rutan/Lapas yang belum dikirim oleh Pihak Pengadilan dan kejaksaan.

Lampiran : Form 5:50 : Surat Permintaan Vonis

11. Daftar Perubahan

Lembar Daftar Perubahan adalah suatu lembar berupa informasi data dan informasi identitas narapidana dimana lembar tersebut digunakan untuk pencatatan pelaksanaan perhitungan pidana bagi narapidana serta perubahan tanggal pembebasan, perubahan tempat menjalani pidana, serta pengurangan masa pidana karena remisi, atau hal-hal yang berhubungan dengan perubahan lainnya.

Lampiran : Form 5:51 : Daftar Perubahan

V. INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA

No	INSTRUMEN PENILAIAN	JAWABAN	NILAI
KECUKUPAN SUMBER DAYA MANUSIA			
1.	Apakah petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah sebanding dengan jumlah penghuni dalam pelayanan kegiatan registrasi.	Lebih	100
		Sesuai	75
		Cukup	50
		Kurang	25
2.	Apakah petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah mengikuti pelatihan / bimbingan tehnik registrasi yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan?	Sudah, sebanyak 3 x	100
		Sudah, sebanyak 2 x	75
		Sudah, sebanyak 1 x	50
		Tidak pernah	0
3.	Apakah petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah mengikuti pelatian / bimbingan tehnik registrasi yang dilaksanakan oleh Divisi Pemasarakatan Kanwil Kemenkuham	Sudah, sebanyak 3 x	100
		Sudah, sebanyak 2 x	75
		Sudah, sebanyak 1 x	50
		Tidak pernah	0
4.	Apakah Petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah mengetahui dan paham tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan registrasi ?	Mengetahui dan paham	100
		Mengetahui saja	50
		Tidak tahu sama sekali	0
KECUKUPAN SARANA DAN PRASARANA			
5.	UPT memiliki ruang registrasi	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
6.	UPT memiliki ruang penerimaan/pemeriksaan	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
7.	UPT memiliki ruang tunggu	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0

8.	UPT memiliki ruang foto	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
9.	UPT memiliki peralatan kerja yang cukup seperti meja dan kursi kerja	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
10.	UPT memiliki kursi tunggu	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
11.	UPT memiliki peralatan komputer.	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
12	UPT memiliki printer.	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
13	UPT memiliki scanner	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
14	UPT memiliki peralatan foto.	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
15	UPT memiliki mesin foto copy	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
16	UPT memiliki papan kontrol	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50

		Tidak ada	0
17	UPT memiliki buku-buku registrasi sesuai standar.	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
18	UPT memiliki blangko-blangko registrasi	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
KECUKUPAN ANGGARAN			
19	UPT memiliki anggaran untuk pengadaan ATK kegiatan registrasi.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada dialokasikan dengan optimal	75
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
20	UPT memiliki anggaran untuk kegiatan registrasi dan klasifikasi.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada dialokasikan dengan optimal	75
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
21	UPT memiliki anggaran untuk kegiatan koordinasi dengan penegak hukum lain.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada dialokasikan dengan optimal	75
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
22	UPT memiliki anggaran untuk pemindahan narapidana.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada dialokasikan dengan optimal	75
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
TOTAL SKOR			

Kriteria Penilaian

1. 100 : Baik/Dipenuhi/Jelas

2. 75 : Cukup
 3. 50 : Kurang
 4. 25 : Buruk
 5. 0 : Tidak dapat dipenuhi

No	PEMAHAMAN UPT PEMASYARAKATAN TERHADAP STANDAR REGISTRASI DAN KLASIFIKASI	Jawaban	
	Instrumen Penilaian	Ya	Tidak
	Nilai	2	0
1	Apakah petugas registrasi tahu dan mengerti dasar-dasar penahanan yang diatur dalam KUHAP dan peraturan lainnya?		
2	Apakah petugas registrasi tahu dan mengerti aturan-aturan yang berkaitan dengan registrasi dan klasifikasi ?		
3	Apakah petugas pendaftaran meneliti kembali sah tidaknya Surat Perintah/ Penetapan Penahanan dan mencocokkan dengan tahanan yang bersangkutan serta mencatat identitas tahanan?		
4	Apakah proses penerimaan tahanan/narapidana baru dilakukan sesuai dengan SOP?		
5	Apakah setelah pemeriksaan kesehatan petugas pendaftaran membuat Berita Acara Penerimaan tahanan yang ditanda tangani bersama oleh Kepala Rutan/Lapas dan pengawalnya ?		
6	Apakah buku register telah dikerjakan sesuai dengan petunjuk dan peruntukannya ?		
7	Apakahkah petugas pengambil sidik jari telah mengikuti pelatihan daktiloskopi (teraan sidik jari manual)?		
8	Apakah petugas registrasi melakukan pencatatan dan penyimpanan terhadap barang-barang bawaan tahanan?		
9	Apakah tata cara pengambilan pas foto setiap narapidana dan 10 tahanan sesuai dengan aturan yang ada ?		
11	Apakah petugas sudah melakukan koordinasi/komunikasi 10, 3 hari sebelum masa penahanan berakhir pada setiap tingkatan penahanan?		
12	Apakah ada tahanan yang dikeluarkan karena telah habis masa penahanannya ?		
13	Apakah setiap tahanan baru mengikuti kegiatan pengenalan lingkungan (mapenaling) ?		
14	Apakah penempatan tahanan sudah sesuai dengan kategori dan klasifikasi ?		
15	Apakah petugas melakukan pengecekan keabsahan Surat Pengambilan tahanan untuk keperluan pelimpahan perkara (P21) ?		
16	Apakah terdapat/ada masalah keterlambatan vonis pada tingkat Pengadilan Negeri ?		

17	Apakah terdapat/ada masalah keterlambatan vonis pada tingkat Pengadilan Tinggi ?		
18	Apakah terdapat/ada masalah keterlambatan vonis pada tingkat Mahkamah Agung ?		
19	Apakah petugas registrasi melakukan pencatatan dan pencoretan di buku registrasi terhadap perpanjangan penahanan, pengeluaran tahanan, dan meninggal?		
20	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak yang menahan terhadap tahanan yang sakit.		
21	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak keluarga terhadap tahanan/narapidana yang sakit.		
22	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak yang menahan terhadap tahanan yang meninggal?		
23	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak keluarga terhadap tahanan/narapidana yang meninggal?		
24	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak Pengadilan dan Kejaksaan terhadap narapidana yang meninggal ?		
25	Apakah terhadap usulan remisi narapidana diusulkan sesuai prosedur ?		
26	Apakah UPT melakukan pembebasan narapidana sesuai dengan tanggal lepas/bebas.		
27	Apakah pembuatan laporan Bulanan, triwulan, semester, tahunan /annual, khusus sudah dilakukan?		
28	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan bulanan?		
29	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan triwulan?		
30	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan per semester?		
31	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan tahunan?		
32	Apakah sistem pelaporan kegiatan khusus yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan insidentil?		
33	Apakah laporan langsung dikirim ke kantor wilayah yang ditembuskan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan ?		
34	Apakah laporan kegiatan yang dibuat sudah mencakup seluruh kegiatan yang ada di UPT Saudara ?		

35	Apakah laporan kegiatan dikirim setiap tanggal 5 ke kantor wilayah ?		
TOTAL SKOR			

Kriteria Penilaian

1. 60 - 70 : Baik/Dipenuhi/Jelas
2. 50 - 60 : Cukup
3. 40 - 50 : Kurang
4. < 40 : Buruk/Tidak dapat dipenuhi

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA

REGISTRASI DAN KLASIFIKASI NARAPIDANA DAN TAHANAN

Nama Petugas :
 Tanggal Penilaian :
 UPT Pemasarakatan :
 Kanwil / Divisi Pemasarakatan :

No	INSTRUMEN PENILAIAN	JAWABAN	NILAI
KECUKUPAN SUMBER DAYA MANUSIA			
1.	Apakah petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah sebanding dengan jumlah penghuni dalam pelayanan kegiatan registrasi.	Lebih	100
		Sesuai	75
		Cukup	50
		Kurang	25
2.	Apakah petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah mengikuti pelatihan / bimbingan tehnik registrasi yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan?	Sudah, sebanyak 3 x	100
		Sudah, sebanyak 2 x	75
		Sudah, sebanyak 1 x	50
		Tidak pernah	0
3.	Apakah petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah mengikuti pelatian / bimbingan tehnik registrasi yang dilaksanakan oleh Divisi Pemasarakatan Kanwil Kemenkuham	Sudah, sebanyak 3 x	100
		Sudah, sebanyak 2 x	75
		Sudah, sebanyak 1 x	50
		Tidak pernah	0
4.	Apakah Petugas registrasi yang ada di UPT saudara telah mengetahui dan paham tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan registrasi ?	Mengetahui dan paham	100
		Mengetahui saja	50
		Tidak tahu sama sekali	0
KECUKUPAN SARANA DAN PRASARANA			
5.	UPT memiliki ruang registrasi	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
6.	UPT memiliki ruang penerimaan/pemeriksaan	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
7.	UPT memiliki ruang tunggu	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0

8.	UPT memiliki ruang foto	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
9.	UPT memiliki peralatan kerja yang cukup seperti meja dan kursi kerja	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
10.	UPT memiliki kursi tunggu	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
11.	UPT memiliki peralatan komputer.	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
12	UPT memiliki printer.	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
13	UPT memiliki scanner	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
14	UPT memiliki peralatan foto.	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
15	UPT memiliki mesin foto copy	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
16	UPT memiliki papan kontrol	Ada dimanfaatkan kurang optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
17	UPT memiliki buku-buku registrasi sesuai standar.	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0

18	UPT memiliki blangko-blangko registrasi	Ada dimanfaatkan secara optimal	100
		Ada dimanfaatkan kurang optimal	50
		Tidak ada	0
KECUKUPAN ANGGARAN			
19	UPT memiliki anggaran untuk pengadaan ATK kegiatan registrasi.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
20	UPT memiliki anggaran untuk kegiatan registrasi dan klasifikasi.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
21	UPT memiliki anggaran untuk kegiatan koordinasi dengan penegak hukum lain.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
22	UPT memiliki anggaran untuk pemindahan narapidana.	Ada dialokasikan secara optimal	100
		Ada tidak dialokasikan dengan optimal	50
		Tidak ada alokasi	0
TOTAL SKOR			

Kriteria Penilaian

1. 100 : Baik/Dipenuhi/Jelas
2. 75 : Cukup
3. 50 : Kurang
4. 25 : Buruk
5. 0 : Tidak dapat dipenuhi

No	PEMAHAMAN UPT PEMASYARAKATAN TERHADAP STANDAR REGISTRASI DAN KLASIFIKASI	Jawaban	
		Ya	Tidak
	Instrumen Penilaian		
	Nilai	2	0
1	Apakah petugas registrasi tahu dan mengerti dasar-dasar penahanan yang diatur dalam KUHAP dan peraturan lainnya?		
2	Apakah petugas registrasi tahu dan mengerti aturan-aturan yang berkaitan dengan registrasi dan klasifikasi ?		
3	Apakah petugas pendaftaran meneliti kembali sah tidaknya Surat Perintah/ Penetapan Penahanan dan mencocokkan dengan tahanan yang bersangkutan serta mencatat identitas tahanan?		

4	Apakah proses penerimaan tahanan/narapidana baru dilakukan sesuai dengan SOP?		
5	Apakah setelah pemeriksaan kesehatan petugas pendaftaran membuat Berita Acara Penerimaan tahanan yang ditanda tangani bersama oleh Kepala Rutan/Lapas dan pengawalnya ?		
6	Apakah buku register telah dikerjakan sesuai dengan petunjuk dan peruntukannya ?		
7	Apakahkah petugas pengambil sidik jari telah mengikuti pelatihan daktiloskopi (teraan sidik jari manual)?		
8	Apakah petugas registrasi melakukan pencatatan dan penyimpanan terhadap barang-barang bawaan tahanan?		
9	Apakah tata cara pengambilan pas foto setiap narapidana dan 10 tahanan sesuai dengan aturan yang ada ?		
11	Apakah petugas sudah melakukan koordinasi/komunikasi 10, 3 hari sebelum masa penahanan berakhir pada setiap tingkatan penahanan?		
12	Apakah ada tahanan yang dikeluarkan karena telah habis masa penahanannya ?		
13	Apakah setiap tahanan baru mengikuti kegiatan pengenalan lingkungan (mapenaling) ?		
14	Apakah penempatan tahanan sudah sesuai dengan kategori dan klasifikasi ?		
15	Apakah petugas melakukan pengecekan keabsahan Surat Pengambilan tahanan untuk keperluan pelimpahan perkara (P21) ?		
16	Apakah terdapat/ada masalah keterlambatan vonis pada tingkat Pengadilan Negeri ?		
17	Apakah terdapat/ada masalah keterlambatan vonis pada tingkat Pengadilan Tinggi ?		
18	Apakah terdapat/ada masalah keterlambatan vonis pada tingkat Mahkamah Agung ?		
19	Apakah petugas registrasi melakukan pencatatan dan pencoretan di buku registrasi terhadap perpanjangan penahanan, pengeluaran tahanan, dan meninggal?		
20	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak yang menahan terhadap tahanan yang sakit.		
21	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak keluarga terhadap tahanan/narapidana yang sakit.		
22	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak yang menahan terhadap tahanan yang meninggal?		
23	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak keluarga terhadap tahanan/narapidana yang meninggal?		
24	Apakah UPT menyampaikan surat pemberitahuan/keterangan kepada pihak Pengadilan dan Kejaksaan terhadap narapidana yang meninggal ?		
25	Apakah terhadap usulan remisi narapidana diusulkan sesuai prosedur ?		
26	Apakah UPT melakukan pembebasan narapidana sesuai dengan		

	tanggal lepas/bebas.		
27	Apakah pembuatan laporan Bulanan, triwulan, semester, tahunan /annual, khusus sudah dilakukan?		
28	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan bulanan?		
29	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan triwulan?		
30	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan per semester?		
31	Apakah sistem pelaporan kegiatan yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan tahunan?		
32	Apakah sistem pelaporan kegiatan khusus yang dilaksanakan UPT Saudara, dibuatkan laporan kegiatan insidentil?		
33	Apakah laporan langsung dikirim ke kantor wilayah yang ditembuskan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan ?		
34	Apakah laporan kegiatan yang dibuat sudah mencakup seluruh kegiatan yang ada di UPT Saudara ?		
35	Apakah laporan kegiatan dikirim setiap tanggal 5 ke kantor wilayah ?		
TOTAL SKOR			

Kriteria Penilaian

1. 60 - 70 : Baik/Dipenuhi/Jelas
2. 50 - 60 : Cukup
3. 40 - 50 : Kurang
4. < 40 : Buruk/Tidak dapat dipenuhi

Tuliskan hal-hal penting yang menurut Anda masih perlu diperbaiki :

.....





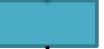

.....

.....

.....







Tanda Tangan Petugas

Prosedur : PENERIMAAN TAHANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas / Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima tahanan beserta berkas penahanan dari pihak yang menahan					tahanan dan berkas penahanan	1 menit	tahanan dan berkas tersedia	
2	memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas penahanan					tahanan dan berkas penahanan	2 menit	berkas penahanan diperiksa	
3	mencocokkan identitas tahanan dengan berkas penahanan					berkas penahanan	3 menit	kecocokan identitas	
4	membuat Berita Acara penerimaan tahanan baru					ATK, komputer dengan perlengkapannya	3 menit	BA tersedia	
5	memeriksa hasil pembuatan Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid Pembinaan/Kasie Yantah, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					berkas penahanan dan BA	2 menit	BA diperiksa	
6	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kalapas / Karutan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi reg/Kasubsie Adper untuk diperbaiki.					berkas penahanan dan BA	2 menit	BA diperiksa	
7	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki.					berkas penahanan dan BA	2 menit	BA tertandatangan	
8	memerintahkan kepada Kasi Reg/kasubsie adper untuk menindaklanjuti langkah-langkah selanjutnya					berkas penahanan dan BA	1 menit	perintah terlaksana	
9	Memerintahkan JFU untuk melakukan serah terima tahanan dengan pihak yang menahan.					berkas penahanan dan BA	1 menit	perintah terlaksana	
10	Melakukan serah terima tahanan dan menyerahkan Berita Acara Penerimaan kepada pihak yang menahan					berkas penahanan dan BA	2 menit	serah terima terlaksana	
11	mengarsipkan berita acara penerimaan dan berkas tahanan					berkas penahanan dan BA	2 menit	berkas penahanan dan BA tersipkan	


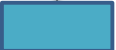



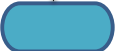
Jumlah waktu : 21 menit

Prosedur :PELAKSANAAN PENERIMAAN NARAPIDANA BARU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima narapidana beserta berkas dari pihak yang mengirim					berkas	1 menit	berkas tersedia	
2	memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas narapidana					berkas	2 menit	berkas terperiksa	
3	mencocokkan identitas narapidana dengan berkas					berkas	3 menit	kecocokan identitas	
4	membuat Berita Acara penerimaan narapidana baru					ATK, komputer dengan	3 menit	BA tersedia	
5	memeriksa hasil pembuatan Berita Acara Penerimaan dan berkas narapidana. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					berkas dan BA	2 menit	BA terperiksa	
6	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas narapidana. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kalapas/Karutan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Registrasi/Kasubsie Adper untuk diperbaiki.					berkas dan BA	2 menit	BA terperiksa	
7	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas narapidana. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki.					berkas dan BA	2 menit	BA tertandatangan	
8	memerintahkan kepada Kasi Register/Kasubsie Adper untuk menindak lanjuti langkah-langkah selanjutnya					berkas dan BA	1 menit	perintah terlaksana	
9	Memerintahkan JFU untuk melakukan serah terima narapidana baru dengan pihak yang mengirim.					berkas dan BA	1 menit	perintah terlaksana	
10	Melakukan serah terima narapidana dan menyerahkan Berita Acara Penerimaan kepada pihak yang mengirim					berkas dan BA	2 menit	serah terima terlaksana	
11	mengarsipkan berita acara penerimaan dan berkas narapidana baru					berkas dan BA	2 menit	berkas dan BA tersip	









Jumlah waktu : 21 menit

Prosedur : PENGALIAN IDENTITAS (ROLLING CALL)

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan blangko rolling call dan berkas tahanan		blangko	1 menit	blangko tersedia	
2	memanggil tahanan/narapidana baru		berkas tahanan	2 menit	tahanan siap	terkait SOP pemanggilan tahanan
3	menggali informasi tentang identitas tahanan/narapidana baru dan mencocokkan dengan berkas, serta menuliskan hasil penggalan informasi di blangko rolling cal		berkas tahanan dan blanko	10 menit	blangko siap	
4	mengambil sidik jari tahanan		blangko	2 menit	blangko siap	terkait SOP pengambilan sidik jari
5	menandatangani hasil rolling call		blangko	1 menit	blangko tertandatangan	
6	mengarsipkan blangko rollig call ke dalam berkas		blangko	1 menit	blangko terarsip	








Jumlah waktu : 17 menit

Prosedur : PENGAMBILAN SIDIK JARI

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan blangko sidik jari		blangko	1 menit	blangko tersedia	
2	memanggil tahanan / narapidana baru		tahanan	1 menit	tahanan siap	terkait SOP penggalan identitas (Rolling Call)
3	menulis identitas tahanan/narapidana baru dalam blangko sidik jari		blangko & ATK	3 menit	identitas tercatat	
4	menggulirkan kelima jari kiri dan kanan pada bak tinta		bak tinta	1 menit	sidik jari siap	
5	menggulirkan kelima jari kiri dan kanan pada blangko sidik jari		blangko	2 menit	sidik jari tertera	
6	Mengambil sidik jari keempat jari kiri dan kanan serta ibu jari kiri dan kanan		blanko	1 menit	sidik jari tertera	
7	menandatangani blangko sidik jari		blangko	1 menit	blangko tertandatangani	
8	mengarsipkan blangko sidik jari ke dalam berkas tahanan/narapidana baru		blangko	1 menit	terarsip	









Jumlah waktu : 11 menit

Prosedur : PENGAMBILAN FOTO

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan kamera foto		kamera, ukuran tinggi badan	1 menit	kamera tersedia	
2	memanggil tahanan / narapidana baru		tahanan	1 menit	tahanan siap	terkait SOP penggalan identitas (Rolling Call)
3	menuliskan identitas tahanan / narapidana baru pada papan nama		papan nama, alat tulis	1 menit	tercatat	
4	mengambil foto tampak depan dan samping		kamera, ukuran tinggi badan	2 menit	foto	
5	mengambil foto ciri-ciri khusus tahanan / narapidana baru		kamera	2 menit	foto	
6	mencetak foto		printer, kertas foto	2 menit	foto tersedia	
7	menempelkan foto pada berkas tahanan/narapidana baru yang bersangkutan		foto, berkas	1 menit	foto tersedia	










Jumlah waktu : 10 menit

Prosedur : Pencatatan Uang dan Barang Bawaan ke Dalam Buku Register D

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima uang dan barang bawaan tahanan/narapidana hasil penggeledahan petugas keamanan					Barang bawaan	2 menit	terperiksa	
2	Menghitung uang dan barang bawaan sesuai berita acara penggeledahan yang dibuat petugas keamanan yang ditandatangani tahanan/narapidana tersebut					Barang bawaan	2 menit	Terhitung barang bawaan	
3	membuat dan menandatangani berita acara serah terima uang dan barang dari petugas keamanan					ATK, Buku Reg. D, Balangko BA	2 menit	Serah terima terlaksana	
4	Mencatat uang dan barang bawaan ke Buku Register D sesuai kolom					ATK, Buku Reg. D,	2 menit	Barang bawaan tercatat	
5	Membuat dan menandatangani tanda terima penitipan uang dan barang bawaan tahanan					Blangko penitipan, ATK	2 menit		
6	Menempatkan uang titipan di brankas dan barang bawaan di almari barang					Brankas	2 menit	tersimpan	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg.D untuk diperiksa dan diparaf					Reg. D	1 menit	terperiksa	
8	Memeriksa berkas penitipan dan membubuhkan Paraf dalam buku Register D untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki	Tdk				ATK, Buku Reg.D	1 menit	terparaf	
9	Mengkoreksi berkas penitipan dan membubuhkan Paraf dalam buku Register D untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/kasubsie Adper		Tdk			ATK, Buku Reg.D	1 menit	terkoreksi	
10	Mengoreksi dan Menandatangani buku register D, salah kembali Kabid Pembinaan/Kasi Yantah			Tdk		ATK, Buku Reg.D	1 menit	tertandatangani	
11	Mengarsipkan Berita acara penitipan uang dan barang bawaan digabungkan dalam berkas tahanan/narapidana, serta menyimpan buku register D ke almari				Ya	ATK, Buku Reg. D, Balangko BA	1 menit	tersimpan	






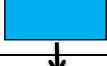


Jumlah : 17 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan berkas dan buku Register AI					berkas tahanan dan buku register AI	1 menit	berkas dan surat sesuai	
2	mencatatkan data dimaksud ke dalam buku Register AI sesuai kolom					berkas tahanan dan buku register AI	5 menit	tercatat dalam buku	
3	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas tahanan, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
4	menuliskan nomor register A.I tahanan tersebut di buku Klaper					berkas tahanan dan buku klapper	1 menit	tercatat dalam buku	
5	Menyerahkan ke Kasi Reg / Kasubsi Adper buku reg A I untuk diperiksa dan diparaf					berkas tahanan dan buku klapper	1 menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk		Ya		buku register AI	2 menit	terparaf	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsie Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk		Ya	buku register AI	2 menit	terparaf	
8	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		buku register AI	2 menit	tertandatangan	
9	menyimpan berkas dan buku register AI ke dalam almari				Ya	buku register AI	1 menit	buku tersimpan	


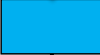






Jumlah waktu : 17 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AII

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan JPU					surat penahanan	2 menit	surat penahanan	
2	menyiapkan surat penahanan, berkas, buku Register AI dan AII					berkas dan buku reg AI dan AII	1 menit	berkas dan surat sesuai	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AII sesuai kolom					berkas dan buku register AII	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AI					buku register AI	1 menit	tercoret	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AII tahanan tersebut di buku Klaper					berkas dan buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/Kasubsie Adper buku reg A I dan A.II untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.I dan A.II	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AI dan AII untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki					berkas dan buku register AII	2 menit	terparaf	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AI dan AII untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					berkas dan buku register AII	2 menit	terparaf	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register AI dan AII, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					berkas dan buku register AII	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register AI dan AII ke dalam almari					berkas dan buku register AII	1 menit	berkas dan buku register AII tersimpan	





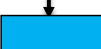
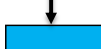


Jumlah waktu : 20 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AIII

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan Hakim Pengadilan Negeri					surat penahanan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan surat penahanan, berkas, menyiapkan buku Register AII dan AIII					surat penahanan, berkas, Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AIII sesuai kolom					Buku Reg. A. III	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AII					buku register AII	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AIII tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku reg A II dan A.III untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.II dan A.III	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AII dan AIII untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	2 menit	terparaf	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AII dan AIII untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	2 menit	terparaf	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register AII dan AIII, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register AII dan AIII ke dalam almari					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	1 menit	buku register tersimpan	









Jumlah waktu : 20 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AIV

	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan Hakim Pengadilan Tinggi					surat penahanan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register AIII dan AIV					Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AIV sesuai kolom					Buku Reg. A. IV	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AIII					buku register A.III	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AIV tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku reg A III dan A.IV untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.III dan A.IV	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIII dan Alv untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki	Tdk		Ya		Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIII dan AIV untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki		Tdk	Ya		Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku register siap	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register AIII dan AIV, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register AIII dan AIV ke dalam almari				Ya	Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	1 menit	buku register tersimpan	









Jumlah waktu : 20 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AV

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan Hakim Mahkamah Agung					surat penahanan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register AIV dan AV					Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AV sesuai kolom					Buku Reg. A. V	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AIV					buku register A.IV	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AV tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku reg A IV dan A.V untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.IV dan A.V	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIV dan AV untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki	Tdk		Ya		Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIV dan AV untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki		Tdk	Ya		Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	2 menit	buku register siap	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register AIV dan Av, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berka, buku register AIV dan AV ke dalam almari				Ya	Berkas, Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	1 menit	tersimpan	









Jumlah waktu : 20 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER BI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					putusan dan BA putusan	2 menit	putusan dan BA putusan	
2	menyiapkan putusan, BA putusan, berkas dan buku register BI					putusan, BA putusan, berkas dan buku register BI	2 menit	berkas dan buku Reg. BI	
3	mencatatkan data dimaksud ke dalam buku Register BI sesuai kolom					putusan, BA putusan, berkas dan buku register BI	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register A.III / A.IV / A.V					berkas dan buku reg B.I	1 menit	tercoret	
5	menuliskan tanggal expirasi bebas pada buku expirasi narapidana					berkas narapidana, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	mencatatkan pada buku Klaper					berkas narapidana dan buku klapper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. BI untuk diperiksa dan diparaf					berkas, buku Reg BI	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				buku register BI	2 menit	terperiksa	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					buku register BI	2 menit	terperiksa	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki					buku register BI	2 menit	tertandatangan	
11	menyimpanberkas, buku register B. Ila dan Reg A.III / A.IV / A.V ke dalam almari				Ya	buku register BI	1 menit	terarsip	









Jumlah waktu : 18 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER B.IIa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					berkas dan buku register B.IIa	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register B.IIa dan Reg.A III / A. IV					berkas dan buku reg B.IIa	2 menit		
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register B. IIa sesuai kolom					berkas dan buku reg B.IIa	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register A.III / A.IV					berkas dan buku reg B.IIa	1 menit	tercoret	
5	menuliskan tanggal expirasi bebas pada buku expirasi narapidana					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register B. IIa narapidana tersebut di buku Klaper					berkas dan buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. BIIa untuk diperiksa dan diparaf					berkas, buku Reg BIIa	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				berkas dan buku register B.IIa	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					berkas dan buku register B.IIa	2 menit	buku register siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki					berkas dan buku register B.IIa	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register B. IIa dan Reg A.III / A.IV ke dalam almari					berkas dan buku register B.IIa	1 menit	berkas dan buku register tersimpan	









Jumlah waktu : 19 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER B.IIb

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					putusan dan BA putusan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register B.IIb dan AIII					Buku Reg A.III, Buku Reg. B. IIb	2 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register B.IIb sesuai kolom					Buku Reg. B.IIb	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AIII					buku register AIII	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi narapidana					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	ekspirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AIII tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. BIIb untuk diperiksa dan diparaf					berkas, buku Reg BIIb	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk			Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	2 menit	buku register siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan buku register B.IIb dan A.III ke dalam almari				Ya	Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	1 menit	buku register tersimpan	









Jumlah waktu : 19 menit

Prosedur : Pencatatan ke dalam buku Reg Bllls (Napi yang tidak bayar denda)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memisahkan berkas narapidana yang tidak membayar uang denda					berkas	2 menit	berkas tersedia	
2	Mencatat ke dalam buku register Bllls data napi yang tidak membayar denda dari perhitungan expirasinya					Buku Reg Bllls,pulpen, berkas	5 menit	Berkas tercatat di buku	
3	Mencatat tgl keluar dari buku register BI, Bllb, Blla dan keterangan pindah ke buku register Bllls karena tidak bayar denda serta memberi tanda merah pada buku register BI/Blla/Bllb.					Buku Reg BI/Bllb/Blla, pulpen, spidol merah, penggaris	3 menit	Data tercatat	
	mencoret data narapidana pada buku Register B.Ila / B.I					Buku Reg. B.I / B.lia	1 menit	tercoret data	
	menuliskan nomor register B.Ills narapidana di buku Klaper					buku klaper	2 menit	ekspirasi terkontrol	
4	Mencatat tgl expirasi dan datanya di buku expirasi					Buku expirasi, pulpen	2 menit	Data tercatat	
5	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. B.Ills untuk diperiksa dan diparaf					Buku Reg BI/Bllb/Blla, pulpen, spidol merah, penggaris	1 menit	tersedia	
6	Memeriksa dan mengoreksi pencatatan buku B.Ills, bila salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/kasi yantah	Tdk				Buku Reg B.Ills, Reg. B I, Blla. Bllb, berkas, pulpen	2 menit	terparaf	
7	Memeriksa dan mengoreksi pencatatan buku B.Ills, bila salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsie Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Karutan utk ditandatangani					Buku Reg B.Ills, Reg. B I, Blla. Bllb, berkas, pulpen	2 menit	terparaf	
8	Memeriksa dan mengoreksi pencatatan buku B.Ills, bila salah kembali keKabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki benar ditandatangani					Buku Reg B.Ills, Reg. B I, Blla. Bllb, berkas, pulpen	2 menit	tertandatangani	
9	Menyimpan berkasdan buku Reg B.Ills di almari					almari	1 menit	tersimpan	




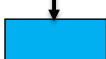



Jumlah : 19 Menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER B.UP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memisahkan berkas narapidana yang tidak membayar uang pengganti					Berkas	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register B.I dan B.UP					Buku Reg. B.I Buku Reg. B.UP	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register B.UP sesuai kolom					Buku Reg. B.UP	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data narapidana pada buku Register B.I					Buku Reg. B.I	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan nomor register B.UP narapidana di buku Klaper					buku klaper	2 menit	ekspirasi terkontrol	
6	menuliskan tanggal ekspirasi bebas pada buku ekspirasi narapidana					berkas, telram dan buku ekspirasi	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. B.UP untuk diperiksa dan diparaf					Buku Reg BI/BIIb/BIIa, B.UP pulpen, spidol merah,	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan	Tdk				Buku Reg. B.I Buku Reg. B.UP	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Registrasi untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas		Tdk			Buku Reg. B.I Buku Reg. B.UP	2 menit	buku register siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki			Tdk		Buku Reg. B.I Buku Reg. B.UP	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan buku register B.I dan B.UP ke dalam almari				Ya	Buku Reg. B.I Buku Reg. B.UP	1 menit	buku register tersimpan	












Jumlah waktu : 18 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER SEUMUR HIDUP (SH)

	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					Berkas putusan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register Seumur Hidup dan register penahanan (Reg.A)					Buku Reg SH, Buku Reg. A.	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register Seumur Hidup sesuai kolom					Buku Reg. A. IV	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data narapidana pada buku Register tahanan					buku register tahanan	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan nomor register SH narapidana di buku Klaper					buku klaper	2 menit	tercatat dalam buku	
6	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. Seumur Hidup (SH) untuk diperiksa dan diparaf					Berkas, Buku Reg SH	1 menit	tersedia	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	2 menit	buku register siap	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki					Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	2 menit	buku tertanda tangan	
10	menyimpan buku register SH dan register tahanan ke dalam almari					Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	1 menit	buku register tersimpan	





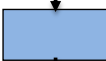

Jumlah waktu : 17 menit

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER MATI

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk melaksanakan pencatatan registrasi ke buku Reg. Mati berdasarkan putusan dan BA putusan					disposisi	2 menit	disposisi	
	Menerima putusan dan BA putusan hukuman mati dari Kasi Reg/Kasubsi Adper					disposisi	2 menit	disposisi	
2	menyiapkan buku Register Mati dan register penahanan (Reg.A)					Buku Reg Mati, Buku Reg.penahanan.	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register Mati sesuai kolom					Buku Reg. penahan	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data terpidana pada buku Register tahanan					buku register tahanan	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan nomor register Mati narapidana di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
6	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. Bllb untuk diperiksa dan diparaf					berkas, buku Reg Bllb	1 menit	tersedia	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah					Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	5 menit	buku register siap	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	5 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	5 menit	buku tertanda tangan	
10	menyimpan buku register Mati dan register tahanan ke dalam almari					Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	1 menit	buku register tersimpan	





Jumlah waktu : 27 menit

Prosedur : Permintaan Vonis dan Eksekusi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU membuat permintaan vonis dan eksekusi					Disposisi	3 menit	Kesedia	
2	Mengumpulkan data tahanan yang telah diputus.					ATK, berkas, disosiasi	1 menit	data terkumpul	
4	Membuat permintaan vonis dan eksekusi vonis tahanan yang telah diputus					Berkas, ATK, komputer, printer	3 menit	surat tersedia	
5	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan vonis dan eksekusi vonis, bila salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/kasi yantah					ATK, surat permintaan	5 menit	terparaf	
6	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan vonis dan eksekusi, bila salah kembali ke Kasi Reg/kasubsi adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					ATK, surat permintaan	5 menit	terparaf	
7	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan vonis, bila salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki benar ditandatangani dan lanjut proses pengiriman					ATK, surat permintaan	5 menit	tertandatangani	
8	Memberi nomor surat					ATK, surat permintaan	2 menit	ternomor	
9	Mengirimkan permintaan vonis dan eksekusi vonis melalui TU					surat perrmintaan	3 menit	terkirim	
10	Mengarsipkan permintaan vonis dan eksekusi vonis					surat perrmintaan	2 menit	terarsip	terkait dengan SOP pemanggilan tahanan









Jumlah : 29 menit

Prosedur : PENERIMAAN BERKAS VONIS DAN EKSEKUSI

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas vonis & eksekusi dari kejaksaan		Vonis eksekusi	2 menit	berkas vonis diterima	
2	Memeriksa keabsahan berkas vonis dan eksekusi yang diterima		vonis dan BA	5 menit	Berkas Vonis & eksekusi sah	
3	Membuat B.A tanda terima berkas vonis & eksekusi		kertas, pulpen/ komputer, Vonis dan BA	5 menit	penerimaan selesai	
4	Mendokumentasikan tanda terima berkas vonis dan vonis		Berkas, Buku Reg	2 menit	terarsip	










Jumlah waktu : 14 menit

SOP. PENYUSUNAN REMISI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KETERANGAN
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memerintahkan JFU untuk menyusun daftar narapidana yang berhak mendapatkan remisi sesuai dengan pidana nya yang dikenakan PP.28 dan PP.99					atk	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan berkas narapidana yang memperoleh remisi					Vonis, BA.8, P.48, SPP	3 menit		
4	Memilah berkas narapidana yang mendapatkan remisi sesuai PP.28 atau PP.99 dan yang bukan PP.28 atau PP.99					Vonis, BA.8, P.48, SPP	3 menit	berkas terpilah	
5	Menyusun daftar narapidana yang mendapatkan remisi					Vonis, BA.8, P.48, SPP	3 menit	dokumen	
13	Memeriksa dan mengoreksi daftar usul remisi narapidana, bila setuju diparaf proses ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke staf JFU.					usulan	3 menit	dokumen	
14	Memeriksa dan mengoreksi daftar usul remisi narapidana, bila setuju diparaf proses ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi reg/Kasubsi Adper.					usulan	3 menit	dokumen	
15	Memeriksa dan mengoreksi daftar usul remisi narapidana, bila setuju ditandatangani tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasie Yantah.					usulan	3 menit	dokumen	
16	meminta no. surat bagian Umum					usulan	5 menit	dokumen	
17	penjilidan Usulan Remisi 3 Rangkap					usulan	30 menit	dokumen	
18	Berkas di stempel					usulan	2 menit	dokumen	
19	Mengirimkan usulan remisi ke TU untuk dikirim ke kanwil Kemenkuham					usulan	2 menit	dokumen	










Jumlah waktu : 62 menit

Prosedur : PENGELUARAN TAHANAN UNTUK PELIMPAHAN KEJAKSAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat pelimpahan tahanan dari pihak kejaksaan					ATK, surat Pelimpahan	2 menit	surat sesuai	
2	membuat surat dan BA pengeluaran tahanan					ATK, berkas tahanan	5 menit	Surat BA Pengeluaran terselesaikan	
3	memanggil tahanan ke blok					buku bon	3 menit	tahanan siap	terkait SOP pemanggilan tahanan
4	mencocokkan identitas tahanan sekaligus mengambil sidik jari tahanan					surat Pengeluaran, BA, berkas, tinta dan Bak sidik jari	2 menit	kecocokan identitas dan tersidik dengan baik	
5	Menyerahkan surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluaran ke Kasubsi Adper untuk diperiksa					surat Pengeluaran, BA, berkas, tinta dan Bak sidik jari	2 menit	terperiksa	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluarannya salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				ATK, surat Pengeluaran, BA, berkas	5 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
7	Memeriksa dan mengoreksi Surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluarannya, bila salah dikembalikan ke Kasi Reg/Kasubsi adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk			ATK, surat Pengeluaran, BA, berkas	5 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
8	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluarannya, bila salah dikembalikan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki benar lanjut proses.			Tdk		ATK, surat Pengeluaran, BA, berkas	5 menit	Surat tertanda tangani	
9	memberikan tanda merah pada buku register A1				Ya	buku register A1	1 menit	terdata dalam buku	
10	menulis pada buku ekspedisi tahanan A.I dan buku jurnal pengeluaran					buku ekspedisi	2 menit	tercatat dalam ekspedisi dan jurnal	
11	menyerahkan tahanan beserta Surat Pengeluaran dan BA Pengeluaran					tahanan dan berkas	3 menit	tahanan diserahkan	terkait SOP pengeluaran tahanan
12	mendokumentasikan surat dan Ba pengeluaran					Berkas	1 menit	terdokumentasi	

















Jumlah waktu : 33 menit

SOP PENGELUARAN TAHANAN UNTUK PERSIDANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyiapkan berkas tahanan					Berkas Tahanan	1 menit	berkas	
4	Memanggil tahanan dari blok kamar hunian					pengeras suara	2 menit	tahanan datang	
5	Mencocokkan identitas					ballpoint, berkas, surat panggilan sidang, tahanan	2 menit	Identitas sesuai	
6	Mengambil teraan sidik jari 3 jari tangan kiri					Alat Pengambilan sidikjari	1 menit	teraan tiga jari kiri tahanan	
7	Membuat dan mencetak daftar nama panggilan sidang					Komputer, printer	10 menit	tersedia berkas sidang	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				Ballpoint, berkas sidang	5 menit	terperiksa	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					Ballpoint, berkas sidang	5 menit	terkoreksi	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Ballpoint, berkas sidang	5 menit	tertandatangani	
11	Memberi stempel dan mencatat dalam agenda surat keluar					Stempel Ballpoint, berkas sidang	2 Menit	terstempel dan teragenda	
12	Mengantarkan tahanan ke pintu gerbang					berkas sidang, tahanan	10 menit	tahanan siap sidang	
13	Menyerahkan tahanan kepada petugas Kejaksaan					berkas sidang, tahanan	10 menit	serah terima tahanan untuk sidang terlaksana	
14	mendokumentasikan surat keluar sidang					berkas sidang, tahanan	1 menit	serah terima tahanan untuk sidang terlaksana	















Jumlah waktu : 54 Menit

Prosedur : Pelaksanaan Pengeluaran Narapidana Bebas Remisi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg/Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan pengeluaran Narapidana yang bebas remisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan berkas narapidana yang bebas remisi					Disposisi, berkas	2 menit	berkas siap	
3	Membuat surat keluar narapidana bebas remisi					Disposisi, berkas	5 menit	draft surat	
4	Memanggil narapidana dari blok hunian					Bon panggil	5 menit	tahanan siap	terkait dengan SOP pemanggilan tahanan
5	Mencocokkan identitas narapidana dengan berkas					Draft surat, berkas	3 menit	identitas sesuai	
6	Mengambil teraan sidik jari					Draft surat, bak sidik jari	2 menit	identitas sesuai	
7	Menulis buku Reg B tgl bebas WBP dan keterangan bebas					Draft Surat, berkas, buku Reg B	2 menit	tercatat	
8	Menulis pengeluaran tahanan di buku jurnal lepas					Draft Surat, berkas, buku jurnal	2 menit	tercatat	
9	Menulis pada buku ekspedisi bebas					Draft Surat, berkas, buku ekspedisi	2 menit	tercatat	
10	Menyerahkan narapidana dan berkas ke Kasi Reg/Kasubsi Adper					Draft Surat, berkas, buku ekspedisi	2 menit	tercatat	
11	Memeriksa surat keluar bebas narapidana, setuju diparaf lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke JFU untuk diperbaiki					Draft surat, berkas, buku Reg B	5 menit	terparaf	
12	Memeriksa surat keluar bebas narapidana, setuju diparaf lanjut ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi Registrasi/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					Draft surat, berkas, buku Reg B	5 menit	terparaf	
13	Memeriksa surat keluar bebas narapidana, setuju ditandatangani tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Draft surat, berkas, buku Reg B	5 menit	surat siap	
14	Memberi No. Surat dan cap stempel					surat	2 menit	surat siap	
15	Menyerahkan narapidana ke petugas P2U untuk dikeluarkan					surat	2 menit	tahanan diserahkan	terkait dengan SOP Pengeluaran tahanan
16	Mendokumentasikan surat bebas narapidana					agenda dokumen	1 menit	terdokumentasi	terkait dengan SOP Dokumentasi












Jumlah : 39 menit

Prosedur : Pengeluaran Pembebasan Narapidana (Bebas murni)

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Registrasi/Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/kKrutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data WBP yang akan bebas di buku ekspirasi sesuai tanggal pembebasan					Buku ekspirasi	5 menit	surat sesuai	
2	Mengumpulkan berkasnya					Berkas	2 menit	tersedianya blanko BA	
3	Mengetik surat lepas rangkap dua WBP yang akan bebas sesuai dengan berkas vonis & tgl kepulangannya lalu disatukan dengan berkasnya					Blanko surat lepas, karbon, mesin tik, berkas	5 menit	tahanan siap	terkait SOP pemanggilan tahanan
4	Memanggil WBP dari blok dengan Bon register					Buku bon	5 menit	kecocokan identitas	
5	Mencocokkan identitas WBP dengan berkasnya					Berkas	2 menit	tersidik dengan baik	
6	Mengambil teraan sidik jari WBP yang akan bebas dan memberitahukan untuk persiapan bebas					Tinta sidik	1 menit	tertanda tangani	
7	Mencatat tgl bebas dan keterangan bebas di buku Reg B serta memberi tanda merah pada buku reg B					Buku Reg B, pulpen	2 menit	terdata dalam buku	
8	menulis pada buku ekspedisi pengeluaran tahanan A1					Pensil merah, penggaris	3 menit	tercatat dalam ekspedisi	
9	Menyerahkan berkas ke pembebasan serta buku register B kepada Kasi Registrasi/Kasubsi Adper untuk diperiksa kembali dan dibubuhi paraf					buku jurnal	1 menit	tercatat dalam jurnal	
10	Memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju diparaf lanjut proses ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke JFU	Tdk				BA	3 menit	BA siap	
11	Memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju diparaf lanjut ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi Registrasi/Kasubsi Adper		Tdk			BA	3 menit	BA siap	
12	Memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju ditandatangani tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah			Tdk		BA	3 menit	BA siap	
13	Mencatat data WBP yang akan bebas ke jurnal lepas		Ya			BA dan buku register A1	2 menit	BA siap	
14	Menulis di buku ekspedisi bebas data WBP yang akan bebas & ditandatanganiKa.subsie					stempel dan agenda surat	2 menit	BA siap	
15	Memanggil WBP yang akan bebas dari blok dengan bon bebas					BA	5 menit	BA siap	
16	Mencocokkan kembali identitas WBP yang akan bebas dengan berkas					BA	3 menit	BA siap	
17	Menyerahkan WBP dan berkasnya ke putagas portir/P2U untuk dikeluarkan					tahanan dan berkas	2 menit	tahanan diserahkan	terkait SOP pengeluaran tahanan















Jumlah waktu : 49 menit

Prosedur : Pengeluaran Pembebasan Narapidana (Bebas BIIIs)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data narapidana yang telah menjalani subsidi di buku ekspirasi sesuai tgl bebas					Buku ekspirasi, pulpen	3 menit	Tercatat	
2	Mengumpulkan berkasnya					Berkas	3 menit	Tercatat	
3	Mengetik surat lepas rangkap dua narapidana yang akan bebas sesuai dengan berkas vonis dan tanggal kepulangannya lalu disatukan dengan berkasnya					Mesin tik, surat lepas, berkas, pulpen	7 menit	Tercatat	
4	Memanggil narapidana dari blok dengan bon register					Buku bon, pulpen	5 menit	WBP siap	
5	Mencocokkan identitas narapidana dengan berkasnya					Berkas	2 menit		
6	Mengambil teraan sidik jari narapidana					Tinta sidik jari	3 menit	Data Tercatat	
7	Mencatat tgl bebas dengan keterangan bebas di buku register BIIIs serta memberi tanda merah pada buku register BIIIs.					Buku ekspirasi, pulpen	2 menit	Data Tercatat	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				BA	3 menit	BA siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk			BA	3 menit	BA siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		BA	3 menit	BA siap	
11	Mencatat data narapidana yang akan bebas ke jurnal lepas			Ya		Buku jurnal lepas, pulpen	1 menit	Data Tercatat	
12	Mencocokkan kembali identitas narapidana dengan berkasnya					Berkas, pulpen	5 menit	Teridentifikasi	
13	Menyerahkan narapidana dan berkasnya kepada petugas P2U untuk dibebaskan					WBP & Berkas	2 menit	Terlaksana pembebasan	Terkait dengan SOP Pengeluaran pembebasan narapidana (Bebas BIIIs)
14	Mengarsipkan berkas narapidana tersebut					Berkas, filing Kabinet	1 menit	Tersimpan	















Jumlah : 43 Menit

SOP PEMINDAHAN NARAPIDANA

No.	Kegiatan	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf JFU untuk melaksanakan pemindahan berdasarkan surat pengusulan pindah yang telah disetujui Kanwil Kemenkuham/Ditjen Pemasyarakatan					Surat pemindahan	3 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat pengantar dan BA serah terima Narapidana					Berkas, Ballpoint	10 menit	Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas Narapidana					Komputer, Printer	5 menit	Daftar Narapidana yang akan dipindahkan	
4	Mencoret buku register B	Tdk				Komputer, Printer	2 Menit	Surat Pengantar dan BA pindahan	
5	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar pemindahan, jika setuju lanjut ke Kabid Pembinaan/kasi Yantah bila tidak kembali ke JFU					Buku Register, spidol, penggaris	15 menit	Buku Register B yang sudah dicoret	
6	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar pemindahan, jika setuju memberi paraf lanjut ke Kalapas/Karutan bila tidak kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper	Tdk				Berkas, Ballpoint	15 Menit	Surat dan berkas yang sudah di paraf	
7	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar pemindahan, jika setuju menandatangani bila tidak kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah			Tdk		Berkas, Ballpoint	5 Menit	Surat dan berkas yang sudah di tanda tangani	
8	Memberi stempel dan nomor surat keluar				Ya	Stempel, Agenda Surat Keluar	2 Menit	Surat keluar yang sudah di stempel	SOP Surat Keluar
9	Memanggil Narapidana					Narapidana	3 Menit	Narapidana datang	
10	Mencocokkan Identitas Narapidana					Narapidana, berkas, ballpoint	5 Menit	Kecocokan Identitas	
11	Mengambil Teraan sidik jari (3 jari kiri dan 3 jari kanan di halaman belakang vonis)					Alat pengambilan sidik jari	1 Menit	Sidik Jari	
12	Menyerahkan Narapidana, berkas dan surat pemindahan kepada Petugas Pengawasan					Narapidana, berkas dan surat pemindahan	15 Menit	Narapidana yang akan dipindahkan	SOP Pengawasan pemindahan Narapidana
13	Mengirimkan laporan pelaksanaan pemindahan					Surat	2 Menit	Laporan terkirim	
14	Mengarsipkan surat pemindahan					Surat, file cabinet	1 Menit	Arsip	

Jumlah : 23 Menit











SOP Pengeluaran Tahanan Demi Hukum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk membuat surat dan BA Pengeluaran tahanan demi hukum bagi tahanan yang habis masa penahanannya					Berkas Tahanan	5 menit	berkas	
2	Memeriksa dan Meneliti tanggal Habisnya masa Penahanan					Telram, ballpoint	1 menit	Tahanan yang habis masa penahanan	
3	Membuat surat dan Berita Acara Pengeluaran Tahanan Demi Hukum					Komputer, Printer	3 Menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum	
4	Memanggil Tahanan					pengeras suara	5 menit	tahanan datang	
5	Mencocokkan Identitas Tahanan					ballpoint, berkas, surat panggilan sidang, tahanan	5 menit	Identitas sesuai	
6	Mengambil Teraan sidik jari tiga jari kiri					Alat Pengambilan sidikjari	2 menit	teraan tiga jari kiri tahanan	
7	Menyerahkan Berkas dan tahanan kepada Kasi Reg/Kasubsie Adper	Tdk				Berkas Tahanan dan tahanan	2 menit	berkas dan tahanan	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah			Ya		Berkas Tahanan dan tahanan	1 menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum telah diparaf	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan	Tdk			Ya	Berkas Tahanan dan tahanan	2 Menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum telah diparaf	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Berkas Tahanan	3 Menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum	
11	Mencoret Buku Register A I/AII/AIII/AIV/AV				Ya	Buku Register A	1 menit	Buku Register A sudah di coret	
12	Memberi stempel dan nomor surat keluar					Stempel, Agenda Surat Keluar	1 menit	Surat Keluar	SOP Pengiriman Surat Keluar
13	Mengeluarkan tahanan sampai pintu gerbang					Tahanan	10 Menit	Tahanan di pintu gerbang	
14	mendokumentasikan surat dan BA pengeluaran tahanan demi huku					dokumen	1 menit	Tahanan di pintu gerbang	

Jumlah waktu : 24 Menit













No.	Kegiatan		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Kar utan	Kelengkapan	Waktu	Output	

Prosedur : Pengeluaran Tahanan Pembantaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintakan JFU membuat surat Pembantaran dari berdasarkan surat penetapan dari pihak yang menahan					disposisi	2 menit	disposisi	
2	Menerima surat pembantaran dari Kasi Reg/Kasubsi Adper					disposisi	2 menit	berkas tersedia	
3	Mengambil Berkas Tahanan					berkas	1 menit	berkas tersedia	
4	Membuat Surat dan Berita Acara Pengeluaran Tahanan untuk pembantaran					ATK, Komputer, printer	10 menit	Surat dan BA tersedia	
5	pemanggilan tahanan					ATK, berkas, bak sidik jari	5 menit	data sesuai	
6	pencocokan data dan mengambil sidik jari tahanan					berkas	5 menit	data sesuai	
7	Menyerahkan Berkas dan tahanan kepada Kasi Reg/Kasubsi Adper					Berkas dan tahanan	2 menit	Berkas dan tahanan	
8	Memeriksa dan mengoreksi surat dan BA pengeluaran tahanan untuk pembantaran, bila salah kembali ke staf untuk diperbaiki benar lanjut ke kasi yantah					Berkas dan tahanan	5 menit	Surat dan BA terperiksa	
9	Memeriksa dan mengoreksi surat dan BA pengeluaran tahanan untuk pembantaran, bila salah kembali ke kasubsi adper untuk diperbaiki benar lanjut ke karutan					Berkas dan tahanan	5 menit	Surat dan BA terperiksa	
10	Memeriksa dan mengoreksi surat dan BA pengeluaran tahanan untuk pembantaran, bila salah kembali ke kasi yantah untuk diperbaiki, benar lanjut proses					Berkas	5 menit	Surat dan BA tertandatangani	
11	Memberi nomor dan stempel					Berkas	2 menit	Surat dan BA ternomorkan	
12	Mengeluarkan tahanan sampai pintu gerbang dan menyerahkan kepada pihak pengawal kejaksaan					Berkas	10 menit	tahanan keluar pembantaran	
13	Mendokumentasikan surat pembantaran					Berkas	1 menit	terdokumentasi	

















Jumlah: 54 menit

Prosedur : Pengeluaran Tahanan untuk ditanggguhkan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/ Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintakan JFU membuat dan melaksanakan surat Penetapan Penangguhan Penahanan dari pihak yang menahan					disposisi	2 menit	disposisi	
2	Menerima surat penetapan penagguhan penahanan dari Kasi reg/Kasubsi Adper					disposisi	2 menit	disposisi	
3	Mengambil Berkas Tahanan					berkas	1 menit	berkas tersedia	
4	Membuat Surat dan Berita Acara Pengeluran Tahanan untuk penangguhan penahanan					ATK, Komputer, printer	10 menit	Surat dan BA tersedia	
5	pemanggilan tahanan					ATK, berkas, bak sidik jari	5 menit	data sesuai	
6	pencocokan data dan mengambil sidik jari tahanan					berkas dan tahanan	5 menit	data sesuai	
7	menyerahkan ke Kasi reg/Kasubsi adper surat dan BA pengeluaran beserta tahanan					berkas dan tahanan	2 menit	berkas dan tahanan	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah					berkas dan tahanan	5 menit	Surat dan BA terperiksa	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					berkas dan tahanan	5 menit	Surat dan BA terperiksa	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					berkas	5 menit	Surat dan BA tertandatangani	
11	Memberi nomor dan stempel					berkas	2 menit	Surat dan BA ternomorkan	
12	Mengeluarkan tahanan sampai pintu gerbang					berkas dan tahanan	10 menit	tahanan keluar	
13	Mengdokumentasikan berkas penangguhan					berkas	1 menit	tahanan keluar untuk penangguhan penahanan	











Jumlah: 54 menit

Prosedur :Pelaksanaan Pengeluaran Napi Ijin Luar Biasa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kalapas/Karutan	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kasi Reg/Kasubsie Adper	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kasi Yantah untuk memproses permohonan ijin luar biasa yang diajukan keluarga narapidana					Disposisi, permohonan	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubsie Adper untuk memproses permohonan ijin luar biasa dengan melalui sidang TPP					Disposisi, permohonan	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan JFU untuk memproses dan menyusun permohonan ijin luar biasa					Disposisi, permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Menyusun proses permohonan ijin luar biasa dan sidang TPP					Disposisi, permohonan, berkas	30 menit	draft surat	
5	Memanggil narapidana dari Blok					Draft surat, permohonan, berkas	5 menit	draft surat	SOP Pemanggilan Narapidana
6	menyiapkan sidang TPP					Draft surat, permohonan, berkas	30 menit	draft surat	SOP Sidang TPP
7	Menghadapkan Narapidana untuk sidang TPP					Draft surat, permohonan, berkas	30 menit	surat tersetujui	
8	Membuat surat pengeluaran Narapidana ijin luar biasa & membuat B.A pengeluarannya atas hasil rekomendasi sidang TPP					Draft surat, permohonan, berkas	15 menit	draft surat	
9	Mencocokkan identitas narapidana yang hendak keluar ijin luar biasa					Draft surat, permohonan, berkas	5 menit	draft surat	
10	Menyerahkan ke Kasi Reg/kasubsie Adper surat pengeluaran dan BA untuk diperiksa					Draft surat, permohonan, berkas	2 menit	draft surat	
11	Memeriksa surat pengeluaran dan BA ijin luar biasa, setuju diparaf lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk proses tidak setuju kembali ke JFU untuk diperbaiki.					Draft surat, permohonan, berkas	5 menit	draft surat	
12	Memeriksa surat pengeluaran dan BA ijin luar biasa, setuju diparaf lanjut ke Kalapas/Karutan untuk proses tidak setuju kembali ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper untuk diperbaiki.					Draft surat, permohonan, berkas	5 menit	draft surat	
13	Memeriksa surat pengeluaran dan BA ijin luar biasa, setuju ditandatangani tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki.					Draft surat, permohonan, berkas	5 menit	surat tersetujui	
14	Mencatat No.surat dan memberikan cap stempel					surat, agenda	2 menit	surat	
15	Menyerahkan kepada P2U untuk dikeluarkan dengan pengawasan petugas lapas dan kepolisian					surat,	5 menit	terlaksana	Terkait dengan SOP Pengawasan
16	Mendokumentasikan surat pengeluaran ijin luar biasa					surat, dokumen agenda	1 menit	terdokumentasi	

















Waktu : 2 jam 34 menit

PROSEDUR : PERMOHONAN IJIN PEMINDAHAN NARAPIDANA KE LAPAS LAIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mendata narapidana yang akan dipindahkan.					disposisi	3 menit	disposisi	
2	Mendata narapidana yang akan dipindahkan					Berkas, atk	1 menit	data tersedia	
3	Membuat surat permohonan ijin pemindahan narapidana					surat pindahan	3 menit	surat pindahan	
4	Menyerahkan surat permohonan pemindahan ke Kasi Reg/Kasubsi Adper					surat pindahan	5 menit	Surat dikirimkan	
5	Memeriksa dan mengoreksi Draft Daftar Nama narapidana yang akan dipindahkan, bila salah kembali ke JFU benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah					draft surat pindahan	5 menit	draft surat pindahan terparaf	
6	Memeriksa dan mengoreksi Draft Daftar Nama narapidana yang akan dipindahkan, bila salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper benar lanjut ke Kalapas/Ka Rutan.					draft surat pindahan	5 menit	draft surat pindahan terparaf	
7	Memeriksa dan mengoreksi Draft Daftar Nama narapidana yang akan dipindahkan, bila salah kembali ke Kabid Pembinaan/ Kasi Yantah benar lanjut untuk proses pemindahan.					draft surat pindahan	2 menit	Draft Siap	
8	Memberi nomor dan menstempel					Draft Daftar Nama	3 menit	Draft Siap	
9	Mengirimkan permintaan vonis dan eksekusi vonis melalui TU					surat permintaan	2 menit	terkirim	
10	Mendokumentasikan surat permohonan pindah					Surat	2 menit	terdokumentasi	terkait SOP penerimaan Surat















Jumlah Waktu :29 menit

Prosedur : Permohonan Ijin Pindah Atas Permintaan Pihak Keluarga WBP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg/ Kasubsie Adper	Kabid Pembinaan/ Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dari Pihak Keluarga WBP yang selanjutnya diserahkan ke KaRutan untuk mendapat rekomendasi					Surat	2 menit	surat sesuai	
2	Memberi rekomendasi terhadap surat permohonan, setuju TPP kan tidak setuju dikembalikan	<i>Tdk</i>				Alat Tulis, Surat	4 menit	Rekomendasi	
3	Memberikan Surat Pernyataan dan Surat Jaminan kepada Pihak Keluarga			<i>Ya</i>		Blanko	1 menit	Blanko Siap	
4	Menerima blanko Surat Pernyataan, Surat Jaminan yang sudah diisi dan Kelengkapan berkas dari Pihak Keluarga					Blanko	2 menit	Blanko Sesuai	
5	Menyiapkan berkas Narapidana yang akan dipindahkan dan Surat Pengantar					Berkas	2 menit	Berkas Siap	
6	Membuat surat permohonan Litmas ke Bapas sesuai alamat penjamin dan SKTPL ke Kejaksaan					Surat, Komputer, Alat Tulis	3 menit	surat sesuai	
7	Mengirimkan Berkas untuk dimintakan Surat Risalah Pembinaan					Surat	1 menit	Surat terkirim	Terkait dengan SOP Pembuatan Risalah Pembinaan dan SKTPL
8	Menerima hasil Litmas (Risalah Pembinaan) dan Balasan SKTPL					Surat	2 menit	surat sesuai	
9	Menyiapkan sidang TPP					Berkas, Narapidana	2 menit	Berkas, narapidana Siap	Terkait dengan SOP Pelaksanaan Sidang TPP
10	Menerima Hasil Sidang TPP					Surat	2 menit	surat sesuai	
11	Membuat Draft Daftar Nama Narapidana yang akan dipindahkan dan Surat Pengantar					Surat dan alat tulis	5 menit	tersedianya Blanko Pemindahan	
12	Memeriksa Berkas Narapidana yang akan dipindahkan, setuju memberi paraf proses ke kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke JFU	<i>Tdk</i>				Berkas, Alat Tulis	5 menit	Berkas Siap	
13	Memeriksa Berkas Narapidana yang akan dipindahkan, setuju memberi paraf lanjut pross ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi reg/Kasubsie Adper untuk diperbaiki		<i>Tdk</i>			Berkas, Alat Tulis	5 menit	Berkas Siap	
13	Memeriksa Berkas Narapidana yang akan dipindahkan, setuju menandatangani untuk prose lanjut tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki.			<i>Tdk</i>		Berkas, Alat Tulis	5 menit	Berkas Siap	
14	Memberi nomor surat dan cap stempel					Berkas, Alat Tulis	5 menit	Berkas Siap	
15	Mengirimkan surat pemindahan Narapidana ke Kanwil kemenkumham/Ditjen Pas untuk dimintakan persetujuan melalui bagian TU					Berkas	1 menit	Berkas dikirimkan	Terkait dengan SOP Pengiriman Surat







Jumlah : 47 Menit

PROSEDUR : PELAKSANAAN PENGELUARAN NARAPIDANA UNTUK DIPINDAHKAN KE LAPAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg/Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasie Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk melaksanakan pemindahan narapidana sesuai dengan surat usul pemindahan yang telah disetujui Kanwil Kemenkumham/Ditjen Pemasyarakatan					Surat	1 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas Narapidana yang akan dipindahkan ke Lapas					Surat dan berkas	2 menit	tersedianya berkas	
3	Membuat Daftar Nama Narapidana sesuai dengan Surat Ijin Pemindahan serta Surat Pengantar					Surat, Blanko dan Komputer	5 menit	tersedianya Blanko Pemindahan	
4	Memanggil Narapidana yang akan dipindahkan dari Blok Hunian					Buku Bon	5 menit	Narapidana Siap	terkait SOP pemanggilan narapidana
5	Mencocokkan Identitas Narapidana					Blanko, Alat Tulis dan Peralatan Medis serta Narapidana	5 menit	Surat Keterangan Sehat	
6	Menyerahkan Narapidana untuk diperiksa kesehatan bagian kesehatan					Surat dan berkas	5 menit	Kecocokan Identitas	terkait SOP Pemeriksaan Kesehatan
7	Menulis pada buku Ekspedisi pemindahan Narapidana					Buku Ekspedisi	3 menit	tercatat dalam ekspedisi	
8	Menulis Pengeluaran Narapidana di Buku Jurnal harian					Buku Jurnal	1 menit	tercatat dalam jurnal lepas	
9	Memeriksa dan mengoreksi Surat Pengantar beserta lampiran dan Buku Ekspedisi pemindahan Narapidana, setuju diparaf lanjut proses ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke JFU untuk diperbaiki					Daftar Nama, Surat, Buku Ekspedisi dan Alat Tulis	5 menit	Surat Siap	
	Memeriksa dan mengoreksi Surat Pengantar beserta lampiran dan Buku Ekspedisi pemindahan Narapidana, setuju diparaf lanjut proses ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi registrasi/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					Daftar Nama, Surat, Buku Ekspedisi dan Alat Tulis	5 menit	Surat Siap	
10	Memeriksa dan mengoreksi Surat Pengantar beserta lampiran dan Buku Ekspedisi pemindahan Narapidana, setuju ditandatangani lanjut proses idak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Daftar Nama, Surat dan Alat Tulis	5 menit	Surat Siap	
11	Memberi nomor surat dan cap stempel					Buku Agenda Surat Keluar dan Stempel	2 menit	Surat Siap	
12	Menyerahkan Narapidana dan berkas bagian pengawasan dengan berita acara pemindahan untuk melaksanakan pemindahan					Narapidana dan Berkas	2 menit	Narapidana Diberangkatkan Ke LAPAS	terkait SOP penerimaan Narapidana
13	Mendokumentasikan berita acara pelaksanaan pemindahan					Narapidana dan Berkas	1 menit	Narapidana Diberangkatkan Ke LAPAS	terkait SOP penerimaan Narapidana












Jumlah Waktu : 46 menit

PROSEDUR : PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg/Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan bulanan registrasi yang					Buku Register A dan B serta alat tulis	1 hari	terdata dalam laporan	
2	Menyusun laporan bulanan registrasi					Blanko	2 hari	tersedianya blanko	
3	Menyerahkan laporan bulanan registrasi ke Kasubsi Adper untuk diperiksa					Berkas Laporan	5 menit	Laporan Siap	
4	Memeriksa laporan bulanan registrasi, bila setuju diparaf lanjut prose ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke JFU untuk diperbaiki					Berkas Laporan	5 menit	Laporan Siap	
5	Memeriksa laporan bulanan registrasi, bila setuju diparaf lanjut proses ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi Registrasi/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					Berkas Laporan	5 menit	Laporan Siap	
6	Memeriksa laporan bulanan registrasi, bila setuju ditandatangani untuk proses lanjut tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Berkas Laporan	5 menit	Laporan Siap	
7	Memberi Nomor Surat dan Cap Stempel					Berkas Laporan	2 menit	Laporan Siap	
8	Menyampaikan surat laporan kebagian Tata Usaha untuk dikirim					Berkas Laporan	2 menit	terkirim	
9	Mendokumentasikan arsip surat laporan bulanan registrasi					Berkas Laporan	2 menit	terdokumentasi	terkait Pendokumentasian Surat SOP









Jumlah Waktu : 3 hari 26 menit

SOP PEMBERITAHUAN 10 HARI LAGI AKAN HABISNYA MASA PENAHANAN KEPADA PIHAK YANG MENAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/ Kasi Yantah	Kalapas/ Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas tahanan yang 10 hari lagi habismasa penahanan.					berkas tahanan, ATK	2 menit	Berkas Tahanan terperiksa	
2	Menghitung 10 Hari sebelum ekspirasi penahanan terakhir dan menyusun daftar nama yang akan habis masa penahanannya					Berkas tahanan, telram	1 menit	Tersusun ekspirasi Berkas Tahanan	
3	Mengetik Surat pemberitahuan 10 hari					Berkas	3 menit	Tersusun	
4	Mencetak Surat pemberitahuan 10 hari					Komputer, printer kertas	3 menit	Tercetak surat pemberitahuan 10 hari	
5	Menyerahkan surat pemberitahuan 10 hari ke Kasubsi Adper untuk diperiksa					surat pemberitahuan	2 menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk		Ya		Pulpen	2 menit	Surat terperiksa dan terparaf	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk		Ya	Pulpen	2 menit	Surat terperiksa dan terparaf	
8	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Pulpen	2 menit	Surat terperiksa dan tertandatangani	
9	Melakukan penomoran dan mengamplopkan surat pemberitahuan 10 hari					Stempel, agenda Surat, amplop	2 menit	Surat ternomor dan teramplop	SOP Pengisian Agenda Surat Keluar
10	Mengirim surat pemberitahuan 10 akan habisnya masa penahanan ke Instansi yang menahan (melalui TU)						1 Menit	Surat terkirim	SOP Surat Keluar
11	Mengarsipkan surat tersebut					Surat Pemberitahuan tersebut	1 menit	Surat tersip	SOP Pengarsipan












Jumlah waktu : 21 Menit

SOP PEMBERITAHUAN 3 HARI AKAN HABISNYA MASA PENAHANAN KEPADA PIHAK YANG MENAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas tahanan yang 3 hari lagi habismasa penahanan.					berkas tahanan, ATK	2 menit	Berkas Tahanan diperiksa	
2	Menghitung 3 Hari sebelum ekspirasi penahanan terakhir dan menyusun daftar nama yang akan habis masa penahanannya					Berkas tahanan, telram	1 menit	Tersusun ekspirasi Berkas Tahanan	
3	Mengetik Surat pemberitahuan 3 hari					Berkas	3 menit	Tersusun	
4	Mencetak Surat pemberitahuan 3 hari					Komputer, printer kertas	3 menit	Tercetak surat pemberitahuan 3 hari	
5	Menyerahkan surat pemberitahuan 3 hari ke Kasubsi Adper untuk diperiksa					surat pemberitahuan	2 menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				Pulpen	2 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk			Pulpen	2 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
8	memeriksa dan menandatangani, benar lanjut proses salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Pulpen	2 menit	Surat diperiksa dan tertandatangani	
9	Melakukan penomoran dan mengamplopkan surat pemberitahuan 3 hari					Stempel, agenda Surat, amplop	2 menit	Surat ternomor dan teramplop	SOP Pengisian Agenda Surat Keluar
10	Mengirim surat pemberitahuan 3 akan habisnya masa penahanan ke Instansi yang menahan (melalui TU)						1 Menit	Surat terkirim	SOP Surat Keluar
11	Mengarsipkan surat tersebut					Owner	1 menit	Surat tersip	SOP Pengarsipan

Jumlah : 21 Menit

SOP PEMBERITAHUAN 1 HARI AKAN HABISNYA MASA PENAHANAN KEPADA PIHAK YANG MENAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan				
1	Mengumpulkan berkas tahanan yang 1 hari lagi habismasa penahanan.					berkas tahanan, ATK	2 menit	Berkas Tahanan diperiksa	
2	Menghitung 1 Hari sebelum ekspirasi penahanan terakhir dan menyusun daftar nama yang akan habis masa penahanannya					Berkas tahanan, telram	1 menit	Tersusun ekspirasi Berkas Tahanan	
3	Menetik Surat pemberitahuan 1 hari					Komputer, printer kertas	3 menit	Tercetak surat pemberitahuan 1 hari	
4	Mencetak Surat pemberitahuan 1 hari					Komputer, printer kertas	3 menit	Tercetak surat pemberitahuan 1 hari	
5	Menyerahkan surat pemberitahuan 1 hari ke Kasubsi Adper untuk diperiksa					surat pemberitahuan	2 menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk		Ya		Pulpen	2 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk		Ya	Pulpen	2 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
8	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Pulpen	2 menit	Surat diperiksa dan tertandatangani	
9	Melakukan penomoran dan mengamplopkan surat pemberitahuan 1 hari				Ya	Stempel, agenda Surat, amplop	2 menit	Surat ternomor dan teramplop	SOP Pengisian Agenda Surat Keluar
10	Mengirim surat pemberitahuan 1 akan habisnya masa penahanan ke Tata Usaha					Surat	1 Menit	Surat terkirim	SOP Surat Keluar
11	Mengarsipkan surat tersebut					Surat Pemberitahuan tersebut	1 menit	Surat tersip	SOP Pengarsipan

Jumlah waktu : 21 Menit

DAFTAR REGISTER A.I Tingkat Penyidikan (Kepolisian)

[illegible]

Lampiran 1 : Buku Register A I

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER A.1 Tingkat Penyidikan (Kepolisian)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan dari tingkat Penyidik (Kepolisian)
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh yang bersangkutan.
4. Buku register tercantum nomor halaman.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2
 - a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
 - b. : Diisi nama kecil/Panggilan
 - c. : Diisi umur (tahun)
 - d. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
 - e. : Diisi Agama yang dianut
 - f. : Diisi Pekerjaan
 - g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom 3
 - a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
 - b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom 4
 - a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
 - b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
 - c. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Perpanjangan Penahanan
 - d. : Diisi Pasal
5. Kolom 5
 - a. : Diisi Tanggal masuk Rutan
 - b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
 - c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
 - d. : Diisi Tanggal ekspirasi
6. Kolom 6 : Diisi Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara ke Kejaksaan/Penuntun umum
7. Kolom 7
 - a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
 - b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER A.II Tingkat Penuntut Umum (Kejaksaan)

[illegible]

Lampiran 2 : Daftar Register A II

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER A.II Tingkat Penuntut Umum (Kejaksaan)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan dari tingkat Penuntut Umum (Kejaksaan)
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom
 - a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
 - b. : Diisi nama kecil/Panggilan
 - c. : Diisi umur (tahun)
 - d. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
 - e. : Diisi Agama yang dianut
 - f. : Diisi Pekerjaan
 - g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom
 - a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
 - b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom
 - a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
 - b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
 - c. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Perpanjangan Penahanan
 - d. : Diisi Pasal
5. Kolom
 - a. : Diisi Tanggal masuk Rutan
 - b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
 - c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
 - d. : Diisi Tanggal ekspirasi
6. Kolom : Diisi Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara ke Pengadilan Negeri
7. Kolom
 - a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
 - b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
8. Kolom : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER A.III Tingkat Pengadilan Negeri[illegible]

Lampiran 3 : Daftar Register A III

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER A.III Tingkat Pengadilan Negeri (PN)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan dari tingkat Pengadilan Negeri
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
b. : Diisi nama kecil/Panggilan
c. : Diisi umur (tahun)
d. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
e. : Diisi Agama yang dianut
f. : Diisi Pekerjaan
g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
c. : Diisi Register perkara dan asal
d. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Perpanjangan Penahanan
e. : Diisi Pasal Yang dikenakan
5. Kolom a. : Diisi Tanggal masuk Rutan
b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
d. : Diisi Tanggal ekspirasi
6. Kolom a. : Diisi Tanggal dan nomor putusan dari PN yang memutuskan
b. : Diisi Pasal Yang dikenakan
7. Kolom a. : Diisi Hakim, Jaksa, Panitera yang menandatangani putusan
b. : Diisi isi putusannya
c. : Tanggal mulai dijalanannya putusannya
8. Kolom a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
9. Kolom : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu

[illegible]

halaman :.....

A. UMUM

- ### B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2
 - a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
 - b. : Diisi nama kecil/Panggilan
 - c. : Diisi umur (tahun)
 - d. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
 - e. : Diisi Agama yang dianut
 - f. : Diisi Pekerjaan
 - g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom 3
 - a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
 - b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom 4
 - a. : Diisi Pihak yang mengajukan banding
 - b. : Tanggal dan nomor surat pernyataan banding
 - c. : Diisi putusan yang dibanding
 - d. : Diisi Pasal Yang dikenakan
5. Kolom 5
 - a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
 - b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Penahanan
 - c. : Register Perkara Asal
 - d. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perpanjang Penahanan berikutnya
6. Kolom 6
 - a. : Diisi Tanggal masuk Rutan
 - b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
 - c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
 - d. : Diisi Tanggal ekspirasi
7. Kolom 7
 - a. : Diisi Isi, tanggal, dan nomor putusan Pengadilan Tinggi
 - b. : Diisi Hakim yang menanda tangani putusan, Jaksa yang mengeksekusi
 - c. : Diisi Pasal Yang dikenakan
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara/penyerahan wewenang penahanan
9. Kolom 9
 - a. : Diisi Tanggal Pemindahan, pembebasan, pengalihan jenis tahanan
 - b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat yang berwenang
10. Kolom 10 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER A.V Tingkat Makamah Agung

Nomor Urut	a. Nama b. Nama Kecil c. Umur d. Bangsa e. Agama f. Pekerjaan g. Pendidikan	a. Tempat dan (Tanggal, Bulan, Tahun) Kelahiran b. Tempat tinggal terakhir atau tempat asal.	a. Tanggal putusan MA RI b. Hakim yang Menandatangani putusan. c. Jaksa yang mengeksekusi.	a. Instansi yang memerintahkan menahan. b. Tanggal dan nomor surat perintah penahanan. c. Register perkara dan asal. d. Tanggal dan nomor - surat perpanjangan penahanan berikutnya	a. Tanggal masuk Rutan. b. Tanda tangan pejabat yang berwenang c. Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan d. Tanggal Expirasi.	a. Pihak yang mengajukan kasasi. b. Tanggal dan nomor surat pernyataan kasasi c. Putusan yang dikasasi. d. Pasal. e. Lama Pidana.	a. Tanggal pemindahan, pembebasan, pengalihan jenis tahanan. b. Tanda tangan pejabat yang berwenang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Lampiran 6: Daftar Register A V

halaman :

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER A.V Tingkat Makamah Agung

A. UMUM

- Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan dari tingkat Makamah Agung
- Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
- Kolom 2 a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
b. : Diisi nama kecil/Panggilan
c. : Diisi umur (tahun)
d. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
e. : Diisi Agama yang dianut
f. : Diisi Pekerjaan
g. : Diisi Pendidikan Terakhir
- Kolom 3 a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
- Kolom 4 a. : Diisi Tanggal Putusan MA RI
b. : Diisi Hakim yang menandatangani putusan
c. : Diisi Jaksa yang mengeksekusi
- Kolom 5 a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
c. : Register Perkara Asal
d. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perpanjang Penahanan berikutnya
- Kolom 6 a. : Diisi Tanggal masuk Rutan
b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
d. : Diisi Tanggal ekspirasi
- Kolom 7 a. : Diisi pihak yang mengajukan kasasi
b. : Diisi Tanggal dan Surat Pernyataan kasasi
c. : Diisi Tanggal Ekspirasi
- Kolom 8 a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
- Kolom 9 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER B.IIB HUKUMAN SELAMA 1 HARI SAMPAI DENGAN 3 BULAN

[illegible]

Lampiran 6 : Daftar Register B IIB

halaman :

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER NARAPIDANA DENGAN HUKUMAN SELAMA

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Narapidana dengan putusan hukuman selama 1 hari sampai dengan 12 bulan
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi narapidana supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam Lapas atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala Lapas
5. Kolom 5 : Diisi Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan dimana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal Surat Putusan atau Surat Tanda Penghukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal habis hukuman
9. Kolom 9 : Diisi Tanggal dan Isi dari Penetapan Pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan
10. Kolom 10 : Diisi Tanggal Pembebasan dari Lapas yang ditandatangani oleh Kepala Lapas
11. Kolom 11 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

[illegible]

halaman :

DAFTAR REGISTER NARAPIDANA DENGAN HUKUMAN SELAMA 1 (SATU) TAHUN ATAU KURANG

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Narapidana dengan putusan hukuman lebih dari 3 bulan sampai dengan 12 bulan.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi narapidana supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam Lapas atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala Lapas
5. Kolom 5 : Diisi Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan dimana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal Surat Putusan atau Surat Tanda Penghukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal habis hukuman
9. Kolom 9 : Diisi Tanggal dan Isi dari Penetapan Pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan
10. Kolom 10 : Diisi Tanggal Pembebasan dari Lapas yang ditandatangani oleh Kepala Lapas
11. Kolom 11 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER B.I (HUKUMAN DIATAS 1 (SATU) TAHUN)

[illegible]

Lampiran 8 : Daftar Register B I

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER NARAPIDANA DENGAN PUTUSAN DIATAS 1 (SATU) TAHUN

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Narapidana dengan putusan diatas 1 tahun
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi narapidana supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom : Diisi Tanggal pemasukan dalam Lapas atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala Lapas
5. Kolom : Diisi Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan dimana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana
6. Kolom : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom : Diisi Tanggal Surat Putusan atau Surat Tanda Penghukuman
8. Kolom : Diisi Tanggal habis hukuman
9. Kolom : Diisi Tanggal dan Isi dari Penetapan Pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan serta dari Pembebasan Bersyarat
10. Kolom 1: Diisi Tanggal Pembebasan dari Lapas yang ditandatangani oleh Kepala Lapas
11. Kolom 1: Diisi Catatan yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER B.III S (KURUNGAN PENGANTI DENDA)[illegible]

Lampiran 9 : Buku Register B I IIS

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER NARAPIDANA DENGAN HUKUMAN KURUNGAN PENGANTI DENDA

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Narapidana yang menjalani hukuman kurungan pengganti denda.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Narapidana supaya masing-masing diisi dengan lengkap.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam Lapas atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala Lapas
5. Kolom 5 : Diisi Tanggal dan nomor putusan/Surat tanda menjalani Subsider / Denda
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal habis hukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal Pembebasan dari Lapas yang ditandatangani oleh Kepala Lapas
9. Kolom 9 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER UANG PENGGANTI

[illegible]

Lampiran 10 : Daftar Register BUP

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR REGISTER NARAPIDANA YANG MENJALANI PIDANA PENJARA/ UANG PENGGANTI

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Narapidana yang menjalani pidana penjara/ uang pengganti
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Narapidana supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan alamat tempat tinggal terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam Lapas atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala Lapas
5. Kolom 5 : Diisi tanggal dan nomor surat putusan/ surat tanda menjalani pidana penjara/ uang pengganti
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal habis hukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal tanggal pembebasan/ selesai melaksanakan pidana penjara uang pengganti dan disahkan oleh tanda tangan Kalapas/ Karutan
9. Kolom 9 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER PIDANA SEUMUR HIDUP[illegible]

Lampiran 11 : Daftar Register Pidana Seumur Hidup

halaman :.....

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER NARAPIDANA DENGAN HUKUMAN SEUMUR HIDUP**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Narapidana dengan putusan hukuman selama seumur hidup
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Narapidana supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.
4. Sebaiknya ditulis dengan huruf cetak/ jelas.

B. CARA PENGISIAN

- | | | |
|-----|----------|--|
| 1. | Kolom 1 | : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu) |
| 2. | Kolom 2 | : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar |
| 3. | Kolom 3 | : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir/tempat tinggal asal |
| 4. | Kolom 4 | : Tanggal pemasukan dalam Lapas atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala Lapas |
| 5. | Kolom 5 | : Diisi Tanggal surat putusan atau surat tanda penghukuman |
| 6. | Kolom 6 | : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman |
| 7. | Kolom 7 | : Diisi Tanggal dan surat permohonan perubahan pidana seumur hidup menjadi pidana sementara |
| 8. | Kolom 8 | : Diisi Tanggal dan nomor Putusan Presiden tentang Perubahan pidana seumur hidup menjadi pidana sementara |
| 9. | Kolom 9 | : Diisi Tanggal pemindahan ke golongan B.I |
| 10. | Kolom 10 | : Diisi Keterangan yang dianggap perlu. |

[illegible]

halaman :.....

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Narapidana dengan hukuman pidana mati
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi terpidana supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam Lapas atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala Lapas
5. Kolom 5 : Diisi tanggal Surat penahanan dan Nomor Surat penahanan
6. Kolom 6 : Diisi perkara, pasal yang dituduhkan sesuai Surat Penahanan dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal dan Surat Permohonan Grasi
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal dan nomor Keputusan Presiden tentang grasi, diterima atau ditolak permohonan grasi
9. Kolom 9 : Diisi perkara dan pasal yang dituduhkan sesuai Surat Penahanan. Tanggal pemindahan ke golongan B.I atau tanggal eksekusi dan tanda tangan Kepala
10. Kolom 10 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER C (TITIPAN SANDERA PAJAK)[illegible]

Lampiran 13 : Daftar Register C

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR REGISTER C

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat data Tahanan/ Narapidana titipan karena sandera pajak.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Sandera Pajak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir atau tempat asal
4. Kolom 4 : Diisi jenis tindak pidana yang dilakukan
5. Kolom 5 : Diisi Atas Tanggungan atau atas permintaan siapa sandera dilakukan dan atas anjuran siapa
6. Kolom 6 : Diisi Jumlah uang persekot yang diterima untuk penghidupan, bilamana diterima dan dari siapa
7. Kolom 7 : Diisi Tempat Tinggal yang dipilih oleh yang disandera dalam hal permintaan pembebasan
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal Surat putusan dan perintah atas mana sandera dilakukan
9. Kolom 9 : Diisi Ringkasan surat putusan dan perintah
10. Kolom 10 : Diisi tentang isi dan tanggal surat untuk memenjarakan dari juru sita
11. Kolom 11 : Diisi Tanggal Waktu dimasukkan dalam dan di bebaskan dari Lapas dan alasan pembebasan tanda tangan Kepala Lapas
12. Kolom 12 : Diisi Atas Perintah atau izin siapa pembebasan dilakukan
13. Kolom 13 : Diisi catatan lain yang dianggap perlu.

[illegible]

halaman :.....

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat data uang dan barang-barang milik Tahanan/ Narapidana
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)

2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi Pernyataan bahwa yang mempunyai tahanan sementara atau orang hukuman dan hukuman apa
4. Kolom 4 : Diisi Tanggal pendaftaran barang-barang dan uang dengan disertai tanda tangan Kepala Lapas
5. Kolom 5 : Diisi uraian ringkas dari barang-barang yang disimpankan jumlah uang dan barang-barang yang ditiadakan ataupun diserahkan pac
6. Kolom 6 : Diisi Tanggal Surat Tanda Penerimaan jika ini diserahkan pada yang bersangkutan
7. Kolom 7 : Diisi Tempat menyimpan pemberitahuan apakah uang ditabung di kantor pos tabungan, ataupun nomor buku tabungan
8. Kolom 8 : Diisi bertambahnya Catatan tentang penambahan atau pengeluaran uang atau barang-barang
9. Kolom 9 : Diisi dikeluarkannya Catatan tentang penambahan atau pengeluaran uang atau barang-barang
10. Kolom 10 : Diisi Tempat tujuan dan tanggal pengiriman barang-barang dan uang serta kutipan dari register
11. Kolom 11 : Diisi Tanggal perhitungan pada waktu pembebasan dan tanda tangan Kepala Lapas
12. Kolom 12 : Diisi Jawab orang tahanan atas pernyataan, apakah ia masih ada menagih sesuatu lagi dan tanda tangan, orang tahanan atau keterangan bahwa dia tidak dapat menulis
13. Kolom 13 : Diisi catatan lain yang dianggap perlu.

BUKU REGISTER E (KUNJUNGAN)

[illegible]

Lampiran 15 : Daftar Register E

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR REGISTER E

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data identitas pengunjung/ pembesuk tahanan/ narapidana
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi supaya masing-masing diisi dengan lengkap bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi golongan dalam mana seorang tahanan masuk
4. Kolom 4 : Diisi Tanggal dan jam kunjungan dan tanda tangan pegawai yang turut hadir pada waktu itu
5. Kolom 5 : Diisi Nama yang mengunjungi
6. Kolom 6 : Diisi oleh siapa surat izin kunjungan diberikan
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal surat izin serta keterangan bahwa ini di tahan oleh Kepala Lapas
8. Kolom 8 : Diisi Apakah dilakukan penggeledahan badan Pada waktu mengunjungi keluar masuk
9. Kolom 9 : Diisi Hasil Penggeledahan
10. Kolom 10 : Diisi Catatan lain yang dianggap perlu.

[illegible]

halaman :.....

DAFTAR REGISTER F

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data tahanan/ narapidana yang melakukan pelanggaran di Rutan/Lapas.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

1. Kolom 1	: Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2	: Diisi sesuai dengan nomor register tahanan/narapidana
3. Kolom 3	: Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
4. Kolom 4	: Diisi Tanggal surat pengaduan
5. Kolom 5	: Diisi Nama yang mengadukan
6. Kolom 6	: Diisi nama saksi-saksi
7. Kolom 7	: Diisi keterangan dari orang hukuman yang terdakwa
8. Kolom 8	: Diisi atas penegasan pelanggaran atas mana dijatuhkan hukuman
9. Kolom 9	: Diisi macam dan lamanya hukuman, bilamana dijatuhkan dan tandatangan dari yang menjatuhkan hukuman
10. Kolom 10	: Diisi tanggal mulai dijalankan hukuman
11. Kolom 11	: Diisi tanggal akhir hukuman dijalankan
12. Kolom 12	: Diisi catatan lain yang dianggap perlu

- | | |
|--------------|--|
| 1. Kolom 1 | : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu) |
| 2. Kolom 2 | : Diisi sesuai dengan nomor register tahanan/narapidana |
| 3. Kolom 3 | : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar |
| 4. Kolom 4 | : Diisi Tanggal surat pengaduan |
| 5. Kolom 5 | : Diisi Nama yang mengadukan |
| 6. Kolom 6 | : Diisi nama saksi-saksi |
| 7. Kolom 7 | : Diisi keterangan dari orang hukuman yang terdakwa |
| 8. Kolom 8 | : Diisi atas penegasan pelanggaran atas mana dijatuhkan hukuman |
| 9. Kolom 9 | : Diisi macam dan lamanya hukuman, bilamana dijatuhkan dan tandatangan dari yang menjatuhkan hukuman |
| 10. Kolom 10 | : Diisi tanggal mulai dijalankan hukuman |
| 11. Kolom 11 | : Diisi tanggal akhir hukuman dijalankan |
| 12. Kolom 12 | : Diisi catatan lain yang dianggap perlu |

[illegible]

halaman :.....

A. UMUM

- ## B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi dengan Nomor Daftar dari Lembaga
3. Kolom 3 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, dan nama-nama tambahan.
4. Kolom 4 : Diisi dengan golongan Narapidana dengan melengkapi nomor register dan tanggal pelepasan.
5. Kolom 5 : Diisi sifat penyakit yang diderita, sesuai dengan hasil pemeriksaan dokter.
6. Kolom 6 : Diisi dengan Kebangsaan yang bersangkutan.
7. Kolom 7 : Diisi dengan umur yang bersangkutan.
8. Kolom 8 : Diisi dengan check list sifat perawatan yang tidak dapat berjalan.
9. Kolom 9 : Diisi dengan check list sifat perawatan yang dapat berjalan.
10. Kolom 1 : Diisi dengan tanggal masuk rumah sakit lembaga
11. Kolom 1 : Diisi dengan tanggal keluar rumah sakit lembaga.
12. Kolom 1 : Diisi dengan tanggal meninggal di rumah sakit lembaga.
13. Kolom 1 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER TITIPAN

[illegible]

Lampiran19 : Daftar Register Titipan

halaman :.....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR REGISTER TITIPAN

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat data Tahanan/ Narapidana titipan.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi titipan supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut. (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor (
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir atau tempat asal.
4. Kolom 4 : Diisi dengan instansi yang menitipkan dengan mencantumkan nomor dan tanggal surat putusan/ penitipan disertai alasan penitipan.
5. Kolom 5 : Diisi tanggal masuk penitipan dan ditandatangani oleh Kalapas dan Karutan.
6. Kolom 6 : Diisi tanggal pengeluaran dengan mencantumkan tanggal dan nomor surat putusan pengeluaran, serta ditandatangani oleh Kalapas / Karutan.
7. Kolom 7 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER PRISIOSA (BARANG-BARANG BERTHARGA)

[illegible]

Lampiran 20. Daftar Register Presiosa

halaman :.....

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU REGISTER PRESIOSA**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data barang-barang berharga milik tahanan/ narapidana
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian supaya diisi dengan lengkap .

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi Nomor dan tanggal surat penahanan bagi tahanan yang menitipkan barang berharga
4. Kolom 4 : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Putusan Pengadilan Pasal, jenis tindak pidana dan Lama Pidana bagi Narapidana yang menitipkan barang berharga
5. Kolom 5 : Diisi Tanggal dan Nomor bukti penitipan barang berharga
6. Kolom 6 : Diisi Jenis, bentuk, ukuran, berat, warna barang yang dititipkan dan ciri-ciri khusus lainnya
7. Kolom 7 : Diisi Penambahan atas barang berharga
8. Kolom 8 : Diisi Pengurangan atas barang berharga
9. Kolom 9 : Diisi Sisa atas barang berharga
10. Kolom 10 : Diisi Tanda Tangan Pegawai Atas perubahan barang berharga
11. Kolom 11 : Diisi Tanda Tangan Penitip Atas perubahan barang berharga
12. Kolom 12 : Diisi Keterangan lain yang dianggap perlu.

DAFTAR REGISTER MELARIKAN DIRI

[illegible]

Lampiran 21 : Daftar Register Melarikan Diri

halaman :.....

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER MELARIKAN DIRI**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat data Tahanan/ Narapidana nalarikan diri
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian diisi dengan lengkap

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut. (cat. Tiap ganti tahun nomor urut mulai dari satu)
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor register sebelum lari .
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir atau tempat asal.
4. Kolom 4 : Diisi dengan instansi yang menahan/memutuskan dengan mencantumkan nomor dan tanggal surat penahanan/putusan.
5. Kolom 5 : Diisi tanggal melarikan diri dan ditandatangani oleh Kalapas dan Karutan.
6. Kolom 6 : Diisi tanggal penangkapan dengan mencantumkan tanggal dan nomor surat penangkapan, serta ditandatangani oleh Kalapas / Karutan.
7. Kolom 7 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.

BUKU KLAPER TAHANAN

No Urut	Nama Tahanan	Golongan tahanan					Keterangan
		A-I	A-II	A-III	A-IV	A-V	
1	2	3	4	5	6	7	8

Halaman :

Cara Pengisian :

- a. Kolom 1 : Diisi nomor urut untuk tiap huruf.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap Tahanan, dengan mencantumkan gelar, nama samaran (alias), keluarga, marga, dan lain-lain untuk membedakan nama yang sama, serta disusun berdasarkan abjad.
- c. Kolom 3 : Diisi nomor daftar Tahanan tersebut.
- d. Kolom 4 : Diisi nomor daftar Tahanan tersebut.
- e. Kolom 5 : Diisi nomor daftar Tahanan tersebut.
- f. Kolom 6 : Diisi nomor daftar Tahanan tersebut.
- g. Kolom 7 : Diisi nomor daftar Tahanan tersebut.
- h. Kolom 8 : Diisi keterangan yang dianggap perlu.

BUKU KLAPER NARAPIDANA

No. Urut	Nomor Register	Nama Narapidana	Golongan Narapidana							Tanggal Ekspirasi
			B-I	B-IIA	B-IIB	B-IIIS	B UP	SH	MT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Halaman :

Cara Pengisian :

- a. Kolom 1 : Diisi nomor urut untuk tiap huruf.
- b. Kolom 2 : Diisi dengan nomor register Narapidana bersangkutan.
- c. Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap Narapidana, dengan mencantumkan gelar, nama samaran (alias), keluarga, marga, dan lain-lain untuk membedakan nama yang sama, serta disusun berdasarkan abjad.
- d. Kolom 4 : Diisi nomor daftar Narapidana tersebut.
- e. Kolom 5 : Diisi nomor daftar Narapidana tersebut.
- f. Kolom 6 : Diisi nomor daftar Narapidana tersebut.
- g. Kolom 7 : Diisi nomor daftar Narapidana tersebut.
- h. Kolom 8 : Diisi nomor daftar Narapidana tersebut.
- i. Kolom 9 : Diisi nomor daftar Narapidana tersebut.
- j. Kolom 10 : Diisi nomor daftar Narapidana tersebut.
- k. Kolom 11 : Diisi dengan tanggal ekspirasi Narapidana yang bersangkutan.

BUKU EKSPIRASI TAHANAN

Tanggal..... Bulan Tahun			
No Urut	Nomor Register	Nama	Keterangan*
1	2	3	4

Halaman :

Keterangan :

*Diisi apabila tahanan sudah mendapatkan surat perpanjangan penahanan

Mengetahui,
Kepala

NIP.

Cara Pengisian :

- a. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
- b. Kolom 2 : Diisi Nomor Register Tahanan.
- c. Kolom 3 : Diisi Nama lengkap Tahanan.
- d. Kolom 4 : Diisi catatan yang dianggap perlu.

BUKU EKSPIRASI NARAPIDANA

Tanggal..... Bulan Tahun		
No Urut	Nomor Register	Nama
1	2	3

Halaman :

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
- Kolom 2 : Diisi Nomor Register Narapidana.
- Kolom 3 : Diisi Nama Lengkap Narapidana.

1. JUMLAH TAHANAN/ NARAPIDANA

Tahanan :Orang
 Narapidana :Orang
 Jumlah :Orang

2. TINGKAT PENAHANAN

A I (Penyidik) :Orang
 A II (Kejari) :Orang
 A III (PN) :Orang
 A IV (PT) :Orang
 A V (MA) :Orang
 Jumlah :Orang

3. NARAPIDANA

B I :Orang
 B IIa :Orang
 B IIb :Orang
 B IIIs :Orang
 SH :Orang
 Mati :Orang
 Jumlah :Orang

4. JENIS KEJAHATAN

Narkotika :Orang
 Psikotropika :Orang
 Zat adiktif :Orang
 Narkotika :Orang
 Lain-lain :Orang

5. JENIS UMUR

Dewasa :Orang
 Pemuda :Orang

6. KEBANGSAAN

WNI :Orang
 WNA :Orang

7. MUTASI

Tahanan/ Napi baru :Orang
 Pindah ke Lapas Lain :Orang
 Bebas Demi Hukum :Orang
 Bebas dari Tuntutan :Orang
 Bebas Biasa :Orang
 Cuti Bersyarat :Orang
 Dikeluarkan dari tahanan :Orang
 Penetapan Hakim :Orang
 Penangguhan Penahanan :Orang
 Titipan :Orang
 Dipinjam Instansi lain :Orang
 RS di luar LAPAS :Orang
 Pembebasan Bersyarat :Orang
 Cuti Menjelang Bebas :Orang
 Asimilasi :Orang
 Meninggal Dunia :Orang

K E P A L A

.....
NIP.....

TAMBAH KURANG

(BULAN)

No	Tgl	BI			Blla			Bllb			Bllls			B UP			SH			MT		
			+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		+	-
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
dst																						
JUMLAH																						

.....,

K E P A L A

.....
NIP......

Hal ...

TAMBAH KURANG

(BULAN)

No	Tgl	AI			AII			AIII			AIV			AV
			+	-		+	-		+	-		+	-	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
Dst														
JUMLAH														

.....,

K E P A L A

.....
NIP.....

Hal....

MUTASI GOLONGAN

Bulan..... Tahun

No	Nama Tahanan/ Narapidana	Nomor Register Lama	Nomor Register Baru	Tanggal Mutasi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
dst				

Mengetahui,
KEPALA

.....
NIP.

EKSPEDISI PENGELUARAN TAHANAN/ NARAPIDANA

No	Nomor Register	Nama	Kepala Seksi.....	Kepala Sub Seksi.....	Kepala Pengamanan.....	Komandan Jaga	P2U	Pengawal
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
Mengetahui,
KEPALA

.....
NIP.

Dibebaskandari Lapas/Rutan/Cab. Rutan		
No. Urut	Nomor Registrasi	Nama Narapidana
1		
2		
3		
4		
5		
6		
dst		

Jumlah : Orang

Peltah Kam Dan. Ru P2U

.....

Mengetahui :
Kasubsie.....

.....
NIP.

Dibebaskandari Lapas/Rutan/Cab. Rutan		
No. Urut	Nomor Registrasi	Nama Narapidana
1		
2		
3		
4		
5		
6		
dst		

Jumlah : Orang

Peltah Kam Dan. Ru P2U

.....

Mengetahui :
Kasubsie.....

.....
NIP.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

.....
.....

BERITA ACARA
PENERIMAAN TAHANAN/ NARAPIDANA BARU

Pada hari ini.....tanggal.....jam..... kami yang bertanda tangan dibawah ini nama..... NIP.
pangkat..... Bertindak atas nama Kepala Rutan/Lapas telah menerima dari Instansi berdasarkan Surat Perintah/ Penetapan
Penahanan No. tanggal..... nama-nama tahanan dimaksud adalah :

No	Nama	Umur/T TL	Jenis Kelamin	Tempat Tinggal	Agama	Pekerjaan	Perkara/ Pasal	Dasar Penahanan	Lama Penahanan	Pernah ditahan sebelumnya			Hasil pemeriksaan Kesehatan dokter Rutan/Lapas	Ket
										Tempat	Jenis Lama Penahanan	Dasar Penahanan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya, dengan mengingat sumpah jabatan.

Yang menyerahkan,

.....
.....

.....
Yang menerima,

.....
NIP.

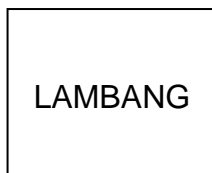
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH.....
LAPAS/RUTAN/ CAB RUTAN.....

PENGIRIM	:	Rumus Sidik Jari	:
Nama Lengkap	:	Nomor Sidik Jari	:
Alias	:	No. Reg	:
Nama Kecil	:	Kasus	:

Jempol Kanan	Telunjuk Kanan	Jari Tengah Kanan	Jari Manis Kanan	Kelingking Kanan
Jempol Kiri	Telunjuk Kiri	Jari Tengah Kiri	Jari Manis Kiri	Kelingking Kiri

Yang Mengambil		Tempat dan Tanggal Pengambilan		Disaksikan oleh :	
Tanda Tangan	:			Tanda Tangan	:
Nama	:			Nama	:
Empat Jari bersama Kiri		Jempol Kiri	Jempol Kanan	Empat Jari bersama Kanan	

I.	a.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	.....	CIRI-CIRI KHUSUS :
	b.	Suku/Keturunan/Kebangsaan	:	.....	Tinggi Badan .....Cm Berat Badan .....Kg
	c.	Agama	:	.....	Warna Kulit
	d.	Jenis Kelamin	:	.....	Postur Tubuh : Kuat-tegak-lampai-lemah
	e.	Pendidikan	:	.....	Sikap : Tegak-gagah-kepala tunduk kaku
	f.	Alamat Terakhir	:	.....	Langkah : Lenting-tenang-panjang/pendek
			:	.....	Kaki : Panjang-pendek-lurus/bengkok 0/X
	g.	Nama Ayah	:	.....	Lengan : Panjang-pendek
	h.	Nama Ibu	:	.....	Rambut : Lebat-jarang-berombak-keriting
	i.	Nama Isteri/ Suami	:	.....	Mata : Coklat muda/tua/hitam/biru
			:	.....	Hidung : Pesek-mancung
			:	.....	Bibir : Tebal-tipis-sumbing
II.	a.	Dipidana/ ditahan	:	.....	Tanda-tanda istimewa
	b.	Dijalankan mulai	:	.....	.....
	c.	Tindak pidana	:	.....	.....
	d.	PN/PT/MA	:	.....	.....
		Tanda Tangan	:	.....



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN

Alamat :

IDENTITAS WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

Nama Warga Binaan	:	.....	Tinggi Badan	:	.....Cm
Tempat Lahir	:	.....	Berat Badan	:	.....Kg
Tanggal Lahir	:	.....	Warna Kulit	:	.....
Umur	:	.....	Rambut	:	.....
Agama	:	.....	Raut Muka	:	.....
Status Pernikahan	:	.....	Bentuk Mata	:	.....
Alamat Tinggal	:	.....	Tangan	:	.....
Bakat dan Minat	:	.....	Kaki	:	.....
Pasal Tuduhan	:	.....	Hidung	:	.....
Asal Penahanan	:	.....	Mulut	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....	Ciri Khusus	:	.....
Warga Negara	:	.....	Tanda Lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....		
Pendidikan	:	.....		

Nama Bapak Kandung :

Alamat Bapak Kandung :

Alamat Ibu Kandung :

Nama Istri :

Nama Saudara Kandung :

Alamat Istri :

1. Nama Anak:1.

2.

No. Telp Keluarga :

Foto Tampak Kanan	Foto Tampak Depan	Foto Tampak kiri	Foto Ciri Khusus
<i>Foto</i>	<i>Foto</i>	<i>Foto</i>	<i>Foto</i>

Mengetahui,
Kepala

.....
NIP.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I

.....
.....
.....

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN KESEHATAN TAHANAN/NARAPIDANA**

Nomor :

Pada hari ini tanggal kami
Dokter / Perawat Kesehatan pada RUTAN / LAPAS telah memeriksa keadaan kesehatan
..... orang tahanan penyidik / PU. PM/ PT / MA atau narapidana yang
akan dikeluarkan sementara dari RUTAN/LAPAS guna
keperluan pemeriksaan..... sesuai dengan surat permintaan
panggilan dari tanggal..... Nomor :
.....

No	Nama, Umur	Nomor Daftar	L/P	Keadaan Kesehatan		Keterangan
				Sehat	Sakit	
1	2	3	4	5	6	7

Demikian Berita Acara ini kami buat sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan.

Petugas Pengawal,

Dokter / Perawat,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
KEPALA

.....
NIP.....

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan 10 (sepuluh) hari lagi akan habis masa penahanan tersangka atas nama**

Kepada Yth. :

di-
TEMPAT

Sesuai pasal 19 Ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 dan Pasal 19 Ayat (7) Penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 dengan ini kami beritahukan :

No	Nama Tahanan	Alamat	Tanggal dan Nomor Surat Penahanan	Tanggal Mulai ditahan	TanggalHabis Penahanan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala

.....
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1.
2. dst

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan 3 hari lagi akan dilepas
demi hukum tahanan atas nama**

Kepada Yth. :

di-

TEMPAT

Memperhatikan Surat Penetapan Penahanan yang terakhir
dari..... Nomor..... Tanggal..... atas nama.....
..... selama..... (.....) hari, yang akan berakhir pada masa penahanannya pada
tanggal.....

Untuk keperluan ini sebelumnya telah diberitahukan kepada pejabat yang bertanggung
jawab secara Yuridis dengan surat kami Tanggal..... Nomor.....
Yang ditujukan kepada perihal

Mengingat :

1. UU Nomor 8 Tahun 1981 (KUHP) pasal..... jo pasal.....
2. PP Nomor 27 Tahun 1983 pasal 19 ayat 7

Dengan ini kami beritahukan bahwa Tahanan

1. Nama :
2. Tempat dan tanggal lahir/ Umur :
3. Jenis kelamin :
4. Kebangsaan :
5. Agama :
6. Pekerjaan :
7. Alamat :
8. Mulai ditahan :
9. Pejabat yang menahan :
10. Perkara :

Pada tanggal akan kami lepas demi hukum karena habis masa
penahanannya sedangkan upaya perpanjangan menurut KUHP tidak mungkin lagi.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala

NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1.
2. dst

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan akan dilepas demi hukum tahanan atas nama**

Kepada Yth. :

di-

TEMPAT

Memperhatikan Surat Penetapan Penahanan yang terakhir dari.....Nomor.....Tanggal.....atasnama..... selama..... (.....) hari, yang akan berakhir pada masa penahanannya pada tanggal.....

Untuk keperluan ini sebelumnya telah diberitahukan kepada pejabat yang bertanggung jawab secara Yuridis dengan surat kami Tanggal.....Nomor..... Yang ditujukan kepada perihal

Mengingat :

1. UU Nomor 8 Tahun 1981 (KUHP) pasal.....jo pasal.....
2. PP Nomor 27 Tahun 1983 pasal 19 ayat 7

Dengan ini kami beritahukan bahwa Tahanan

1. Nama :
2. Tempat dan tanggal lahir/ Umur :
3. Jenis kelamin :
4. Kebangsaan :
5. Agama :
6. Pekerjaan :
7. Alamat :
8. Mulai ditahan :
9. Pejabat yang menahan :
10. Perkara :

Pada tanggal akan kami lepas demi hukum karena habis masa penahanannya sedangkan upaya perpanjangan menurut KUHP tidak mungkin lagi.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala

.....
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1.
2. dst

LAMBANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

BERITA ACARA
PENGELUARAN TAHANAN/NARAPIDANA
UNTUK MENGIKUTI PERSIDANGANDI.....

Nomor :

Pada Hari iniTanggal.....Jam..... Kami Kepala Lapas/Rutan/Cab Rutan..... telah mengeluarkanorang Tahanan/Narapidana atas nama:

No	NAMA	UMUR	NO. REGISTER	PERKARA	TANGGAL HABIS PENAHANAN/EKSPIRASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
dst						

Berdasarkan Surat dari Nomor tanggalperihal.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah dan jabatan.

Yang Menerima

Pengawal

.....,
K E P A L A

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

LAMBANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

BERITA ACARA
PEMINJAMAN TAHANAN/NARAPIDANA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Jam, kami Kepala Lapas/Rutan/Cab. Rutan..... telah mengeluarkanorang Tahanan/ Narapidana tersebut di bawah ini :

No	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Nomor Register	Perkara	Pidana	Instansi yang Meminjam	Untuk Keperluan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Berdasarkan Surat dari Nomor..... Tanggal , perihal, untuk diserahkan kepada.....pangkat..... guna.....yang dilaksanakan pada hari tanggal tempat.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan.

Yang menerima

Teraan Tiga Jari tengah Tangan Kiri

.....,
K E P A L A

.....
NIP.....

.....
(Nama Tahanan/Narapidana)

.....
NIP.....

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I

.....
.....

**BERITA ACARA
PENGELUARAN TAHANAN YANG DI RAWAT DI R.S LUAR LAPAS**

Nomor :

Pada hari ini tanggal jam Kami Kepala Rutan di telah menyerahkan seorang Tahanan sebagaimana tersebut dibawah ini :

N a m a	:	.....
Tempat, tanggal lahir/umur	:	..... , ..... / ..... Tahun
Jenis Kelamin	:	.....
Kebangsaan	:	.....
A g a m a	:	.....
Pekerjaan	:	.....
A l a m a t	:	.....
Mulai ditahan	:	.....
Pejabat yang menahan	:	.....
P e r k a r a	:	.....

Untuk dirawat di Rumah Sakit luar Rutan dengan ijin dari tanggal No. dsb. Sesuai Pasal 9 ayat 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI. No. M. 04 Um. 01 06 Tahun 1983, tanggung - jawab pengawalan selama di Rumah Sakit ada pada pihak Polri (Pasal 19 ayat 10 PP 27 Tahun 1983) .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya dengan mengingat sumpah jabatan.

Yang mengawal

.....
Mengetahui,
K e p a l a

NIP.

NIP.

LAMBANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

BERITA ACARA
PENGELUARAN ALASAN PENTING

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Jam, kami Lapas/Rutan/Cab. Rutan..... telah mengeluarkan orang Tahanan/ Narapidana tersebut di bawah ini :

No	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Nomor Register	Perkara	Tanggal ditahan	Tgl & Nomor Putusan	Pidana	Ekspirasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Berdasarkan Surat dari Nomor..... Tanggal , perihal , yang dilaksanakan pada hari tanggal tempat.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan.

Pengawal

Teraan Tiga Jari tengah Tangan Kiri

.....
K E P A L A

.....
NIP.....

.....
(Nama Tahanan)

.....
NIP.....

LAMBANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

**BERITA ACARA
PENGELUARAN TAHANAN
KARENA PENGALIHAN JENIS PENAHANAN / PENANGGUHAN / PEMBEBASAN PENAHANAN**

Nomor :

Pada Hari iniTanggal.....Jam..... Kami Kepala Lapas/Rutan/Cab Rutan..... telah mengeluarkanorang tahanan atas nama:

No	Nama	Nomor Register	Umur	Jenis Kelamin	Kebangsaan	Alamat Terakhir	Pejabat Yang Menahan	Perkara	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
dst									

Karena pengalihan jenis penahanan/penangguhan/pembebasan penahanan berdasarkan surat penetapan dari:.....Tanggal..... Nomor: Perihal :
.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan.

Yang Menerima

Teraan Tiga Jari tengah Tangan
Kiri

.....,,
K E P A L A

.....
NIP.....

.....
(Nama Tahanan)

.....
NIP.....

LAMBANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

No. Registrasi :
No. Daftar :
Rumus Daktiloskopi :

FOTO
NARAPIDANA

SURAT LEPAS

Nomor Surat :

Menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/Tgl Lahir :Usia : tahun
Alamat :
Nomor dan Tanggal Putusan :
Tanggal ditahan :
Pidana :
Perkara :

Pada haritanggal..... Dibebaskan karena telah habis menjalani pidana pokok.

Uang yang dibawa :

.....,.....
a. Uang Titipan Mengetahui,
Rp..... K e p a l a
b. Uang Simpanan
Rp.....
c. Uang Tabungan Pos
Rp..... NIP.
d. Uang Pesangon *)
Rp.....
Jumlah Rp.....

Sidik jari tengah tangan kiri
dari orang tersebut diatas

*) diberikan untuk bekal perjalanan dari

LAMBANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

**BERITA ACARA
BEBAS HABIS MENJALANI MASA PIDANA**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Jam, kami Kepala Lapas/Rutan/Cab. Rutan..... telah mengeluarkanorang Narapidana tersebut di bawah ini :

No	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Nomor Register	Perkara	Tanggal ditahan	Tgl & Nomor Putusan	Pidana	Ekspirasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Berdasarkan Surat dari Nomor..... Tanggal , perihal , atas nama telah **Habis Menjalani Masa Pidana**

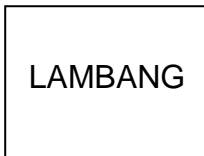
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan.

Teraan Tiga Jari tengah Tangan Kiri

.....,
K E P A L A

.....
(Nama Narapidana)

.....
NIP.....



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

Reg No.
Reg D ... No.
Terdaftar No.
Daktil No.



SURAT LEPAS
PEMBEBASAN REHABILITASI MEDIS
Nomor Surat :

Menerangkan bahwa orang bernama :
Lahir di :
Alamat terakhir :
Dengan surat putusan :
Dipidana penjara/ kurungan selama :
Karena telah melakukan tindak pidana :
Pada Tanggal :
- Menyatakan Terdakwa identitas sebagaimana tersebut di atas telah terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana “.....”
- Memerintahkan agar Terdakwa tersebut di atas wajib menjalani Rehabilitasi Medis dan Rehabilitasi Sosial selama
- Menetapkan masa menjalani Medis dan Rehabilitasi Sosial tersebut diperhitungkan sebagai masa menjalani hukuman.
- Memerintahkan agar Terdakwa dikeluarkan dari Lapas/Rutan/Cab Rutan.....dan diserahkan ke(tempat rehabilitasi).... yang beralamat di

Yang menerima

.....,.....
Mengetahui,
KEPALA

.....
NIP.

.....
NIP.

Sidik jari tengah tangan kiri
dari orang tersebut diatas

LAMBANG

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

**BERITA ACARA
BEBAS REHABILITASI MEDIS**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Jam, kami Kepala Lapas/Rutan/Cab. Rutan..... telah mengeluarkanorang Tahanan/ Narapidana tersebut di bawah ini :

No	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Nomor Register	Perkara	Tanggal ditahan	Tgl & Nomor Putusan	Pidana	Ekspirasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Berdasarkan Surat dari Nomor..... Tanggal , perihal , atas nama , untuk diserahkan kepada guna yang dilaksanakan pada hari tanggalyang bertempat di.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan.

Yang menerima

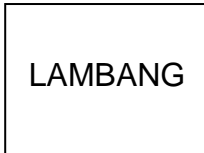
Teraan Tiga Jari tengah Tangan Kiri

.....,
K E P A L A

.....
NIP.....

.....
(Nama Tahanan/Narapidana)

.....
NIP.....



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

Reg No.
Reg D ... No.
Terdaftar No.
Daktil No.



SURAT PENGELUARAN DEMI HUKUM
Nomor Surat :

Menerangkan bahwa orang bernama :
Lahir di :
Alamat terakhir :
Dengan surat putusan :
Ditahan selama :
Karena telah melakukan tindak pidana :
Pada Tanggal : Dikeluarkan Demi Hukum sehubungan dengan surat dari Lapas/Rutan Cab.Rutan Perihal : Pemberitahuan 10 (sepuluh) hari,3 (tiga) hari, dan1 (satu) hari akan berakhir masa penahanannya berdasarkan surat perintah penahanan..... tanggal dan masa Penahanannya berakhir pada tanggal, sampai dengan surat ini dibuat tidak ada jawaban.

Uang yang dibawa :
a. Uang Titipan Mengetahui,
Rp..... Kepala
b. Uang Simpanan
Rp.....
c. Uang Tabungan Pos
Rp..... NIP.
d. Uang Pesangon *)
Rp.....
Jumlah Rp.....

Sidik jari tengah tangan kiri
dari orang tersebut diatas

*) diberikan untuk bekal perjalanan dari

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I

.....
.....

**BERITA ACARA PENGELUARAN TAHANAN
DEMI HUKUM**

Nomor :

Pada hari initanggal jamKami
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
2. N.I.P :
3. Pangkat :
4. Jabatan :

dikeluarkan Demi Hukum seorang Tahanan:

1. N a m a :
2. Tempat/Tgl Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Perkara :
6. Nomor Penahanan/Perkara :
7. Ekspirasi Tahanan :

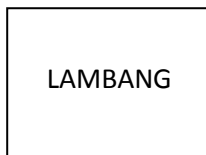
Dari Rutan / Lapas mengingat sudah habis masa
penahanannya berdasarkan Pasal.....KUHP, serta berdasarkan Surat Penetapan
Kejaksaan/PN/PT/MAtanggal..... yang isinya,
maka tahanan tersebut kami keluarkan Demi Hukum.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya mengingat Sumpah Jabatan.

.....
Mengetahui,
K e p a l a

NIP.

Teraan tiga jari tengah tangan kiri
tahanan tersebut



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

BERITA ACARA
SERAH TERIMA TAHANAN/NARAPIDANA

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan..... tahun.....Jam..... :

1. Nama :
Pangkat/ Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **pihak pertama**.

2. Nama :
Pangkat/ Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **pihak kedua**.

Telah melakukan serah terima orang Tahanan/ Narapidana besertakelengkapan berkas dan Surat keterangan dokter tentang kesehatannya atas nama , dari pihak pertama kepada pihak kedua sebagaimana daftar terlampir dalam keadaan lengkap.

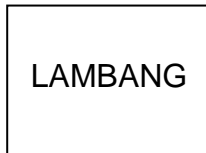
Demikian Berita Acara ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
PIHAK KEDUA,

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA,

.....
NIP

.....
NIP



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Permintaan Kutipan Putusan dan Pelaksanaannya Atas nama**

Kepada Yth. :

1. Ketua Pengadilan
 2. Kepala Kejaksaan
- di-
.....

1. Rujukan :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan.
- c. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP.
- e. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan Dan Petikan Putusan

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, demi tertib administrasi hukum atas keadilan bagi tahanan/terpidana di Lapas/Rutan/Cab Rutan..... yang telah berakhir masa penahanannya dan telah diputus oleh Pengadilan Negeri/**Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung** serta tidak ada upaya hukum lainnya, bersama ini kepada Ketua/Kepala.....di mohon untuk segera dapat dikirimkan **Kutipan Putusan dan Pelaksanaan Eksekusinya**. Adapun daftar nama-nama tahanan yang telah diputus oleh Pengadilan Negeri/PT/MA terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
KEPALA

.....
NIP

Tembusan disampaikanKepada Yth :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
2. Arsip

DAFTAR PERUBAHAN

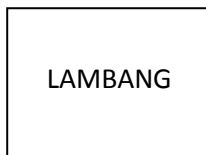
Narapidana B. I

Nama / Umur/ Jenis Kelamin :/.....Tahun /.....
Pendidikan / pekerjaan :
Agama :
Putusan Pengadilan :tglNo.
Perkara :
Pidana Penjara :thn.....bln. dimulai tgl.....
Pot. Tah. Mulai tgl :s/d.....atau.....th.....bln.....hari
Pidana denda : Rp.....atau pidana kurungan.....bulan

Keterangan	Habisnya pidana		Tempat menjalani pidana			
	Tanggal	Paraf Pusat	Usul Kepala	Paraf	Keputusan Pusat	Paraf
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH
LAPAS/RUTAN/CAB RUTAN.....
Alamat :

BERITA ACARA
PENUTUPAN BUKU REGISTER

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan..... tahun..... ditutup dalam rangka Pergantian Tahun dan Nomor Register Baru /Pergantian Kepala Lapas/Rutan/Cab. Rutan/ dan Pemeriksaan oleh.....

Dalam Keadaan Isi Buku Registrasi.....berjumlah.....Orang

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SEKSI.....

KEPALA SUB SEKSI.....

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
KEPALA

.....
NIP

Dipindahkan Ke Lapas/Rutan/Cab. Rutan		
No. Urut	Nomor Registrasi	Nama Tahanan/ Narapidana
1		
2		
3		
4		
5		
6		
dst		

Jumlah : Orang

Peltah Kam Dan. Ru P2U

.....

Mengetahui :
Kasubsie. Pelayanan Tahanan

.....
NIP.

Dipindahkan Ke Lapas/Rutan/Cab. Rutan		
No. Urut	Nomor Registrasi	Nama Tahanan/ Narapidana
1		
2		
3		
4		
5		
6		
dst		

Jumlah : Orang

Peltah Kam Dan. Ru P2U

.....

Mengetahui :
Kasubsie. Pelayanan Tahanan

.....
NIP.