



# **PETUNJUK TEKNIS PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG**

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b> .....	ii
Keputusan Kasad Nomor Kep/327/VI/2021 tanggal 15 Juni 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang.....	1
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.    Umum.....	3
2.    Maksud dan Tujuan.....	3
3.    Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	4
4.    Dasar.....	4
5.    Pengertian.....	4
<b>BAB II     KETENTUAN UMUM</b>	
6.    Umum.....	5
7.    Tujuan dan Sasaran.....	5
8.    Sifat.....	5
9.    Organisasi .....	6
10.   Syarat Personel.....	8
11.   Teknis.....	8
12.   Sarana dan Prasarana.....	9
13.   Faktor-Faktor yang Memengaruhi .....	10
<b>BAB III    KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</b>	
14.   Umum.....	11
15.   Kegiatan Penyelidikan Orang.....	11
16.   Kegiatan Penyelidikan Barang.....	26
17.   Kegiatan Administrasi Penyelidikan orang dan Barang.	33
<b>BAB IV    HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN</b>	
18.   Umum.....	36
19.   Tindakan Pengamanan .....	36
20.   Tindakan Administrasi .....	37
<b>BAB V     PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>	
21.   Umum.....	38
22.   Pengawasan.....	38
23.   Pengendalian .....	41
<b>BAB VI    PENUTUP</b>	
24.   Keberhasilan.....	44
25.   Penyempurnaan.....	45
<b>LAMPIRAN A    PENGERTIAN</b> .....	46
<b>LAMPIRAN B    SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG</b> .....	47
<b>LAMPIRAN C    DAFTAR CONTOH PRODUK PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG</b> .....	48

**RINGKASAN EKSEKUTIF  
PETUNJUK TEKNIS  
PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG**

**Pendahuluan**

Salah satu fungsi Polisi Militer TNI Angkatan Darat adalah penyelidikan yang diantara tugasnya adalah melaksanakan kegiatan penyelidikan orang dan barang yang berkaitan dengan suatu tindak pidana untuk membantu fungsi Penyidikan. Petunjuk teknis Penyelidikan Orang dan Barang ini merupakan jabaran dari Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Fungsi Polisi Militer yang menjelaskan pelaksanaan tugas fungsi Polisi Militer di bidang penyelidikan. Mengingat pentingnya petunjuk teknis ini, maka perlu disusun petunjuk yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya di satuan Polisi Militer TNI AD dan sekaligus sebagai pedoman dan sumber bahan ajaran di lembaga pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Darat

**Tujuan dan Sasaran**

Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya yang mampu mendukung fungsi penyidikan dan mendukung tugas pokok Polisi Militer TNI AD yang terencana, tertib, aman, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Sifat**

Penyelidikan Orang dan Barang serta kegiatan administrasinya mempunyai sifat antara lain Akuntabel, Kerahasian, Cermat, Aman, Benar, Fleksibel, dan Berkesinambungan.

**Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab**

Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari Dansat Pomad, Pembantu Pimpinan, dan Pelaksana yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan Penyelidikan Orang dan Barang serta kegiatan administrasinya.

**Faktor-Faktor yang Memengaruhi**

Pelaksanaan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya dipengaruhi oleh faktor-faktor antara lain, faktor internal yaitu SDM, Pendidikan Latihan, Sarana dan Prasarana serta dukungan piranti lunak sedangkan faktor eksternal yaitu Cuaca, Medan, Kondisi Lingkungan Masyarakat, dan Dukungan Anggaran.

**Kegiatan yang Dilaksanakan**

Kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya pada tingkat pusat dan kotama tidak terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya dan dilaksanakan secara terus-menerus serta berkesinambungan guna memperoleh keterangan tentang keberadaan orang

dan barang yang dicari/diselidiki dan demi terwujudnya tertib administrasi dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang. Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran tentang penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang, maka dibuat urutan kegiatan yang dilaksanakan dimulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

**Tindakan  
Pengamanan dan  
Administrasi**

Dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya diperlukan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi sebagai langkah pencegahan permasalahan yang tidak diharapkan dalam rangka mendukung keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

**Pengawasan dan  
Pengendalian**

Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya

**Keberhasilan dan  
Penyempurnaan**

Ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang ada dalam Juknis Penyelidikan Orang dan Barang ini sangat menentukan keberhasilan tugas sesuai tujuan dan sasaran yang diharapkan. Penyempurnaan lebih lanjut terhadap Juknis Penyelidikan Orang dan Barang agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/327/VI/2021

tentang

PETUNJUK TEKNIS  
PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa Petunjuk Teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan Polisi Militer Angkatan Darat dan sumber bahan ajaran;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang;
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/797/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2020 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;

- Memperhatikan :
- 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/70/I/2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin TNI AD TA 2021;
  - 2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/378/IV/2021 tanggal 14 April 2021 tentang Perintah Menyusun Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang;
  - 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- 1. Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT : CPM- .
  - 2. Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang ini berklasifikasi Biasa.
  - 3. Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
  - 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
  - 5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2021

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
DANKODIKLAT,

Distribusi:  
A dan B Angkatan Darat

AM. PUTRANTO, S.Sos.  
LETNAN JENDERAL TNI

Tembusan:

- 1. Kasum TNI
- 2. Irjen TNI
- 3. Dirjen Renhan Kemhan RI
- 4. Asrenum Panglima TNI
- 5. Kapusjarah TNI

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
KOMANDAN		
WADAN		
DIRCAB		
KATIM POKJA		



**PETUNJUK TEKNIS  
PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Polisi Militer merupakan fungsi teknis militer umum di TNI Angkatan Darat yang mempunyai beberapa fungsi diantaranya penyelidikan dan pengamanan fisik (Lidpamfik). Dalam fungsi penyelidikan salah satu tugasnya adalah melaksanakan kegiatan penyelidikan orang dan barang yang berkaitan dengan suatu tindak pidana untuk membantu fungsi Penyidikan. Petunjuk teknis tentang Penyelidikan Orang dan Barang ini merupakan jabaran dari Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Fungsi Polisi Militer yang menjelaskan pelaksanaan tugas fungsi Polisi Militer di bidang penyelidikan. Kegiatan yang dijelaskan dalam petunjuk teknis ini meliputi kegiatan penyelidikan terhadap orang, kegiatan penyelidikan terhadap barang dan kegiatan administrasinya.

b. Satuan Polisi Militer TNI Angkatan Darat hingga saat ini masih menggunakan Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan sesuai Keputusan Kasad Nomor Kep/412/V/2018 Tanggal 4 Mei 2018. Juknis ini belum menjelaskan tentang kegiatan secara khusus penyelidikan terhadap orang dan barang serta kegiatan administrasinya. Mengingat dengan adanya perkembangan situasi, perkembangan Organisasi dan Stratifikasi Doktrin di jajaran TNI AD, sehingga diperlukan Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan Orang dan Barang, agar diperoleh kesamaan pemahaman maupun tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

c. Mengingat pentingnya petunjuk teknis ini, maka perlu disusun petunjuk yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Dimana pedoman ini merupakan petunjuk untuk melaksanakan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya. Selain itu, petunjuk teknis ini juga dapat dijadikan sebagai pedoman dan sumber bahan ajaran di lembaga pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Darat.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan dalam penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.



b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini bertujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

### 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk teknis ini meliputi kegiatan penyelidikan orang, kegiatan penyelidikan barang, dan kegiatan administrasinya.

b. **Tata Urut.**

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. **Dasar.** Penyusunan juknis ini menggunakan dasar sebagai berikut:

- a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1/III/2004 tanggal 26 Maret 2004 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kepolisian Militer di lingkungan TNI;
- b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
- c. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- d. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Adminisrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
- e. Keputusan Kasad Nomor Kep/412/V/2018 tanggal 4 Mei 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan;
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
- g. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
- h. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas.

5. **Pengertian.** (Lampiran A).

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Dalam penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya agar dapat dilaksanakan secara optimal maka harus berpedoman pada ketentuan umum yang telah ditetapkan. Penyelenggaraan penyelidikan tersebut meliputi kegiatan penyelidikan orang, penyelidikan barang serta kegiatan administrasinya. Ketentuan umum ini meliputi tujuan dan sasaran, sifat, organisasi, syarat personel, teknis, sarana dan prasarana serta faktor-faktor yang memengaruhi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya yang mampu mendukung fungsi penyidikan dan tugas pokok Polisi Militer TNI Angkatan Darat.

b. **Sasaran:**

- 1) terselenggaranya kegiatan penyelidikan orang yang terencana, tertib, aman, benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) terselenggaranya kegiatan penyelidikan barang yang terencana, tertib, aman, benar dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- 3) terselenggaranya kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang yang terencana, tertib, aman, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

8. **Sifat.**

a. **Adaptif.** Dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang harus mampu menyesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi serta teknologi;

b. **Akuntabel.** Dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang, bahan keterangan yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan;

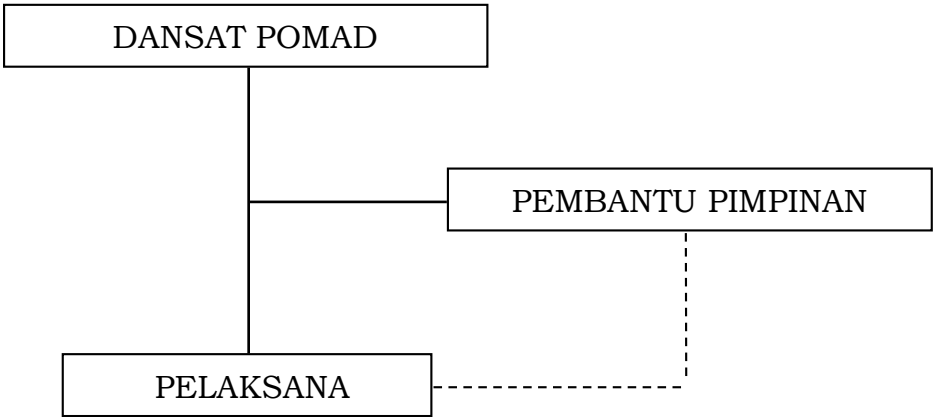
c. **Aman.** Dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang, untuk mendapatkan keterangan, personel, material maupun kegiatan harus aman dari pihak lain;

d. **Benar.** Dalam penyelenggaraan kegiatan, bahan keterangan yang didapat harus benar dan tidak menimbulkan kesalahan serta sesuai dengan norma hukum yang berlaku;

e. **Berkesinambungan.** Kegiatan penyelidikan dilaksanakan secara terus-menerus sampai ditemukannya orang dan barang yang dimaksud;

- f. **Cermat.** Penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang harus dilaksanakan oleh personel Lidpamfik secara cermat sehingga hasil yang didapat di lapangan dapat disajikan dengan benar;
  - g. **Fleksibel.** Dalam mencari dan mengumpulkan data, bahan keterangan yang dikumpulkan, dapat dipergunakan sebagai dasar komandan untuk mengambil kebijakan selanjutnya;
  - h. **Kerahasiaan.** Dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang, mengumpulkan bahan keterangan dilakukan secara rahasia dan pelaporan kegiatannya bersifat rahasia; dan
  - i. **Tertib.** Dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan dan ketentuan yang berlaku
9. **Organisasi.** Kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya yang dilaksanakan ditingkat pusat dan kotama menggunakan struktur organisasi yang sama.

a. **Struktur Organisasi.**



Keterangan :  
————— : Garis komando.  
----- : Garis koordinasi.

b. **Susunan Organisasi.**

- 1) Komandan Satuan Pomad : Danpuspomad, Danpomdam/ Danpomkostrad dan Dandenpom/ Dandenpom Divif.
- 2) Pembantu Pimpinan : Dirbinlidpamfik, Kasilidpamfik dan Pasilidpamfik.
- 3) Pelaksana : Dansatlaklidpamfik dan Balaklap.

c. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

- 1) Komandan Satuan Pomad:

- a) memberi perintah dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- b) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- c) melaksanakan pelatihan kepada unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana untuk kesiapan pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- d) menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang secara lengkap;
- e) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang; dan
- f) melakukan evaluasi secara menyeluruh.

2) Pembantu Pimpinan:

- a) menjabarkan pokok-pokok keinginan pimpinan sesuai petunjuk perencanaan tentang pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- b) mengumpulkan data orang maupun data barang yang sedang dalam penyelidikan serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- c) membuat rencana penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- d) menerima laporan hasil pelaksanaan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang dari Dansatlaklidpamfik;
- e) membantu Dansatpomad melaksanakan pengawasan dan pengendalian; dan
- f) selama pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Dansatpomad.

3) Pelaksana:

- a) mempelajari tugas penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- b) menyiapkan personel dan peralatan untuk pelaksanaan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;

- c) melaksanakan pembagian tugas kepada anggota Balaklap;
- d) melaksanakan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- e) mengerti dan memahami titik/daerah rawan dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang; dan
- g) selama pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Dansatpomad.

#### 10. **Syarat Personel.**

- a. Memiliki kesehatan, kesegaran jasmani dan rokhani yang baik;
- b. Memiliki kualifikasi bidang Lidpamfik atau pernah mengikuti penataran bidang Lidpamfik/Intelijen;
- c. Memiliki kesetiaan, kejujuran dan pengetahuan tentang penyelidikan serta memiliki konduite yang baik;
- d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/ilmu teknologi; dan
- e. Mampu menentukan teknis penyelidikan.

#### 11. **Teknis.**

##### a. **Teknis Penyelidikan Orang dan Barang.**

- 1) Pengamatan dan Penggambaran (*observasi*). Mengamati suatu objek dari berbagai sudut pandang dengan cara tertutup. Pengamatan bertujuan untuk mencari serta mengetahui secara lengkap, jelas dan teliti tentang keadaan bangunan/benda, kedudukan personel dan kegiatan objek/sasaran secara tertutup yang digunakan sebagai bahan dalam penentuan cara bertindak oleh satuan atas. Hasil pengamatan dilengkapi dengan gambar bagan sasaran. Dengan menggabungkan bagan-bagan dari sudut pandang maka diperoleh suatu gambaran yang utuh dari objek yang bersangkutan.
- 2) Pelacakan (*tracking*), merupakan suatu usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mengikuti jejak suatu sasaran, dengan menggunakan peralatan khusus terhadap kegiatan orang atau benda lainnya dengan tujuan untuk memperoleh bahan keterangan.
- 3) Penjejakan Fisik (*surveillance*), merupakan suatu usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk mengadakan pengamatan terhadap

orang, tempat tinggal, benda lainnya dengan tujuan untuk memperoleh bahan keterangan mengenai identitas dan kegiatan sasaran.

4) Penyamaran (*cover*), merupakan upaya, pekerjaan dan kegiatan untuk mengelabui sasaran dengan berubah bentuk dan identitas, guna menghindari pendeteksian sasaran yang dilakukan oleh perorangan, kelompok maupun organisasi untuk melindungi atau menutupi sifat dan tujuan dari kegiatan yang sebenarnya dengan cara yang masuk akal dan logis sehingga tidak menarik perhatian atau menimbulkan kecurigaan agar dapat diterima secara wajar oleh setiap pihak yang berada di luar lingkungannya.

5) Wawancara (*interview*), merupakan suatu cara penyelidikan dalam rangka memperoleh bahan keterangan dengan mengajukan pertanyaan kepada sumber. dalam hal ini pewawancara tidak boleh terbawa oleh sumber, bila sumber tidak menjawab pertanyaan yang diajukan. Pewawancara tidak diperbolehkan memaksa sumber untuk menjawab, karena sumber, dan pewawancara mempunyai hak dan kedudukan yang sama.

6) Interogasi, merupakan suatu teknis pengumpulan keterangan dengan memberikan pertanyaan secara teratur, terarah dan terencana kepada seseorang yang menjadi sasaran penyelidikan. Teknik ini dilakukan dengan cara terbuka dan sasaran diharuskan menjawab terhadap setiap pertanyaan yang diberikan padanya dan jawaban tersebut dihimpun serta disimpulkan sehingga menghasilkan suatu keterangan.

**b. Metode Penyelidikan Orang dan Barang.**

1) Penyelidikan secara terbuka. Penyelidik dikenal atau diketahui oleh sumber/sasaran namun tujuan penyelidikan dirahasiakan. Penyelidik tidak perlu menggunakan kedok, khususnya kedok status tetapi diperlukan keahlian untuk menyampaikan pertanyaan-pertanyaan yang mengarah pada keterangan yang dibutuhkan. Dalam pelaksanaan penyelidikan harus diupayakan agar sumber/sasaran tidak mengetahui arah dan tujuan penyelidikan.

2) Penyelidikan secara tertutup. Penyelidik merahasiakan identitas, tujuan, dan arah penyelidikan sehingga tidak diketahui oleh sumber/sasaran. Penyelidik harus menguasai kedok yang digunakan. Sumber/sasaran tidak mengetahui keberadaan tempat dilakukannya penyelidikan.

**12. Sarana dan Prasarana.**

**a. Sarana:**

- 1) GPS/ *Global Positioning System*;
- 2) alat penjejak/ *Tracking System*;
- 3) alat pendeteksi (*Detector*);

- 4) alat perekam digital (*Digital audio recording*);
- 5) kamera Foto Manual/Otomatis;
- 6) kamera Video/Foto Digital;
- 7) alat pelacak HP/*GPS Tracking and Locator for GSM Mobile*; dan
- 8) media sosial terbuka (*Open Source Intelligence/Osint*) seperti media internet, media massa, dan lain sebagainya.

b. **Prasarana:**

- 1) ruangan untuk wawancara/interogasi; dan
- 2) *safe house*.

13. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.**

a. **Faktor Internal.**

- 1) Sumber Daya Manusia. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia petugas penyelidik sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.
- 2) Pendidikan dan latihan. Pendidikan dan latihan adalah sesuatu yang sangat berkaitan dengan kemampuan teknis penyelidikan orang dan barang. Kemampuan teknis petugas penyelidik bisa didapatkan, dipelihara dan ditingkatkan melalui program pendidikan dan latihan yang baik dan benar.
- 3) Sarana dan prasarana. Kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyelidikan akan berpengaruh terhadap hasil pelaksanaan penyelidikan orang dan barang.
- 4) Dukungan Peranti Lunak. Ketersediaan peranti lunak yang menjadi referensi/pedoman akan berpengaruh terhadap hasil kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.

b. **Faktor Eksternal.**

- 1) Cuaca. Keadaan cuaca akan berpengaruh kepada keberhasilan pelaksanaan penyelidikan orang dan barang.
- 2) Medan. Keberhasilan pelaksanaan penyelidikan orang dan barang tidak saja ditinjau dari aspek petugas penyelidik (Balaklap), namun juga dipengaruhi kondisi medan.
- 3) Kondisi lingkungan masyarakat. Masih adanya masyarakat yang tidak mau bekerjasama dengan petugas dalam memberikan keterangan yang sebenarnya karena takut menjadi saksi baik saat

penyelidikan maupun penyidikan, hal ini berpengaruh terhadap keberhasilan kegiatan penyelidikan.

4) Dukungan anggaran. Dukungan anggaran merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam tugas-tugas kegiatan penyelidikan orang dan barang.

5) Ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang mengingat sarana yang digunakan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.

### **BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

14. **Umum.** Kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya pada tingkat pusat dan kotama tidak terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya dan dilaksanakan secara terus-menerus serta berkesinambungan guna memperoleh keterangan tentang keberadaan orang dan barang yang dicari/diselidiki dan demi terwujudnya tertib administrasi dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang. Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran tentang penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang, maka dibuat urutan kegiatan yang dilaksanakan dimulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

15. **Kegiatan Penyelidikan Orang.** Dilaksanakan untuk mencari dan menemukan personel TNI AD yang diduga melakukan tindak pidana umum maupun tindak pidana militer (pelaku/tersangka) dan terhadap orang yang mengetahui, melihat, mendengar, dan mengalami secara langsung terjadinya tindak pidana (saksi).

#### **a. Tahap Perencanaan.**

1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

a) setelah menerima laporan/permintaan/informasi/petunjuk tentang adanya sasaran kemudian merencanakan kegiatan penyelidikan orang;

b) menganalisis tugas yang akan dilaksanakan; dan

c) memberikan petunjuk dan arahan pokok kegiatan penyelidikan orang kepada unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

a) menerima dan mempelajari tugas yang akan dilaksanakan;



- b) membuat rencana sementara penyelidikan orang;
  - c) melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait; dan
  - d) menyempurnakan rencana penyelidikan orang.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):
- a) menerima dan mempelajari tugas yang akan dilaksanakan; dan
  - b) merencanakan personel, materiil, dan administrasi yang akan digunakan.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):
- a) melaksanakan pengecekan dan pengawasan terhadap persiapan yang dilakukan oleh unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana; dan
  - b) melaksanakan *Briefing* kepada seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan penyelidikan orang.
- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik).
- a) melaksanakan pengecekan kelengkapan personel, materiil dan administrasi yang akan digunakan; dan
  - b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):
- a) mempelajari sasaran/orang yang akan dilakukan penyelidikan;
  - b) menyiapkan dan mengecek personel, materiil dan administrasi yang akan digunakan; dan
  - c) melaksanakan pembagian tugas personel pelaksana.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif). Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang.
- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):
- a) membantu Dansatpomad dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang; dan

- b) menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dari Dansatlak/Balaklap Lidpamfik.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik).

a) penyelidikan terhadap orang berdasarkan permohonan Dansat dan Penyidik;

(1) mencari keterangan tentang keberadaan orang (personel TNI AD) yang diduga melakukan tindak pidana orang sesuai permintaan yang telah diterima dan rencana penyelidikan yang telah dibuat;

(2) mencari keberadaan tersangka/DPO (Daftar Pencarian Orang)/saksi penyidik dapat mengawali dari TKP (Tempat Kejadian Perkara) untuk mengumpulkan keterangan sebagai petunjuk awal yang berkaitan dengan identitas tersangka maupun saksi;

(3) melaksanakan pengumpulan keterangan dengan teknis wawancara baik terbuka maupun tertutup atau kombinasi antara keduanya dalam rangka memperoleh bahan keterangan dengan mengajukan pertanyaan kepada sumber (keluarga, rekan rekan atau teman dekat) guna mendapatkan tentang keberadaan orang yang diselidiki. Penyidik dalam mengumpulkan keterangan menggunakan teknik wawancara dengan melalui beberapa tahap:

(a) tahap I Percakapan Biasa. Mulailah wawancara dengan topik yang bebas dan tidak ada hubungannya dengan keterangan yang akan dicari, hal ini adalah untuk menciptakan suasana yang santai dan akrab. Dapat memulai pembicaraan tentang hobi, kesenangan-kesenangan, family, dan sebagainya;

(b) tahap II Interaksi. Kegiatan pembicaraan agar menarik dengan cara saling mengenal agar timbul interaksi antara yang diwawancarai dengan sumber;

(c) tahap III Saling Pengertian. Setelah terjadi interaksi timbulkan rasa persahabatan, rasa saling pengertian, dan rasa senasib, sedaerah, sesuku, saling percaya mempercayai, hingga kedua belah pihak ada keterbukaan;

(d) tahap IV Maksud yang Bersifat Umum, yaitu:

- i. ajukan pertanyaan secara tidak langsung dan hindari pengulangan pertanyaan; dan

ii. pertanyaan yang dilempar harus berurutan dan logis.

(e) tahap V Tujuan Khusus, yaitu:

i. ajukan pertanyaan-pertanyaan yang langsung menjawab keterangan yang dicari;

ii. jangan melakukan pembicaraan yang tidak fokus pada materi, kuasai arah pembicaraan;

iii. sediakan waktu yang cukup bagi orang yang diwawancarai;

iv. biarkan orang diwawancarai itu berbicara menurut gayanya/caranya sendiri, dan bila perlu dilengkapi;

v. jangan memperlihatkan rasa terkejut, heran, gembira dan lain sebagainya apabila yang dikatakan mengejutkan, tidak mentertawakan yang diwawancarai, bila ia berbuat sesuatu kebodohan, usahakan bersikap wajar saja; dan

vi. catat semua fakta/keterangan/data bila mungkin.

(f) tahap VI Pengakhiran, yaitu:

i. pindah ke masalah lain, bila sudah diperoleh keterangan yang dibutuhkan;

ii. waspada terhadap bahan keterangan tambahan yang diberikan pada akhir wawancara; dan

iii. akhiri wawancara dengan kesan-kesan yang baik suasana yang tetap bersahabat.

(4) melaksanakan pengawasan terhadap objek, tempat dan lingkungan tertentu guna pengumpulan keterangan dengan teknis Pengamatan dan penggambaran (observasi). Sasaran pengamatan dan penggambaran adalah terhadap orang, benda, tempat, kejadian/situasi. Pengamatan dan penggambaran terhadap orang:

(a) Ciri-ciri umum, misalnya:

i. jenis kelamin;

- ii. kebangsaan;
- iii. warna kulit;
- iv. tinggi badan;
- v. berat badan;
- vi. bentuk badan;
- vii umur;
- viii bentuk warna rambut; dan
- ix bentuk hidung.

(b) Ciri-ciri khusus, misalnya:

- i. bentuk kepala;
- ii. wajah;
- iii. bentuk mata;
- iv. tanda/cacat/ciri pada badan atau muka;
- v. gerak-gerik dan tingkah laku; dan
- vi kebiasaan.

(c) Ciri-ciri yang dapat berubah, misalnya:

- i. cara berpakaian;
- ii. potongan rambut;
- iii. pemakaian kosmetik; dan
- iv. raut muka (apakah hasil operasi).

(5) melaksanakan pengumpulan keterangan dengan teknis penjejak fisik/mengikuti seseorang yang dapat diduga mengarah kepada tempat orang yang dicari. Penjejak fisik digunakan dengan:

- (a) penjejak menetap;
- (b) penjejak berjalan kaki; dan
- (c) penjejak berkendara.

(6) melaksanakan pengumpulan keterangan dengan teknis *Tracking* guna mencari dan mengikuti orang yang dicari dengan menggunakan teknologi informasi

dan koordinasi dengan instansi terkait. Pelacakan dengan menggunakan alat pelacak *Global Positioning System (GPS) tracking*. Pemasangan *GPS tracking* oleh petugas dapat dilakukan pada saat kendaraan sasaran sedang dalam perbaikan di bengkel *service*, saat di pencucian mobil atau saat sedang parkir di suatu tempat, atau cara lain yang memungkinkan;

(7) setelah petugas mengetahui tempat persembunyian orang yang dicari, penyelidik melaksanakan *cover*/penyamaran untuk menyusup dan menyatu didalamnya tanpa diketahui identitasnya oleh lingkungan sekitar guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dalam hal petugas yang melaksanakan *cover* telah berada dan berhasil diterima di lingkungan sasaran, maka sebelum mengumpulkan bahan keterangan yang diperlukan, ia harus segera melakukan adaptasi dan bertindak hati-hati dengan cara:

- (a) membatasi bicara dan usahakan orang-orang yang ada di sasaran lebih aktif berbicara;
- (b) berusaha untuk mendengar semua hal yang dibicarakan oleh sasaran;
- (c) menggunakan kesempatan untuk mengadu domba antara anggota dari sasaran yang diselidiki (bila merupakan suatu kelompok/organisasi);
- (d) menganggap orang-orang yang berada di sasaran memiliki pengetahuan yang sederajat dengan petugas;
- (e) memperhatikan dengan seksama apa yang terlihat disekitar tempat/sasaran dan kegiatan-kegiatan apa yang tengah/akan berlangsung serta diingat tanpa mencatat;
- (f) mengusahakan agar percakapan terus berlangsung, tanpa banyak pertanyaan, sebab pertanyaan-pertanyaan tersebut akan mendapatkan kerugian/kecurigaan;
- (g) berusaha tidak terpengaruh terhadap hal-hal *negatif* yang dilakukan oleh orang-orang yang ada di sasaran dengan memberikan alasan yang logis dan dapat diterima oleh sasaran;
- (h) mampu menguasai tentang segala hal yang berkaitan dengan penyamaran/*cover* baik dalam bentuk skenario/cerita penyamaran (*cover story*), penyamaran identitas (*cover name*), dan penyamaran pekerjaan (*cover job*);

- (i) tidak bersikap dan bertindak yang dapat menimbulkan kecurigaan dalam lingkungan orang-orang yang ada disasaran;
  - (j) melakukan pengamatan secara cermat dan teliti yang diharapkan dapat memperoleh bahan keterangan lain;
  - (k) setiap kegiatan dilakukan sedemikian rupa sehingga tetap kontak dengan pelindung/satuan dan kerahasiaan tetap terjamin; dan
  - (l) melakukan komunikasi terhadap kawan dengan menggunakan tanda-tanda atau gerakan tubuh tertentu (sandi) yang mudah disampaikan dan dimengerti.
- (8) petugas bila telah menemukan orang yang diselidiki, agar tidak melarikan diri maka petugas segera melaporkan kepada atasan untuk dilakukan penangkapan. Penangkapan dapat dilakukan oleh petugas penyelidik atas perintah dari petugas penyidik;
- (9) petugas melakukan interogasi terhadap orang yang telah ditangkap untuk bahan pengembangan perkara tindak pidana sebelum diserahkan kepada penyidik. Petugas menyiapkan bentuk pertanyaan yang dikenal didalam interogasi adalah:
- (a) pertanyaan yang dipersiapkan. Bila topik yang ditanyakan sifatnya sangat teknis atau keterangan yang diinginkan menghendaki ketepatan sebaiknya interogator mempersiapkan daftar pertanyaan yang akan disampaikan selama interogasi;
  - (b) pertanyaan yang bersifat mengontrol. Untuk mengendalikan, mengontrol serta mengecek kejujuran sumber maka harus diselipkan pertanyaan-pertanyaan yang sudah tahu jawabannya. Kegagalan didalam menjawab atau kesalahan menjawab menunjukkan bahwa sumber tidak jujur atau tidak mampu memahami topik;
  - (c) pertanyaan yang tidak berkaitan/tidak penting. Untuk menutupi tujuan interogasi yang sebenarnya, maka dapat dilemparkan pertanyaan-pertanyaan yang tidak ada kaitannya dengan topik, tetapi pertanyaan dilemparkan dengan tekanan-tekanan sehingga sumber beranggapan bahwa itulah yang menjadi topik. Pertanyaan yang demikian, berguna sekali untuk memotong mekanisme berfikir

sumber apabila sumber diduga berbohong, karena untuk berbohong dibutuhkan konsentrasi penuh. Pertanyaan ini juga berguna untuk menimbulkan keakraban antara sumber dengan interogator, dengan cara melemparkan pertanyaan-pertanyaan yang menyenangkan sumber;

(d) pertanyaan diulang. Untuk menjamin ketepatan, terutama bila diduga sumber berbohong maka pertanyaan itu harus diulang secara interval. Hal ini perlu sebab kebohongan itu lebih sukar diingat dari pada kebenaran, terutama apabila kebohongan itu disusun dalam waktu yang terburu-buru. Disini interogator dapat melihat perbedaan dengan menanyakan kembali pertanyaan-pertanyaan yang sudah dijawab sumber;

(e) pertanyaan yang berlanjut. Dalam suatu interogasi, mungkin sumber akan mengemukakan jawaban yang menunjukkan bahwa ia mempunyai informasi lain yang aktual. Bahkan keterangan tersebut dapat muncul ketika sumber menceritakan sesuatu atau menceritakan orang lain yang ada kaitannya dengan masalah. Disini interogator dapat menyebut orang lain yang mungkin perlu diinterogasi; dan

(f) sumber telah memberikan semua informasi yang diperlukan. Interogasi dapat diakhiri bila semua keterangan yang kita perlukan telah diberikan oleh sumber. Yakini bahwa tujuan interogasi telah tercapai. Hal ini dapat didasarkan kepada pedoman interogasi yang telah kita susun sebelumnya, dan berikan kesempatan kepada sumber untuk memperbaiki pernyataannya.

b) penyelidikan terhadap orang berdasarkan pengaduan/ informasi dari masyarakat :

(1) Laporan langsung.

(a) Petugas melakukan wawancara secara terbuka terhadap pelapor dengan menggunakan teknik wawancara untuk menilai isi laporan yang belum jelas identitas pelaku (masuk pidana atau tidak). Penyelidik dalam mengumpulkan keterangan menggunakan teknik wawancara dengan melalui beberapa tahap:

i. tahap I Percakapan Biasa. Mulailah wawancara dengan topik yang bebas dan

tidak ada hubungannya dengan keterangan yang akan dicari, hal ini adalah untuk menciptakan suasana yang santai dan akrab. Dapat memulai pembicaraan tentang hobi, kesenangan-kesenangan, family, dan sebagainya;

ii. tahap II Interaksi. Kegiatan pembicaraan agar menarik dengan cara saling mengenal agar timbul interaksi antara yang diwawancarai dengan sumber;

iii. tahap III Saling Pengertian. Setelah terjadi interaksi timbulkan rasa persahabatan, rasa saling pengertian, dan rasa senasib, sederhana, sesuku, saling percaya mempercayai, hingga kedua belah pihak ada keterbukaan;

iv. tahap IV Maksud yang Bersifat Umum, yaitu:

i) ajukan pertanyaan secara tidak langsung dan hindari pengulangan pertanyaan; dan

ii) pertanyaan yang dilempar harus berurutan dan logis.

v. tahap V Tujuan Khusus, yaitu:

i) ajukan pertanyaan-pertanyaan yang langsung menjawab keterangan yang dicari;

ii) jangan mengobrol, kuasai arah pembicaraan;

iii) sediakan waktu yang cukup bagi orang yang diwawancarai;

iv) biarkan orang diwawancarai itu berbicara menurut gayanya/caranya sendiri, dan bila perlu dilengkapi;

v) jangan memperlihatkan rasa terkejut, heran, gembira dan lain sebagainya apabila yang dikatakan mengejutkan, tidak mentertawakan yang diwawancarai, bila ia berbuat sesuatu kebodohan, usahakan bersikap wajar saja; dan



vi) catat semua fakta/keterangan /data bila mungkin.

vi. tahap VI Pengakhiran, yaitu:

i) pindah ke masalah lain, bila sudah diperoleh keterangan yang dibutuhkan;

ii) waspada terhadap bahan keterangan tambahan yang diberikan pada akhir wawancara; dan

iii) akhiri wawancara dengan kesan-kesan yang baik suasana yang tetap bersahabat.

(b) Penyelidik melanjutkan interogasi terhadap pelapor dan menuangkan keterangan dalam bentuk BAI (Berita Acara Interogasi) meliputi SIABIDIBAME. Penyelidik menyiapkan bentuk pertanyaan yang dikenal didalam interogasi adalah:

i. pertanyaan yang dipersiapkan. Bila topik yang ditanyakan sifatnya sangat teknis atau keterangan yang diinginkan menghendaki ketepatan sebaiknya interogator mempersiapkan daftar pertanyaan yang akan disampaikan selama interogasi;

ii. pertanyaan yang bersifat mengontrol. Untuk mengendalikan, mengontrol serta mengecek kejujuran sumber maka harus diselipkan pertanyaan-pertanyaan yang sudah tahu jawabannya. Kegagalan didalam menjawab atau kesalahan menjawab menunjukkan bahwa sumber tidak jujur atau tidak mampu memahami topik;

iii. pertanyaan yang tidak berkaitan/tidak penting. Untuk menutupi tujuan interogasi yang sebenarnya, maka dapat dilemparkan pertanyaan-pertanyaan yang tidak ada kaitannya dengan topik, tetapi pertanyaan dilemparkan dengan tekanan-tekanan sehingga sumber beranggapan bahwa itulah yang menjadi topik. Pertanyaan yang demikian, berguna sekali untuk memotong mekanisme berfikir sumber apabila sumber diduga berbohong, karena untuk berbohong dibutuhkan konsentrasi penuh. Pertanyaan ini juga

berguna untuk menimbulkan keakraban antara sumber dengan interogator, dengan cara melemparkan pertanyaan-pertanyaan yang menyenangkan sumber;

iv. pertanyaan diulang. Untuk menjamin ketepatan, terutama bila diduga sumber berbohong maka pertanyaan itu harus diulang secara interval. Hal ini perlu sebab kebohongan itu lebih sukar diingat dari pada kebenaran, terutama apabila kebohongan itu disusun dalam waktu yang terburu-buru. Disini interogator dapat melihat perbedaan dengan menanyakan kembali pertanyaan-pertanyaan yang sudah dijawab sumber;

v. pertanyaan yang berlanjut. Dalam suatu interogasi, mungkin sumber akan mengemukakan jawaban yang menunjukkan bahwa ia mempunyai informasi lain yang aktual. Bahkan keterangan tersebut dapat muncul ketika sumber menceritakan sesuatu atau menceritakan orang lain yang ada kaitannya dengan masalah. Disini interogator dapat menyebut orang lain yang mungkin perlu diinterogasi; dan

vi. sumber telah memberikan semua informasi yang diperlukan. Interogasi dapat diakhiri bila semua keterangan yang kita perlukan telah diberikan oleh sumber. Yakini bahwa tujuan interogasi telah tercapai. Hal ini dapat didasarkan kepada pedoman interogasi yang telah kita susun sebelumnya, dan berikan kesempatan kepada sumber untuk memperbaiki pernyataannya.

(c) melaporkan hasil Berita Acara Interogasi kepada Dansatpomad untuk kebijakan selanjutnya;

(d) penyelidik setelah menerima perintah dari Dansatpomad, segera membuat rencana penyelidikan dan administrasi lainnya;

(e) penyelidik segera melaksanakan penyelidikan sesuai rencana dengan menggunakan teknis penyelidikan yang tepat;

(f) penyelidik telah menemukan orang yang diselidiki, agar tidak melarikan diri maka penyelidik segera melaporkan kepada atasan

penyelidik sehingga atasan penyelidik koordinasi dengan penyidik untuk dilakukan penangkapan. Penangkapan dapat dilakukan oleh penyelidik atas perintah dari penyidik;

(g) penyelidik melakukan interogasi terhadap orang yang telah ditangkap untuk bahan pengembangan perkara tindak pidana sebelum diserahkan kepada penyidik. Penyelidik menyiapkan bentuk pertanyaan yang dikenal didalam interogasi adalah:

i. pertanyaan yang dipersiapkan. Bila topik yang ditanyakan sifatnya sangat teknis atau keterangan yang diinginkan menghendaki ketepatan sebaiknya interogator mempersiapkan daftar pertanyaan yang akan disampaikan selama interogasi;

ii. pertanyaan yang bersifat mengontrol. Untuk mengendalikan, mengontrol serta mengecek kejujuran sumber maka harus diselipkan pertanyaan-pertanyaan yang sudah tahu jawabannya. Kegagalan didalam menjawab atau kesalahan menjawab menunjukkan bahwa sumber tidak jujur atau tidak mampu memahami topik;

iii. pertanyaan yang tidak berkaitan/tidak penting. Untuk menutupi tujuan interogasi yang sebenarnya, maka dapat dilemparkan pertanyaan-pertanyaan yang tidak ada kaitannya dengan topik, tetapi pertanyaan dilemparkan dengan tekanan-tekanan sehingga sumber beranggapan bahwa itulah yang menjadi topik. Pertanyaan yang demikian, berguna sekali untuk memotong mekanisme berfikir sumber apabila sumber diduga berbohong, karena untuk berbohong dibutuhkan konsentrasi penuh. Pertanyaan ini juga berguna untuk menimbulkan keakraban antara sumber dengan interogator, dengan cara melemparkan pertanyaan-pertanyaan yang menyenangkan sumber;

iv. pertanyaan diulang. Untuk menjamin ketepatan, terutama bila diduga sumber berbohong maka pertanyaan itu harus diulang secara interval. Hal ini perlu sebab kebohongan itu lebih sukar diingat dari pada kebenaran, terutama apabila kebohongan itu disusun dalam waktu

yang terburu-buru. Disini interogator dapat melihat perbedaan dengan menanyakan kembali pertanyaan-pertanyaan yang sudah dijawab sumber;

v. pertanyaan yang berlanjut. Dalam suatu interogasi, mungkin sumber akan mengemukakan jawaban yang menunjukkan bahwa ia mempunyai informasi lain yang aktual. Bahkan keterangan tersebut dapat muncul ketika sumber menceritakan sesuatu atau menceritakan orang lain yang ada kaitannya dengan masalah. Disini interogator dapat menyebut orang lain yang mungkin perlu diinterogasi; dan

vi. sumber telah memberikan semua informasi yang diperlukan. Interogasi dapat diakhiri bila semua keterangan yang kita perlukan telah diberikan oleh sumber. Yakini bahwa tujuan interogasi telah tercapai. Hal ini dapat didasarkan kepada pedoman interogasi yang telah kita susun sebelumnya, dan berikan kesempatan kepada sumber untuk memperbaiki pernyataannya.

(2) Surat pengaduan:

(a) Penyelidik segera mempelajari isi surat pengaduan untuk mengetahui kebenaran surat pengaduan tersebut;

(b) Penyelidik melaporkan kepada Dansatpomad perihal surat pengaduan untuk perintah selanjutnya;

(c) Penyelidik setelah menerima perintah dari Dansatpomad, segera membuat rencana penyelidikan dan administrasi lainnya;

(d) Penyelidik segera melaksanakan penyelidikan sesuai rencana dengan menggunakan tehnik penyelidikan yang tepat;

(e) Penyelidik telah menemukan orang yang diselidiki tidak melarikan diri maka penyelidik segera melaporkan kepada atasan penyelidik sehingga atasan penyelidik koordinasi dengan penyidik untuk dilakukan penangkapan. Penangkapan dapat dilakukan oleh penyelidik atas perintah dari penyidik; dan

(f) Penyelidik melakukan interogasi terhadap orang yang telah tertangkap untuk bahan

pengembangan perkara sebelum diserahkan kepada Penyidik. Penyelidik menyiapkan bentuk pertanyaan yang dikenal didalam interogasi adalah:

- i. pertanyaan yang dipersiapkan. Bila topik yang ditanyakan sifatnya sangat teknis atau keterangan yang diinginkan menghendaki ketepatan sebaiknya interogator mempersiapkan daftar pertanyaan yang akan disampaikan selama interogasi;
- ii. pertanyaan yang bersifat mengontrol. Untuk mengendalikan, mengontrol serta mengecek kejujuran sumber maka harus diselipkan pertanyaan-pertanyaan yang sudah tahu jawabannya. Kegagalan didalam menjawab atau kesalahan menjawab menunjukkan bahwa sumber tidak jujur atau tidak mampu memahami topik;
- iii. pertanyaan yang tidak berkaitan/ tidak penting. Untuk menutupi tujuan interogasi yang sebenarnya, maka dapat dilemparkan pertanyaan-pertanyaan yang tidak ada kaitannya dengan topik, tetapi pertanyaan dilemparkan dengan tekanan-tekanan sehingga sumber beranggapan bahwa itulah yang menjadi topik. Pertanyaan yang demikian, berguna sekali untuk memotong mekanisme berfikir sumber apabila sumber diduga berbohong, karena untuk berbohong dibutuhkan konsentrasi penuh. Pertanyaan ini juga berguna untuk menimbulkan keakraban antara sumber dengan interogator, dengan cara melemparkan pertanyaan-pertanyaan yang menyenangkan sumber;
- iv. pertanyaan diulang. Untuk menjamin ketepatan, terutama bila diduga sumber berbohong maka pertanyaan itu harus diulang secara interval. Hal ini perlu sebab kebohongan itu lebih sukar diingat dari pada kebenaran, terutama apabila kebohongan itu disusun dalam waktu yang terburu-buru. Disini interogator dapat melihat perbedaan dengan menanyakan kembali pertanyaan-pertanyaan yang sudah dijawab sumber;
- v. pertanyaan yang berlanjut. Dalam suatu interogasi, mungkin sumber akan

mengemukakan jawaban yang menunjukkan bahwa ia mempunyai informasi lain yang aktual. Bahkan keterangan tersebut dapat muncul ketika sumber menceritakan sesuatu atau menceritakan orang lain yang ada kaitannya dengan masalah. Disini interogator dapat menyebut orang lain yang mungkin perlu diinterogasi; dan

vi. sumber telah memberikan semua informasi yang diperlukan. Interogasi dapat diakhiri bila semua keterangan yang kita perlukan telah diberikan oleh sumber. Yakini bahwa tujuan interogasi telah tercapai. Hal ini dapat didasarkan kepada pedoman interogasi yang telah kita susun sebelumnya, dan berikan kesempatan kepada sumber untuk memperbaiki pernyataannya.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

- a) menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang;
- b) melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang kepada Komando Atas dengan tembusan kepada pejabat/instansi terkait; dan
- c) melaksanakan evaluasi kegiatan penyelidikan orang.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

- a) menghimpun hasil pelaksanaan kegiatan dari Dansatlak/Balaklap Lidpamfik;
- b) pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang, sebagai berikut:

(1) Laporan secara tertulis:

- (a) membuat laporan secara tertulis maksimal H+1 kepada Dansatpomad;
- (b) untuk percepatan dapat mengirimkan laporan kepada Dansatpomad menggunakan fasilitas media sosial;
- (c) membuat laporan secara tertulis sesuai format laporan (sesuai lampiran); dan

(d) Laporan ditembuskan kepada unsur pelaksana penyidikan Satpomad.

(2) Laporan secara lisan. Memberikan laporan secara lisan apabila ada perubahan terhadap bahan keterangan yang sudah dilaporkan dalam laporan secara tertulis.

c) mengadakan pengecekan terhadap personel dan materiil yang telah selesai melaksanakan kegiatan;

d) melakukan pendistribusian dan pengarsipan laporan kegiatan; dan

e) melaksanakan *debriefing* guna evaluasi kegiatan.

3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):

a) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang;

b) mengadakan pengecekan terhadap personel dan materiil yang telah selesai melaksanakan kegiatan pengumpulan data;

c) melakukan pendistribusian dan pengarsipan laporan kegiatan; dan

d) melaksanakan evaluasi kegiatan.

16. **Kegiatan Penyelidikan Barang.** Dilaksanakan untuk mencari, menemukan dan mengumpulkan barang bukti yang diduga berhubungan dengan tindak pidana baik tindak pidana umum maupun tindak pidana militer.

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

a) setelah menerima laporan/permintaan/informasi/petunjuk tentang adanya sasaran kemudian merencanakan kegiatan penyelidikan;

b) menganalisis tugas yang akan dilaksanakan; dan

c) memberikan petunjuk dan arahan pokok kegiatan penyelidikan barang kepada unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

a) menerima dan mempelajari tugas yang akan dilaksanakan;

- b) membuat rencana sementara penyelidikan barang;
- c) melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait; dan
- d) menyempurnakan rencana penyelidikan barang.

3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):

- a) menerima dan mempelajari tugas yang akan dilaksanakan; dan
- b) merencanakan personel, materiil, dan administrasi yang akan digunakan.

b. **Tahap Persiapan.**

1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

- a) melaksanakan pengecekan dan pengawasan terhadap persiapan yang dilakukan oleh unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana; dan
- b) melaksanakan *Briefing* kepada seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan penyelidikan barang.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

- a) melaksanakan pengecekan kelengkapan personel, materiil dan administrasi yang akan digunakan; dan
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):

- a) mempelajari tugas;
- b) menyiapkan dan mengecek personel, materiil, dan administrasi yang akan digunakan; dan
- c) melaksanakan pembagian tugas personel pelaksana.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif). Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelidikan barang.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

- a) membantu Dansatpomad dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelidikan barang; dan



- b) menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan barang dari Dansatlak/Balaklap Lidpamfik.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):
- a) mencari keterangan tentang keberadaan barang yang dicari sesuai dengan Daftar Pencarian Barang yang diterima dan rencana penyelidikan yang telah dibuat;
  - b) untuk mencari keberadaan barang penyelidik dapat mengawali dari TKP (Tempat kejadian perkara) untuk mengumpulkan keterangan sebagai petunjuk awal yang berkaitan dengan identitas barang;
  - c) melakukan pengumpulan keterangan dengan teknis wawancara baik terbuka maupun tertutup kepada pihak pihak tertentu guna mendapatkan keberadaan barang yang dicari. Penyelidik dalam mengumpulkan keterangan menggunakan teknik wawancara dengan melalui beberapa tahap:
    - (1) tahap I Percakapan Biasa. Mulailah wawancara dengan topik yang bebas dan tidak ada hubungannya dengan keterangan yang akan dicari, hal ini adalah untuk menciptakan suasana yang santai dan akrab. Dapat memulai pembicaraan tentang hobi, kesenangan-kesenangan, family, dan sebagainya;
    - (2) tahap II Interaksi. Kegiatan pembicaraan agar menarik dengan cara saling mengenal agar timbul interaksi antara yang diwawancarai dengan sumber;
    - (3) tahap III Saling Pengertian. Setelah terjadi interaksi timbulkan rasa persahabatan, rasa saling pengertian, dan rasa senasib, sederhana, sesuku, saling percaya mempercayai, hingga kedua belah pihak ada keterbukaan;
    - (4) tahap IV Maksud yang Bersifat Umum, yaitu:
      - (a) ajukan pertanyaan secara tidak langsung dan hindari pengulangan pertanyaan; dan
      - (b) pertanyaan yang dilempar harus berurutan dan logis.
    - (5) tahap V Tujuan Khusus, yaitu:
      - (a) ajukan pertanyaan-pertanyaan yang langsung menjawab keterangan yang dicari;
      - (b) jangan mengobrol, kuasai arah pembicaraan;

- (c) sediakan waktu yang cukup bagi orang yang diwawancarai;
  - (d) biarkan orang diwawancarai itu berbicara menurut gayanya/caranya sendiri, dan bila perlu dilengkapi;
  - (e) jangan memperlihatkan rasa terkejut, heran, gembira dan lain sebagainya apabila yang dikatakan mengejutkan, tidak mentertawakan yang diwawancarai, bila ia berbuat sesuatu kebodohan, usahakan bersikap wajar saja; dan
  - (f) catat semua fakta/keterangan/data bila mungkin.
- (6) tahap VI Pengakhiran, yaitu:
- (a) pindah ke masalah lain, bila sudah diperoleh keterangan yang dibutuhkan;
  - (b) waspada terhadap bahan keterangan tambahan yang diberikan pada akhir wawancara; dan
  - (c) akhiri wawancara dengan kesan-kesan yang baik suasana yang tetap bersahabat.
- d) apabila melakukan pengawasan terhadap objek, tempat, dan lingkungan tertentu guna pengumpulan keterangan dengan teknis pengamatan dan penggambaran (observasi). Pengamatan dan penggambaran terhadap benda, dimulai dari ciri-ciri umum kemudian ke ciri-ciri khusus yang membedakan dengan yang lain, misalnya:
- (1) jenis/bentuk umum termasuk ukuran dan warna; dan
  - (2) ciri-ciri khusus yang membedakan dengan yang lain.
- e) apabila melakukan pengamatan dan penggambaran terhadap tempat benda. Pengamatan dan penggambaran terhadap tempat dapat dilakukan ditempat terbuka atau tertutup:
- (1) Tempat terbuka. Tempat terbuka tidak mempunyai batas yang jelas, maka penyelidik yang akan melakukan pengamatan perlu terlebih dahulu menentukan dan memastikan batas daerah yang akan diobservasi secara logis dan praktis, misalnya jalan, tiang listrik, pohon, jembatan, dan lain-lain; dan
  - (2) Tempat tertutup. Pengamatan dan penggambaran tempat tertutup kelihatan tidak sulit, karena ada

batas-batas yang jelas, tetapi sebenarnya justru ditempat yang tertutup dapat menimbulkan kesulitan untuk mengamati secara keseluruhan, hasil tersebut dapat diatasi dengan cara:

- (a) memasang alat perekam; dan
  - (b) melaksanakan kegiatan *cover*.
- f) apabila melakukan pengumpulan keterangan dengan teknis penjejak fisik/mengikuti seseorang yang dapat diduga mengarah kepada tempat barang yang dicari. Penjejak fisik digunakan dengan:
- (1) penjejakan menetap;
  - (2) penjejakan berjalan kaki; dan
  - (3) penjejakan berkendaraan.
- g) apabila melakukan pengumpulan keterangan dengan tehnik *Tracking* guna mencari dan mengikuti orang yang mengetahui keberadaan barang dengan menggunakan teknologi informasi dan koordinasi dengan instansi terkait. Pelacakan dengan menggunakan alat pelacak *Global Positioning System (GPS) tracking*. Pemasangan *GPS tracking* oleh penyelidik dapat dilakukan pada saat kendaraan sasaran sedang dalam perbaikan di bengkel *service*, saat di pencucian mobil atau saat sedang parkir di suatu tempat atau dengan cara lain yang memungkinkan;
- h) setelah penyelidik mengetahui tempat penyimpanan barang yang dicari, penyelidik menggunakan *cover*/penyamaran untuk menyusup dan menyatu didalamnya tanpa diketahui identitasnya oleh lingkungan sekitar guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dalam hal petugas yang melaksanakan *cover* telah berada dan berhasil diterima di lingkungan sasaran, maka sebelum mengumpulkan bahan keterangan yang diperlukan, ia harus segera melakukan adaptasi dan bertindak hati-hati dengan cara:
- (1) membatasi bicara, dan usahakan orang-orang yang ada di sasaran lebih aktif berbicara;
  - (2) berusaha untuk mendengar semua hal yang dibicarakan oleh sasaran;
  - (3) gunakan kesempatan untuk mengadu domba antara anggota dari sasaran yang diselidiki (bila merupakan suatu kelompok/ organisasi);
  - (4) anggaplah orang-orang yang berada di sasaran memiliki pengetahuan yang sederajat dengan petugas;

(5) perhatikan dengan seksama apa yang terlihat disekitar tempat/sasaran dan kegiatan-kegiatan apa yang tengah/akan berlangsung serta diingat tanpa mencatat;

(6) usahakan agar percakapan terus berlangsung, tanpa banyak pertanyaan, sebab pertanyaan-pertanyaan tersebut akan mendapatkan kerugian/kecurigaan;

(7) jangan sampai terpengaruh terhadap hal-hal *negatif* yang dilakukan oleh orang-orang yang ada di sasaran dengan memberikan alasan yang logis dan dapat diterima oleh sasaran;

(8) penyelidik harus mampu menguasai tentang segala hal yang berkaitan dengan penyamaran/*cover* baik *cover story*, *cover name*, dan *cover job*;

(9) jangan bersikap dan bertindak yang dapat menimbulkan kecurigaan dalam lingkungan orang-orang yang ada disasaran;

(10) melakukan pengamatan secara cermat dan teliti yang diharapkan dapat memperoleh bahan keterangan lain;

(11) setiap kegiatan dilakukan sedemikian rupa sehingga kontak dengan pelindung/satuan tetap dan kerahasiaan tetap terjamin; dan

(12) komunikasi terhadap kawan supaya menggunakan tanda-tanda atau gerakan tubuh tertentu (sandi) yang mudah disampaikan dan dimengerti.

i) Penyelidik agar selalu koordinasi dengan instansi terkait dan melibatkan jaring Lidpamfik yang dapat membantu memberikan informasi; dan

j) setelah penyelidik menemukan barang yang dicari, supaya tidak berpindah tempat penyelidik melakukan pengamanan barang dan segera melaporkan kepada atasan/penyelidik untuk dilakukan tindakan selanjutnya.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

a) menerima laporan pelaksanaan kegiatan penyelidikan barang;

- b) melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelidikan barang kepada Komando Atas dengan tembusan kepada pejabat/instansi terkait; dan
  - c) melaksanakan evaluasi kegiatan penyelidikan barang.
- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):
  - a) menghimpun hasil pelaksanaan kegiatan dari Dansatlak/Balaklap Lidpamfik;
  - b) pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan barang, sebagai berikut:
    - (1) Laporan secara tertulis.
      - (a) membuat laporan secara tertulis maksimal H+1 kepada Dansatpomad;
      - (b) untuk percepatan dapat mengirimkan laporan kepada Dansatpomad menggunakan fasilitas media sosial;
      - (c) membuat laporan secara tertulis sesuai format laporan (sesuai lampiran); dan
      - (d) Laporan ditembuskan kepada unsur pelaksana penyidikan Satpomad.
    - (2) Laporan secara lisan. Memberikan laporan secara lisan apabila ada perubahan terhadap bahan keterangan yang sudah dilaporkan dalam laporan secara tertulis.
  - c) mengadakan pengecekan terhadap personel dan materiil yang telah selesai melaksanakan kegiatan;
  - d) melakukan pendistribusian dan pengarsipan laporan kegiatan; dan
  - e) melaksanakan *debriefing* guna evaluasi kegiatan.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):
  - a) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan barang;
  - b) mengadakan pengecekan terhadap personel dan materiil yang telah selesai melaksanakan kegiatan pengumpulan data;
  - c) melakukan pendistribusian dan pengarsipan laporan kegiatan; dan
  - d) melaksanakan evaluasi kegiatan.

17. **Kegiatan Administrasi Penyelidikan Orang dan Barang.** Dilaksanakan secara tertib dan pendistribusiannya harus dilaksanakan secara jelas.

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/ Dandenpom/Dandenpom Divif). Memberikan petunjuk dan arahan pokok kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang kepada unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana.
- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):
  - a) menerima dan mempelajari tugas yang akan dilaksanakan;
  - b) membuat rencana kebutuhan data orang dan barang yang akan diselidiki/dicari;
  - c) melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait; dan
  - d) merencanakan personel, materiil, dan administrasi yang akan digunakan.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):
  - a) menerima dan mempelajari tugas yang akan dilaksanakan; dan
  - b) merencanakan personel, materiil, dan administrasi yang akan digunakan.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):
  - a) melaksanakan pengecekan dan pengawasan terhadap persiapan yang dilakukan oleh unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana; dan
  - b) melaksanakan *Briefing* kepada seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.
- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):
  - a) melaksanakan pengecekan kelengkapan personel, materiil dan administrasi yang akan digunakan; dan
  - b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):
  - a) menerima dan mempelajari tugas;

- b) menyiapkan dan mengecek personel, materiil dan administrasi yang akan digunakan; dan
- c) melaksanakan pembagian tugas personel pelaksana.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Dansat Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif). Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.
- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):
  - a) membantu Dansatpomad dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
  - b) membuat administrasi:
    - (1) rencana penyelidikan orang atau barang per Triwulan (format terlampir); dan
    - (2) rencana penyelidikan orang atau barang setiap akan melakukan kegiatan (format terlampir).
  - c) menghimpun laporan pelaksanaan tugas dari setiap kegiatan penyelidikan orang dan barang dari Dansatlak/Balaklap Lidpamfik.
- 3) Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):
  - a) melaksanakan administrasi penyelidikan orang dan barang serta pendistribusiannya harus dilaksanakan secara jelas;
  - b) pada saat akan melaksanakan penyelidikan orang melaksanakan pengisian Daftar Pencarian Orang yang berupa data yang didapat:
    - (1) dari satuan asal;
    - (2) dari siapa saja yang mengetahui keberadaan orang yang sedang diselidiki seperti rekan rekan sekantor, teman dekat dan dengan penyidik yang mengajukan permohonan (format Daftar Pencarian Orang terlampir)
  - c) pada saat akan melaksanakan penyelidikan barang melaksanakan pengisian Daftar Pencarian Barang;
    - (1) dari satuan asal; dan
    - (2) dari siapa saja yang mengetahui keberadaan orang yang sedang diselidiki seperti rekan rekan

sekantor, teman dekat dan dengan penyidik yang mengajukan permohonan (format Daftar Pencarian Orang terlampir).

- d) membuat laporan pelaksanaan tugas penyelidikan orang dan barang.

d. **Tahap Pengakhiran.**

- 1) Dansatpomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

- a) menerima laporan pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- b) melaporkan pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang kepada Komando Atas dengan tembusan kepada pejabat/instansi terkait; dan
- c) melaksanakan evaluasi kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.

- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

- a) menghimpun laporan pelaksanaan tugas penyelidikan orang dan barang dari Dansatlak/Balaklap Lidpamfik;
- b) pembuatan/penyusunan laporan hasil kegiatan penyelidikan orang dan barang, sebagai berikut:
  - (1) membuat laporan kegiatan penyelidikan orang per kegiatan (format terlampir);
  - (2) membuat laporan kegiatan penyelidikan orang per Triwulan (format terlampir);
  - (3) laporan kegiatan disusun berdasarkan kronologis kejadian yang memuat SIABIDIBAME; dan
  - (4) laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang atau pimpinan yang memberi perintah dan tidak boleh jatuh pada pihak lain.

- 3) mengadakan pengecekan terhadap personel dan materiil yang telah selesai melaksanakan kegiatan;

- 4) melakukan pendistribusian dan pengarsipan laporan kegiatan; dan

- 5) melaksanakan *debriefing* guna evaluasi kegiatan.

c. Pelaksana (Dansatlak/Balaklap Lidpamfik):

- 1) membuat laporan pelaksanaan tugas penyelidikan orang dan barang (format terlampir);



- 2) mengadakan pengecekan terhadap personel dan materiil yang telah selesai melaksanakan kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;
- 3) melakukan pendistribusian dan pengarsipan laporan kegiatan; dan
- 4) melaksanakan evaluasi kegiatan.

#### **BAB IV**

#### **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

18. **Umum.** Penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administarsinya akan berjalan dengan aman, tertib, dan lancar maka diperlukan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi.

19. **Tindakan Pengamanan.** Dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya maka diperlukan tindakan pengamanan yang ditekankan pada tindakan preventif untuk pengamanan personel, materiil, berita, dan kegiatan.

a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) membuat rencana pengamanan dalam setiap pelaksanaan kegiatan;
- 2) merencanakan pendataan jumlah personel dan materiil yang terlibat dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung
- 3) memperkirakan kemungkinan terjadinya ancaman yang mengakibatkan kerugian dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- 4) memperkirakan titik rawan yang terdapat pada pelaksanaan kegiatan.

b. **Tahap Persiapan:**

- 1) menyiapkan rencana pengamanan dalam setiap pelaksanaan kegiatan;
- 2) menyiapkan personel dan materiil yang terlibat dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung
- 3) menyiapkan antisipasi terhadap ancaman yang mengakibatkan kerugian dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- 4) menyiapkan antisipasi terhadap titik rawan yang terdapat pada pelaksanaan kegiatan.

c. **Tahapan Pelaksanaan:**

- 1) melaksanakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi ancaman dan gangguan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) mengadakan pengawasan dalam melaksanakan kegiatan;
- 4) mengawasi titik rawan sarana dan prasarana yang dapat menimbulkan kerugian personel; dan
- 5) mengawasi titik rawan selama pelaksanaan kegiatan yang dapat menimbulkan kerugian.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan; dan
- b) membuat laporan tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

20. **Tindakan Administrasi.** Dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya maka diperlukan tindakan administrasi guna mendukung keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

a. **Tahap Perencanaan:**

- 1) Merencanakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 2) Pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang; dan
- 3) Mengoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.

b. **Tahap Persiapan:**

- 1) Menyiapkan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 2) Pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang;
- 3) Menyiapkan data personel unsur pelaksana yang terlibat dalam kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang; dan
- 4) Menyiapkan data sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan administrasi.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

- 1) Melaksanakan pengecekan dan pemeriksaan personel, data, sarana dan prasarana yang digunakan;
- 2) Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi; dan
- 3) Melaksanakan inventarisasi ulang terhadap sarana dan prasarana serta alat peralatan yang telah selesai digunakan.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan administrasi selama penyelenggaraan kegiatan penyelidikan orang dan barang;
- 2) Mengembalikan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan; dan
- 3) Membuat laporan akhir kepada pimpinan tentang kegiatan penyelidikan orang dan barang yang telah dilaksanakan dan hasil yang dicapai, secepatnya.

## **BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

21. **Umum.** Kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya dilaksanakan oleh satuan Polisi Militer TNI Angkatan Darat dari tingkat pusat sampai dengan kotama. Keberhasilan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya dipengaruhi oleh fungsi pengawasan dan pengendalian. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dimulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

22. **Pengawasan.** Pengawasan merupakan salah satu fungsi dasar manajemen yaitu pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan secara terus-menerus, agar tugas-tugas yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan dapat berjalan sesuai rencana dan apabila terjadi penyimpangan diadakan tindakan-tindakan perbaikan. Dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang, pengawasan dititikberatkan kepada kegiatan yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan serta bersifat pencegahan dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad Dandenpom/Dandenpom Divif):
  - a) merencanakan pengawasan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya. (Danpuspomad).

b) merencanakan pengawasan kegiatan perencanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya sesuai kebijakan pimpinan. (Danpuspomad).

c) merencanakan pengawasan perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya. (Danpuspomad).

d) merencanakan pengawasan penyusunan rencana kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya di Pomdam/Pom Kostrad/Denpom/Denpom Divif beserta jajaran;

e) merencanakan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana dana serta logistik yang diperlukan dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya di Pomdam/Pom Kostrad/Denpom/Denpom Divif beserta jajaran beserta jajaran; dan

f) merencanakan pengawasan penyusunan rencana pengawasan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya di Pomdam/Pom Kostrad/Denpom/Denpom Divif beserta jajaran beserta jajaran.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

a) merencanakan teknis pengawasan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya (Dirbinlidpamfik);

b) merencanakan teknis pengawasan program dan anggaran kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya (Dirbinlidpamfik);

c) merencanakan asistensi pengawasan penggunaan dana serta logistik dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya di satuan Pomad (Dirbinlidpamfik);

d) merencanakan pengawasan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;

e) merencanakan pengawasan kepada satuan bawah dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya; dan

f) merencanakan pengawasan penggunaan dana serta logistik dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya di Denpom/Denpom Divif.

3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik):

- (1) merencanakan pengawasan kegiatan penyelidikan dan pengumpulan keterangan untuk penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- (2) merencanakan pengawasan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- (3) merencanakan pengawasan penyusunan rencana pengendalian penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang di Pomdam/Pom Kostrad; dan
- (4) merencanakan pengawasan dalam pemberian bantuan tenaga penyelidikan orang dan barang kepada satuan bawah (Dibinlidpamfik/Kasilidpamfik).

b. **Tahap Persiapan.**

1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

- a) menyiapkan teknis pengawasan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang (Danpuspomad);
- b) menyiapkan teknis pengawasan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya untuk satuan bawahnya;

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

- a) menyiapkan teknis pengawasan kegiatan orang dan barang serta kegiatan administrasinya untuk satuan bawahnya;
- b) menyiapkan teknis pengawasan program dan anggaran kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya untuk satuan bawahnya; dan
- c) menyiapkan pengawasan penggunaan dana serta logistik dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik):

- a) menyiapkan pengawasan kegiatan orang dan barang serta kegiatan administrasinya; dan
- b) menyiapkan pengawasan dalam pemberian bantuan tenaga penyelidikan orang dan barang kepada satuan bawah.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif). mengawasi pelaksanaan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya untuk satuan bawahnya;
- 2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik). Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya untuk satuan bawahnya;
- 3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik):
  - a) Dansatlaklidpamfik mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang bagi Unit/Balaklap Lidpamfik; dan
  - b) Balaklap Lidpamfik dalam melaksanakan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang diawasi oleh Pasilidpamfik.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif). Melakukan evaluasi pengawasan pelaksanaan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.
- 2) Pembantu Pimpinan Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik). Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.
- 3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik):
  - a) Dansatlaklidpamfik melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang bagi Unit/Balaklap Lidpamfik; dan
  - b) Balaklap Lidpamfik dalam melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang dievaluasi oleh Pasilidpamfik.

23. **Pengendalian.** Pengendalian merupakan salah satu bagian dari manajemen yang dilakukan dengan tujuan agar perencanaan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga mencapai tujuan dan sasaran. Kegiatan pengendalian dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan kegiatan yang lebih teratur, tertib, dan efisien sejalan dengan kegiatan pengawasan.

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

- a) merencanakan pengendalian penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- b) merencanakan pengendalian kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya sesuai kebijakan pimpinan;
- c) merencanakan pengendalian perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- d) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- e) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana, dana serta logistik yang diperlukan dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

- a) merencanakan teknis pengendalian kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- b) merencanakan teknis pengendalian perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- c) merencanakan pengendalian kegiatan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- d) merencanakan pengendalian kepada satuan bawah dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang, dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- e) merencanakan pengendalian penggunaan dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- f) merencanakan pengendalian kegiatan penyelidikan/ penangkapan DPO dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik):

- a) merencanakan pengendalian kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya; dan
- b) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;

b. **Tahap Persiapan.**

1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif):

- a) menyiapkan teknis pengendalian penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya; dan
- b) menyiapkan kegiatan pengendalian kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya; dan
- c) menyiapkan teknis pengendalian program dan anggaran kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

2) Pembantu Pimpinan (Dirbinlidpamfik/Kasi/Pasilidpamfik):

- a) menyiapkan teknis pengendalian penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya
- b) menyiapkan teknis pengendalian penyiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;
- c) menyiapkan pengendalian kepada satuan bawah dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya; dan
- d) menyiapkan pengendalian penggunaan dana serta logistik dalam kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik). Menyiapkan pengendalian kegiatan penyelidikan dan pengumpulan keterangan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya;

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif). Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.



2) Pembantu Pimpinan (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik). Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.

3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik):

a) Dansatlaklidpamfik mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang bagi Unit/Balaklap Lidpamfik.

b) Balaklap Lidpamfik dalam melaksanakan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang dikendalikan oleh Pasilidpamfik.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Komandan Satuan Pomad (Danpuspomad/Danpomdam/Danpom Kostrad/Dandenpom/Dandenpom Divif). Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang;

2) Pembantu Pimpinan (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik). Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang.

3) Pelaksana (Dansatlidpamfik/Balak Lidpamfik):

a) Dansatlaklidpamfik melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang bagi Unit/Balaklap Lidpamfik.

b) Balaklap Lidpamfik dalam melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasi penyelidikan orang dan barang dievaluasi oleh Pasilidpamfik.

## **BAB VI PENUTUP**

24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk mentaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang ini oleh para pelaksana kegiatan, akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan orang dan barang serta kegiatan administrasinya.

25. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis Penyelidikan Orang dan Barang ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
KOMANDAN PUSAT POLISI MILITER,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.SC.  
LETNAN JENDERAL TNI

### PENGERTIAN

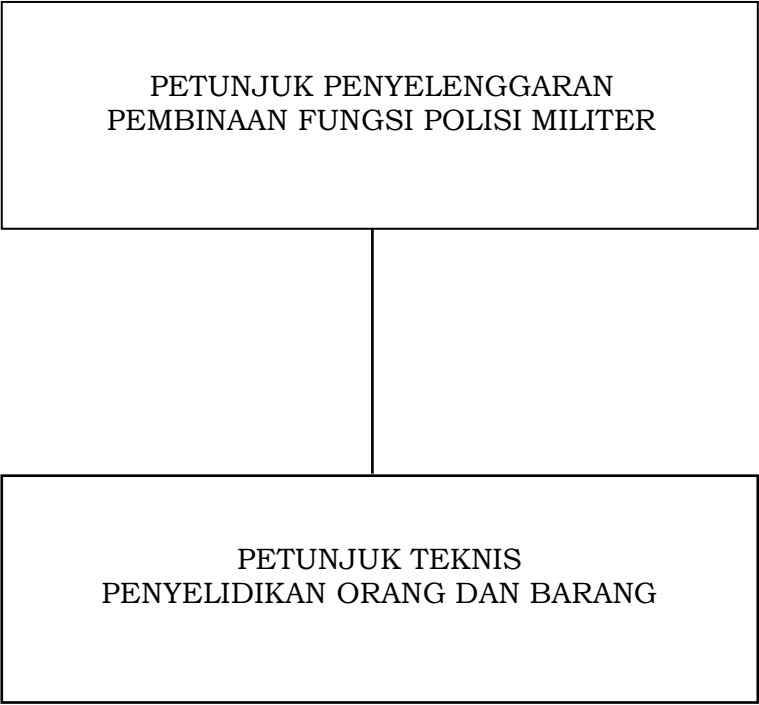
1. **Administrasi Penyelidikan orang dan barang.** Administrasi penyelidikan orang dan barang adalah suatu bentuk administrasi penyelidikan orang dan barang guna menyampaikan/melaporkan setiap hasil produk penyelidikan orang dan barang sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan;
2. **Barang.** Barang yang dimaksud dalam Juknis ini adalah barang yang berhubungan/terkait dengan tindak pidana baik tindak pidana umum maupun tindak pidana militer dan barang yang diduga berhubungan/terkait dengan tindak pidana baik tindak pidana umum maupun tindak pidana militer;
3. **Daftar Pencarian Barang (DPB).** DPB adalah suatu daftar yang memuat data barang yang sedang dalam Penyelidikan Polisi Militer yang ada hubungannya dengan suatu tindak pidana;
4. **Daftar Pencarian Orang (DPO).** DPO adalah suatu daftar yang memuat data perorangan yang sedang dalam Penyelidikan Polisi Militer yang ada hubungan atau diduga ada hubungannya dengan suatu tindak pidana;
5. **Interogasi.** Interogasi adalah suatu teknis pengumpulan keterangan dengan memberikan pertanyaan secara teratur, terarah, dan terencana kepada seseorang yang menjadi sasaran penyelidikan;
6. **Orang.** Orang yang dimaksud dalam Juknis ini adalah personel TNI AD yang diduga melakukan tindak pidana umum maupun tindak pidana militer (pelaku/tersangka) dan orang yang mengetahui, melihat, mendengar, dan mengalami secara langsung terjadinya tindak pidana (saksi);
7. **Keterangan.** Keterangan adalah keterangan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian khusus yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan;
8. **Pelacakan.** Pelacakan adalah suatu usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk mengikuti jejak suatu sasaran, dengan menggunakan peralatan khusus terhadap kegiatan orang atau benda lainnya dengan tujuan untuk memperoleh bahan keterangan;
9. **Pemeriksa.** Pemeriksa adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pemeriksaan, baik sebagai penyidik maupun penyidik pembantu;
10. **Pengamatan dan penggambaran.** Pengamatan dan penggambaran adalah suatu pengamatan yang dilakukan dengan cara menyusupkan agen atau masuk ke daerah sasaran/bakal sasaran dengan cara rahasia (tertutup, ter-cover) sehingga keberadaannya tidak diketahui oleh pihak lawan/bakal lawan/sasaran, disini agen pelaksanaannya dalam melakukan kegiatannya membaur dengan lingkungan sasaran dengan menggunakan yang baik dan benar;

11. **Penyamaran.** Penyamaran adalah usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk mengelabui sasaran dengan berubah bentuk dan identitas, guna menghindari pendeteksian sasaran yang dilakukan oleh perorangan, kelompok maupun organisasi untuk melindungi atau menutupi sifat dan tujuan dari kegiatan yang sebenarnya dengan cara yang masuk akal dan logis sehingga tidak menarik perhatian atau menimbulkan yang berada di luar lingkungannya;
12. **Penyelidikan orang dan barang.** Penyelidikan orang dan barang adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan penyelidikan terhadap orang, benda atau kegiatan seseorang yang dilakukan secara terencana dan terarah guna mendapatkan bahan keterangan, data, dan informasi yang diperlukan dalam mendukung kegiatan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan TNI serta untuk kepentingan TNI;
13. **Produk Penyelidikan orang dan barang.** Produk penyelidikan orang dan barang adalah tulisan dinas yang dibuat dan dihasilkan dari kegiatan Penyelidikan orang dan barang dalam bentuk yang telah ditentukan yang memuat sesuatu dan berkaitan dengan hasil kegiatan/operasi Penyelidikan orang dan barang;
14. **Saksi.** Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan, dan peradilan tentang suatu perkara pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri;
15. **Sumber keterangan/sasaran.** Sumber keterangan/sasaran adalah asal dari mana keterangan didapat;
16. **Teknik Penyelidikan orang dan barang.** Teknik penyelidikan orang dan barang adalah suatu cara atau sistem yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan/ penggambaran, pelacakan, wawancara, dan penyamaran;
17. **Tersangka.** Tersangka adalah seseorang yang termasuk yustisiabel peradilan militer, yang karena perbuatannya atau keadaannya berdasarkan bukti permulaan diduga sebagai pelaku tindak pidana; dan
18. **Wawancara.** Wawancara adalah suatu cara penyelidikan dalam rangka memperoleh bahan keterangan dengan mengajukan pertanyaan kepada sumber.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
KOMANDAN PUSAT POLISI MILITER,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.SC.  
LETNAN JENDERAL TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN  
PETUNJUK TEKNIS  
PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG**



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
KOMANDAN PUSAT POLISI MILITER,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.SC.  
LETNAN JENDERAL TNI

DAFTAR CONTOH PRODUK ADMINISTRASI KEGIATAN  
PENYELIDIKAN ORANG DAN BARANG

NO	CONTOH	NOMOR CONTOH	HAL
1	2	3	4
1.	Rencana Penyelidikan Orang Dan Barang Per Triwulan	01	50
2.	Laporan Penyelidikan Orang Dan Barang Per Triwulan	02	52
3.	Rencana Penyelidikan Orang Dan Barang Per Kegiatan	03	54
4.	Laporan Penyelidikan Orang Dan Barang Per Kegiatan	04	56
5.	Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)	05	58
6.	Daftar Pencarian Orang	06	59
7.	Daftar Pencarian Barang	07	65
8.	Berita Acara Pencarian Orang	08	68
9.	Berita Acara Pencarian Barang	09	69

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
KOMANDAN PUSAT POLISI MILITER,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.SC.  
LETNAN JENDERAL TNI

Rahasia

KOPSTUK SATUAN**RENCANA KEGIATAN PENYELIDIKAN  
TRIWULAN ..... TA 20...**

1. **Dasar.** Surat perintah yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan penyelidikan.
2. **Tujuan.** Tujuan kegiatan penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah.
3. **Sasaran.** Sasaran penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah. Dapat dikembangkan berdasarkan analisa tugas dan analisa sasaran.
4. **Sifat, Bentuk, dan Macam.** Dipilih sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipandang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
5. **Taktik dan Teknik.** Dipilih taktik dan teknik penyelidikan yang dipandang tepat sesuai sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
6. **Waktu dan Tempat.** Diisi sesuai perintah yang ditetapkan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah.
7. **Organisasi.** Susunan organisasi terdiri dari unsur pimpinan (Dan/Ka), unsur pembantu pimpinan (staf intelijen/pengamanan satuan) dan unsur pelaksana yang dapat bersifat fungsional dengan menggunakan unsur satuan pelaksana di Satuan Intelijen TNI AD atau dapat bersifat bentukan.
8. **Sarana.** Sarana yang digunakan untuk melaksanakan penyelidikan khususnya Materiil Khusus Intelijen (Matsusin).
9. **Pelaksanaan.** Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran.
10. **Administrasi dan Logistik.** Dukungan administrasi dan logistik yang dibutuhkan dalam kegiatan penyelidikan.
11. **Komando dan Perhubungan.**
  - a. **Perhubungan.**
    - 1) Menggunakan Protap, Instap dan Insophub yang berlaku.
    - 2) Menggunakan telepon dan alat hub lain yang tersedia di satuan.
    - 3) Menggunakan telepon pribadi.

Rahasia

b. **Komando.**

- 1) Sesuai prosedur yang berlaku dengan didasarkan pada organisasi yang telah dibentuk.
- 2) Markas Komando tempat pengendalian kegiatan penyelidikan.

12. **Lain-lain.** Hal-hal yang belum tercantum dalam rencana kegiatan penyelidikan.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun  
Dan/Ka Tim penyelidikan,

Nama  
Pangkat NRP

Catatan :

Rencana Kegiatan Penyelidikan berklasifikasi Rahasia, penulisan klasifikasi Rahasia pada halaman pertama dan terakhir Rencana Kegiatan Penyelidikan.  
Menggunakan huruf Arial 12.



Rahasia

KOPSTUK SATUAN**LAPORAN KEGIATAN PENYELIDIKAN  
TRIWULAN ..... TA 20...**

1. **Dasar.** Surat perintah yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan penyelidikan.
2. **Tujuan.** Tujuan kegiatan penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah.
3. **Sasaran.** Sasaran penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah. Dapat dikembangkan berdasarkan analisa tugas dan analisa sasaran.
4. **Sifat, Bentuk, dan Macam.** Dipilih sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipandang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
5. **Taktik dan Teknik.** Dipilih taktik dan teknik penyelidikan yang dipandang tepat sesuai sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
6. **Waktu dan Tempat.** Diisi sesuai perintah yang ditetapkan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah.
7. **Organisasi.** Susunan organisasi terdiri dari unsur pimpinan (Dan/Ka), unsur pembantu pimpinan (staf intelijen/pengamanan satuan) dan unsur pelaksana yang dapat bersifat fungsional dengan menggunakan unsur satuan pelaksana di Satuan Intelijen TNI AD atau dapat bersifat bentukan.
8. **Sarana.** Sarana yang digunakan untuk melaksanakan penyelidikan khususnya Materiil Khusus Intelijen (Matsusin).
9. **Pelaksanaan.** Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran.
10. **Administrasi dan Logistik.** Dukungan administrasi dan logistik yang dibutuhkan dalam kegiatan penyelidikan.
11. **Komando dan Perhubungan.**
  - a. **Perhubungan.**
    - 1) Menggunakan Protap, Instap dan Insophub yang berlaku.
    - 2) Menggunakan telepon dan alat hub lain yang tersedia di satuan.
    - 3) Menggunakan telepon pribadi.

Rahasia

b. **Komando.**

- 1) Sesuai prosedur yang berlaku dengan didasarkan pada organisasi yang telah dibentuk.
- 2) Markas Komando tempat pengendalian kegiatan penyelidikan.

12. **Lain-lain.** Hal-hal yang belum tercantum dalam rencana kegiatan penyelidikan.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun  
Dan/Ka Tim penyelidikan,

Nama  
Pangkat NRP

Catatan :

Laporan Kegiatan Penyelidikan berklasifikasi Rahasia, penulisan klasifikasi Rahasia pada halaman pertama dan terakhir Laporan Kegiatan Penyelidikan.  
Menggunakan huruf Arial 12.

Rahasia

KOPSTUK SATUAN

RENCANA KEGIATAN PENYELIDIKAN

.....  
.....

- 1. **Dasar.** Surat perintah yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan penyelidikan.
- 2. **Tujuan.** Tujuan kegiatan penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah.
- 3. **Sasaran.** Sasaran penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah. Dapat dikembangkan berdasarkan analisa tugas dan analisa sasaran.
- 4. **Sifat, Bentuk, dan Macam.** Dipilih sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipandang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
- 5. **Taktik dan Teknik.** Dipilih taktik dan teknik penyelidikan yang dipandang tepat sesuai sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
- 6. **Waktu dan Tempat.** Diisi sesuai perintah yang ditetapkan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yan memberi perintah.
- 7. **Organisasi.** Susunan organisasi terdiri dari unsur pimpinan (Dan/Ka), unsur pembantu pimpinan (staf intelijen/pengamanan satuan) dan unsur pelaksana yang dapat bersifat fungsional dengan menggunakan unsur satuan pelaksana di Satuan Intelijen TNI AD atau dapat bersifat bentukan.
- 8. **Sarana.** Sarana yang digunakan untuk melaksanakan penyelidikan khususnya Materiil Khusus Intelijen (Matsusin).
- 9. **Pelaksanaan.** Kegiatan yang akan akan dilaksanakan pada tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran.
- 10. **Administrasi dan Logistik.** Dukungan administrasi dan logistik yang dibutuhkan dalam kegiatan penyelidikan.
- 11. **Komando dan Perhubungan.**
  - a. **Perhubungan.**
    - 1) Menggunakan Protap, Instap dan Insophub yang berlaku.
    - 2) Menggunakan telepon dan alat hub lain yang tersedia di satuan.
    - 3) Menggunakan telepon pribadi.

Rahasia

b. **Komando.**

- 1) Sesuai prosedur yang berlaku dengan didasarkan pada organisasi yang telah dibentuk.
- 2) Markas Komando tempat pengendalian kegiatan penyelidikan.

12. **Lain-lain.** Hal-hal yang belum tercantum dalam rencana kegiatan penyelidikan.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun  
Dan/Ka Tim penyelidikan,

Nama  
Pangkat NRP

Catatan :

Rencana Kegiatan Penyelidikan berklasifikasi Rahasia, penulisan klasifikasi Rahasia pada halaman pertama dan terakhir Rencana Kegiatan Penyelidikan.  
Menggunakan huruf Arial 12.

Rahasia

Rahasia

KOPSTUK SATUAN

LAPORAN KEGIATAN PENYELIDIKAN

1. **Dasar.** Surat perintah yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan penyelidikan.
2. **Tujuan.** Tujuan kegiatan penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah.
3. **Sasaran.** Sasaran penyelidikan berdasarkan petunjuk perencanaan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yang memberi perintah. Dapat dikembangkan berdasarkan analisa tugas dan analisa sasaran.
4. **Sifat, Bentuk, dan Macam.** Dipilih sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipandang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
5. **Taktik dan Teknik.** Dipilih taktik dan teknik penyelidikan yang dipandang tepat sesuai sifat, bentuk dan macam penyelidikan yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran penyelidikan.
6. **Waktu dan Tempat.** Diisi sesuai perintah yang ditetapkan Dan/Ka satuan jajaran TNI AD yan memberi perintah.
7. **Organisasi.** Susunan organisasi terdiri dari unsur pimpinan (Dan/Ka), unsur pembantu pimpinan (staf intelijen/pengamanan satuan) dan unsur pelaksana yang dapat bersifat fungsional dengan menggunakan unsur satuan pelaksana di Satuan Intelijen TNI AD atau dapat bersifat bentukan.
8. **Sarana.** Sarana yang digunakan untuk melaksanakan penyelidikan khususnya Materiil Khusus Intelijen (Matsusin).
9. **Pelaksanaan.** Kegiatan yang akan akan dilaksanakan pada tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran.
10. **Administrasi dan Logistik.** Dukungan administrasi dan logistik yang dibutuhkan dalam kegiatan penyelidikan.
11. **Komando dan Perhubungan.**
- a. **Perhubungan.**
- 1) Menggunakan Protap, Instap dan Insophub yang berlaku.
  - 2) Menggunakan telepon dan alat hub lain yang tersedia di satuan
  - 3) Menggunakan telepon pribadi.

Rahasia

b. **Komando.**

- 1) Sesuai prosedur yang berlaku dengan didasarkan pada organisasi yang telah dibentuk.
- 2) Markas Komando tempat pengendalian kegiatan penyelidikan.

12. **Lain-lain.** Hal-hal yang belum tercantum dalam rencana kegiatan penyelidikan.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun  
Dan/Ka Tim penyelidikan,

Nama  
Pangkat NRP

Catatan :

Laporan Kegiatan Penyelidikan berklasifikasi Rahasia, penulisan klasifikasi Rahasia pada halaman pertama dan terakhir Laporan Kegiatan Penyelidikan.  
Menggunakan huruf Arial 12.



Rahasia

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**

Nomor R / / LPT / / 20..

tentang

X X X X X X X X X X

**I. PENDAHULUAN****1. Dasar.**

a. XXXX

b. XXXX

**II. PELAKSANAAN KEGIATAN****2. Isi Laporan.**

a. XXXX

b. XXXX

c. XXXX

**III. PENDAPAT PELAPOR****3. Analisa.****4. Kesimpulan.****5. Saran.**Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,Nama  
Pangkat NRP

Catatan :

Laporan Pelaksanaan Tugas berklasifikasi Rahasia, penulisan klasifikasi Rahasia pada halaman pertama dan terakhir Laporan Pelaksanaan Tugas.

Rahasia





Rahasia

KOP NAMA BADAN  
UNTUK KEADILAN

DAFTAR PENCARIAN ORANG



TERSEBUT

LAPORAN POLISI :

MACAM KEJAHATAN : .....  
MELANGGAR PASAL : .....

NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

IDENTITAS :

- 1. Nama, nama kecil, :  
nama panggilan, nama  
samaran dsb.
- 2. Jenis kelamin :
- 3. Suku bangsa :
- 4. Agama :
- 5. Tanggal lahir/umur :
- 6. Tempat lahir :
- 7. Pekerjaan dahulu dan  
sekarang. :

SINYALEMEN :

- 1. Tinggi badan :
- 2. Warna kulit :
- 3. Sikap :
- 4. Langkah :
- 5. Kaki :
- 6. Lengan :
- 7. Bentuk kepala :
- 8. Rambut :

Rahasia  
2

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 8. Tempat tinggal terakhir (rumah, nomor, jalan). :  | 9. Kening :                        |
| 9. Alamat lain :   | 10. Dahi :                         |
| 10. Sudah pernah tersangkut urusan Polisi/Polisi Militer, dihukum dsb. (sebutkan lamanya di hukum) : | 11. Mata :                         |
| 11. Nama ayah/alamat :   | 12. Hidung :                       |
| 12. Nama ibu/alamat :  | 13. Bibir :                        |
| 13. Kawin dengan / dari kampung :  | 14. Telinga :                      |
| 14. Anak kandung :   | 15. Tanda-tanda istimewa :         |
| 15. Lain-lain keterangan yang penting :  | 16. Bicara :                       |
|  | 17. Kebiasaan :                    |
|  | 18. Kegemaran :                    |
|  | 19. Bahasa yang sering digunakan : |
|  | 20. Ciri-ciri jasmaniah lainnya :  |

DIKIRIMKAN KEPADA:

Komandan Polisi Militer,

TEMBUSAN:

Nama  
Pangkat NRP

### Cara pengisian Daftar Pencarian Orang :

1. Daftar Pencarian Orang berklasifikasi Rahasia, penulisan klasifikasi Rahasia pada halaman pertama dan terakhir Daftar Pencarian Orang.
2. Bagian Kepala.
  - a. Kolom Foto. Tempelkan foto samping kanan, foto depan penuh dan foto samping kiri orang yang dicari.
  - b. Tersebut Laporan Polisi.
    - 1) nomor : diisi nomor pelaporan; dan
    - 2) tanggal : waktu melapor.
    - 3) Macam Kejahatan : Kejahatan apa yang telah dilakukan.
    - 4) Melanggar Pasal : Sebutkan pasal pelanggarannya.
2. Bagian Inti/Isi.
  - a. Identitas orang.
  - b. Sinyalemen orang.
    - 1) Tanda-tanda istimewa.
    - 2) Ciri-ciri jasmaniah lainnya. Keadaan jasmani secara umum, seperti:
      - a) sikap tubuh:
        - (1) sedang berdiri tegak;
        - (2) sedang berjalan tegak dan bongkok; dan
        - (3) sedang duduk/menulis.
      - b) bentuk kepalanya bulat panjang, agak besar jika dibandingkan dengan badannya.
      - c) perbandingan antara panjang badan dan kaki.
      - d) ciri-ciri yang dapat berubah, misalnya:
        - (1) cara berpakaian;
        - (2) potongan rambut;
        - (3) pemakaian kosmetik; dan
        - (4) raut muka (apakah hasil operasi).
      - e) Ciri-ciri jasmani yang khusus.
        - (1) Rambut.
          - (a) warna: hitam, coklat, blande/emas, putih, abu-abu campuran;

- (b) kekhususan: keriting, botak depan, botak belakang, botak seluruhnya dan sebagainya; dan
- (c) gayanya, panjang, pendek, berombak, lurus disisir belakang dengan garis sisiran sebelah kiri/kanan dan sebagainya.

(2) Bentuk kepala.

- (a) bundar, bulat telur, bulat panjang, bertajuk, menonjol ke belakang, datar bagian atas, datar bagian belakang dan sebagainya; dan

- (b) kekhususan pada kepala, luka-luka, pitak dan sebagainya.

- (c) Bentuk wajah. Cantik, merah bata, hitam, gelap, kuning pucat, coklat, kuning langsung, terbakar matahari dan sebagainya.

- (d) Bentuk Muka. Gemuk, empat persegi, bundar, bulat telur, kurus/kempet/lebar, panjang.

- (e) Bentuk dahi. Loncos ke belakang/lurus ke bawah, cenderung ke depan/tonjol/mengkolak, melengkung keras, tinggi/rendah lebar ciut.

- (f) Alis mata/kening.

- i. warnanya, mungkin berbeda dengan rambut di kepala; dan

- ii. bentuknya, panjang, pendek, melengkung, ujung penyuduk, rata, miring, tebal, tipis, tinggi/rendah, kurus, pangkal bersambung.

- (g) Bentuk mata.

- i. bulat, besar, sipit/keluar, melotot, cekung, renggang/rapat, kelopak tersembunyi, kelopak jelas, ujung mata berkeriput dan sebagainya;

- ii. warna: coklat/coklat muda, coklat tua/hitam, biru/biru muda, biru tua/hijau; dan

- iii. cacat mata: juling, bentuknya tidak biasa, iris (noda-noda) bunderan mutiara dan sebagainya.

- (h) Hidung (dari samping).

- i. pangkalnya: datar/rata, masuk kedalam, dangkal;

- ii. garis punggung hidung: lengkung, lurus, bengkok, berbukit/bergelombang, lurus dengan dahi;

- iii. dasar hidung: mancung datar, menurun, alasnya menuju ke atas/ kebawah rata;

- iv. tebal hidung: kecil, sedang, besar, ujungnya bengkok ke kiri/kekanan, mengangkat; dan
  - v. lubang hidung: bulat, memanjang, sempit, sedang, lebar.
- (i) Pipi.
- i. Warnanya: merah kehitam-hitaman, biasa dan sebagainya; dan
  - ii. Bentuknya: bulat, runcing, biasa.
- (j) Mulut.
- i. ukurannya: besar, kecil, sedang; dan
  - ii. bentuknya: bulat, biasa, miring, terbuka.
- (k) Gigi.
- i. warnanya: putih, kuning, hitam;
  - ii. bentuknya: kecil-kecil, besar-besar, jarang, meruncing, lebar; dan
  - iii. keadaan: palsu, ompong.
- (l) Bibir.
- i. bibir sebelah atas: panjang, sedang, pendek, sumbing;
  - ii. bentuknya: tebal, tipis, sedang; dan
  - iii. bibir sebelah bawah: panjang, tebal, sedang, pendek, kecil.
- (m) Daggu.
- i. panjang dagu ditentukan dari jarak tegak lurus dengan bibir sebelah bawah hingga ujung dari pada dagu; dan
  - ii. bentuk dagu: biasa, kebelakang, menonjol, kecil meruncing, kecil pendek, panjang tajam.
- (o) Telinga. Bulat/bulat bujur tiga penjur/jauh dari kepala belakang, menempel dengan kepala bagian atas mengenai kepala belakang, bentuk cuping berupa baja persegi, melengkung, bergontang-gantung, rata, tebal, beralur.
- (p) Leher.
- i. bentuknya: panjang, pendek, sedang; dan

ii. ketebalan: lebar/luas atau kurus.

(q) Bahu.

i. bentuknya: lebar, luas, atau bidang; dan

ii. keistimewaannya: tinggi sebelah, membungkuk dan sebagainya.

(r) Tangan.

i bentuknya: besar, kecil, sedang;

ii. jarinya: panjang, pendek, biak dibandingkan dengan telapaknya; dan

iii. kekhususan: cacad, jari-jari putus/ terbelah dan sebagainya.

(s) Perut/pinggang.

i. bentuknya: datar, rata, bulat, gemuk, kurus, ramping; dan

ii. letaknya: menonjol ke depan, ke samping.

(t) Kaki.

i. bentuknya: besar, kecil, sedang, O/X, panjang, pendek, lurus, bengkok; dan

ii. langkahnya: lenting, tenang, panjang, pendek.

(u) Sikap.

i. tegak, gagah, bongkok, kepala tunduk, kaku; dan

ii. cara berbicara: lancar, lamban, gagap dan sebagainya.

3. Bagian Penutup.

a. Kolom Komandan, ditanda tangani oleh komandan yang bersangkutan;

b. Dikirim kepada, bagian penyelidikan (Penyelidikan orang dan barang); dan

c. Tembusan, sesuai urgensinya.

Rahasia

KOP NAMA BADAN  
UNTUK KEADILAN

DAFTAR PENCARIAN BARANG

TERSEBUT

LAPORAN POLISI:

MACAM KEJAHATAN : ..... NOMOR : .....  
MELANGGAR PASAL : ..... TANGGAL : .....

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. MACAM BARANG :    | 10. WARNA BARANG :   |
| 2. NOMOR KENDARAAN : | 11. SIFAT BARANG :   |
| 3. NOMOR CHASIS :    | 12. KONDISI BARANG : |
| 4. NOMOR MESIN :     | 13. CIRI-CIRI :      |
| 5. NOMOR SENJATA :   | 14. CIRI KHUSUS :    |
| 6. JENIS BARANG :    | 16. BENTUK :         |
| 7. TYPE :            | 17. KELAINAN :       |
| 8. ASAL BARANG :     | 18. CIRI LAIN :      |
| 9. MERK/BUATAN :     |                      |

CATATAN :

Gambar/foto-foto terlampir dengan posisi dari atas, dari depan, dari samping kiri, dari samping kanan dan dari belakang (terlampir).

DIKIRIMKAN KEPADA : Komandan Polisi Militer,  
TEMBUSAN :

Nama  
Pangkat NRP



Rahasia

KOP NAMA BADAN  
UNTUK KEADILAN

FOTO BARANG



Komandan Polisi Militer,

Nama  
Pangkat NRP

Cara pengisian Daftar Pencarian Orang :

1. Daftar Pencarian Barang berklasifikasi Rahasia, penulisan klasifikasi Rahasia pada halaman pertama dan terakhir Daftar Pencarian Barang.
2. Bagian Kepala.
  - a. Tersebut Laporan Polisi.
    - 1) nomor : diisi nomor pelaporan.
    - 2) tanggal : waktu melapor.
    - 3) Macam Kejahatan : Terkait dengan kejahatan apa ?; dan
    - 4) Melanggar Pasal : Sebutkan pasal yang dilanggar.
  - b. Bagian Inti/Isi. Diisi sesuai daftar yang tersedia
3. Bagian Penutup.
  - a. ditandatangani oleh Komandan yang bersangkutan;
  - b. dikirim kepada bagian penyelidikan orang dan barang; dan
  - c. tembusan sesuai urgensinya.

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENCARIAN ORANG

----- Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20..... sekira pukul ..... Wib,  
Saya : -----

-----

pangkat....., NRP....., jabatan....., kesatuan .....

----- Berdasarkan (Lappol/Lapin/Lapadu/dll) Nomor ....., tanggal .....20..  
dan surat perintah dari ..... Nomor .../.../.../20.. dengan dibantu oleh ..... (....)  
anggota ..... telah melakukan pencarian orang atas diri seorang laki-laki/perempuan  
bernama:-----

-----

Umur ....tahun, tempat dan tanggal lahir ....., pekerjaan .....,  
pangkat....., NRP....., jabatan....., kesatuan.....,  
Alamat tempat tinggal.....-----

----- Ciri-ciri/sinyalemen adalah warna kulit ....., rambut ....., tinggi badan ....., muka  
....., kepala ....., hidung ..... -----

----- Pelaksanaan pencarian dilakukan pada hari....., tanggal....., di .....,  
dengan menggunakan kendaraan....., nomor....., dan tersangka berhasil /  
tidak berhasil diketemukan di ....., selanjutnya tersangka dibawa ke .....,  
dengan menggunakan kendaraan ....., nomor..... serta diserahkan  
kepada..... dan diterima oleh ..... -----

----- Demikian Berita Acara Pencarian Orang ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian  
ditutup dan ditanda tangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut diatas. -----

Petugas / Pelaksana,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENCARIAN BARANG

----- Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20.. sekira pukul ..... Wib  
saya : -----

-----

pangkat....., NRP....., jabatan....., kesatuan..... -----

----- Berdasarkan (Lappol/Lapin/Lapadu/dll) Nomor .....tanggal .....  
20.. dan surat perintah dari ..... Nomor .../.../.../20.., dengan dibantu oleh .....  
(...) anggota ..... telah melakukan pencarian barang yang  
ada hubungannya dengan perkara..... atas nama tersangka : --

-----

Umur .... tahun, tempat dan tanggal lahir ....., pekerjaan.....,  
pangkat....., NRP....., jabatan....., kesatuan....., alamat tempat tinggal  
.....  
--

----- Pelaksanaan pencarian barang dilakukan pada hari....., tanggal.....,  
di....., dengan menggunakan kendaraan....., nomor....., dan berhasil /  
tidak berhasil diketemukan di ..... -----

----- Barang-barang tersebut berupa : -----

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

----- Barang-barang tersebut dibawa ke....., serta diserahkan kepada.....  
dan diterima oleh ..... -----

----- Demikian Berita Acara Pencarian Barang ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian  
ditutup dan ditanda tangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut diatas. -----

Petugas / Pelaksana,

Nama  
Pangkat NRP