



# **PETUNJUK TEKNIS**

## **tentang**

# **PENYELIDIKAN**



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/412/V/2018

tentang

PETUNJUK TEKNIS  
TENTANG PENYELIDIKAN

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan.
- 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/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VII/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan

6. Keputusan Kasad Nomor Kep/797/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/146/I/2018 tanggal 15 Januari 2018 tentang Perintah melaksanakan penyusunan/revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2018;
  2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/85/I/2018 tanggal 24 Januari 2018 tentang Kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan; dan
  3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT: CPM-15.
  2. Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan ini berklasifikasi Biasa.
  3. Komandan Pusat Polisi Militer Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
  4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 4 Mei 2018

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Dankodiklat,

Distribusi:

Andika Perkasa  
Letnan Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

## DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kasad Nomor Kep / 412 / V / 2018 tanggal 4 Mei 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan.....	1
--	---

### LAMPIRAN

#### BAB I PENDAHULUAN

1. Umum .....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	4
4. Dasar .....	4
5. Pengertian.....	4

#### BAB II KETENTUAN UMUM

6. Umum .....	5
7. Tujuan dan Sasaran.....	5
8. Sifat .....	5
9. Peranan .....	6
10. Organisasi.....	6
11. Tugas dan Tanggung Jawab .....	7
12. Syarat Personel .....	8
13. Teknis .....	9
14. Sarana dan Prasarana .....	27
15. Faktor-Faktor yang Memengaruhi .....	27

#### BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. Umum .....	28
17. Kegiatan Pengamatan dan Penggambaran ( <i>Observasi</i> ).....	28
18. Kegiatan Pelacakan ( <i>Tracking</i> ) .....	41
19. Kegiatan Penjejak Fisik ( <i>Surveillance</i> ).....	44
20. Kegiatan Penyamaran ( <i>Cover</i> ).....	54
21. Kegiatan Wawancara ( <i>Interview</i> ) .....	58
22. Kegiatan Interogasi .....	70

#### BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

23. Umum .....	80
24. Tindakan Pengamanan .....	80
25. Tindakan Administrasi .....	84

#### BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

26. Umum .....	85
27. Pengawasan .....	85
28. Pengendalian .....	91

## **BAB VI        PENUTUP**

	29.	Keberhasilan .....	96
	30.	Penyempurnaan.....	96
<b>LAMPIRAN    A</b>		<b>PENGERTIAN.....</b>	<b>97</b>
<b>LAMPIRAN    B</b>		<b>SKEMA    ALIRAN    PENYUSUNAN    PETUNJUK    TEKNIS</b>	
		<b>TENTANG PENYELIDIKAN.....</b>	<b>100</b>
<b>LAMPIRAN    C</b>		<b>DAFTAR CONTOH FORMAT PENYELIDIKAN.....</b>	<b>101</b>

## PETUNJUK TEKNIS

tentang

## PENYELIDIKAN

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Umum.

a. Polisi Militer merupakan bagian dari TNI AD berperan sebagai satuan bantuan administrasi (Satbanmin) yang menyelenggarakan fungsi Polisi Militer di antaranya fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik. Penyelidikan merupakan salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan bahan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, objek vital TNI AD, dan mendukung fungsi Polisi Militer lainnya. Kegiatan penyelidikan memerlukan petunjuk teknis yang memuat aturan dan penjelasan secara perinci terutama teknis dan tata cara penyelidikan, serta merupakan jabaran dari petunjuk administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

b. Penyelenggaraan kegiatan penyelidikan saat ini belum memiliki petunjuk teknis namun berpedoman pada buku pedoman penyelidikan sesuai keputusan Danpuspomad Nomor Kep/46/IV/2014 tanggal 24 April 2014. Kegiatan penyelidikan dilakukan melalui pengamatan dan penggambaran (*observasi*), pelacakan (*tracking*), penjejak fisik (*surveillance*), penyamaran (*cover*), wawancara (*interview*), dan Interogasi. Pedoman tersebut belum menjabarkan secara perinci tentang teknis pelaksanaan penyelidikan sehingga menimbulkan permasalahan dan hambatan bagi petugas di lapangan serta menimbulkan ketidakseragaman dalam bertindak.

c. Mengingat pentingnya petunjuk teknis ini, maka perlu dibuat suatu petunjuk yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyelidikan. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh kesamaan pemahaman maupun tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan tertib. Selain digunakan sebagai pedoman kegiatan, petunjuk teknis ini juga dapat dijadikan sebagai sumber bahan ajaran di lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

#### 2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan bagi satuan Polisi Militer Angkatan Darat dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan.

b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini bertujuan untuk dijadikan pedoman bagi satuan Polisi Militer Angkatan Darat dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan.

### 3. **Ruang Lingkup dan Tata urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Petunjuk teknis ini membahas tentang penyelenggaraan kegiatan penyelidikan yang meliputi kegiatan pengamatan dan penggambaran (*observasi*), pelacakan (*tracking*), penjejak fisik (*surveillance*), penyamaran (*cover*), wawancara (*interview*), dan interogasi.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 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 Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan menggunakan dasar sebagai berikut:

- a. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/68/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Intelijen TNI AD;
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- c. Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
- d. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- e. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
- g. Keputusan Kasad Nomor Kep/797/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik.

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

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan agar mencapai sasaran kegiatan yang diharapkan dalam mencari dan mengumpulkan bahan keterangan memerlukan suatu ketentuan umum. Ketentuan umum dalam penyelenggaraan penyelidikan meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, teknik, alat peralatan, dan faktor-faktor yang memengaruhi. Ketentuan umum tersebut merupakan pedoman dan arah yang digunakan sebagai landasan bagi Polisi Militer Angkatan Darat sehingga dicapai pola pikir dan pola tindak yang sama.

#### **7. Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan penyelenggaraan penyelidikan untuk mendapatkan bahan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, objek vital TNI AD, dan mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.

b. **Sasaran:**

- 1) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan pengamatan dan penggambaran (*observasi*) dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dengan aman, benar, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan pelacakan (*tracking*) dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dengan aman, benar, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan penjejak fisik (*surveillance*) dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dengan aman, benar, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 4) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan penyamaran (*cover*) dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dengan aman, benar, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan wawancara (*interview*) dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dengan aman, benar, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- 6) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan interogasi dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dengan aman, benar, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **8. Sifat.**

a. **Akuntabel.** Dalam kegiatan penyelidikan bahan keterangan yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.

b. **Aman.** Dalam kegiatan penyelidikan untuk mendapatkan bahan keterangan, personel, materiil, dan bahan keterangan harus aman dari pihak lain.

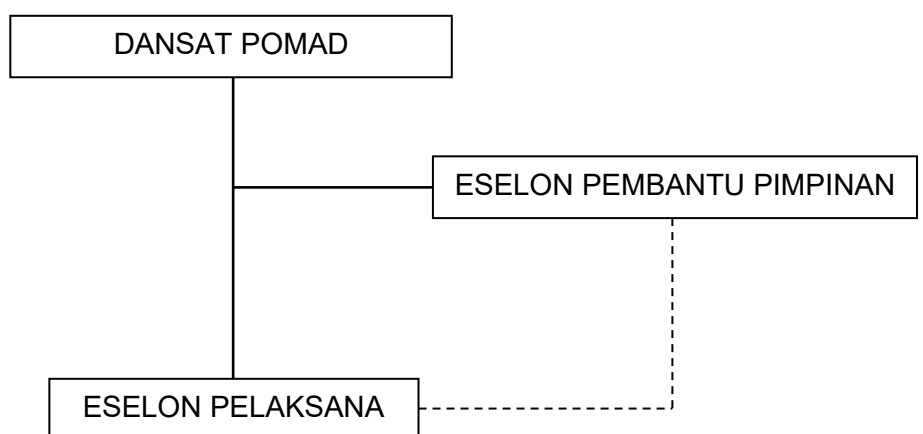


- c. **Benar.** Dalam kegiatan penyelidikan untuk mendapatkan bahan keterangan harus benar dan tidak menimbulkan kesalahan.
- d. **Fleksibel.** Bahan keterangan yang didapat pada kegiatan penyelidikan, dapat dipergunakan sebagai dasar komandan untuk mengambil kebijakan dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya.
- e. **Integritas.** Dalam pengumpulan bahan keterangan, pada kegiatan penyelidikan harus terpadu antara satu dengan yang lainnya.
- f. **Prosedural.** Dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- g. **Rahasia.** Bahan keterangan yang didapat bersifat rahasia dan hanya untuk kepentingan yang berwenang.
- h. **Terencana.** Dalam kegiatan penyelidikan untuk mengumpulkan bahan keterangan harus direncanakan terlebih dahulu untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
- i. **Tertib.** Bahan keterangan yang diperoleh dalam kegiatan penyelidikan, proses pelaporan, dan administrasi harus tertib.

9. **Peranan.** Petunjuk teknis ini berperan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan untuk mendapatkan bahan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, objek vital TNI AD, dan mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.

## 10. **Organisasi.**

### a. **Struktur Organisasi.**



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

### b. **Susunan Organisasi.**

- 1) Komandan Satuan Pomad : Danpuspomad,  
Danpomdam/Danpom Kostrad dan

Dandenspom/Dandenspom Divif.

- 2) Eselon Pembantu Pimpinan : Dirbinlidpamfik, Kasi Lidpamfik dan Pasi Lidpamfik.
- 3) Eselon Pelaksana : Dansatlak Lidpamfik dan Balaklap

#### 11. Tugas dan Tanggung Jawab.

##### a. Komandan Satuan Pomad:

- 1) memberi perintah dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan penyelidikan;
- 2) melaksanakan *briefing* dan *debriefing* kepada unsur pelaksana kegiatan penyelidikan;
- 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan;
- 4) melaksanakan pembinaan kepada unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana untuk kesiapan pelaksanaan kegiatan penyelidikan; dan
- 5) bertanggung jawab kepada pimpinan langsung di atasnya sesuai organisasi dan tugas satuan yang berlaku.

##### b. Eselon Pembantu Pimpinan:

- 1) menjabarkan pokok-pokok keinginan pimpinan sesuai petunjuk perencanaan tentang pelaksanaan kegiatan penyelidikan;
- 2) mempelajari tugas-tugas dan sasaran kegiatan penyelidikan;
- 3) mengumpulkan bahan keterangan dalam menyusun rencana kegiatan penyelidikan;
- 4) membuat rencana pelaksanaan kegiatan penyelidikan;
- 5) menyiapkan dukungan administrasi dan logistik termasuk materiil khusus penyelidikan;
- 6) membantu mengendalikan unsur pelaksana agar tujuan dan sasaran kegiatan penyelidikan dapat tercapai;
- 7) melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan;
- 8) menyiapkan kegiatan *briefing* dan *debriefing*;
- 9) membuat rencana pembinaan kepada unsur pelaksana kegiatan penyelidikan;

10) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan kegiatan penyelidikan; dan

11) bertanggung jawab kepada pimpinan langsung di atasnya sesuai organisasi dan tugas satuan yang berlaku.

c. **Eselon Pelaksana:**

1) mempelajari tugas dan sumber/sasaran (analisis tugas dan analisa sasaran);

2) menentukan, menyiapkan, dan menguji kedok bila diperlukan sesuai dengan tugas dan sasaran;

3) melaksanakan kegiatan penyelidikan sesuai perintah atau target operasi yang ditentukan oleh pimpinan;

4) mendapatkan bahan keterangan yang diperlukan dari sumber/sasaran penyelidikan;

5) menjamin keamanan dan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan;

6) memberikan laporan pelaksanaan kegiatan penyelidikan kepada pimpinan yang memberi perintah; dan

7) bertanggung jawab kepada pimpinan berdasarkan surat perintah dan petunjuk yang digariskan oleh Komandan Satuan Pomad.

12. **Syarat Personel.** Kegiatan penyelidikan memerlukan personel dengan persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki kesehatan dan kesegaran jasmani yang baik;

b. pernah mengikuti pendidikan/penataran bidang Lidpamfik/Intelijen;

c. memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang penyelidikan serta memiliki kondauite yang baik;

d. memiliki kesetiaan, kejujuran, dan mempunyai tingkat kepekaan yang tinggi;

e. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/IT;

f. mampu mengoperasikan alat materiil khusus penyelidikan pengamanan fisik;

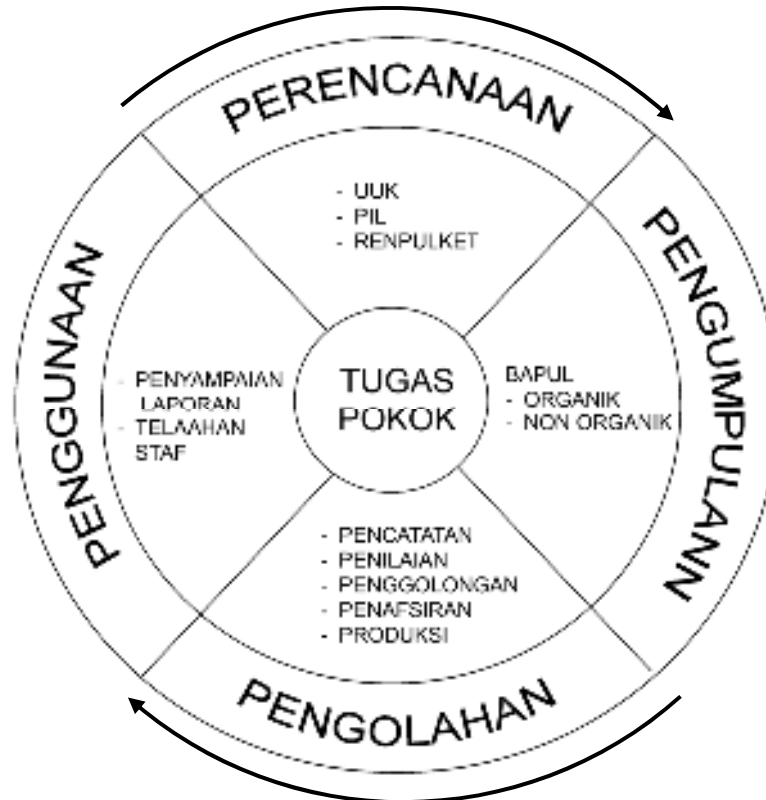
g. lulus uji *cover*, mampu menyesuaikan diri dengan cepat, serta mempunyai daya ingat yang kuat; dan

h. memiliki pengetahuan tentang hukum yang berlaku dan memenuhi syarat *security clearance* melalui penelitian personel.

13. **Teknis Penyelidikan.** kegiatan penyelidikan secara teknis menggunakan :

a. Roda Perputaran Penyelidikan

Roda Perputaran Penyelidikan



1) Perencanaan:

a) Penentuan unsur utama keterangan (UUK):

(1) unsur utama keterangan merupakan bahan keterangan/informasi aktual yang sangat diperlukan pimpinan maupun staf lainnya sebagai bahan untuk mengambil langkah-langkah kebijakan, maupun keputusan dalam bertindak;

(2) umumnya berbentuk pertanyaan yang perlu dijawab oleh pejabat penyelidikan, unsur utama keterangan biasanya diperoleh dari pimpinan/satuan atas ataupun atas inisiatif pejabat penyelidikan dan pengamanan fisik melalui analisis dan kondisi atau masalah tertentu; dan

(3) penentuan unsur utama keterangan dalam proses ini adalah sangat penting dan merupakan titik tolak langkah selanjutnya.

b) Penyusunan rencana penyelidikan. Setelah mendapatkan UUK dari pimpinan langkah selanjutnya adalah penyusunan rencana penyelidikan. Kegiatannya adalah menganalisa indikasi-indikasi yang berkaitan dengan masalah yang terkandung dalam UUK lalu setelah itu baru kemudian menyusun rencana pengumpulan keterangan, yang meliputi:

- (1) rencana waktu kapan, periode waktu pengumpulan keterangan dimulai, dan batas waktu akhir pengumpulan;
- (2) tempat di mana, laporan harus diterima dengan periode waktu laporan;
- (3) merencanakan pelaksana Bapul. Dalam hal ini merencanakan siapa saja anggota yang akan ditetapkan sebagai Bapul baik dari anggota organik maupun nonorganik (pihak luar) dengan metode pengamatan dan penggambaran, penjejukan fisik, penyaruan, dan wawancara;
- (4) merencanakan sarana dan perlengkapan yang akan dipergunakan dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dengan sasaran yang dihadapi; dan
- (5) menetapkan perintah atau permintaan tentang bahan keterangan yang harus dilaporkan (apabila rencana telah ditetapkan maka dituangkan dalam rencana pengumpulan keterangan/renpulket sebagai bahan pengeluaran perintah dan pengendalian selama penyelidikan dilaksanakan).

2) Pengumpulan Keterangan:

- a) kegiatan pengumpulan dan penerimaan bahan keterangan merupakan kegiatan awal penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik;
- b) bahan keterangan yang dikumpulkan dan diterima, didapatkan dari sumber terbuka maupun sumber tertutup, berbentuk surat pribadi, tulisan dinas, berita lisan, berita yang diterima melalui sarana komunikasi elektronika, hasil penyadapan dokumen, tulisan dinas, foto, film, barang cetakan, dan lain-lain;
- c) guna kelancaran dan keamanan penyelenggaraan kegiatan, pengumpulan dan penerimaan bahan keterangan (informasi) harus dilakukan secara tertib, teratur, dan berlanjut oleh pejabat yang ditunjuk dengan maksud untuk memudahkan pengendalian dan pengurusan berita/bahan keterangan yang dimaksud;
- d) bahan keterangan yang berupa berita masuk, maupun yang berupa hasil penyadapan dokumen, terlebih dahulu harus diwujudkan dalam bentuk tulisan agar dapat diproses seperti tulisan dinas lainnya; dan
- e) kegiatan pengumpulan keterangan dan penerimaan bahan keterangan dilaksanakan sebagai berikut:
  - (1) memilah berita/surat/bahan keterangan yang masuk sesuai derajat dan klasifikasi yang berlaku;

(2) memperlakukan berita/surat/bahan keterangan yang masuk sesuai klasifikasi (Sangat Rahasia/SR, Rahasia/R, Biasa/B);

(3) meneruskan berita/surat/bahan keterangan yang masuk dan berklasifikasi Sangat Rahasia/Rahasia/Biasa, kepada Pejabat yang berwenang atau pejabat yang diberi wewenang dalam keadaan sampul masih tertutup;

(4) berita/surat/bahan keterangan masuk yang bersifat pribadi diteruskan kepada alamat yang bersangkutan, dalam keadaan sampul masih tertutup; dan

(5) berita/surat/bahan keterangan yang masuk dan berklasifikasi biasa, dapat segera dibuka sampul/amplopnya dan diadakan pencatatan oleh petugas agenda.

### 3) Pengolahan:

#### a) Pencatatan:

(1) setelah berita/surat/bahan keterangan yang masuk diterima oleh pejabat yang ditunjuk, maka selanjutnya dilaksanakan kegiatan pencatatan;

(2) kegiatan pencatatan dilakukan secara sistematis, agar memudahkan dalam kegiatan penilaian, penggolongan, dan penafsiran; dan

(3) kegiatan pencatatan meliputi:

(a) memberi lembar disposisi pada berita/surat/bahan keterangan yang masuk; dan

(b) mencatat berita/surat/bahan keterangan masuk, dengan menggunakan sarana pencatatan sebagai berikut:

- i. buku agenda (SR, R, B);
- ii. daftar perihal;
- iii. *klapper*;
- iv. lembar disposisi;
- v. kontrol agenda;
- vi. daftar *lichter*agenda; dan
- vii. buku ekspedisi.

(c) mencatat berita/surat/bahan keterangan masuk, khususnya yang memakai sistim takah atau akan diproses dengan sistim takah dengan menggunakan sarana pencatatan sebagai berikut:

- i. buku indeks persoalan takah;
- ii. buku takah;
- iii. kartu pemeriksaan peredaran takah;
- iv. kartu ajukan kembali;
- v. sampul takah;
- vi. lembar catatan;
- vii. buku ekspedisi/pengiriman;
- viii. buku harian takah; dan
- ix. kotak-kotak kartu.

(d) mencatat berita/surat/bahan keterangan masuk, khususnya dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik dengan menggunakan sarana pencatatan sebagai berikut:

- i. buku harian penyelidikan dan pengamanan fisik;
- ii. lembaran kerja;
- iii. peta situasi; dan
- iv. bentuk lain sesuai kebutuhan.

(e) setelah diberi lembar disposisi dan dicatat sesuai dengan ketentuan, adakan pemilahan/penyampaian sebagai berikut:

- i. segera mengajukan berita/surat/bahan keterangan yang penting dan perlu segera ditangani kepada pimpinan, guna mendapatkan prioritas dalam penanganannya;
- ii. menyalurkan berita/surat/bahan keterangan yang perlu disimpan, kepada pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip/ dokumen;

iii. menyalurkan berita/surat/bahan keterangan yang berhubungan dengan pelaksanaan roda perputaran penyelidikan kepada pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap pengolahan bahan keterangan;

iv. menyalurkan/mendistribusikan berita/surat/bahan keterangan yang sudah dicatat tersebut kepada pejabat yang bersangkutan/ bagian yang berkepentingan dengan isi berita/surat/bahan keterangan; dan

v. mencatat dan menyalurkan berita/surat/bahan keterangan yang akan diselesaikan dengan sistim takah, sesuai ketentuan penyelenggaraan takah.

b) Penilaian:

(1) suatu kegiatan yang dilakukan secara beriringan atau bersamaan dengan kegiatan pencatatan. Kegiatan ini dilakukan dengan menilai suatu bahan keterangan (baket) secara kritis, yang akan digunakan sebagai dasar melakukan kegiatan penafsiran;

(2) penilaian adalah menentukan tingkat kebenaran bahan keterangan dan tingkat kepercayaan sumber bahan keterangan;

(3) penilaian terhadap sumber dan bahan keterangan dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan/ berkepentingan dengan berita/surat/ bahan keterangan tersebut;

(4) penilaian kebenaran bahan keterangan dilakukan dengan membandingkan isi bahan keterangan yang satu dengan yang lainnya, baik yang berasal dari satu sumber atau sumber yang berlainan;

(5) penilaian kepercayaan terhadap sumber dilakukan dengan meneliti latar belakangnya terutama status, motivasi dan pengalamannya; dan

(6) kegiatan penilaian tersebut mencakup langkah-langkah penilaian, tingkat penilaian, neraca penilaian, dan memberi nilai.

(a) Langkah-langkah penilaian:

i. Langkah pertama. Menentukan tingkat kepentingan dan urgensi dari informasi itu, dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan:



i) apakah informasi itu memuat elemen-elemen yang diperlukan dalam tugas yang sedang dihadapi atau informasi itu merupakan persoalan baru ?;

ii) apakah informasi itu segera dibutuhkan, bila Ya oleh siapa ?; dan

iii) apakah informasi itu berharga untuk waktu sekarang atau untuk waktu yang akan datang ?, Bila demikian apakah untuk kesatuan sendiri, atasan, atau bawahan ?.

ii. Langkah kedua. Meneliti sumber keterangan, dinilai sampai di mana dapat dipercaya dan ditentukan tingkat kepercayaannya. Dasar utama untuk menentukan tingkat kepercayaan suatu sumber ialah pengalaman masa lalu. Sebagai pedoman untuk menilai sumber, dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

i) apakah informasi itu didapat dari tangan pertama ?;

ii) apakah sumber itu sudah dikenal sebelumnya atau sudah diklasifikasikan ?;

iii) bagaimana sifat, motivasi, akses, dan kemampuan sumber ?;

iv) sampai di mana sumber itu dapat dipercaya ?;

v) apakah sumber itu mempunyai cukup pengalaman dan kemampuan mendapatkan informasi serupa itu ?; dan

vi) mengingat faktor waktu, tempat dan keadaan apakah memungkinkan sumber itu mendapat informasi serupa ?.

iii. Langkah ketiga. Meneliti ketepatan isi informasi atau kemungkinan kebenarannya. Penilaian tingkat kebenaran suatu informasi ditentukan atas jawaban pertanyaan sebagai berikut:

- i) apakah informasi yang dilaporkan itu seluruhnya mungkin dan dapat diterima akal (logis);
- ii) apakah informasi itu tidak mengandung elemen-elemen yang bertentangan satu dengan lainnya;
- iii) apakah laporan itu cocok atau dibenarkan oleh keterangan dari sumber lainnya;
- iv) jika informasi itu tidak sesuai dengan informasi dari sumber lain perlu dicari yang manakah yang mungkin benar dengan menentukan mana yang paling dapat dipercaya berdasarkan pengalaman; dan
- v) apakah informasi itu sesuai dengan keterangan lain yang tersedia dan yang diketahui sebagai keterangan yang benar.

(b) Tingkat penilaian. Penilaian tingkat kepercayaan terhadap sumber dan penilaian mengenai kebenaran/ketepatan informasi ditentukan dengan suatu standar yang disebut Neraca Penilaian, dengan menggunakan kode huruf untuk sumber keterangan dan kode angka untuk kebenaran informasi. Masing-masing dibagi dalam enam tingkat sebagai berikut:

i. Penilaian sumber. Penilaian tingkat kepercayaan sumber keterangan diuraikan sebagai berikut:

- i) **A** = Dipercaya sepenuhnya. Sumber keterangan diberi nilai A, bila ia dapat dipercaya sepenuhnya serta sanggup dan siap sedia memberikan keterangan-keterangan pem-benarannya. Sumber tersebut banyak pengalaman dan mengetahui dengan benar tentang latar belakang keterangan yang dilaporkan;
- ii) **B** = Biasanya dapat dipercaya. Sumber keterangan diberi nilai B, bila ia dipercaya dan siap sedia memberikan keterangan-keterangan tambahan atas keterangan yang telah dilaporkan. Sumber tersebut telah diketahui identitasnya;

iii) **C** = Agak dapat dipercaya. Sumber keterangan dapat dinilai C, bila ia bersedia memberi keterangan yang diperlukan tetapi tak sanggup memberikan keterangan tambahan;

iv) **D** = Biasanya tidak dapat dipercaya. Sumber keterangan diberi nilai D, bila ia sanggup memberikan informasi/keterangan, tetapi ada kemungkinan isinya menyesatkan;

v) **E** = Tak dapat dipercaya. Sumber keterangan diberi nilai E, bila sumber tersebut belum dikenal dan dipandang tidak mencukupi syarat untuk dipercaya; dan

vi) **F** = Kepercayaannya tak dapat dinilai. Sumber keterangan dapat dinilai F, bila ia tidak dikenal dan tidak ada dasar yang cukup untuk menentukan tingkat kepercayaannya.

ii. penilaian isi berita:

i) **1** = Dibenarkan oleh sumber lain. Keterangan diberi nilai 1 (satu), bila isinya dibenarkan/ditegaskan oleh informasi sebelumnya atau informasi yang diterima dari sumber lain, sehingga, tidak disangsikan lagi kebenarannya;

ii) **2** = Sangat mungkin benar. Keterangan diberi nilai 2 (dua), bila keterangan tersebut sangat boleh jadi benar;

iii) **3** = Mungkin benar. Keterangan diberi nilai 3 (tiga), bila keterangan tersebut isinya mungkin benar atau bisa jadi benar;

iv) **4** = Keterangan diragukan. Keterangan diberi nilai 4 (empat), bila isinya disangsikan kebenarannya;

v) **5** = Tak mungkin benar. Keterangan diberi nilai 5 (lima), bila isinya sudah dapat dipastikan tidak benar dan tidak mungkin benar; dan

vi) **6** = Kebenarannya tidak dapat dinilai. Keterangan diberi nilai 6 (enam), bila isinya tidak dapat ditentukan benar atau tidaknya.

(c) Memberi nilai:

i. setelah mempelajari berita/surat/ bahan keterangan tersebut, selanjutnya pejabat yang menangani masalahnya, segera menentukan nilai sumber maupun nilai isi bahan keterangan;

ii. nilai tersebut dicantumkan pada pojok kanan bawah dari berita/surat/basket yang dinilai; dan

iii. sebagai contoh ( B - 2 ).

B = sumber, biasanya dapat dipercaya.

2 = bahan keterangan sangat mungkin benar.

c) Penggolongan:

(1) kegiatan penggolongan adalah kegiatan mengelompokkan semua bahan keterangan/dokumen sesuai bidang masalah/persoalan, yaitu VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, objek vital TNI AD, dan fungsi Polisi Militer lainnya;

(2) kegiatan penggolongan dilakukan untuk memudahkan kegiatan penafsiran dan penyimpanan;

(3) kegiatan penggolongan dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan/berkepentingan, yaitu pejabat yang akan menangani berita/ surat/bahan keterangan tersebut; dan

(4) kegiatan yang dilaksanakan adalah:

(a) mempelajari berita/surat/bahan keterangan yang diterima guna menentukan bidang/masalah masing-masing, sesuai daftar kodifikasi di lingkungan intelijen TNI AD;

(b) mencantumkan hasil penggolongan pada pojok kanan atas dari berita/surat/bahan keterangan yang sudah dinilai, sesuai bidang/masalahnya, misalnya: 1305. Hal ini berarti:

Pokok persoalan : 1 = Hankam

Anak persoalan : 3 = Keamanan  
 Cucu persoalan : 05 = Peledakan bom

(c) menempatkan berita/surat/bahan keterangan yang sudah digolongkan tersebut sesuai dengan bidang/masalah yang telah ditentukan.

d) Penafsiran:

(1) kegiatan penafsiran atau interpretasi sebagai kelanjutan kegiatan penggolongan adalah langkah terakhir dalam proses pengolahan bahan keterangan menjadi intelijen;

(2) tujuannya adalah untuk menentukan arti dan kegunaan keterangan yang diperoleh, dihubungkan dengan bahan keterangan lain yang telah disediakan, sehingga akan memberikan jawaban atas pertanyaan sebagai berikut:

(a) pertama, Apakah keterangan itu mengubah, memperkuat atau menegaskan keterangan-keterangan sebelumnya?; dan

(b) kedua, Apakah keterangan itu memberikan suatu kapasitas tentang hipotesis kita mengenai suatu masalah?.

(3) penafsiran dilakukan dengan cara mempersamakan, mencocokkan dan membandingkan keterangan yang baru diperoleh dengan keterangan-keterangan yang telah tersedia;

(4) setelah proses penafsiran, pejabat yang diberi wewenang dapat menentukan bentuk tulisan yang tepat untuk diproduksi. Penafsiran merupakan hasil pertimbangan yang kritis melalui analisis, integrasi, dan penentuan kesimpulan, dengan penjelasan sebagai berikut:

(a) analisis, merupakan proses pemilihan dan penyaringan keterangan yang telah dinilai, baik sumber maupun isinya serta memisahkan dari keterangan yang lalu berdasarkan kepentingan tugas pokok satuan;

(b) integrasi:

i. merupakan kegiatan mengkompilasi keterangan-keterangan yang dipisahkan pada waktu melakukan analisis dan menghimpunnya dengan keterangan-keterangan lain yang sudah diketahui untuk membentuk suatu gambaran yang logis atau hipotesis tentang suatu masalah;

ii. pengintegrasian ini untuk memperoleh kejelasan arti tentang keterangan-keterangan yang belum dihubungkan dan diintegrasikan dengan keterangan lain;

iii. dalam hal ini berlaku rumus intelijen, bahwa serangkaian keterangan yang tidak berarti jika diintegrasikan dapat mempunyai arti yang penting. Atau dalam istilah lain sebuah gambar yang digunting-gunting menjadi beberapa keping, bila yang diperoleh hanya sekeping saja, kita belum dapat mengartikan dengan jelas gambar apa. Tetapi jika kepingan-kepingan tersebut dirangkaikan satu dengan lain secara baik akan terjadi suatu gambaran;

iv. demikian juga mengenai suatu keterangan, bila dirangkaikan satu dengan lain secara sistematis akan membentuk suatu *hipotesis* atau gambaran suatu masalah. Semua *hipotesis* dianalisis kembali dan diuji guna membuktikan ada atau tidaknya indikasi-indikasi dalam jangka waktu tertentu yang berpengaruh terhadap masalah yang sedang kita hadapi; dan

v. perumusan *hipotesis*, hendaknya dihindari pendapat yang *apriori*. Untuk mengatasi hal ini, salah satu jalan adalah merumuskan dan menguji lebih dari satu *hipotesis*.

(5) mengambil kesimpulan/keputusan:

(a) tahap akhir dalam proses penafsiran keterangan, adalah mengambil kesimpulan dari *hipotesis-hipotesis* yang dikembangkan;

(b) kesimpulan mencakup tafsiran atau interpretasi dari suatu keterangan;

(c) kesimpulan ini biasanya diberikan oleh pimpinan, untuk selanjutnya dijadikan dasar membuat perkiraan-perkiraan mengenai kemungkinan-kemungkinan perkembangan suatu aksi (*The probable courses of Action*) yang akan dihadapi perkiraan tersebut jelas hanya merupakan hipotesis yang disampaikan kepada pihakpimpinan/atasan yang berwenang dan berkepentingan untuk menggunakan menurut masalahnya;

(d) untuk membuktikan atau untuk memperoleh keyakinan staf penyelidikan dan pengamanan fisik,

pihak pimpinan bersangkutan dapat mengajukan verifikasi dengan mengajukan Unsur Utama Keterangan baru; dan

(e) proses roda perputaran penyelidikan berjalan kembali mulai proses perencanaan, pengumpulan, pengolahan dan penyampaian berjalan terus.

e) Produksi:

(1) kegiatan produksi dilaksanakan sebagai kelanjutan dari kegiatan penilaian, penggolongan, dan penafsiran;

(2) kegiatan produksi ini dilaksanakan dengan menuangkan berita/surat/ bahan keterangan yang telah diolah tersebut menjadi bahan keterangan yang siap digunakan;

(3) bentuk produk administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik dapat berupa catatan, laporan, telaahan, perintah/petunjuk/rencana untuk mengarahkan suatu kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(4) kegiatan pembuatan produk penyelidikan dan pengamanan fisik dilaksanakan dengan penyiapan/ penyusunan produk penyelidikan dan pengamanan fisik, penandatanganan/pemarafan, pencatatan, serta penggandaan;

(5) penyiapan/penyusunan konsep:

(a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh perwira staf yang membidangi masalahnya, baik oleh pejabat administrasi maupun oleh pejabat yang diberi wewenang;

(b) setiap konsep yang disiapkan/disusun, harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan Pimpinan;

(c) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang;

(d) tugas pejabat bagian administrasi atau pejabat yang diberi wewenang:

i. menyiapkan konsep tulisan penyelidikan dan pengamanan fisik (jika konsep tersebut tidak disiapkan oleh perwira staf yang membidangi masalahnya); dan

ii. meneliti semua konsep yang diajukan kepadanya untuk menjamin:

i) isinya sesuai dengan kebijaksanaan pengarahannya pimpinan dan dapat dipertanggungjawabkan;

ii) redaksinya mengikuti susunan bahasa Indonesia yang baik dan benar;

iii) bentuk dan susunannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

iv) ditujukan kepada alamat yang benar; dan

v) tidak ada kesalahan ketik.

iii. jika isi konsep tersebut ternyata terdapat penyimpangan, pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang diwajibkan berkonsultasi dengan staf/ bagian yang bersangkutan;

iv. jika ternyata tidak lagi terdapat kekeliruan dalam konsep tersebut, pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang agar membubuhkan parafnya dan melanjutkan pemrosesan konsep tersebut; dan

v. sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi tulisan dinas, pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang dapat menetapkan derajat dan klasifikasinya.

(e) untuk kepentingan pengamanan, semua kertas/konsep yang sudah tidak berguna/tidak digunakan, agar segera dihancurkan/dimusnahkan;

(f) pemberian paraf. Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan konsep tulisan dinas, harus membubuhkan parafnya, sebagai bukti bahwa tulisan dinas tersebut sudah diteliti dan dikoordinasikan. Paraf dibubuhkan dengan urutan sebagai berikut:

i. konseptor (jika disiapkan oleh perwira staf yang membidangi masalahnya);

ii. pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang; dan

iii. pejabat lainnya menurut urutan jabatan dan lingkungan koordinasi.



## (6) pengetikan:

(a) konsep yang telah disetujui oleh pimpinan, selanjutnya diteruskan kepada petugas operator ketik yang telah ditentukan untuk diketik;

(b) petugas operator ketik tersebut dilarang membocorkan isi tulisan dinas tersebut, dan yang bersangkutan harus berani melarang personel lainnya yang ingin mengetahui isi tulisan dinas tersebut;

(c) pengetikan dapat menggunakan mesin ketik mekanik, elektrik, maupun komputer;

(d) pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang, bertugas meneliti hasil ketikan sebelum di ajukan kepada pimpinan dan menjamin:

- i. isinya sesuai konsep yang telah disetujui pimpinan;
- ii. bentuk dan susunannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- iii. ditujukan kepada alamat yang benar; dan
- iv. tidak ada kesalahan ketik.

(e) apabila isi tulisan dinas masih terdapat penyimpangan dari kebijaksanaan pimpinan, maka pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang, wajib berkonsultasi lagi dengan pimpinan atau staf bagian yang bersangkutan dalam rangka penyempurnaan;

(f) yang bertanggung jawab terhadap pengetikan tulisan dinas adalah staf penyelidikan dan pengamanan fisik pada komando/kesatuan tersebut;

(g) setelah konsep tulisan dinas tersebut diketik oleh petugas yang telah ditentukan, selanjutnya hasil ketikan diteliti oleh pejabat administrasi atau pejabat yang berwenang. Kemudian secara berturut-turut diajukan tanda tangan/paraf kepada pimpinan/pejabat yang bersangkutan. Paraf dibubuhkan dengan urutan sebagai berikut:

- i. pejabat administrasi atau pejabat yang diberi wewenang; dan
- ii. pejabat lainnya menurut urutan jabatan, yang ikut bertanggung jawab terhadap isi tulisan dinas tersebut.

(h) pemberian paraf/tanda tangan untuk tulisan dinas yang melalui proses tata naskah, diatur sesuai petunjuk penyelenggaraan tata naskah sesuai tulisan dinas yang berlaku di lingkungan TNI AD.

(7) pembubuhan tanda tangan, paraf, cap jabatan, dan nomor:

(a) tindakan selanjutnya terhadap tulisan dinas yang telah diparaf oleh para pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi terdapat kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, adalah:

i. pengajuan tanda tangan kepada pimpinan/pejabat yang bersangkutan;

ii. pembubuhan cap jabatan (apabila ada), dengan ketentuan bahwa naskah yang diparaf tidak dibubuhi cap; dan

iii. pemberian nomor sesuai dengan bentuk, derajat dan klasifikasinya, serta menurut Bujukmin tentang Garminu TNI AD yang berlaku.

(b) untuk tulisan dinas yang sesuai ketentuannya tidak perlu ditandatangani tetapi cukup diparaf sebagai autentikasi, maka tulisan dinas seperti ini diteliti oleh pejabat administrasi/pejabat yang berwenang, sebelum diajukan kepada pimpinan/pejabat untuk dibubuhi paraf, selanjutnya diberi nomor sesuai dengan bentuk, derajat, dan klasifikasinya; dan

(c) setelah tulisan dinas tersebut ditandatangani/diparaf dan diberi nomor, selanjutnya dicatat oleh bagian pencatatan.

(8) Pencatatan:

(a) pada dasarnya semua alamat pengiriman tulisan dinas dicatat didalam buku catatan tulisan dinas keluar (Buku Verbal), sesuai dengan bentuk tulisan dinas sesuai dengan klasifikasinya; dan

(b) petugas pencatatan dilarang membocorkan isi tulisan dinas tersebut.

(9) Penggandaan. Penggandaan adalah memperbanyak/menggandakan tulisan dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat/distribusi yang dituju, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) penggandaan hanya boleh dilakukan setelah tulisan dinas ditandatangani/diparaf oleh pejabat yang berhak;
- (b) cap jabatan (apabila ada) yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan *copy*);
- (c) jumlah penggandaan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- (d) penggandaan tulisan dinas yang berderajat kilat dan sangat segera harus didahulukan;
- (e) demi kepentingan keamanan, penggandaan surat keluar yang berklasifikasi biasa ke atas, harus diawasi dengan ketat;
- (f) pejabat administrasi/pejabat yang berwenang, berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan yang berlaku dilingkungan masing-masing; dan
- (g) setelah digandakan, maka tulisan dinas tersebut siap untuk didistribusikan.

4) Penggunaan:

- a) kegiatan penyampaian/distribusi, dilaksanakan sebagai kelanjutan kegiatan produksi;
- b) kegiatan penyampaian adalah kegiatan pengiriman/penyajian bahan keterangan kepada pimpinan sebagai masukan dalam pengambilan keputusan atau penyampaian kepada satuan/badan/pejabat lain sebagai informasi dan bahan koordinasi;
- c) melihat urgensinya, yaitu kepentingan dan kegunaan isi yang terkandung dalam tulisan dinas tersebut, maka penyampaian harus tepat pada waktunya dan tepat kepada pihak yang membutuhkan serta tetap memperhatikan faktor keamanan;
- d) hal-hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan:
  - (1) penyiapan pengiriman tulisan dinas:
    - i. semua tulisan dinas yang akan dikirimkan harus dimasukkan ke dalam sampul tertutup;
    - ii. pada sampul untuk tulisan dinas yang berklasifikasi biasa dan terbatas dicantumkan alamat lengkap, nomor tulisan dinas, cap dinas, dan cap derajat;
    - iii. tulisan dinas yang berklasifikasi SR dan R, dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap,

nomor tulisan intelijen, cap dinas, cap derajat, dan cap klasifikasi kemudian dilak; dan

iv. sampul ini dimasukkan ke dalam sampul ke dua dengan tanda-tanda cap klasifikasi. Selain cara tersebut, dapat juga dilaksanakan dengan membubuhkan cap pribadi pada sampulnya dengan tujuan agar tulisan dinas tersebut hanya dibenarkan dibuka oleh pejabat yang tercantum pada alamat.

(2) tanda bukti pengiriman. Semua tulisan dinas yang akan dikirim, dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

(3) pelaksanaan pengiriman/penyampaian:

i. pengiriman tulisan dinas dilaksanakan sesuai dengan derajatnya (Kilat, Sangat Segera, Segera, Biasa) dan sesuai dengan klasifikasinya (Sangat Rahasia/Rahasia/Biasa);

ii. kepala bagian administrasi/pejabat administrasi/pejabat yang berwenang, agar selalu memperhatikan faktor keamanan dalam pengiriman tulisan dinas, khususnya yang berklasifikasi SR/R/K;

iii. agar penyampaian dapat tepat pada waktu dan tepat pada pihak yang membutuhkan, harus dipertimbangkan kemampuan untuk mengendalikan baket yang dikirimkan dan kemampuan fasilitas komunikasi; dan

iv. untuk kecepatan pengiriman dapat digunakan sarana telepon, *telex* dan *telecopier* namun harus tetap memperhatikan faktor keamanan. Untuk itu bila ada agar memanfaatkan kegunaan sandi/alat sandi.

**b. Kegiatan penyelidikan dalam mengumpulkan bahan keterangan menggunakan:**

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.

c. **Taktik dan Teknik Pengumpulan bahan keterangan diperoleh dengan cara:**

- 1) Pengamatan dan Penggambaran (*observasi*), merupakan 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, di sini agen pelaksanaannya dalam melakukan kegiatannya membaur dengan lingkungan sasaran dengan menggunakan yang baik dan benar.
- 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 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 teknik 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.

d. Setelah bahan keterangan didapat maka penyelidik mengolah bahan keterangan tersebut menggunakan roda perputaran penyelidikan yang dilaksanakan terus-menerus secara tertutup dalam mendukung pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, objek vital TNI AD dan mendukung fungsi Polisi Militer lainnya untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal:

#### 14. **Sarana dan Prasarana.**

##### a. **Sarana:**

- 1) media sosial terbuka (*Open Source Intelligence/Osint*) seperti media internet, media massa, dan lain sebagainya;
- 2) GPS/*Global Positioning System*;
- 3) alat penjejak/*Tracking System*;
- 4) alat pendeteksi (*Detector*);
- 5) alat perekam digital (*Digital audio recording*);
- 6) kamera Foto Manual/Otomatis;
- 7) kamera Video Digital;
- 8) kamera Foto Digital; dan
- 9) *GPS Trackking and Locator for GSM Mobile*.

##### b. **Prasarana:**

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

#### 15. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.**

##### a. **Faktor Intern:**

- 1) Sumber Daya Manusia. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia prajurit Polisi Militer sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan.
- 2) Pendidikan dan latihan. Pendidikan dan latihan adalah sesuatu yang sangat berkaitan dengan kemampuan teknis penyelidikan. Kemampuan teknis seorang 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 baik alkapsus maupun almatsus yang digunakan untuk penyelidikan akan berpengaruh terhadap hasil pelaksanaan penyelidikan.
- 4) Dukungan Peranti Lunak. Ketersediaan peranti lunak yang menjadi referensi/pedoman akan berpengaruh terhadap hasil kegiatan penyelidikan.

**b. Faktor Ekstern:**

- 1) Kondisi wilayah. Kondisi wilayah/daerah tempat pelaksanaan penyelidikan berpengaruh terhadap pelaksanaan penyelidikan. Kondisi wilayah yang berpengaruh seperti medan. Kondisi wilayah tersebut berpengaruh dalam penentuan personel penyidik dan sumber/sasaran.
- 2) Kondisi lingkungan masyarakat. Kondisi masyarakat di daerah tempat pelaksanaan penyelidikan berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan. Masyarakat tersebut dapat bersifat sebagai pendukung atau penghambat (oposisi) pelaksanaan interogasi. Masyarakat tersebut dibutuhkan sebagai jaring intelijen.
- 3) Cuaca. Kondisi cuaca sangat berpengaruh terhadap kegiatan penyelidikan dalam pengumpulan bahan keterangan yang akurat.
- 4) Dukungan anggaran. Dukungan anggaran merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam tugas-tugas kegiatan penyelidikan.

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

16. **Umum.** Kegiatan penyelidikan merupakan segala pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus, teratur dan terarah berkaitan dengan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik. Dalam pelaksanaannya dilakukan melalui pemanfaatan teknologi dengan tujuan memperoleh bahan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, objek vital TNI AD, dan mendukung fungsi Polisi Militer lainnya. Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran tentang penyelenggaraan penyelidikan maka dibuat urutan kegiatan dimulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

**17. Kegiatan Pengamatan dan Penggambaran (*Observasi*).**

**a. Perencanaan:**

- 1) Menganalisis tugas yang akan dilaksanakan:
  - a) memahami tugas yang diterima (rencana untuk mengamati manusia, benda, kedudukan atau kegiatan);
  - b) rencana menentukan keterangan yang dibutuhkan baik keterangan umum atau keterangan khusus/utama;
  - c) menentukan organisasi/personel yang akan melaksanakan tugas pengamatan; dan
  - d) menentukan tempat di mana keterangan dapat diperoleh dan batas waktu.

## 2) Menganalisis sasaran:

- a) menentukan sasaran; dan
- b) menganalisis keterangan-keterangan tentang sasaran, informasi dan keterangan yang sudah tersedia, petunjuk atasan, peta/bagan/foto/data dan hasil koordinasi dengan instansi lainnya.

## 3) Membuat rencana sementara:

- a) merencanakan waktu sementara mulai dari tahap rencana waktu persiapan, rencana waktu pelaksanaan, dan rencana waktu pengakhiran;
- b) merencanakan waktu kegiatan pengamatan;
- c) merencanakan personel sesuai analisa sasaran, susunan tugas dan mempersiapkan cover beserta administrasi yang akan digunakan oleh personel/petugas masuk daerah sasaran;
- d) merencanakan penggunaan alat peralatan yang akan digunakan; dan
- e) merencanakan rute yang akan digunakan untuk berangkat menuju daerah sasaran dan yang akan digunakan untuk kembali dari sasaran.

b. **Persiapan:**

## 1) Menyiapkan sarana dan prasarana:

- a) peralatan yang diperlukan adalah peta/bagan daerah sasaran, kompas, teropong, kamera foto, *handycam*, jam, alat komunikasi, dan kendaraan; dan
- b) peralatan ini hanya merupakan alat bantu, tetapi keberhasilan dititik beratkan pada kemampuan panca indra dan olah pikir serta daya ingat pengamat.

2) Menyiapkan *cover*, macam *cover* dan uji coba *cover* yang akan digunakan berdasarkan hasil analisis terhadap tugas dan sasaran yang kemudian ditentukan:

- a) *cover* kegiatan/*cover action*;
- b) *cover* pribadi/*cover status*;
- c) *cover* kisah/*cover story*; dan
- d) kelengkapan administrasi untuk kegiatan *cover*.



3) Penyiapan *safe house*. Dalam memilih dan menentukan *safe house*, agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) keamanan dan kerahasiaan *safe house* harus terjamin;
- b) terletak disuatu tempat yang memungkinkan didatangi dari segala arah dengan aman;
- c) terdapat lebih dari satu jalan keluar/masuk dan terlindung dari perhatian umum;
- d) dapat ditempati sesuai dengan kebutuhan; dan
- e) memudahkan penempatan alat peralatan yang akan digunakan antara lain peta/bagan, kompas, teropong, teleskop, kamera foto, *handycam*, jam, dan kendaraan.

4) Melaksanakan latihan pendahuluan. Pelaksanaan latihan pendahuluan bertujuan untuk menyesuaikan personel dengan tugas, daerah sasaran, dan peran sesuai *cover* yang disiapkan serta bagaimana mempergunakan alat peralatan/teknologi guna mendukung tugas pengamatan.

5) *Briefing*. Dilaksanakan oleh atasan penyelidik atau ketua tim penyelidik kepada seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan pengamatan dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:

- a) penjelasan keadaan yang baru lalu, sedang berlaku dan yang akan datang sesuai hasil pengolahan tempat kejadian perkara;
- b) penjelasan untuk mengenali bukti, saksi, tersangka, korban yang ada kaitannya dengan peristiwa tindak pidana;
- c) penjelasan tentang rincian tentang tugas bagi tiap-tiap unsur pelaksana;
- d) penjelasan teknis pengamatan yang dilaksanakan serta tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai perkembangan situasi; dan
- e) sistem komando, pengendalian, dan komunikasi.

c. **Pelaksanaan:**

1) Kegiatan pengamatan dan penggambaran dilakukan dengan maksud untuk:

- a) memperoleh gambaran yang lengkap, jelas, terperinci terhadap sasaran;
- b) menentukan keidentikan subjek dengan informasi yang telah diperoleh sebelumnya;

- c) melengkapi informasi yang sudah ada;
  - d) pengecekan atau konfirmasi keterangan, data, atau fakta; dan
  - e) mencari hubungan antara subjek dengan peristiwa tindak pidana.
- 2) Sasaran pengamatan dan penggambaran adalah terhadap orang, benda, tempat, kejadian/situasi;
- 3) Pengamatan dan penggambaran dilakukan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh, pada bagian-bagian/hal-hal yang istimewa, secara terperinci/khusus;
- 4) Pengamatan dan penggambaran terhadap orang:
- a) ciri-ciri umum, misalnya:
    - (1) jenis kelamin;
    - (2) kebangsaan;
    - (3) warna kulit;
    - (4) tinggi badan;
    - (5) berat badan;
    - (6) bentuk badan;
    - (7) umur;
    - (8) bentuk warna rambut; dan
    - (9) bentuk hidung.
  - b) ciri-ciri khusus, misalnya:
    - (1) bentuk kepala;
    - (2) wajah;
    - (3) bentuk mata;
    - (4) tanda/cacat/ciri pada badan atau muka;
    - (5) gerak-gerik dan tingkah laku; dan
    - (6) kebiasaan.

- c) ciri-ciri yang dapat berubah, misalnya:
  - (1) cara berpakaian;
  - (2) potongan rambut;
  - (3) pemakaian kosmetik; dan
  - (4) raut muka (apakah hasil operasi).
- 5) Pengamatan dan penggambaran terhadap benda, dimulai dari ciri-ciri umum kemudian ke ciri-ciri khusus yang membedakan dengan yang lain, misalnya:
  - a) jenis/bentuk umum termasuk ukuran dan warna; dan
  - b) ciri-ciri khusus yang membedakan dengan yang lain.
- 6) Pengamatan dan penggambaran terhadap tempat. Pengamatan dan penggambaran terhadap tempat dapat dilakukan di tempat terbuka atau tertutup:
  - a) 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.
  - b) 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:
    - (1) memasang alat perekam; dan
    - (2) melaksanakan kegiatan *cover*.
- 7) Pengamatan dan penggambaran terhadap kejadian/situasi:
  - a) pengamatan dan penggambaran terhadap kejadian meliputi seluruh kejadian biasanya tak dapat dilakukan, karena penyelidik biasanya datang setelah peristiwa/kejadian berlangsung dan selanjutnya melakukan pengamatan untuk observasi;
  - b) dalam pengamatan dan penggambaran terhadap sesuatu kejadian walaupun hal tersebut merupakan sesuatu yang dianggap kecil/sepele namun sering dapat mempunyai arti yang sangat penting dalam kaitanya dengan peristiwa/kejadian;

c) hal-hal yang perlu diperhatikan:

- (1) pengamatan dan penggambaran dilakukan dengan cermat dan tepat sehingga dapat diperoleh gambaran yang lengkap dan jelas tentang sasaran;
- (2) hal-hal kelihatan kecil atau sepele perlu diamati dengan baik, karena hal tersebut mungkin tidak berarti bagi orang awam, tetapi sangat berharga bagi penyelidik;
- (3) pengamatan dan penggambaran sebaiknya dilakukan secara sistematis dan terus-menerus;
- (4) untuk membantu mengingat apa yang telah diamati perlu disediakan peralatan/perlengkapan yang diperlukan, misalnya:
  - (a) alat tulis/catatan;
  - (b) kamera;
  - (c) alat perekam dan *handycam*;
  - (d) teropong; dan
  - (e) gambar sketsa.
- (5) sebelum melaksanakan observasi kepastian terhadap penentuan sasaran harus dikaji dan dianalisis secara cermat dan tepat.

d) dalam melakukan pengamatan dan penggambaran terhadap seseorang harus diperhatikan:

- (1) gerak-gerik orang yang sembunyi-sembunyi perlu mendapat perhatian khusus;
- (2) sikap dan tingkah laku orang yang terlalu ingin tahu perlu diamati; dan
- (3) sikap seseorang yang menunjukkan pura-pura tidak tahu, yang terlalu dibuat-buat biasanya mengandung maksud tertentu yang perlu diperhatikan oleh penyelidik.

e) bila personel pengamat hadir/datang dimana objek yang diamati masih melakukan kegiatan maka harus dapat melakukan pengamatan secara tepat sasaran, terutama mengenal faktor-faktor penting, misalnya:

- (1) waktu tepatnya kegiatan;
- (2) tempat dan lokasi tepatnya kegiatan;

- (3) orang-orang yang dicurigai/asing yang berada di lokasi;  
dan
  - (4) benda-benda/alat yang berada di tempat kegiatan.
- 8) Pelaksanaan kegiatan pengamatan dan penggambaran.
- a) Kegiatan pengamatan dan penggambaran:
    - (1) Masuk *safe house*. Menuju *safe house* dengan menggunakan rute dan *cover* yang telah direncanakan dan dipersiapkan agar tidak mengundang perhatian orang lain/sasaran dengan memanfaatkan petugas penjemput di daerah sasaran. Selanjutnya menempati *safe house* secara wajar dan menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitarnya. Kegiatan petugas di dalam *safe house* sebagai berikut:
      - (a) melaksanakan *briefing* singkat berkaitan dengan tugas;
      - (b) merencanakan dan menentukan *safe house* cadangan apabila terjadi hal-hal yang bersifat darurat;
      - (c) menentukan kedudukan pos pengamatan serta kedudukan pos pengaman; dan
      - (d) mendistribusikan logistik dan alat peralatan yang akan digunakan dalam pengamatan.
    - (2) Masuk pos pengamatan dan penggambaran. Pos pengamatan dan penggambaran biasanya berada di sekitar sasaran dan dalam memilih letak pos pengamatan perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
      - (a) pandangan luas dan bebas ke sasaran;
      - (b) terlindung dari pandangan sasaran;
      - (c) tidak menarik perhatian orang lain yang akan mengundang perhatian sasaran;
      - (d) terdapat lebih dari satu jalan keluar/masuk pos pengamatan yang terlindung dari perhatian sasaran;
      - (e) memungkinkan penggunaan alkom dengan baik dan aman;
      - (f) dapat ditempati dua orang petugas penyelidik;
      - (g) masuk pos pengamatan dan penggambaran:

- i. menggunakan jalan pendekat sesuai rencana;
- ii. memasuki pos pengamatan tepat pada waktunya;
- iii. memanfaatkan *cover* yang disesuaikan dengan lingkungan sekitar;
- iv. hindari gerakan yang tidak perlu agar tidak mengundang perhatian orang/sasaran;
- v. membatasi timbulnya suara/bunyi yang mencurigakan terutama penggunaan alkom; dan
- vi. menempati pos pengamatan tidak lebih dari dua orang agar tidak menarik perhatian.

(h) Kegiatan di pos pengamatan dan penggambaran:

- i. melaksanakan pengamatan secara terus-menerus terhadap sasaran sehingga tidak ada yang terlepas dari pengamatan;
- ii. pengamatan dan penggambaran dapat dilaksanakan secara bergantian;
- iii. alat peralatan diatur sedemikian rupa dan selalu siap pakai agar memudahkan penggunaan dan pengamanan;
- iv. pengamatan dan penggambaran dapat dilaksanakan dengan beberapa cara:
  - i) pengamatan sistematis, pengamatan mulai dari satu titik, kemudian diteruskan menurut lingkaran yang semakin lama semakin besar sampai batas tertentu, kemudian kembali menelusuri lingkaran semula sampai pada titik dari mana pengamatan dimulai; dan
  - ii) pemilihan tanda pengenal yang menonjol, pengamatan harus dapat membedakan sasaran dari tanda pengenal yang menonjol.
- v. melakukan pencatatan, yaitu:
  - i. membuat catatan kode/sandi, yaitu catatan untuk memudahkan petugas

mengingat kembali dan hanya dimengerti oleh petugas itu sendiri;

ii. pembuatan sketsa/bagan; dan

iii. untuk catatan lengkap dibuat di tempat yang aman.

vi. mengatur kegiatan keluar dan masuk pos pengamatan agar tidak menimbulkan kecurigaan sasaran dan jangan pernah mengosongkan pos pengamatan karena pengamatan akan terputus;

vii. tindakan darurat oleh petugas penyelidik:

i) sasaran tidak muncul, antara lain:

(i) sasaran meningkatkan tindakan pengamanan;

(ii) terjadi perubahan kondisi di sasaran sehingga menghambat pengamatan; dan

(iii) sasaran tidak dapat ditembus oleh petugas pengamat.

ii) tindakan yang dilakukan antara lain:

(i) keadaan yang berlaku;

(ii) segera laporan tentang situasi yang berlaku;

(iii) mengalihkan pengamatan kepada sasaran *alternatif* ataupun *emergency*;

(iv) meningkatkan kewaspadaan untuk menghadapi kemungkinan adanya perangkap atau jebakan; dan

(v) tetap mengamati keadaan sekitar untuk mengetahui kemungkinan adanya perubahan situasi lebih lanjut.

viii. keadaan yang berlaku, yang dimaksud dengan keadaan yang berlaku adalah:

i) sasaran tidak muncul;

ii) situasi dan kondisi lingkungan sasaran berubah;

iii) cover petugas terbuka; dan

iv) sasaran menimbulkan situasi yang menghambat pengamatan.

(i) meninggalkan pos pengamatan dan penggambaran:

i. setelah semua data/keterangan yang dibutuhkan didapat dan pada batas waktu yang telah ditentukan petugas penyelidik segera meninggalkan pos pengamatan; dan

ii. yang perlu diperhatikan pada saat meninggalkan pos pengamatan adalah:

i) jangan sampai meninggalkan jejak/bekas kegiatan yang menimbulkan kecurigaan; dan

ii) meninggalkan pos pengamatan pada saat yang tepat, melalui jalan keluar yang telah ditentukan.

(3) Kembali ke *safe house*:

(a) dari pos pengamatan kembali menuju *safe house* menggunakan rute yang telah direncanakan dan tidak menggunakan rute sama saat menuju pos pengamatan untuk menghindari adanya kecurigaan serta kemungkinan penjejakkan dari pihak lawan; dan

(b) kegiatan di *safe house* melaksanakan *debriefing* tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan persiapan untuk keluar dari daerah sasaran.

(4) Meninggalkan *safe house*:

(a) petugas pengamatan pada saat meninggalkan daerah sasaran harus menghilangkan semua jejak/bekas kegiatan di *safe house* dan sekitarnya agar kerahasiaan tetap terjaga; dan

(b) meninggalkan daerah sasaran pada saat yang tepat dengan melalui jalan keluar yang ditentukan serta memanfaatkan petugas penjemput seperti pada saat memasuki daerah sasaran, usahakan tetap menimbulkan kesan yang wajar pada lingkungan setempat.



b) Kegiatan pengamatan penetrasi. Kegiatan pengamatan penetrasi adalah memasuki suatu daerah tertentu dimana sasaran berada dengan kegiatan sebagai berikut:

(1) Masuk *safe house*. Memasuki *safe house* menggunakan rute dan *cover* yang telah direncanakan dan dipersiapkan, serta menempatkan petugas penjemput yang ada di daerah sasaran agar tidak mengundang perhatian orang lain/sasaran. Menempati *safe house* secara wajar dan menyesuaikan diri dengan lingkungan setempat. Kegiatan di *safe house*:

- (a) melaksanakan *briefing* singkat berkaitan dengan tugas pengamatan;
- (b) merencanakan dan menentukan *safe house* cadangan apabila terjadi hal-hal yang bersifat darurat; dan
- (c) mendistribusikan logistik dan alat peralatan yang akan dipergunakan dalam pengamatan.

(2) Menyusup ke sasaran:

- (a) menggunakan rute jalan masuk sesuai dengan rencana;
- (b) memanfaatkan petugas penjemput untuk masuk sasaran;
- (c) menggunakan *cover* sesuai dengan sasaran/lingkungan setempat;
- (d) menghindari tindakan-tindakan yang berlebihan, sehingga dapat mengundang perhatian sasaran; dan
- (e) memasuki sasaran dengan wajar, agar tidak menimbulkan kecurigaan.

(3) Kegiatan di sasaran:

- (a) membaur dengan sasaran/lingkungan sasaran sesuai *cover* yang telah direncanakan;
- (b) melakukan pengamatan terhadap sasaran dan kegiatannya;
- (c) pengamatan diusahakan sedekat mungkin dengan sasaran sehingga dapat mengikuti setiap perkembangan dan dapat memperoleh data-data secara rinci;

(d) bila pengamatan dilakukan sangat dekat dengan sasaran maka petugas pengamat harus lebih memperhatikan faktor keamanan dan kewaspadaan tanpa menghambat pelaksanaan pengamatan itu sendiri:

(e) melakukan pencatatan:

- i. membuat catatan kode/sandi untuk memudahkan petugas mengingat kembali dan hanya dimengerti oleh petugas itu sendiri;
- ii. pembuatan sketsa/bagan; dan
- iii. untuk catatan lengkap dibuat ditempat yang aman.

(f) penggunaan alat bantu dan komunikasi dibatasi agar tidak menimbulkan kecurigaan; dan

(g) penggunaan informan sebagai pembantu/kurir harus dibatasi sesuai kebutuhan;

(h) tindakan petugas dalam pengamatan dengan penetrasi apabila terjadi hal-hal yang bersifat darurat.

i. sasaran tidak muncul.

i) keadaan yang berlaku:

- (i) sasaran meningkatkan tindakan pengamanan;
- (ii) terjadi perubahan kondisi di sasaran sehingga menghambat pengamatan; dan
- (iii) cover sasaran tidak dapat ditembus oleh pengamat.

ii) tindakan yang dilakukan oleh petugas antara lain:

- (i) segera lapor tentang situasi yang berlaku;
- (ii) meningkatkan kewaspadaan terutama untuk menghadapi kemungkinan adanya perangkap /jebakan; dan
- (iii) tetap mengamati keadaan sekitar untuk mengetahui kemungkinan adanya perubahan situasi lebih lanjut.

- ii. sasaran melakukan perangkap/jebakan.
  - i) keadaan yang berlaku, berupa:
    - (i) sasaran tidak muncul;
    - (ii) situasi dan kondisi lingkungan sasaran berubah;
    - (iii) *cover* petugas terbuka; dan
    - (iv) sasaran menimbulkan situasi yang menghambat pengamatan.
  - ii) tindakan yang dilakukan oleh petugas:
    - (i) lapor tentang situasi yang berlaku;
    - (ii) hindari tindakan-tindakan yang dapat berakibat fatal;
    - (iii) tingkatkan kewaspadaan; dan
    - (iv) segera tinggalkan sasaran.
- (4) Keluar dari sasaran:
  - (a) menggunakan rute yang berbeda dengan rute jalan masuk;
  - (b) memanfaatkan petugas pengantar untuk keluar sasaran;
  - (c) menggunakan *cover* sesuai dengan sasaran/lingkungan setempat;
  - (d) menghindari tindakan-tindakan yang berlebihan sehingga dapat mengundang perhatian sasaran; dan
  - (e) keluar sasaran dengan wajar agar tidak menimbulkan kecurigaan.
- (5) Kembali ke *safe house*:
  - (a) dari pos pengamatan kembali menuju *safe house* menggunakan rute yang telah direncanakan dan tidak menggunakan rute sama saat menuju pos pengamatan untuk menghindari adanya kecurigaan serta kemungkinan penjejak dari pihak lawan; dan

(b) kegiatan di *safe house* melaksanakan *debriefing* tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan persiapan untuk keluar dari daerah sasaran.

(6) Meninggalkan *safe house*:

(a) petugas pengamatan pada saat meninggalkan daerah sasaran harus menghilangkan semua jejak/bekas kegiatan di *safe house* dan sekitarnya agar kerahasiaan tetap terjaga; dan

(b) meninggalkan daerah sasaran pada saat yang tepat dengan melalui jalan keluar yang ditentukan serta memanfaatkan petugas penjemput seperti pada saat memasuki daerah sasaran, usahakan tetap menimbulkan kesan yang wajar pada lingkungan setempat.

d. **Pengakhiran:**

1) Mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan.

2) Melaksanakan *debriefing*. *Debriefing* dilaksanakan oleh atasan penyelidik atau ketua tim penyelidik kepada seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan lanjutan.

3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, sebagai berikut:

a) format semua laporan agar sesuai dengan ketentuan yang ada di petunjuk administrasi tentang penyelidikan dan pengamanan fisik;

b) laporan hasil kegiatan disusun berdasarkan kronologis kejadian yang memuat unsur SIABIDIBAME dan dilengkapi dengan gambar sketsa A, B, dan C; dan

c) laporan disampaikan kepada atasan penyelidik atau pimpinan yang memberi perintah dan tidak boleh jatuh kepada pihak lain.

18. **Kegiatan Pelacakan (*Tracking*).**

a. **Perencanaan:**

1) Menganalisis tugas yang akan dilaksanakan:

a) memahami tugas yang akan dilaksanakan;

- b) merencanakan keutuhan informasi/bahan keterangan yang dibutuhkan baik keterangan umum atau keterangan khusus/utama; dan
    - c) merencanakan petugas yang akan melaksanakan tugas.
  - 2) Menganalisis sasaran yang akan dilacak:
    - a) menentukan sasaran yang akan dilacak; dan
    - b) menganalisis keterangan-keterangan tentang sasaran, informasi dan keterangan yang sudah tersedia, petunjuk atasan, dan peta/bagan/foto/data dan hasil koordinasi dengan instansi lainnya.
  - 3) Membuat rencana sementara:
    - a) merencanakan waktu sementara mulai tahap rencana waktu persiapan, rencana waktu pelaksanaan dan rencana waktu pengakhiran;
    - b) merencanakan waktu kegiatan pelacakan; dan
    - c) merencanakan personel sesuai analisa sasaran, susunan tugas dan mempersiapkan *cover* beserta administrasi yang akan digunakan oleh petugas masuk daerah sasaran.
  - 4) Merencanakan melakukan survei ke tempat di mana diperkirakan sasaran berada.
  - 5) Merencanakan kebutuhan administrasi dan dukungan logistik pelacakan.
  - 6) Merencanakan koordinasi dengan instansi lain.
  - 7) Merencanakan prosedur pengamanan sebelum, selama dan sesudah kegiatan dilaksanakan.
  - 8) Merencanakan penggunaan alat peralatan yang akan digunakan.
- b. **Persiapan:**
- 1) Penelitian semua informasi dan dokumen yang telah diterima dan yang telah tersedia.
  - 2) Menyiapkan sasaran yang dilacak:
    - a) nama, pangkat, jabatan, kesatuan;
    - b) tempat dan tanggal lahir;
    - c) jenis kelamin;

- d) alamat rumah dan tempat kerja;
- e) pekerjaan;
- f) foto;
- g) sinyalemen;
- h) kebiasaan;
- i) teman-teman akrab;
- j) tempat-tempat yang sering dikunjungi;
- k) kendaraan yang dimiliki dan atau sering digunakan; dan
- l) nomor telepon:

(1) nomor telepon pribadi dari sasaran, antara lain telepon rumah, tempat kerja, dan *handphone*; dan

(2) nomor telepon yang sering dihubungi.

- 3) Menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pelacakan.
- 4) Menyiapkan kendaraan dan alat komunikasi.
- 5) Menyiapkan surat perintah tugas.
- 6) Bekerja sama dengan Kepolisian RI, Kejaksaan Agung, Kementerian, lembaga, badan, komisi, dan instansi terkait.
- 7) *Briefing* kepada seluruh penyelidik yang akan bertugas di lapangan.

c. **Pelaksanaan:**

- 1) Tujuan pelacakan:
  - a) mencari dan mengikuti keberadaan pelaku/objek dengan menggunakan teknologi informasi; dan
  - b) melakukan pelacakan pergerakan pelaku/objek yang dijadikan tempat kegiatan.
- 2) Pelacakan dengan menggunakan alat pelacak *Global Positioning System (GPS) tracking*:
  - a) *Global Position System (GPS)* adalah sistem satelit navigasi dan penentuan posisi dengan menggunakan satelit, nama formal dari GPS adalah *Navigation Satelit Timing and Ranging Global Positioning System (NAVSTASR GPS)*.

- b) *Tracking* secara harfiah memiliki arti mengikuti jalan, atau dalam arti bebasnya adalah suatu kegiatan untuk mengikuti jejak suatu objek, dalam hal ini adalah kegiatan.
- c) *Global Positioning System (GPS) tracking* adalah alat pelacak khusus dikembangkan dan dirancang untuk mobil pelacakan secara *real-time*.
- d) *GPS tracking* mempunyai sebuah modul GSM sehingga melalui GSM inilah *GPS tracking* berkomunikasi dengan penyelidik yang akan menyimpan semua data mengenai kecepatan, posisi kendaraan, nyala mesin, percakapan dalam kabin kendaraan, dll sesuai dengan fitur yang terdapat di masing-masing *GPS tracking*.
- e) Menggunakan *software* antarmuka atau aplikasi yang telah dipasang di komputer atau tablet yang terkoneksi dengan jaringan internet atau GSM, penyelidik dapat melihat seluruh posisi kendaraan sasaran yang telah dipasang *GPS tracking* dengan mendapatkan seluruh informasi yang diinginkan mulai kecepatan, posisi kendaraan, kondisi mesin hidup atau mati, apakah pintu terbuka atau tidak dan lain-lain.
- f) 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.
- g) Dalam hal dibutuhkan kecepatan dalam pemasangan dapat digunakan *GPS tracking portable* karena mudah digunakan, tidak memiliki kabel sensor, memiliki antena internal, menggunakan daya baterai, dan dapat dipasang pada bagian bawah kendaraan sasaran.

d. **Pengakhiran:**

- 1) Mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan.
- 2) Melaksanakan debriefing. *Debriefing* dilaksanakan oleh atasan penyelidik atau ketua tim penyelidik kepada seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan lanjutan.
- 3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan:
  - a) format semua laporan agar sesuai dengan ketentuan yang ada di Jukmin tentang penyelidikan dan Pengamanan Fisik;
  - b) laporan hasil kegiatan disusun berdasarkan kronologis kejadian yang memuat unsur SIABIDIBAME; dan

- c) laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang atau pimpinan yang memberi perintah dan tidak boleh jatuh kepada pihak lain.

## 19. Kegiatan Penjejak Fisik (*Surveillance*).

### a. Perencanaan:

- 1) mengumpulkan bahan keterangan tentang sasaran dan permasalahannya;
- 2) merencanakan teknik yang akan digunakan;
- 3) menentukan personel yang akan terlibat baik jumlah maupun kualitasnya dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi sasaran;
- 4) merencanakan kodal selama berlangsungnya kegiatan penjejak dan penggunaan tanda-tanda atau isyarat;
- 5) merencanakan melakukan survei ke tempat di mana diperkirakan sasaran berada;
- 6) merencanakan kebutuhan administrasi dan dukungan logistik;
- 7) merencanakan koordinasi dengan instansi lain; dan
- 8) merencanakan prosedur pengamanan sebelum, selama, dan sesudah kegiatan penjejak dilaksanakan.

### b. Persiapan:

- 1) Persiapan sebelum melaksanakan penjejak:
  - a) penelitian semua informasi dan dokumen yang telah diterima dan yang telah tersedia;
  - b) melakukan pengintaian awal terhadap sasaran untuk menentukan:
    - (1) cara bertindak;
    - (2) jalan masuk dan jalan keluar;
    - (3) titik yang menguntungkan dan merugikan; dan
    - (4) hal-hal yang dapat dimanfaatkan.
  - c) pengenalan/pengetahuan sasaran, misalnya bila sasaran belum diketahui dapat terlebih dahulu minta bantuan orang lain untuk dimanfaatkan agar memberikan identitas sasaran;
  - d) mengetahui identitas sasaran, antara lain tentang:



- (1) nama;
- (2) pangkat/jabatan/kesatuan;
- (3) umur;
- (4) jenis kelamin;
- (5) alamat;
- (6) pekerjaan;
- (7) foto;
- (8) sinyalemen;
- (9) kebiasaan;
- (10) hubungan-hubungan;
- (11) teman akrab;
- (12) tempat-tempat yang sering dikunjungi;
- (13) kendaraan yang memiliki atau digunakan; dan
- (14) *hobby*;

- 2) Menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan penjejakan.
- 3) Menyiapkan kendaraan dan alat komunikasi.
- 4) Menyiapkan surat perintah tugas.
- 5) *Briefing* kepada seluruh penyelidik yang akan bertugas ke lapangan.

c. **Pelaksanaan:**

- 1) Istilah dalam penjejakan fisik:
  - a) subjek merupakan orang, tempat atau benda yang diamati dalam rangka penjejakan;
  - b) *contact* merupakan orang yang dihubungi subjek atau yang menjadi objek sasaran penjejakan;
  - c) *convoy* merupakan orang yang membantu subjek untuk mengikuti guna mengawasi apakah ada orang yang mengamati subjek;
  - d) *decoy* merupakan orang yang membantu subjek untuk mengalihkan perhatian/menyesatkan penjejakan; dan

e) *made/blown/burned* (dalam bahasa Indonesia kita gunakan istilah hangus) merupakan istilah untuk menyatakan bahwa penjejak telah diketahui oleh sasaran.

2) Teknik penjejak fisik.

a) Penjejak menetap:

(1) Jumlah penjejak yang akan melakukan pengamatan terhadap sasaran disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat, cukup dua orang untuk tidak menimbulkan kecurigaan sekitar sasaran:

(a) seorang mengamati sasaran;

(b) seorang melakukan pencatatan segala kegiatan yang dilakukan sasaran; dan

(c) bila mungkin ada pergantian 12 jam sekali oleh petugas lainnya untuk mencegah kejenuhan.

(2) Semua peralatan sudah disiapkan sedemikian rupa, tinggal pakai (kamera sudah diatur ketajamannya, jarak), sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat segera digunakan untuk mengambil gambar dari sasaran.

(3) Tindakan keamanan di dalam pelaksanaan penjejak menetap ini sangat penting dan harus dilakukan oleh para penjejak, antara lain:

(a) minimal seorang pengamat harus selalu berada dalam pos pengamatan setiap saat sampai penjejak selesai, di mana suatu pos pengamatan yang kosong dapat menimbulkan kecurigaan/pertanyaan dari masyarakat sekeliling tempat sasaran, karena didorong rasa ingin tahu;

(b) penempatan alat peralatan harus diatur sedemikian rupa sehingga bila sewaktu-waktu ada orang yang memasuki pos pengamatan mudah untuk menyingkirkannya/menyembunyikannya;

(c) semua alat peralatan harus disamar secara sempurna sehingga tidak menimbulkan kecurigaan, bila alat-alat tersebut ditemukan secara tidak terduga maka terlihat seperti barang yang tidak dapat digunakan;

(d) buku catatan tentang kegiatan sasaran harus diamankan bila tidak digunakan harus segera dimusnahkan; dan

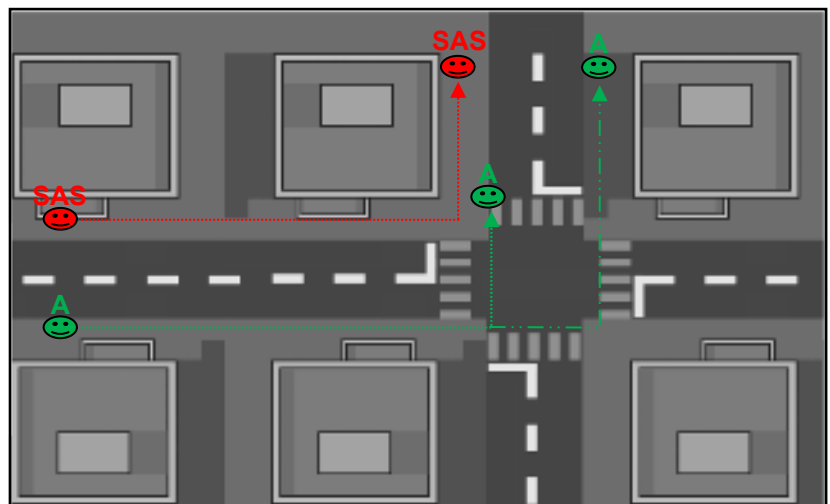
(e) bila akan meninggalkan pos pengamatan harus tetap menjaga kerahasiaan dan kewaspadaan.

b) Penjejakan berjalan kaki. Teknik yang digunakan dalam penjejakan ini ada 3 macam yaitu penjejakan yang dilakukan oleh satu orang, dua orang dan tiga orang penjejak:

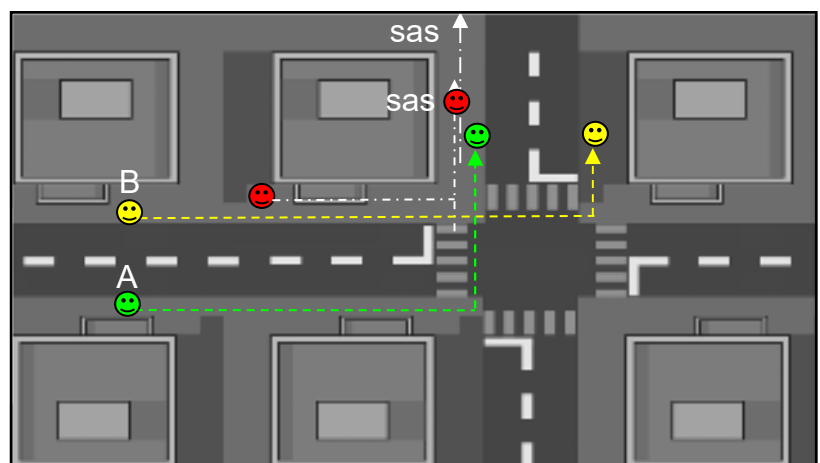
(1) Satu orang penjejak (sistem A) di mana penjejak harus selalu berada di belakang sasaran dan bila sasaran mendekati persimpangan jalan maka:

(a) penjejakan secara tersembunyi harus memperkecil jarak dengan sasaran, sehingga sasaran tidak meloloskan diri dan tetap dapat terawasi, bila sasaran masuk gedung/toko, di mana penjejak berhenti sebentar dan menuju pinggir jalan tetap mengawasi sasaran, kemudian mengikuti sasaran; dan

(b) dapat juga dilakukan dengan cara penjejak menyeberang jalan pada waktu sasaran membelok (penjejak harus sudah berada di seberang) hal ini untuk mencegah terjadinya bertemu pandang dengan sasaran secara langsung.



(2) Dua orang penjejak (sistem AB), di mana seorang penjejak menempatkan diri di belakang sasaran dan seorang lagi menempatkan diri di seberang jalan dengan tujuan agar dapat mengawasi kegiatan sasaran dengan jelas.

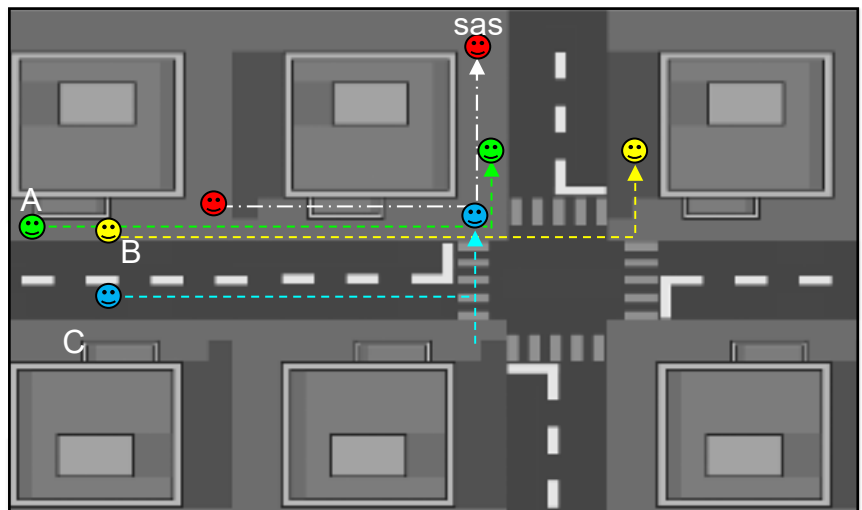


(3) Tiga orang penjejak (sistem ABC). Merupakan teknik penjejakan berjalan kaki yang paling efektif dan menggunakan personel sekurang-kurangnya 3 orang dalam satu kelompok penjejakan, bila empat orang lebih baik di mana yang seorang sebagai cadangan dan bila seorang penjejak diketahui/dicurigai oleh sasaran, maka dapat segera diganti, dengan teknik pelaksanaan sebagai berikut:

(a) Penjejak (A) berada di belakang sasaran dengan penuh pengawasan dan memperhatikan tindakan-tindakan sasaran, penjejak (B) berada di belakang (A) dan tidak berapa banyak memperhatikan sasaran di mana (B) berusaha tetap dapat melihat (A) sambil memperhatikan teman-teman sasaran.

(b) Penjejak (C) berada di seberang jalan dan sedikit di belakang sasaran, di mana (C) bertugas mengontrol/mengendalikan tindakan-tindakan yang harus dilakukan penjejak lainnya.

(c) Penjejak (B) dan penjejak (C) dapat menduduki/mengganti posisi (A) tergantung situasi, kemungkinan penjejak (A) telah diketahui oleh sasaran, susunan penjejakan dengan menggunakan teknik (ABC) ini dapat berubah yaitu hanya menempati/menggunakan satu ruas jalan yang sama dan semuanya berada di belakang sasaran, karena keadaan lalu lintas tidak memungkinkan.



Keterangan:

- (A) Menyeberang jalan mengganti posisi penjejak (C).
- (B) Mengikuti sasaran menggantikan posisi penjejak (A).
- (C) Menyeberang jalan mengganti posisi penjejak (B).

(d) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penjejakan berjalan kaki:

- i. jarak antara penjejak dengan sasaran:
  - i) daerah padat lalu lintas dan banyak bangunan/gedung, di mana jarak antara penjejak dan sasaran harus diperpendek; dan
  - ii) daerah yang agak sepi, jarang penduduknya/gedung, dalam hal ini jarak antara penjejak dan sasaran harus agak jauh untuk menghindari kecurigaan sasaran.
- ii. sasaran tiba-tiba berhenti setelah membelok. Para penjejak harus memperlebar jarak dengan sasaran, untuk menghindari bertemu dengan sasaran;
- iii. sasaran menghilang setelah belokan. Para penjejak harus bersembunyi pada tempat yang strategis dan menunggu sampai sasaran muncul kembali;
- iv. sasaran naik kendaraan umum/taksi. Bila tidak ada taxi lain yang bisa *dicarter*/disewa, maka penjejak mencatat nomor taxi dan nomor polisi serta nama perusahaannya, dengan harapan dapat digunakan sebagai bahan untuk dapat mengadakan kontak dengan supir taxi tersebut dapat dilakukan wawancara;
- v. sasaran memasuki gedung, toko atau bangunan lainnya:
  - i) toko kecil, cukup diawasi/diamati dari suatu tempat bila sasaran mengadakan percakapan di dalam toko maka salah seorang penjejak masuk dengan pura-pura sebagai pembeli sambil mendengarkan apa yang dibicarakan;
  - ii) gedung yang cukup besar dan mempunyai pintu keluar/masuk lebih dari satu, maka seorang penjejak harus ikut masuk dan lainnya mengawasi di luar gedung;
  - iii) gedung besar dan ramai, dua orang atau lebih harus masuk mengikuti sasaran dan yang seorang menjaga di luar gedung untuk mengawasi pintu keluar; dan

iv) rumah makan dan mengadakan pertemuan di dalam, maka penjejak harus mengikuti dan mengambil meja yang berdekatan dengan sasaran untuk dapat mengawasi dan mendengarkan pembicaraan.

c) Penjejukan berkendaraan. Pada prinsipnya sama seperti penjejukan berjalan kaki yaitu menggunakan teknik yang dipakai pada penjejukan berjalan kaki, satu kendaraan (A), dua kendaraan (AB), dan tiga kendaraan (ABC), dapat menggunakan kendaraan roda dua/empat tergantung kepada situasinya:

(1) Kendaraan sasaran berada di lajur kanan. Kendaraan(A) berada di sebelah kiri sasaran dan kendaraan (B) berada di belakang kendaraan (A) serta kendaraan (C) berada di belakang sasaran dengan diselingi satu atau dua kendaraan umum dan posisi (C) agar tidak mudah diamati sasaran.

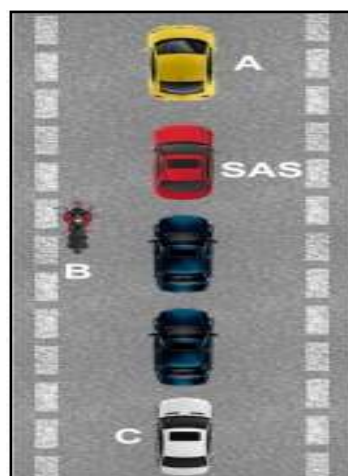


(2) Keadaan lalu lintas tidak memungkinkan menggunakan teknik (ABC):

(a) kendaraan (A) berada di depan sasaran dan mengamati sasaran dengan menggunakan kaca spion;

(b) kendaraan (B) berada di sebelah kanan/kiri sasaran tergantung situasi; dan

(c) kendaraan (C) berada di belakang sasaran terhalang satu/dua kendaraan umum lainnya.



3) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

a) Penjejukan terhadap subjek sebaiknya direncanakan secara teliti dan matang serta fleksibel sesuai kebutuhan dan keadaan yang mungkin berkembang/berubah di lapangan;

b) Dalam merencanakan kegiatan penjejukan perlu memperhitungkan dan mempertimbangkan tentang kemungkinan menimbulkan hal-hal yang tak terduga dan *resiko* yang akan dihadapi, antara lain tentang:

- (1) informasi yang telah diterima dan telah tersedia;
- (2) tujuan penjejukan yang akan dicapai;
- (3) perkiraan tentang kemungkinan yang akan dihadapi;
- (4) cara bertindak yang diperlukan; dan
- (5) pemilihan dan penentuan personel dan sarana yang diperlukan.

c) Persyaratan perlu dipenuhi untuk melakukan penjejukan:

(1) petugas yang melakukan penjejukan:

- (a) bertubuh sedang/biasa;
- (b) tidak memiliki kelainan/keistimewaan bentuk badan dan wajah;
- (c) tidak mempunyai tanda khusus/cacat diri;
- (d) dapat cepat menyesuaikan diri dan serasi dengan tempat/lingkungan dan keadaan sekelilingnya (menguasai bahasa, paham adat kebiasaan, cara berpakaian, dan penampilan); dan
- (e) menguasai teknik penyelidikan.

(2) sarana dan alat peralatan untuk kegiatan penjejukan fisik disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan:

- (a) mobilitas yang tinggi;
- (b) komunikasi yang cepat;
- (c) perlengkapan dan peralatan yang tepat;
- (d) dukungan anggaran yang memadai;

(e) fasilitas dan identitas semua yang diperlukan, seperti kendaraan harus disesuaikan dengan sasaran;

(f) senantiasa peka terhadap gerak tipu sasaran agar tidak kehilangan jejak;

(g) harus waspada terhadap kemungkinan penyesatan;

(h) apabila memasuki restoran agar mengambil tempat yang cukup untuk dapat mengawasi sasaran, dan bila memesan makanan usahan yang dapat secara cepat/segera disediakan;

(i) apabila petugas penyelidik yang melaksanakan penjejakan ada dalam suatu *lift* dengan sasaran agar menunggu objek terlebih dahulu menekan tombol tingkat yang akan dituju dan petugas kemudian menekan tombol satu tingkat di atas atau di bawahnya dan kemudian mengikuti sasaran melalui tangga darurat;

(j) hati-hati dan waspada terhadap gerakan-gerakan sasaran yang bersifat tipu daya, misalnya berhenti tiba-tiba, pura-pura membetulkan tali sepatu, dasi atau berdiri di depan etalase, yang tujuan sebenarnya untuk mengelakan atau mengecek apakah ada orang yang mengikutinya;

(k) waspada terhadap objek yang menggunakan jasa pengawal yang bertujuan untuk mengamankan/menghalangi pengawasan atau memperdaya petugas penyelidik yang melaksanakan penjejakan;

(l) jika sasaran curiga bahwa ada yang mengikuti atau petugas penyelidik yang melaksanakan penjejakan fisik kehilangan jejak, maka:

- i. seolah-olah tidak mengawasi sasaran; dan
- ii. merubah posisi dengan cepat dari cara semula dan segera melapor pada atasan penyelidik sebab kehilangan jejak.

(m) sasaran harus terus diamati sampai selesai melakukan perbuatan pidana/kejahatan kecuali bila dengan dibiarkan akan mengakibatkan:

- i. kejahatan menjadi selesai keseluruhannya;
- ii. membahayakan keselamatan korban; dan



iii. kerugian yang besar tak dapat dihindarkan.

(n) segera melaporkan hasil kegiatan penjejakan kepada atasan penyelidik atau ketua tim penyelidik.

(3) petugas penyelidik yang melaksanakan penjejakan agar mempersiapkan uang termasuk uang kecil yang cukup untuk sewaktu-waktu diperlukan misalnya untuk menelepon, taksi, bus, makan di restoran, dan lain-lain.

d) Larangan bagi petugas penjejak yang sedang melakukan penjejakan fisik, antara lain:

(1) hindarkan kontak langsung bertatap mata dengan sasaran, supaya tidak dikenali terutama bila pada saat lain harus berhadapan;

(2) bila dalam penjejakan tiba-tiba terjadi kontak langsung dan bertatap muka dengan sasaran, maka jangan mengalihkan pandangan secara mendadak supaya tidak menimbulkan kecurigaan/perhatian subjek;

(3) bila perlu memandangi wajah sasaran, maka pandanglah secara tidak langsung dan wajar untuk menghindari kecurigaan; dan

(4) hindari gerakan-gerakan yang mendadak atau kurang wajar, agar tidak menarik perhatian.

d. **Pengakhiran:**

1) Mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan.

2) Melaksanakan debriefing. *Debriefing* dilaksanakan oleh atasan penyelidik atau ketua tim penyelidik kepada seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan lanjutan.

3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan:

a) format semua laporan agar sesuai dengan ketentuan yang ada di Bujukmin tentang Penyidikan dan Pengamanan Fisik;

b) laporan hasil kegiatan disusun berdasarkan kronologis kejadian yang memuat unsur SIABIDIBAME; dan

c) laporan disampaikan kepada ketua tim penyelidik dan atasan penyelidik yang memberi perintah dan tidak boleh jatuh kepada pihak lain.

## 20. Kegiatan Penyamaran (*Cover*).

### a. Perencanaan:

- 1) mengumpulkan bahan keterangan tentang sasaran dan permasalahannya;
- 2) merencanakan teknik yang akan digunakan;
- 3) merencanakan kebutuhan personel yang akan terlibat baik jumlah maupun kualitasnya dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi sasaran;
- 4) merencanakan kodal selama berlangsungnya kegiatan dan penggunaan tanda-tanda atau isyarat;
- 5) merencanakan kebutuhan administrasi dan dukungan logistik penyamaran; dan
- 6) merencanakan prosedur pengamanan sebelum, selama, dan sesudah kegiatan dilaksanakan.

### b. Persiapan:

- 1) mempersiapkan alat peralatan dan perlengkapan:
  - a) perlengkapan khusus disesuaikan dengan sasaran dan biaya yang diperlukan (pakaian dan lain-lain);
  - b) sarana komunikasi dan transportasi sesuai dengan *cover* yang diperlukan; dan
  - c) menentukan tempat pertemuan tertentu *safe house* untuk menyampaikan bahan keterangan dan menerima instruksi dari pimpinan.
- 2) mempelajari data sasaran dengan cermat dan teliti;
- 3) pengecekan kesiapan kelengkapan administrasi yang meliputi:
  - a) surat perintah yang diterbitkan, akan tetapi tidak dibawa oleh penyelidik yang bersangkutan; dan
  - b) surat-surat identitas diri seperti KTP, SIM dan lain sebagainya disesuaikan dengan *cover* samaran.
- 4) menyembunyikan segala catatan/arsip resmi baik yang berada di rumah maupun yang dibawa seperti pakaian dinas yang dapat menunjukkan identitas sebagai anggota polisi militer;
- 5) apabila petugas *cover* bertempat tinggal dalam komplek perumahan dinas TNI maka yang bersangkutan harus berpindah keluar komplek hingga tugas selesai;

- 6) mengingatkan kepada semua anggota keluarga/teman/handai taulan untuk tidak mengatakan/menceritakan tentang identitas yang sebenarnya sebagai anggota polisi militer kepada orang lain yang belum dikenal;
- 7) melatih/membiasakan diri dengan identitas yang baru;
- 8) merencanakan tempat-tempat pertemuan tertentu sebagai *meeting place* atau *safety place* serta alat-alat komunikasi dan transportasi yang akan digunakan untuk menyampaikan bahan-bahan keterangan untuk menyampaikan bahan-bahan keterangan yang diperoleh kepada pimpinan;
- 9) mencari dan melihat orang-orang yang dapat membantu dalam pelaksanaan *cover* bila diperlukan;
- 10) memperhitungkan segala kemungkinan adanya hambatan dan rintangan bagi pelaksanaan kegiatan *cover* untuk dapat diatasi (alam, petugas sendiri maupun sasaran);
- 11) mempersiapkan suatu skenario/cerita penyamaran (*cover name*, *coverstory* dan *cover job*) yang akan dilakukan dalam kegiatan *cover* guna mendekati sasaran ataupun bila terjadi kegagalan; dan
- 12) sebelum pelaksanaan kegiatan penyelidikan dilakukan uji *cover* untuk meyakinkan bahwa *cover* yang digunakan apakah sudah sesuai dengan rencana penyelidikan, dengan tujuan untuk menghindari kesalahan dan kegagalan.

c. **Pelaksanaan:**

- 1) Melakukan pendekatan pada sasaran yang telah ditentukan, apabila ada hambatan untuk pendekatan langsung dapat melalui orang lain atau *contact person* yang dapat membantu.
- 2) Setelah berhasil kontak dengan sasaran dilanjutkan dengan kegiatan-kegiatan untuk menumbuhkan kepercayaan dari sasaran, dengan menyebarluaskan ceritera samaran di lingkungan sasaran, pilih tempat tinggal, tempat hiburan, dan tempat kerja yang dapat digunakan untuk mengamati kegiatan sasaran, baik langsung maupun tidak langsung.
- 3) 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 disasaran lebih aktif berbicara;
  - b) berusaha untuk mendengar semua hal yang dibicarakan oleh sasaran;

- c) gunakan kesempatan untuk mengadu domba antara anggota dari sasaran yang diselidiki (bila merupakan suatu kelompok/ organisasi);
- d) anggaplah orang-orang yang berada di sasaran memiliki pengetahuan yang sederajat dengan petugas;
- e) perhatikan dengan seksama apa yang terlihat disekitar tempat/sasaran dan kegiatan-kegiatan apa yang tengah/akan berlangsung serta diingat tanpa mencatat;
- f) usahakan agar percakapan terus berlangsung, tanpa banyak pertanyaan, sebab pertanyaan-pertanyaan tersebut akan mendapatkan kerugian/kecurigaan;
- g) 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;
- h) penyelidik harus mampu menguasai tentang segala hal yang berkaitan dengan *cover*, baik *cover name*, *cover story* maupun *cover job*;
- i) jangan 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 kontak dengan pelindung/satuan tetap dan kerahasiaan tetap terjamin; dan
- l) komunikasi terhadap kawan supaya menggunakan tanda-tanda atau gerakan tubuh tertentu (*sandi*) yang mudah disampaikan dan dimengerti.

4) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a) dalam hal petugas yang melakukan *cover* tidak berhasil, melapor pada waktu dan tempat yang telah ditentukan/diatur, pimpinan memerintahkan kepada petugas lain untuk mengadakan pengecekan untuk mengetahui situasi dan kondisi penyelidik yang melakukan *cover* serta sasarannya;
- b) jika karena situasi terpaksa harus melibatkan diri dalam suatu perbuatan tindak pidana, maka kegiatan tersebut harus sepengetahuan dan persetujuan pimpinan; dan
- c) dalam hal ditemukan hambatan saat melakukan kegiatan penyamaran (*cover*), maka pimpinan harus memberikan petunjuk baru yang jelas dan tegas.

d. **Pengakhiran:**

- 1) Mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan.
- 2) Melaksanakan *debriefing*. Debriefing dilaksanakan oleh atasan penyelidik atau ketua tim penyelidik kepada seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan lanjutan.
- 3) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan:
  - a) format semua laporan agar sesuai dengan ketentuan yang ada di Bujukmin tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik;
  - b) laporan hasil kegiatan disusun berdasarkan kronologis kejadian yang memuat unsur SIABIDIBAME; dan
  - c) laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang atau pimpinan yang memberi perintah dan tidak boleh jatuh kepada pihak lain.

21. **Kegiatan Wawancara (*Interview*).**

a. **Perencanaan:**

- 1) Analisis Tugas dan Analisis Sasaran:
  - a) Analisis tugas. Tujuan analisis tugas adalah menjabarkan tugas menjadi persoalan-persoalan dimana setiap persoalan harus dicari jawaban. Jawaban yang dicari ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh pewawancara sehingga dapat memenuhi keinginan dan konsepsi Pimpinan. Analisis tugas dirumuskan dengan memenuhi unsur SIABIDIBAME, yaitu:
    - (1) siapa yang mampu melaksanakan tugas wawancara;
    - (2) apa rincian tugas wawancara yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran wawancara sesuai dengan kondisi yang ada meliputi: sumber keterangan, daerah sumber dan lingkungan yang ditentukan;
    - (3) bilamana kegiatan wawancara harus dimulai dan harus selesai;
    - (4) di mana kegiatan wawancara harus dilaksanakan sesuai dengan sumber keterangan, daerah sumber dan lingkungan yang ditentukan;
    - (5) bagaimana kegiatan wawancara dapat dilaksanakan secara optimal dihadapkan dengan pilihan teknik dan kondisi

yang ada: pihak sendiri, sumber keterangan, daerah sumber, dan lingkungan yang ditentukan; dan

(6) mengapa teknik tertentu dipilih dalam kegiatan wawancara.

b) Analisis sasaran. Tujuan analisis sasaran untuk memahami sumber keterangan secara detail dan menggolongkan sumber yang kemudian dipilih sehingga sumber dapat digarap dengan optimal dan memudahkan mendapatkan bahan keterangan yang dibutuhkan. Adapun tahapan pemilihan sasaran:

(1) penentuan sumber keterangan R, A, E (*regular, alternative dan emergensi*) dengan mempertimbangkan aspek: akses, kerawanan, kemampuan, kesesuaian. Sumber keterangan dipilih bila terdapat kesesuaian aspek: akses, kerawanan dan kemampuan/bobot:

(a) akses dapat secara tidak langsung (menggunakan perantara) tetapi tujuan dan sasaran wawancara dapat tercapai. Untuk mendekati dan menggarap sumber harus ditentukan cara dan alasan yang tidak mencurigakan sumber keterangan;

(b) kerawanan sumber keterangan harus diperhitungkan. Kerawanan tersebut berkaitan dengan kebiasaan, sifat dan keadaan lingkungan yang menonjol tetapi tidak menguntungkan pewawancara;

(c) kemampuan/bobot sumber keterangan harus dipertimbangkan. Yakinkan bahwa sumber memiliki bahan keterangan yang dibutuhkan. Pertimbangkan kemampuan sumber untuk menghambat kegiatan wawancara mulai dari proses akses sampai dengan proses wawancaranya termasuk keadaan yang berkaitan dengan lingkungannya; dan

(d) kecocokan atau kesesuaian sumber keterangan. Hal ini merupakan *resultate* atau kesimpulan dari analisa ketiga aspek di atas. Untuk menentukan pilihan sumber keterangan yang cocok dapat melakukan perbandingan beberapa sumber keterangan. Beberapa sumber keterangan tersebut dapat menjadi sumber alternatif atau memperkuat sumber terpilih.

(2) pengumpulan keterangan tentang sumber keterangan (situasi, daerah dan lingkungan sumber); dan

(3) simpulan sumber keterangan prioritas. Analisis sasaran dirumuskan dengan memenuhi unsur SIABIDIBAME, yaitu:

- (a) siapa sumber keterangan yang dapat memberikan bahan keterangan yang dibutuhkan pewawancara;
- (b) apa macam wawancara yang akan dipilih;
- (c) bilamana sumber keterangan dapat didekati dan digarap;
- (d) di mana posisi dan daerah sumber keterangan;
- (e) bagaimana situasi sumber keterangan dan situasi daerah penugasan; dan
- (f) mengapa sumber keterangan tertentu dipilih.

2) Penyusunan rencana. Atas dasar keputusan/perintah pimpinan, pembantu pimpinan membuat rencana wawancara dengan lampirannya meliputi rencana organisasi/personel, rencana pelaksanaan kegiatan, rencana kedok, rencana komando, dan pengendalian, serta rencana administrasi, dan logistik (termasuk materiel khusus intelijen), meliputi:

- a) mengumpulkan bahan keterangan awal yang tersedia untuk memberikan petunjuk dan memudahkan pelaksanaan kegiatan wawancara yang didapat dari:
  - (1) kejadian/peristiwa/perkara itu sendiri di tempat kejadian;
  - (2) laporan awal dari suatu peristiwa;
  - (3) keterangan awal yang didapat dari pimpinan; dan
  - (4) keterangan/dokumen lainnya yang telah ada sebelumnya (intelijen dasar).
- b) menentukan sumber keterangan;
- c) menentukan sifat dan macam wawancara. Mempertimbangkan dampak yang akan ditimbulkan bila dilakukan wawancara baik secara terbuka maupun tertutup;
- d) menentukan bahan keterangan yang dibutuhkan dengan mempelajari secara cermat keterangan/data awal;
- e) memilih pewawancara, penentuan komposisi personel disesuaikan dengan tuntutan tugas (target operasi) sesuai tingkat kesulitan permasalahan yang akan diungkap; dan
- f) menentukan bentuk dan isi pertanyaan yang akan dijadikan pedoman wawancara identitas, aktivitas, keterlibatan, kesaksian, motivasi, dan lain-lain.

b. **Persiapan:**

- 1) penyiapan personel, kedok, komando, dan perhubungan, serta dukungan administrasi dan logistik (termasuk materiel khusus penyelidikan) sesuai rencana kegiatan wawancara yang telah dibuat;
- 2) membaca dan bergaul untuk memperluas pengetahuan umum yang berguna dalam pelaksanaan tugas wawancara;
- 3) berupaya menguasai pengetahuan daerah objek/sasaran wawancara dengan segala persoalannya meliputi geografi, demografi, dan kondisi sosial;
- 4) meningkatkan hubungan dengan jaring yang mempunyai akses informasi yang dibutuhkan tim wawancara;
- 5) selalu mengikuti perkembangan keadaan;
- 6) membuat daftar pertanyaan sebagai pedoman dalam melaksanakan wawancara;
- 7) mengenali diri sendiri dengan mempelajari kekurangan-kekurangan diri sendiri dan mempelajari soal-soal yang berhubungan dengan wawancara;
- 8) menyiapkan persetujuan (*appointment*) dengan terwawancara meliputi masalah umum yang akan dibicarakan, tempat dan waktu;
- 9) penyiapan tempat wawancara:
  - a) harus di luar pandangan dan pendengaran orang lain yang tidak berkepentingan;
  - b) bersih dari benda-benda yang dapat mengalihkan pandangan atau perhatian orang yang ditanya;
  - c) penyiapan peta/gambar/foto yang dapat membantu ingatan orang yang ditanya; dan
  - d) penyiapan barang bukti yang diperlukan agar orang yang ditanya mengaku dan diperlihatkan pada saat yang tepat.
- 10) *Briefing*. *Briefing* merupakan penyajian penyelidikan secara ringkas mengenai perkembangan situasi terakhir yang mempengaruhi kegiatan wawancara, peninjauan kembali secara umum tentang fakta-fakta operasional, dan pemberian instruksi secara perinci tentang tugas. Keamanan saat *briefing* harus dipastikan sehingga pihak oposisi tidak dapat melakukan penyusupan dan penyadapan. *Briefing* dilaksanakan oleh pimpinan/pengendali kepada seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan wawancara dalam suasana keakraban dan kondusif dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:



- a) penjelasan keadaan yang baru lalu, sedang berlaku dan yang akan datang sesuai kerawanan, bahaya/ancaman, sumber keterangan dan tugas pewawancara;
- b) rincian tentang tugas bagi tiap-tiap unsur pewawancara;
- c) penjelasan taktik dan teknik intelijen yang diperlukan untuk wawancara serta tindakan yang perlu diambil sesuai perkembangan situasi;
- d) dukungan administrasi dan logistik (termasuk Matsusin);
- e) sistem komando, pengendalian, dan komunikasi; dan
- f) pengecekan terakhir tentang kesiapan untuk melaksanakan tugas.

11) latihan pendahuluan. Dilakukan agar kegiatan wawancara dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat memenuhi tuntutan tugas sesuai tujuan dan sasaran wawancara. Latihan tersebut berupa latihan taktis/teknis, latihan kedok dan latihan menggunakan Matsusin.

c. **Pelaksanaan:**

1) Pentahapan wawancara. Pentahapan ini bersifat teoritis sebagai pedoman pewawancara dalam melaksanakan tugasnya tetapi pentahapan tersebut bersifat fleksibel disesuaikan kondisi sumber keterangan sehingga tidak menimbulkan kecurigaan:

- a) Tahap I. Percakapan biasa. Mulailah wawancara dengan topik yang bebas dan tidak ada hubungannya dengan keterangan yang dicari. Hal ini bertujuan untuk menciptakan suasana yang santai dan akrab. Dapat memulai pembicaraan tentang hobi, kesenangan-kesenangan famili dan sebagainya;
- b) Tahap II. Interaksi. Lakukan percakapan dengan menarik hati, timbulkan keinginan untuk lebih saling mengenal, sehingga timbul interaksi antara pewawancara dengan sumber;
- c) Tahap III. Saling pengertian. Setelah terjadi interaksi, timbulkan rasa persahabatan, rasa saling pengertian dan senasib, sedaerah, sesuku, saling mempercayai, sehingga kedua belah pihak ada keterbukaan;
- d) Tahap IV. Maksud yang bersifat umum:
  - (1) ajukan pertanyaan secara tidak langsung dan hindari pengulangan pertanyaan; dan
  - (2) pertanyaan yang dilemparkan harus berurutan dan logis.
- e) Tahap V. Tujuan khusus:

- (1) ajukan pertanyaan-pertanyaan yang dapat langsung menjawab keterangan yang dicari;
  - (2) jangan mengobrol dan kuasai arah pembicaraan;
  - (3) sediakan waktu yang cukup bagi orang yang diwawancarai;
  - (4) biarkan orang yang diwawancarai itu berbicara menurut gayanya/caranya sendiri dan bila perlu dilengkapi;
  - (5) jangan memperlihatkan rasa terkejut/heran, gembira dan lain sebagainya apabila yang dikatakan mengejutkan. Tidak menertawakan yang diwawancarai bila ia berbuat sesuatu kebodohan dan usahakan bersikap wajar saja; dan
  - (6) catat semua fakta/keterangan/data bila mungkin.
- f) Tahap VI. Pengakhiran:
- (1) pindah ke masalah lain, bila sudah diperoleh keterangan yang dibutuhkan;
  - (2) waspada terhadap bahan keterangan tambahan yang diberikan pada akhir wawancara; dan
  - (3) akhiri wawancara dengan kesan-kesan yang baik dan suasana yang tetap bersahabat.

### Skema Piramida Wawancara.



- 2) Pelaksanaan wawancara:
- a) Penciptaan saling mengerti. Tahap ini merupakan tahap pertama kali pewawancara berhadapan dengan sumber, serta merupakan titik tolak pelaksanaan wawancara selanjutnya. Pada tahap ini pewawancara harus berusaha menciptakan suasana saling

mengerti dengan sumber untuk menciptakan suasana keakraban sehingga wawancara dapat berlangsung dalam suasana menyenangkan. Upaya tersebut dapat dicapai dengan cara pendekatan pribadi dan dilanjutkan pendekatan dalam rangka kerja sama:

(1) Pendekatan pribadi. Pewawancara berupaya mengetahui kepribadian dan karakter sumber. Percakapan dilaksanakan dalam suasana menyenangkan, santai dimana tanya jawab dapat dilakukan dengan bebas tanpa ada unsur paksaan dan sebaiknya menggunakan elisitasi:

(a) Kepribadian:

i. merupakan pengorganisasian yang dinamis di dalam individu sebagai *psychophysical* yang menentukan penyesuaian yang unik terhadap lingkungannya. Pengorganisasian dalam hal ini membawa serta kerja dari badan ataupun jiwa yang terpadu dalam kesatuan personel yang tak dapat dipisahkan; dan

ii. faktor yang ada pada individu tersebut harus menyesuaikan diri dengan lingkungan dimana cara penyesuaian dari masing-masing individu mempunyai cara tersendiri. Dari cara penyesuaian ini akan menimbulkan reaksi, dan reaksi ini akan menimbulkan tingkah laku. Seseorang mungkin mempunyai kepribadian yang psikisnya lebih menonjol dari fisiknya atau sebaliknya. Dengan demikian maka terjadilah tingkah laku yang berbeda di dalam menyesuaikan diri pada lingkungan yang sama. Hal ini dapatlah dimengerti jika seseorang dalam situasi tertentu mengadakan tindakan tertentu pula. Dengan mengetahui kepribadian sumber, maka kita akan dapat memberikan rangsangan tertentu, sehingga diharapkan dapat timbul tingkah laku yang kita inginkan.

(b) *Character*. *Character* adalah tabiat, watak atau perangai. Karakter inilah yang membuat setiap orang berbeda dengan yang lain.

(2) Pendekatan dalam rangka kerja sama atau dalam rangka pengumpulan informasi. Kerja sama disini berarti timbulnya keinginan sumber untuk memberikan informasi yang kita butuhkan. Dengan pendekatan pribadi yang kita lakukan diharapkan dapat menciptakan kerja sama yaitu dengan cara mengeksploitasi kelemahan sumber. Dalam hal ini dapat dilakukan cara-cara:

(a) Mengatasi tingkah laku sumber. Bila dilihat dari sudut pandang psikologi, pewawancara akan berhasil bila pewawancara dapat mewujudkan tingkah laku sumber sebagaimana yang diinginkan. Berbagai sifat manusia secara umum yang dapat dimanfaatkan dalam menciptakan kerja sama:

- i. sumber mau berbicara setelah mengalami sesuatu yang menyeramkan;
- ii. sumber mau menunjukkan rasa hormat setelah dihadapkan pada penguasa yang lebih tinggi;
- iii. merasionalkan tindakan bila ia merasa bersalah;
- iv. bekerja sama dengan orang yang mengawasi;
- v. mengambil muka dan berusaha melepaskan diri dari kesalahan;
- vi. kurang menghargai orang terutama yang ia benci;
- vii. menanggapi dengan baik dan memahami pertanyaan; dan
- viii. segera mau bekerja sama bila diberikan imbalan yang memuaskan dirinya.

(b) Tekanan mental dan fisik. Bila pendekatan dalam rangka kerja sama sudah diusahakan tetapi sumber tetap tidak mau kerja sama, maka sumber dapat diberikan tekanan baik yang bersifat mental ataupun fisik. Penekanan yang dimaksud bukanlah penyiksaan, melainkan penekanan terhadap kelemahan yang ada sesuai kepribadian dan karakter masing-masing. Dalam hal ini sumber dipaksa melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kemauannya, sehingga ia bereaksi terhadap situasi yang dihadapinya. Untuk itu seorang pewawancara harus secara terus menerus mengamati reaksi yang timbul, sehingga sumber tidak tahan dan akhirnya mau bekerjasama. Bentuk tekanan tersebut diantaranya:

- i. sumber diharuskan waspada;
- ii. diharuskan menjalankan sesuatu yang sebenarnya sumber tidak bisa melakukannya;

- iii. timbulkan rasa curiga di antara temannya;
- iv. timbulkan perasaan kurang dihargai;
- v. diharuskan bekerja sama dengan orang yang tidak diinginkan;
- vi. hilangkan harapannya;
- vii. pisahkan dari pergaulannya;
- viii. kurangi *hobby*nya;
- ix. diancam akan dihukum;
- x. kucilkan atau asingkan;
- xi. kurangi makannya; dan
- xii. dibangunkan pada waktu tengah malam, sehingga ia merasa terganggu tidurnya. Akibat tekanan tersebut, diharapkan akan timbul keinginan bekerja sama.

b) Pertanyaan inti. Pertanyaan inti merupakan tahap terpenting dalam pelaksanaan kegiatan wawancara untuk mendapatkan bahan keterangan yang dibutuhkan. Tidak ada ketentuan yang mengikat kapan pertanyaan inti dimulai. Biasanya pertanyaan inti dimulai ketika sumber mulai bersedia memberikan jawaban tentang bahan keterangan yang dibutuhkan pewawancara. Sebagai contoh bila seorang tawanan atau tahanan sudah mau berbicara dalam suasana akrab (saling mengerti) maka pewawancara harus segera memulai pertanyaan inti untuk memperoleh hasil sebesar mungkin. Bentuk pertanyaan inti adalah:

(1) Pertanyaan yang dipersiapkan. Bila menyangkut masalah teknik atau segi hukum yang memerlukan ketelitian atau keterangan yang diinginkan menghendaki ketepatan sebaiknya pewawancara mempersiapkan daftar pertanyaan yang akan disampaikan selama wawancara;

(2) Pertanyaan penelitian/mengontrol. Pertanyaan ini digunakan untuk memelihara pengendalian pewawancara dan untuk menguji kebenaran ucapan tawanan/tahanan. 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. Di sini pewawancara dapat melihat perbedaan dengan menanyakan kembali pertanyaan-pertanyaan yang sudah dijawab sumber;

(3) Pertanyaan yang menyimpang. Untuk menutupi tujuan pewawancara yang sebenarnya, maka 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 berpikir sumber apabila sumber diduga berbohong, karena untuk berbohong dibutuhkan konsentrasi penuh. Pertanyaan ini juga berguna untuk menimbulkan keakraban antara sumber dengan pewawancara yaitu dengan cara melemparkan pertanyaan-pertanyaan yang menyenangkan sumber. Untuk menyelubungi tujuan pewawancara, misal menanyakan pendidikan umum atau keadaan keluarga orang yang ditanya;

(4) Pertanyaan majemuk. Pertanyaan majemuk jangan sekali-kali digunakan dalam wawancara karena mudah dielakkan. Misalnya : Jenis latihan apa yang kamu terima di sekolah Bintara dan jenis latihan apa yang kamu terima ketika kembali ke satuanmu ?;

(5) Pertanyaan terarah. Pertanyaan yang harus dijawab dengan penjelasan dan bukan jawaban : ya atau tidak. Jawaban yang disertai penjelasan akan berkisar pada pokok pertanyaan APA, SIAPA, BILA, BAGAIMANA dan MENGAPA. Pertanyaan yang disertai penjelasan menghasilkan bahan keterangan yang banyak. Sedangkan pertanyaan yang hanya memerlukan jawaban YA atau TIDAK kurang memenuhi tujuan pewawancara, karena orang yang ditanya cenderung menyusun jawaban yang ia anggap akan memuaskan petugas pewawancara. Pertanyaan ini dapat berhasil baik jika digunakan sebagai bagian dari gertakan atau mengikat orang yang ditanya kepada suatu masalah atau perincian tertentu;

(6) Pertanyaan yang berlanjut. Dalam suatu wawancara, 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;

(7) Pertanyaan singkat dan tepat. Semua pertanyaan singkat dan langsung pada permasalahan, jenis pertanyaan ini tidak membingungkan pikiran sumber. Apabila sumber tidak mengerti maksud pertanyaan tersebut, maka ia tidak dapat memberikan jawaban sebagaimana yang kita harapkan;

(8) Pertanyaan sederhana. Pertanyaan seharusnya sesederhana mungkin, hal ini penting sekali terutama bila menggunakan penerjemah. Dengan menggunakan kata/kalimat sederhana maka penerjemah akan mudah menyampaikan pada sumber; dan

(9) Pertanyaan pengembangan. Selama wawancara berjalan sumber mungkin memberikan pertanyaan yang menyatakan bahwa ia memiliki informasi yang bernilai tetapi di luar tujuan pewawancara. Biasanya muncul saat sumber memberikan jawaban majemuk terhadap pertanyaan sederhana. Misalnya: pewawancara hanya menanyakan tentang “bilamana,” tetapi sumber juga memberikan jawaban “mengapa” dan “siapa”. Dengan demikian terbukalah jalan bagi pertanyaan yang baru. Pewawancara harus tetap waspada untuk mendeteksi dan memanfaatkan petunjuk tersebut sebagai dasar pertanyaan lebih lanjut. Ia harus yakin bahwa sumber tidak sengaja memberikan petunjuk tersebut sebagai usaha untuk mengalihkan perhatian dan masalah dari pokok persoalan yang ditanyakan.

c) Pengakhiran wawancara. Pengakhiran suatu wawancara tergantung dari banyak faktor. Namun apapun penyebab terjadinya pengakhiran tersebut satu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan oleh pewawancara adalah bahwa ia ataupun orang lain mungkin masih memerlukan atau menanyakan sesuatu hal lagi kepada sumber. Oleh sebab itu wawancara harus diakhiri dengan suasana yang bersahabat. Nyatakan pada sumber bahwa semua keterangannya yang telah diberikan akan dicek kebenarannya, dan jika sumber ingin memperbaiki atau melengkapi keterangannya ia dapat menghubungi pewawancara dan nyatakan pula mungkin dilain waktu ia masih dibutuhkan untuk dimintai keterangan lagi. Jangan lupa ucapkan terima kasih atas kerja sama yang telah diberikan. Jangan sekali-kali pewawancara menyatakan atau membayangkan bahwa sumber tidak ada gunanya lagi dimasa datang dan tidak perlu wawancara lagi. Beberapa faktor yang menyebabkan pewawancara diakhiri:

(1) Sumber memberikan informasi yang sangat penting sekali. Apabila dalam keadaan demikian maka wawancara segera dihentikan untuk sementara waktu dan segera laporkan informasi tersebut kepada pimpinan. Disini sumber tidak boleh mengetahui/ menyadari sebab-sebab penghentian wawancara yang sedang berlangsung. Setelah itu barulah wawancara dilanjutkan kembali.

Contoh: Dari sumber diperoleh keterangan bahwa musuh sebentar lagi akan melaksanakan penyerangan dengan kekuatan satu kompi. Keterangan tersebut segera dilaporkan ke satuan atas untuk segera diolah dan dipersiapkan tindakan selanjutnya.

(2) Sumber luka-luka, sakit atau tua. Dengan kondisi demikian bila pewawancara memandang tidak akan efisien lagi, wawancara dapat dihentikan. Namun pewawancara harus mengkonsultasikan dengan petugas kesehatan terlebih dahulu apakah kondisi tersebut benar atau dibuat oleh sumber dengan tujuan memperlambat pelaksanaan wawancara, karena semakin lama informasi dapat diungkap maka akan semakin kurang nilainya, terutama yang menyangkut informasi taktis.

(3) Sumber memiliki bahan keterangan yang banyak sekali. Karena sumber memiliki Baket yang banyak sekali maka pewawancara memandang perlu bahwa pelaksanaan wawancara dibagi beberapa sesi agar kesimpulan dapat dibuat sempurna. Dengan demikian wawancara perlu diadakan penundaan serta nyatakan kepada sumber bahwa wawancara belum selesai dan akan dilanjutkan kembali pada saat berikutnya.

(4) Sumber merasa jemu atau tidak mau bekerja sama. Meskipun kita telah menggunakan berbagai taktik dan teknik yang ada namun sumber tetap tidak mau bekerja sama, maka wawancara seharusnya dihentikan atau ditunda saja. Indikasi kejemuhan sumber ini dapat dilihat dari sikap sumber terhadap pewawancara yang tercermin dari tingkah lakunya dalam menjawab pertanyaan yang diajukan. Nyatakan kepada sumber bahwa wawancara akan dilaksanakan kembali pada saat lain.

(5) Pewawancara kehilangan inisiatif. Bila terjadi hal demikian maka wawancara dihentikan untuk sementara. Jelaskan kepada sumber bahwa wawancara hari ini sudah cukup dan akan dilanjutkan kembali pada kesempatan lain. Kemudian pelajari mengapa pewawancara tidak dapat mengembangkan inisiatifnya; dan

(6) Sumber telah memberikan semua informasi yang diperlukan. Wawancara dapat diakhiri bila semua keterangan yang kita perlukan telah diberikan oleh sumber. Yakini bahwa tujuan dan sasaran wawancara telah tercapai. Hal ini dapat didasarkan kepada pedoman pewawancara yang telah kita susun sebelumnya, dan berikan kesempatan kepada sumber untuk memperbaiki jawabannya.

d. **Pengakhiran.** Pada tahap pengakhiran dalam kegiatan wawancara, dilaksanakan *debriefing* yaitu wawancara terhadap tim wawancara yang baru selesai melaksanakan tugas untuk mengetahui hasil yang diperoleh. Dan/Ka tim menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan wawancara secara lisan dan tertulis. *Debriefing* dilaksanakan oleh Pimpinan Satuan TNI AD kepada seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan wawancara. Pimpinan bertemu langsung dengan semua anggota Tim wawancara dan berlangsung komunikasi dua arah secara akrab dengan kegiatan pokok pelaporan dan evaluasi.

1) Pelaporan:

a) laporan lisan berisi pokok-pokok kegiatan wawancara yang dilaksanakan dan hasil yang diperoleh serta kendala dan permasalahan yang dihadapi;

b) laporan tertulis dibuat sederhana (ringkas dan jelas), objektif, jujur, teliti, dan lengkap sesuai format administrasi intelijen yang



berlaku. Disusun secara kronologis kejadian yang memuat unsur SIABIDIBAME;

c) laporan dituntut faktor kecepatan dan tepat waktu sesuai yang telah ditentukan. Laporan pendahuluan dapat menggunakan sarana komunikasi atau caraka bila tidak dapat bertemu langsung dengan pimpinan; dan

d) laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang atau pimpinan yang memberi perintah dan tidak boleh jatuh ke pihak lain.

2) **Evaluasi:**

a) berdasarkan laporan wawancara maka pimpinan melakukan evaluasi dengan memberikan kesempatan kepada petugas untuk memberikan tanggapan dan saran;

b) evaluasi mencakup hasil yang diperoleh dihadapkan target yang telah ditentukan dalam pelaksanaan kegiatan wawancara.; dan

c) hasil evaluasi ini dijadikan bahan guna peningkatan melaksanakan tugas yang akan datang.

3) *Filing*. Semua dokumen, naskah dan berkas-berkas yang digunakan dan diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan wawancara dikumpulkan dan dirapihkan dalam file khusus, kemudian diarsipkan pada tempat yang ditentukan sehingga mudah dicari kembali bila dibutuhkan.

## 22. **Kegiatan Interogasi.**

### a. **Perencanaan:**

#### 1) **Analisis tugas dan analisis sasaran.**

a) **Analisis tugas.** Tujuan analisa tugas adalah menjabarkan tugas menjadi persoalan-persoalan di mana setiap persoalan harus dicarikan jawabannya. Jawaban yang dicari ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh interogator sehingga dapat memenuhi keinginan dan konsepsi pimpinan. Antug dirumuskan dengan memenuhi unsur SIABIDIBAME, yaitu:

(1) siapa yang mampu melaksanakan tugas interogasi;

(2) apa rincian tugas interogasi yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran interogasi sesuai dengan kondisi yang ada meliputi: sumber/sasaran, daerah, dan lingkungan sumber/sasaran;

(3) bilamana kegiatan interogasi harus dimulai dan harus selesai;

(4) di mana kegiatan interogasi harus dilaksanakan sesuai dengan sumber/sasaran, daerah, dan lingkungan sumber/sasaran;

(5) bagaimana kegiatan interogasi dapat dilaksanakan secara optimal dihadapkan dengan pilihan teknik dan kondisi yang ada: pihak sendiri, sumber/sasaran, daerah, dan lingkungan sumber/sasaran; dan

(6) mengapa teknik tertentu dipilih dalam kegiatan interogasi.

b) Analisis sasaran. Analisis sasaran dilakukan untuk memahami sumber/sasaran secara detail dan menggolongkan sumber/sasaran yang kemudian dipilih sehingga sumber/sasaran dapat digarap dengan optimal dan memudahkan untuk mendapatkan bahan keterangan yang dibutuhkan. Tahapan pemilihan sasaran:

(1) penentuan sumber/sasaran R, A, E (*regulare, alternative* dan *emergency*) dengan mempertimbangkan aspek: akses, kerawanan, kemampuan, dan kesesuaian;

(2) akses untuk mendekati dan menggarap sumber/sasaran dapat secara langsung/tidak langsung (menggunakan perantara) agar tujuan dan sasaran interogasi dapat tercapai;

(3) kerawanan sumber/sasaran harus diperhitungkan. Kerawanan tersebut berkaitan dengan kebiasaan, sifat, dan keadaan lingkungan yang menonjol tetapi tidak menguntungkan interogator;

(4) kemampuan/bobot sumber/sasaran harus dipertimbangkan. Yakinkan bahwa sumber/sasaran memiliki bahan keterangan yang dibutuhkan. Pertimbangkan kemampuan sumber/sasaran untuk menghambat kegiatan interogasi mulai dari proses akses sampai dengan proses interogasinya termasuk keadaan yang berkaitan dengan lingkungannya;

(5) kecocokan atau kesesuaian sumber/sasaran. Hal ini merupakan resultate atau kesimpulan dari analisis ketiga aspek di atas. Untuk menentukan pilihan sumber/sasaran yang cocok dapat melakukan perbandingan beberapa sumber/sasaran. Beberapa sumber/sasaran tersebut dapat menjadi sumber/sasaran alternatif atau memperkuat sumber/sasaran terpilih;

(6) pengumpulan keterangan tentang sumber/sasaran (situasi, daerah, dan lingkungan sumber/sasaran);

(7) kesimpulan sumber/sasaran prioritas. Analisis sasaran dirumuskan dengan memenuhi unsur SIABIDIBAME, yaitu:

- (a) siapa sumber/sasaran yang dapat memberikan bahan keterangan yang dibutuhkan interogator;
- (b) apa macam interogasi yang akan dipilih;
- (c) bilamana sumber/sasaran dapat digarap;
- (d) di mana posisi dan daerah sumber/sasaran;
- (e) bagaimana situasi sumber/sasaran dan situasi daerah penugasan; dan
- (f) mengapa sumber/sasaran tertentu dipilih.

2) Penyusunan rencana. Atas dasar keputusan/perintah pimpinan, pembantu pimpinan membuat rencana interogasi dengan lampirannya meliputi rencana organisasi/personel, rencana pelaksanaan kegiatan, rencana kedok bila diperlukan, rencana komando dan pengendalian serta rencana administrasi dan logistik (termasuk Matsusin), meliputi:

- a) mengumpulkan bahan keterangan awal yang tersedia untuk memberikan petunjuk dan memudahkan pelaksanaan kegiatan interogasi yang didapat dari:
- b) kejadian/peristiwa/perkara itu sendiri di tempat kejadian;
- c) laporan awal dari suatu peristiwa;
- d) keterangan awal yang didapat dari pimpinan;
- e) keterangan/dokumen lainnya yang telah ada sebelumnya (intelijen dasar);
- f) menentukan sumber/sasaran;
- g) menentukan sifat dan macam interogasi. Mempertimbangkan dampak yang akan ditimbulkan bila dilakukan interogasi baik secara terbuka maupun tertutup;
- h) menentukan bahan keterangan yang dibutuhkan dengan mempelajari secara cermat keterangan/data awal;
- i) memilih interogator, penentuan komposisi personel disesuaikan dengan tuntutan tugas (target operasi) sesuai tingkat kesulitan permasalahan yang akan diungkap; dan
- j) menentukan bentuk dan isi pertanyaan yang akan dijadikan pedoman interogasi meliputi: identitas, aktivitas, keterlibatan, kesaksian, motivasi, dan lain-lain.

b. **Persiapan:**

1) Sebelum membuat rencana interogasi terlebih dahulu harus mengetahui; informasi yang perlu diketahui, informasi apa yang telah diketahui, informasi apa yang belum diketahui dan informasi yang harus diketahui, informasi apa yang mungkin diketahui oleh sumber, prioritas informasi yang diperlukan untuk memperoleh informasi. Dari semua fakta tersebut di atas kemudian dirumuskan kedalam suatu susunan perencanaan, yang sekalipun tidak terikat dalam suatu bentuk tertentu, namun seharusnya perencanaan interogasi memuat:

a) Dasar. Perwujudan atas suatu pedoman yang melandasi penyelenggaraan interogasi yang dapat berupa perintah komandan baik secara lisan maupun tulisan.

b) Tujuan interogasi. Pencantuman objek bahan keterangan tertentu sesuai dengan kebutuhan yang harus diperoleh.

c) Waktu dan tempat interogasi. Hal ini mutlak harus direncanakan sesuai tingkat kebutuhan dan situasi yang dihadapi. Karena masalah waktu dan tempat ini akan sangat berpengaruh kepada kegiatan interogasi.

d) Identitas sumber. Merupakan data awal dan sumber yang harus dipelajari serta dipahami oleh seorang interogator sebelum melaksanakan interogasi. Hal ini erat kaitannya dengan penentuan teknik interogasi. Perlu diketahui bahwa setiap sumber yang dihadapi berbeda-beda statusnya maupun identitasnya.

Contoh : Anggota Satuan terdiri:

(1) militer; dan

(2) sipil.

(a) tahanan operasi (militer/sipil); dan

(b) penduduk setempat (asli/pendatang).

e) Tim interogasi. Merupakan suatu kelompok kerja yang biasanya terdiri interogator, penterjemah, penulis/juru tik, pengatur ruangan, dan alat perekam serta pengawal.

f) Informasi yang telah diperoleh. Merupakan Informasi yang telah diperoleh sebelumnya baik melalui hasil interogasi, dokumen, *file* maupun sumber keterangan lain yang dapat dimanfaatkan.

g) Teknik interogasi yang digunakan. Penentuan teknik dalam pelaksanaan interogasi didasarkan pada pertimbangan yang matang sesuai kebutuhan, sehingga memungkinkan untuk mendapatkan hasil guna dan daya guna yang maksimal. Teknik-teknik interogasi yang biasa digunakan.

(1) Teknik dengan menimbulkan kesan tidak ada gunanya menyimpan informasi;

- (a) teknik *file* dan dosir;
- (b) teknik kita tahu segalanya;
- (c) teknik membujuk;
- (d) teknik pengulangan;
- (e) teknik pertanyaan bertubi-tubi;
- (f) teknik imbalan;
- (g) teknik penipuan atau adu domba;
- (h) teknik penyesatan;
- (i) teknik kawan, lawan atau penggertakan dan pembujukan;
- (j) teknik emosional atau menyinggung perasaan;
- (k) teknik ganti adegan; dan
- (l) teknik pendiaman atau membisu.

(2) Rencana pertanyaan. Penentuan bentuk/jenis pertanyaan yang akan dilemparkan dan penjabarannya dalam bentuk pertanyaan yang sesuai kebutuhan, intinya meliputi beberapa hal pokok seperti identitas, aktivitas, keterlibatan, kesaksian, motivasi, dan sebagainya.

(3) Tindakan keamanan. Mutlak diperlukan guna mewaspadai terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan baik terhadap sumber, petugas maupun lingkungan.

(4) Administrasi logistik. Menyangkut dukungan administrasi (ATK), perlengkapan yang diperlukan dan sebagainya.

2) Setelah perencanaan interogasi selesai dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :

a) Persiapan ruang interogasi;

(1) harus di luar pandangan dan pendengaran orang lain yang tidak berkepentingan; dan

(2) bersih dari benda-benda yang dapat mengalihkan pandangan atau perhatian sumber.

b) Persiapan peta/gambar/foto yang dapat membantu sumber mengingat kembali pengalamannya;

- c) bila menggunakan alat perekam/monitor, petugas interogator harus mengawasi pemasangannya;
- d) persiapan barang bukti yang diperlukan agar sumber mengaku;
- e) bantuan lain yang dibutuhkan interogator, misal Interogator cadangan, juru tulis, dan sebagainya;
- f) penyiapan alat-alat tulis diperlukan; dan
- g) persiapan sarana pendukung lain yang mungkin diperlukan guna mendukung kelancaran interogasi seperti makanan kecil, minuman dan sebagainya.

3) **Briefing.** Dilaksanakan oleh Dan/pimpinan satuan yang melaksanakan kegiatan interogasi kepada personel yang terlibat dalam kegiatan interogasi dengan menjabarkan hal-hal sebagai berikut:

- a) penjelasan keadaan yang baru lalu, sedang berlaku dan yang akan datang, sasaran interogasi serta personel pelaksana interogasi;
- b) rincian tentang tugas bagi tiap-tiap unsur pelaksana interogasi;
- c) penjelasan teknik interogasi yang dilaksanakan serta tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai perkembangan situasi;
- d) administrasi dan logistik (termasuk Matsusin) interogasi; dan
- e) sistem komando, pengendalian, dan komunikasi.

c. **Pelaksanaan.** Setelah perencanaan dan persiapan baik secara fisik maupun secara mental selesai dibuat, seorang interogator telah siap memasuki babak selanjutnya yaitu pelaksanaan interogasi. Di dalam pelaksanaan interogasi seorang interogator harus melalui beberapa tahap yaitu tahap pendekatan dan tahap penanyaan:

1) Tahap pendekatan. Tahap ini merupakan tahap pertama kali petugas interogator berhadapan dengan sumber, serta merupakan titik tolak pelaksanaan interogasi selanjutnya. Oleh sebab itu dalam tahap ini seorang interogator harus selalu berusaha menciptakan suasana saling mengerti dengan sumber, sehingga sumber menyadari bahwa ia harus membantu jalannya interogasi. Upaya kearah itu dapat dicapai dengan cara melakukan pendekatan pribadi, yang nantinya dilanjutkan pendekatan dalam rangka kerja sama. Apabila hal ini berhasil maka akan dapat dijadikan sebagai dasar untuk menentukan teknik yang paling tepat:

- a) Pendekatan pribadi. Pendekatan pribadi disini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh interogator untuk mengetahui kepribadian dan karakter sumber. Percakapan dilaksanakan dalam suasana yang menyenangkan, santai di mana tanya jawab dapat dilakukan dengan bebas, tanpa ada unsur paksaan dan sebaiknya menggunakan elisitasi.

## (1) Kepribadian:

(a) Merupakan pengorganisasian yang dinamis didalam individu sebagai *psychophysical* yang menentukan penyesuaian yang unik terhadap lingkungannya. Pengorganisasian dalam hal ini membawa serta kerja dari badan ataupun jiwa yang terpadu dalam kesatuan personel yang tak dapat dipisahkan.

(b) Faktor yang ada pada individu tersebut harus menyesuaikan diri dengan lingkungannya dimana cara penyesuaian dari masing-masing individu mempunyai cara tersendiri. Dari cara penyesuaian ini akan menimbulkan reaksi dan reaksi ini akan menimbulkan tingkah laku.

(c) Seseorang mungkin mempunyai kepribadian yang psyconya lebih menonjol dari fisiknya atau sebaliknya. Dengan demikian maka terjadilah tingkah laku yang berbeda di dalam menyesuaikan diri pada lingkungan yang sama. Hal ini dapatlah dimengerti jika seseorang dalam situasi tertentu mengadakan tindakan tertentu pula. Dengan mengetahui karakter sumber, maka kita akan dapat memberikan rangsangan tertentu, sehingga diharapkan dapat timbul tingkah laku yang kita inginkan.

(2) Karakter. Karakter merupakan tabiat, watak atau perangai dan karakter inilah yang membuat setiap orang berbeda dengan yang lain. Berbagai jenis karakter yang kita kenal biasanya digolongkan sebagai berikut:

(a) *Extrovert* (orang yang suka bergaul). Karakter jenis ini terbagi kedalam dua jenis:

i. *Normal extrovert*. Orang yang mempunyai karakter jenis ini biasanya ia suka bergaul, penuh harapan, penggembira, dan emosinya normal. Oleh sebab itu ia sukar dipengaruhi karena dapat mengendalikan dirinya.

ii. *Neorrotic extrovert*. Orang yang memiliki jenis karakter ini di samping ia suka bergaul, perasaannya mudah terangsang, berani tetapi membual, ia merasa dapat mengerjakan semua hal. Ia suka disanjung, tidak dapat dihina, tidak dapat menanggung malu dan tidak mau dianggap bodoh. Untuk menghadapi orang dengan jenis karakter ini kita harus mencari kelemahannya kemudian mengeksploitrnya.

(b) *Introvert* (orang yang suka menyendiri):

i. *Normal introvert*. Jenis karakter ini biasanya ia suka bergaul, tidak mudah terangsang, tidak suka bicara bahkan cenderung diam, tidak pernah panik berkepal dingin tidak mudah marah. Dia suka mendengarkan ucapan-ucapan petugas. Orang dengan jenis karakter ini paling sukar ditaklukkan karena emosinya stabil dan dapat menguasai diri, sehingga sukar untuk mendapatkan keterangan/informasi yang diinginkan.

ii. *Neurotic introvert*. Karakter jenis ini senang menyendiri, mudah terangsang atau mudah tersinggung, mudah bingung, pemalu, tidak suka berkawan dan tidak bertanggung jawab. Untuk menghadapinya gunakan pendekatan emosional, tunjukkan rasa simpatik dan bersahabat.

b) Pendekatan dalam rangka kerja sama/dalam rangka pengumpulan informasi. Pengertian kerja sama disini adalah timbulnya keinginan sumber untuk memberikan informasi yang kita butuhkan. Dengan pendekatan pribadi yang kita lakukan diharapkan dapat menciptakan kerjasama, dengan cara *mengeksplorir* kelemahan sumber. Dalam hal ini dapat dilakukan cara-cara:

(1) Mengatasi tingkah laku sumber. Bila dilihat dari sudut pandang psikologi, interogasi akan berhasil apabila seorang interogator dapat mewujudkan tingkah laku sumber sebagaimana yang kita inginkan, sehingga dapat kita temukan kelemahan sumber yang dapat kita *eksploitir*. Berbagai sifat manusia secara umum yang dapat kita manfaatkan dalam menciptakan kerja sama:

- (a) sumber mau berbicara setelah mengalami sesuatu yang menyeramkan;
- (b) sumber mau menunjukkan rasa hormat setelah dihadapkan kepada penguasa yang lebih tinggi;
- (c) merasionalkan tindakan bila ia merasa bersalah;
- (d) bekerjasama dengan orang yang mengawasi;
- (e) mengambil muka dan berusaha melepaskan diri dari kesalahan;
- (f) kurang menghargai orang terutama yang ia benci;



(g) menanggapi dengan baik dan memahami pertanyaan; dan

(h) segera mau bekerja sama bila diberikan imbalan yang memuaskan dirinya.

(2) Tekanan mental dan fisik. Bila pendekatan dalam rangka kerjasama ini sudah kita usahakan dengan cara tersebut diatas, tetapi sumber tetap tidak mau bekerja sama, maka kepada sumber dapat/ diberikan tekanan-tekanan baik yang sifatnya mental ataupun fisik. Penekanan yang dimaksud bukanlah penyiksaan, melainkan penekanan terhadap kelemahan yang ada sesuai kepribadian dan karakter masing-masing. Dalam hal ini sumber dipaksa melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kemauannya, sehingga ia bereaksi terhadap situasi yang dihadapinya. Untuk itu seorang interrogator harus secara terus-menerus mengamati reaksi yang timbul, sehingga sumber tidak tahan dan akhirnya mau bekerjasama. Bentuk tekanan tersebut diantaranya:

(a) sumber diharuskan waspada;

(b) diharuskan menjalankan sesuatu yang sebenarnya sumber tidak bisa melakukannya;

(c) timbulkan rasa curiga di antara teman-temannya;

(d) timbulkan perasaan kurang dihargai;

(e) diharuskan bekerjasama dengan orang yang tidak diinginkan;

(f) hilangkan harapannya;

(g) pisahkan dari pergaulannya;

(h) kurangi *hobby*nya;

(i) diancam akan dihukum;

(j) kucilkan atau asingkan;

(k) kurangi makannya; dan

(l) dibangunkan pada waktu tengah malam, sehingga ia merasa terganggu tidurnya. Akibat tekanan tersebut di atas diharapkan akan timbul keinginan untuk bekerja sama.

2) Tahap pertanyaan. Pertanyaan merupakan inti dari pelaksanaan interogasi dalam usaha mengorek keterangan dari sumber. Walaupun tidak ada ketentuan yang pasti kapan tahap pendekatan berakhir dan kapan

tahap penanyaan dimulai. Tetapi biasanya penanyaan dimulai apabila sumber mulai menjawab pertanyaan interogator sesuai dengan yang dikehendaki. Dalam penanyaan ini teknik yang digunakan sama dengan teknik pada saat pendekatan, sedangkan bentuk pertanyaan itu sendiri ada beberapa macam. Bentuk pertanyaan yang dikenal di dalam 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. Di sini 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. Di sini interogator dapat menyebut orang lain yang mungkin perlu diinterogasi.
- 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.

d. **Pengakhiran.** Adalah pelaporan pelaksanaan dari hasil kegiatan/operasi interogasi secara lisan dan tertulis. *Debriefing* dilaksanakan oleh Dan/pimpinan satuan kepada seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan/operasi interogasi dengan kegiatan antara lain:

- 1) Evaluasi. Hasil evaluasi ini dijadikan bahan guna peningkatan pelaksanaan tugas yang akan datang;
- 2) Pelaporan:
  - a) format laporan sesuai dengan ketentuan yang ada di Bujukmin tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik;
  - b) laporan disusun berdasarkan kronologis kejadian yang memuat unsur SIABIDIBAME;
  - c) laporan dituntut faktor kecepatan dan tepat waktu sesuai yang telah ditentukan dapat menggunakan sarana komunikasi seperti telephon, HT, dan HP serta menggunakan caraka; dan
  - d) laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang atau pimpinan yang memberi perintah dan tidak boleh jatuh kepada pihak lain.

#### **BAB IV** **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

23. **Umum.** Untuk menghindari kerugian personel, materiil, dan tercapainya pelaksanaan kegiatan penyelidikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, perlu dibuat langkah-langkah tindakan pengamanan dan tindakan administrasi.

24. **Tindakan Pengamanan.**

a. **Pengamanan Personel.** Tindakan pengamanan terhadap personel diperlukan agar personel yang melaksanakan kegiatan penyelidikan dalam keadaan aman dan terhindar dari kemungkinan terjadinya kerugian personel. Tindakan pengamanan tersebut antara lain:

- 1) Perencanaan:
  - a) membuat rencana pengamanan dalam setiap kegiatan;
  - b) merencanakan pendataan jumlah personel yang terlibat dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - c) memperkirakan kemungkinan terjadinya ancaman terhadap keselamatan personel penyidik;
  - d) memperkirakan titik rawan yang terdapat pada sarana dan prasarana yang digunakan; dan

e) memperkirakan titik rawan pada setiap kegiatan yang menjadi ancaman keselamatan personel penyelidik.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan kelompok yang akan melakukan penyelidikan;
- b) menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan;
- c) pengecekan kesiapan pengamanan dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
- d) mengkoordinasikan dengan instansi terkait.

3) Pelaksanaan:

- a) melaksanakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel dan materiil;
- b) melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi ancaman dan gangguan terhadap personel penyelidik;
- c) mengadakan pengawasan kepada seluruh personel yang melaksanakan penyelidikan;
- d) mengawasi titik rawan sarana dan prasarana yang dapat menimbulkan kerugian personel; dan
- e) mengawasi titik rawan kegiatan yang dapat menimbulkan kerugian personel penyelidik pada saat penyelidikan dilaksanakan.

4) Pengakhiran:

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

b. **Pengamanan Materiil.** Tindakan pengamanan materiil diperlukan agar sarana dan prasarana yang digunakan dapat berfungsi secara optimal. Tindakan pengamanan tersebut antara lain:

1) Perencanaan:

- a) membuat rencana pengamanan materiil dalam kegiatan penyelidikan;
- b) melakukan pendataan jumlah dan jenis materiil yang digunakan dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung;

- c) memperkirakan kemungkinan terjadinya ancaman yang berakibat pada kerugian materiil; dan
- d) memperkirakan titik rawan yang terdapat pada sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan penyelidikan.

2) Persiapan:

- a) pengecekan kesiapan materiil yang akan digunakan oleh unsur pelaksana penyelidikan;
- b) pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan materiil;
- c) pengecekan kesiapan pengamanan materiil dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
- d) mengoordinasikan dengan instansi terkait.

3) Pelaksanaan:

- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dan kerugian materiil;
- b) pengamanan sarana dan prasarana yang sedang digunakan dari kemungkinan ancaman dan kemungkinan kerusakan, kehilangan dan melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi gangguan;
- c) mengadakan pengawasan dan pengamanan materiil; dan
- d) mengadakan pengawasan terhadap seluruh materiil yang sedang digunakan.

4) Pengakhiran:

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

c. **Pengamanan Berita.** Tindakan pengamanan berita dilakukan agar bahan-bahan administrasi dan produk berupa tulisan terhindar dari kehilangan, kerusakan dan penyalahgunaan pihak lain. Tindakan pengamanan tersebut antara lain:

1) Perencanaan:

- a) membuat rencana pengamanan berita dalam kegiatan penyelidikan;
- b) merencanakan alat komunikasi yang akan dipergunakan dalam kegiatan penyelidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung;

c) membuat rencana antisipasi kemungkinan terjadinya kebocoran berita, yang berakibat terjadinya kerugian; dan

d) membuat perkiraan rencana antisipasi terhadap kemungkinan tindakan sabotase.

2) Persiapan:

a) pengecekan kesiapan masing-masing kelompok;

b) pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan berita;

c) pengecekan kesiapan pengamanan berita dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan

d) mengoordinasikan dengan instansi terkait.

3) Pelaksanaan:

a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kebocoran serta penyalahgunaan alat komunikasi, surat-surat, dan dokumen berklasifikasi rahasia;

b) pengamanan sistem komunikasi yang digunakan dari ancaman dan kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan berita serta dokumen yang digunakan dalam kegiatan penyelidikan;

c) memberlakukan dokumen rahasia sesuai dengan derajat klasifikasinya; dan

d) mengadakan pengawasan terhadap seluruh berita yang masuk dan keluar.

4) Pengakhiran:

a) pemeriksaan dan pengamanan arsip/dokumen serta keutuhan data;

b) pengamanan hasil laporan kegiatan penyelidikan;

c) mengadakan evaluasi terhadap arus berita; dan

d) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan berita yang telah dilaksanakan.

d. **Pengamanan Kegiatan.** Tindakan pengamanan terhadap kegiatan dilakukan agar setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai rencana. Tindakan pengamanan tersebut antara lain:

- 1) Perencanaan:
  - a) mempelajari rencana kegiatan yang telah dibuat dalam bentuk dokumen sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana pengamanan kegiatan;
  - b) menyusun rencana kemungkinan terjadinya penyimpangan kegiatan penyelidikan; dan
  - c) memperkirakan rencana antisipasi terhadap kemungkinan tindakan sabotase.
- 2) Persiapan:
  - a) pengecekan kesiapan masing-masing kelompok agar tugas dapat dilaksanakan secara optimal;
  - b) pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan kegiatan;
  - c) pengecekan kesiapan pengamanan kegiatan dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
  - d) mengoordinasikan dengan instansi terkait.
- 3) Pelaksanaan;
  - a) mengadakan pengawasan secara terus-menerus terhadap seluruh kegiatan penyelidikan untuk menjamin terlaksananya kegiatan penyelidikan dengan aman dan tertib;
  - b) melaksanakan pengamanan terhadap personel, materiil, dan dokumen dalam kegiatan penyelidikan;
  - c) mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka menjamin keamanan kegiatan penyelidikan; dan
  - d) melakukan langkah antisipasi kemungkinan terjadinya ancaman dan gangguan terhadap jalannya kegiatan penyelidikan.
- 4) Pengakhiran:
  - a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengamanan kegiatan penyelidikan; dan
  - b) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan kegiatan penyelidikan yang telah dilaksanakan.

25. **Tindakan Administrasi.** Dalam kegiatan penyelidikan diperlukan tindakan administrasi agar dapat dipertanggung jawabkan secara normatif dan prosedural, meliputi:

a. **Perencanaan:**

- 1) merencanakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;

- 2) merencanakan pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan;
- 3) mengoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan; dan

**b. Persiapan:**

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

**c. 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. Pengakhiran:**

- 1) melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan administrasi selama penyelenggaraan kegiatan penyelidikan;
- 2) mengembalikan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan kepada yang berhak/pemilik; dan
- 3) membuat laporan akhir kepada pimpinan tentang kegiatan penyelidikan yang telah dilaksanakan dan hasil yang dicapai.

## **BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

26. **Umum.** Penyelenggaraan teknis penyelidikan agar sesuai arah dan tujuan memerlukan pengawasan dan pengendalian, mulai dari komandan satuan pomad sampai dengan eselon pelaksana. Kegiatan ini dilakukan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan yang disesuaikan dengan struktur organisasi, tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat sesuai tingkat dan



kewenangannya untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan penyelidikan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran.

27. **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, pengawasan dititik beratkan kepada kegiatan yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan serta bersifat pencegahan dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.

a. **Perencanaan:**

1) Komandan Satuan Pomad:

a) Danpuspomad:

- (1) merencanakan pengawasan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan;
- (2) merencanakan pengawasan kegiatan perencanaan penyelenggaraan penyelidikan sesuai kebijakan pimpinan; dan
- (3) merencanakan pengawasan perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.

b) Danpomdam/Danpom Kostrad:

- (1) merencanakan pengawasan penyusunan rencana penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad beserta jajaran;
- (2) merencanakan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana dana serta logistik yang diperlukan dalam penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad beserta jajaran; dan
- (3) merencanakan pengawasan penyusunan rencana pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad beserta jajaran.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif:

- (1) merencanakan pengawasan teknis penyusunan rencana penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif beserta jajaran;
- (2) merencanakan pengawasan teknis, penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana, dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif beserta jajaran; dan

(3) merencanakan pengawasan penyusunan rencana pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/ Denpom Divif beserta jajaran.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

a) Dirbinlidpamfik:

(1) merencanakan teknis pengawasan kegiatan perencanaan penyelenggaraan penyelidikan;

(2) merencanakan teknis pengawasan perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan; dan

(3) merencanakan asistensi pengawasan penggunaan dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan di satuan Pom.

b) Kasi Lidpamfik:

(1) merencanakan pengawasan kegiatan, pengendalian teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan penyelidikan;

(2) merencanakan pengawasan kepada satuan bawah dalam kegiatan penyelidikan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan giat penyelidikan; dan

(3) merencanakan pengawasan penggunaan dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif.

c) Pasi Lidpamfik:

(1) merencanakan pengawasan kegiatan, pengendalian teknis, dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan, dan pengamanan fisik; dan

(2) merencanakan pengawasan dalam pencarian/ penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyelidikan.

3) Eselon Pelaksana:

- Dansatlaklidpamfik:

(1) merencanakan pengawasan dalam pencarian dan pengumpulan keterangan usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan pemeliharaan ketertiban (*crime prevention program*);

(2) merencanakan pengawasan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam pencarian/penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyidikan;

(3) merencanakan pengawasan penyusunan rencana pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad; dan

(4) merencanakan pengawasan dalam pemberian bantuan tenaga penyelidikan kepada satuan bawah.

**b. Persiapan:**

1) Komandan Satuan Pomad:

a) Danpuspomad:

(1) menyiapkan teknis pengawasan persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan; dan

(2) menyiapkan teknis pengawasan penyiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.

b) Danpomdam/Danpom Kostrad:

(1) menyiapkan teknis pengawasan persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad; dan

(2) menyiapkan teknis pengawasan penyiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif:

(1) menyiapkan teknis pengawasan persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif; dan

(2) menyiapkan teknis pengawasan penyiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

a) Dirbinlidpamfik:

(1) menyiapkan teknis pengawasan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan;

(2) menyiapkan teknis pengawasan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan; dan

(3) menyiapkan pengawasan penggunaan dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan di satuan Pom.

b) Kasi Lidpamfik:

(1) menyiapkan pengawasan kegiatan, pengendalian teknis, dan evaluasi dalam pelaksanaan penyelidikan;

(2) menyiapkan pengawasan kepada satuan bawah dalam kegiatan penyelidikan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan giat penyelidikan; dan

(3) menyiapkan pengawasan penggunaan dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif.

c) Pasi Lidpamfik:

(1) menyiapkan pengawasan kegiatan, pengendalian teknis terhadap pelaksanaan penyelidikan; dan

(2) menyiapkan pengawasan dalam pencarian/ penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyidikan.

3) Eselon Pelaksana:

- Dansatlaklidpamfik:

(1) menyiapkan pengawasan dalam pencarian dan pengumpulan keterangan usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan pemeliharaan ketertiban (*crime prevention program*);

(2) menyiapkan pengawasan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam pencarian/penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyidikan;

(3) menyiapkan pengawasan penyusunan rencana pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad; dan

(4) menyiapkan pengawasan dalam pemberian bantuan tenaga penyelidikan kepada satuan bawah.

c. **Pelaksanaan:**

1) Komandan Satuan Pomad:

a) Danpuspomad. Mengawasi kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.

b) Danpomdam/Danpom Kostrad. Melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad dan jajaran.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif. Melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif dan jajaran.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

a) Dirbinlidpamfik. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Puspomad dan jajaran.

b) Kasi Lidpamfik. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Mako Kostrad dan jajaran.

c) Pasi Lidpamfik. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Divif Kostrad dan jajaran.

3) Eselon Pelaksana:

- Dansatklidpamfik. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan bagi Unit/Balaklap Lidpamfik.

d. **Pengakhiran:**

1) Komandan Satuan Pomad:

a) Danpuspomad. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.

b) Danpomdam/Danpom Kostrad. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad dan jajaran.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif dan jajaran.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

a) Dirbinlidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Puspomad dan jajaran.

b) Kasi Lidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelidikan di Pomdam/Mako Kostrad dan jajaran.

c) Pasi Lidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelidikan di Denpom/Divif Kostrad dan jajaran.

3) Eselon Pelaksana:

- Dansatlaklidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelidikan bagi Unit/Balaklap Lidpamfik.

28. **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. **Perencanaan:**

1) Komandan Satuan Pomad:

a) Danpuspomad:

- (1) merencanakan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan umum tentang penyelenggaraan penyelidikan;
- (2) merencanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan sesuai kebijakan pimpinan; dan
- (3) merencanakan kegiatan pengendalian perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelidikan.

b) Danpomdam/Danpom Kostrad:

- (1) merencanakan pengendalian penyusunan rencana penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad beserta jajaran;
- (2) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana, dana serta logistik yang diperlukan dalam penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad beserta jajaran; dan
- (3) merencanakan pengendalian penyusunan rencana pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam beserta jajaran.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif:

- (1) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif beserta jajaran;
- (2) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana, dana serta logistik yang diperlukan dalam penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/ Denpom Divif beserta jajaran; dan

(3) merencanakan pengendalian penyusunan rencana pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom Denpom Divif beserta jajaran.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

a) Dirbinlidpamfik:

(1) merencanakan teknis pengendalian kegiatan perencanaan penyelenggaraan penyelidikan; dan

(2) merencanakan teknis pengendalian perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.

b) Kasi Lidpamfik:

(1) merencanakan pengendalian kegiatan evaluasi dalam pelaksanaan penyelidikan;

(2) merencanakan pengendalian kepada satuan bawah dalam kegiatan penyelidikan, dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan giat penyelidikan; dan

(3) merencanakan pengendalian penggunaan dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif.

c) Pasi Lidpamfik:

(1) merencanakan pengendalian kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(2) merencanakan pengendalian dalam pencarian/ penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyidikan.

3) Eselon Pelaksana.

- Dansatlaklidpamfik:

(1) merencanakan pengendalian dalam pencarian dan pengumpulan keterangan usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan pemeliharaan ketertiban (*crime prevention program*);

(2) merencanakan pengendalian pencarian dan pengumpulan keterangan dalam pencarian/penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyidikan;

(3) merencanakan pengendalian penyusunan rencana pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad; dan

(4) merencanakan pengendalian dalam pemberian bantuan tenaga penyelidikan kepada satuan bawah.

**b. Persiapan:**

1) Komandan Satuan Pomad:

a) Danpuspomad:

(1) menyiapkan teknis pengendalian persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan; dan

(2) menyiapkan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan sesuai kebijakan pimpinan.

b) Danpomdam/Danpomkostrad:

(1) menyiapkan teknis pengendalian persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad; dan

(2) menyiapkan teknis pengendalian penyiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif:

(1) menyiapkan teknis pengendalian persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif; dan

(2) menyiapkan teknis pengendalian penyiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

a) Dirbinlidpamfik:

(1) menyiapkan teknis pengendalian persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan; dan

(2) menyiapkan teknis pengendalian penyiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.



## b) Kasi Lidpamfik:

- (1) menyiapkan pengendalian kegiatan, pengendalian teknis, dan evaluasi dalam pelaksanaan penyelidikan;
- (2) menyiapkan pengendalian kepada satuan bawah dalam kegiatan penyelidikan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan giat penyelidikan; dan
- (3) menyiapkan pengendalian penggunaan dana serta logistik dalam penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif.

## c) Pasi Lidpamfik:

- (1) menyiapkan pengendalian kegiatan, pengendalian teknis terhadap pelaksanaan penyelidikan; dan
- (2) menyiapkan pengendalian dalam pencarian/penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyidikan.

## 3) Eselon Pelaksana.

## - Dansatlaklidpamfik:

- (1) menyiapkan pengendalian dalam pencarian dan pengumpulan keterangan usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan pemeliharaan ketertiban (*crime prevention program*);
- (2) menyiapkan pengendalian pencarian dan pengumpulan keterangan dalam pencarian/penangkapan DPO dan pengumpulan keterangan dalam kegiatan penyidikan;
- (3) menyiapkan pengendalian penyusunan rencana pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad; dan
- (4) menyiapkan pengendalian dalam pemberian bantuan tenaga penyelidikan kepada satuan bawah.

c. **Pelaksanaan:**

## 1) Komandan Satuan Pomad:

- a) Danpuspomad. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.

b) Danpomdam/Danpom Kostrad. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad dan jajaran.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif dan jajaran.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

a) Dirbinlidpamfik. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Puspomad dan jajaran.

b) Kasi Lidpamfik. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Mako Kostrad dan jajaran.

c) Pasi Lidpamfik. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Divif Kostrad dan jajaran.

3) Eselon Pelaksana:

- Dansatlaklidpamfik. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan bagi Unit/Balaklap Lidpamfik.

d. **Pengakhiran:**

1) Komandan Satuan Pomad:

a) Danpuspomad. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan.

b) Danpomdam/Danpom Kostrad. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Pomdam/Pom Kostrad dan jajaran.

c) Dandenpom/Dandenpom Divif. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan penyelidikan di Denpom/Denpom Divif dan jajaran.

2) Eselon Pembantu Pimpinan:

b) Dirbinlidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelidikan di Puspomad dan jajaran.

b) Kasi Lidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyelidikan di Pomdam/Mako Kostrad dan jajaran.

c) Pasi Lidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyelidikan di Denpom/Divif Kostrad dan jajaran.

## 3) Eselon Pelaksana:

- Dansatlaklidpamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelidikan bagi Unit/Balaklap Lidpamfik.

## BAB VI PENUTUP

29. **Keberhasilan.** Konsistensi dan disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan ini oleh para pelaksana kegiatan akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok.

30. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Penyelidikan ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,

Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

## PENGERTIAN

1. **Badan Pengumpul Keterangan.** Badan pengumpul keterangan adalah Badan atau orang yang mengumpulkan keterangan atas perintah atau permintaan yang didasarkan pada suatu rencana atau pada suatu prosedur tetap.
2. **Cover.** Kedok/Cover adalah kegiatan dan tindakan untuk mengelabui sasaran dengan berubah bentuk dan identitas, guna menghindari pendeteksian obyek/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.
3. **Elisitasi.** Elisitasi adalah teknik pengumpulan keterangan dengan cara tertutup. Dengan memberikan pertanyaan yang bersifat pancingan kepada sasaran, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada permasalahannya. Pelaksanaan wawancara harus dapat memberikan kesan sedemikian rupa, sehingga sasaran tidak merasa ditanya. Sekembalinya dari wawancara, maka agen/badan pengumpul menyusun data-data yang diperolehnya dari hasil wawancara tersebut dalam bentuk laporan.
4. **Fakta.** Fakta adalah suatu hal (keadaan, peristiwa) yang terjadi sebenarnya dan mengandung suatu pengetahuan untuk dijadikan data.
5. **Faktor.** Faktor adalah suatu hal, keadaan, peristiwa yang turut menyebabkan atau mempengaruhi terjadinya sesuatu.
6. **Geospatial Intelligence (GEOINT).** GEOINT adalah pengumpulan keterangan dan analisis dari foto udara dan informasi geospasial untuk menjelaskan, menilai dan menggambarkan bentuk fisik permukaan bumi dan yang menunjukkan kegiatan di permukaan bumi.
7. **Human Intelligence (HUMINT).** HUMINT adalah pengumpulan keterangan yang dilakukan oleh aparat intelijen melalui orang dan peralatan multimedia untuk mengetahui disposisi, komposisi, kekuatan, taktik, perlengkapan dan kemampuan.
8. **Interogasi.** Interogasi adalah suatu teknik 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. Jawaban tersebut dihimpun dan disimpulkan sehingga menghasilkan suatu keterangan.
9. **Materiil Khusus Intelijen (Matsusin).** Matsusin adalah alat perlengkapan intelijen yang dirancang dan dipersiapkan secara khusus dengan spesifikasi tertentu, digunakan sebagai alat utama atau pendukung bagi tugas-tugas intelijen. Matsusin merupakan komoditi tersendiri dalam perbendaharaan materiil Angkatan Darat (di luar standard materiil Angkatan Darat), yang karena dengan beberapa pertimbangan dalam sifat penggunaan dan tingkat pengamanannya serta kemungkinan kerawanan yang ditimbulkan memerlukan pengurusan/pembinaan secara khusus.

10. **Open Source Intelligence (OSINT).** OSINT adalah intelijen yang diolah berdasarkan data-data dan informasi yang tersedia untuk umum
11. **Penjejakan.** Penjejakan adalah suatu teknik yang digunakan untuk mengawasi suatu sasaran secara tertutup dilaksanakan dengan cara bergerak dan menetap. Penjejakan menetap ditujukan kepada tempat tinggal/kegiatan sasaran dari suatu tempat yang berdekatan dengan sasaran tersebut, dimana kemungkinan dapat mengawasi sasaran secara terus menerus. Penjejakan bergerak dilakukan dengan berjalan kaki dan kendaraan terhadap sasaran yang bergerak dengan tujuan untuk memperoleh bahan keterangan mengenai identitas dan kegiatan sasaran.
12. **Pengamatan dan Penggambaran.** Pengamatan dan penggambaran adalah mengamati suatu objek dari berbagai sudut pandang dengan cara tertutup. Pengamatan bertujuan untuk mencari serta mengetahui secara lengkap, jelas dan teliti tentang keadaan personel, bangunan/benda, kedudukan 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.
13. **Pengintaian.** Pengintaian adalah mengamati objek dengan visual baik dengan mata biasa ataupun dengan bantuan alat teknologi dari jarak tertentu. Pengintaian dapat merupakan cara penyelidikan tertutup dan terbuka.
14. **Penelitian.** Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan dengan mempelajari dan menganalisa data tentang sasaran dan segala perkembangannya secara terus menerus.
15. **Penyelidikan.** Penyelidikan adalah semua usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara terarah dan terencana yang meliputi perencanaan, pengumpulan, pengolahan bahan-bahan keterangan sebagai dasar pembuatan perencanaan, pengambilan keputusan dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok satuan yang bersangkutan.
16. **Produk Penyelidikan.** Produk penyelidikan adalah tulisan dinas yang berupa catatan, laporan, telaahan dan perintah termasuk petunjuk atau rencana untuk mengarahkan suatu kegiatan/operasi penyelidikan.
17. **Persoalan Intelijen Lainnya (PIL).** Persoalan Intelijen Lainnya (PIL) adalah keterangan tentang sasaran/objek dan keadaan daerah operasi yang mungkin mempengaruhi tetapi tidak menghalangi penyelesaiannya suatu tugas dan dapat diabaikan dalam pertimbangan pemilihan CB.
18. **Roda Perputaran Penyelidikan (RPP).** RPP adalah suatu proses kegiatan Penyelidikan yang terdiri dari tahap-tahap perencanaan, pengumpulan, pengolahan dan penyampaian keterangan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berlanjut yang didasarkan kepada tugas pokok guna mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.
19. **Sumber Keterangan.** Sumber keterangan adalah orang/badan, naskah, barang atau kegiatan dari mana bahan keterangan diperoleh.

20. **Safe House.** *Safe house* adalah suatu tempat/bangunan yang berada di sekitar daerah sasaran disiapkan untuk melaksanakan kegiatan/operasi intelijen, dimana keamanan dan kerahasiaannya dapat dijamin terhadap usaha-usaha yang dilakukan oleh pihak lawan (kontra intelijen lawan) terdapat lebih dari satu jalan untuk keluar/masuk yang terlindung/ tersamar dari perhatian umum.

21. **Taktik dan Teknik Penyelidikan.** Taktik dan teknik penyelidikan adalah tindakan sistematis yang merupakan perpaduan dari berbagai teknik penyelidikan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dalam tugas penyelidikan. Taktik dan teknik penyelidikan meliputi observasi atau pengamatan dan penelitian.

22. **Unsur Utama Keterangan (UUK).** UUK adalah keterangan tentang sasaran/objek dan keadaan daerah tempat bertugas yang diberikan oleh Komandan untuk dikembangkan oleh Staf/Satuan Intelijen sehingga dapat diperoleh bahan keterangan untuk menentukan keputusan cara bertindak yang tepat

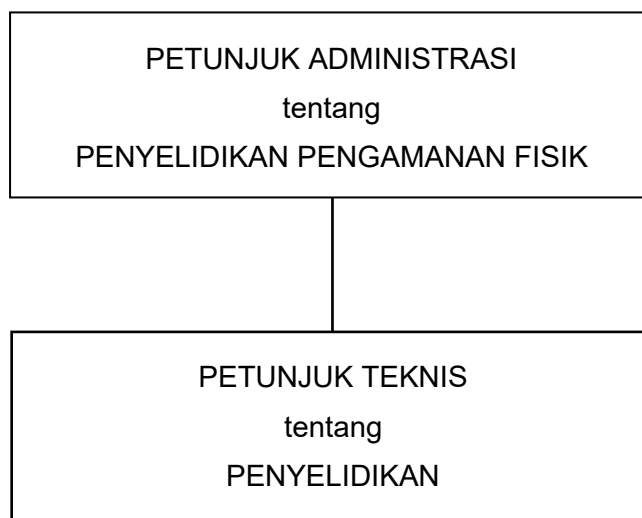
23. **Wawancara.** Wawancara adalah suatu cara/teknik penyelidikan dalam rangka memperoleh bahan keterangan dengan mengajukan pertanyaan kepada sumber. Dalam hal ini pewawancara tidak boleh terbawa oleh sumber, bila sumber tidak menjawab pertanyaan yang diajukan. Pewawancara tidak diperbolehkan memaksa sumber untuk menjawab, karena sumber dan Pewawancara mempunyai hak dan kedudukan yang sama.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,



Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS**  
**tentang**  
**PENYELIDIKAN**



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rudi Yulianto", with a horizontal line drawn underneath it.

Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT PENYELIDIKAN**

<b>NOMOR URUT</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>NOMOR CONTOH</b>	<b>HAL</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Rencana Pengumpulan Keterangan	01	103
2.	Rencana Penyelidikan	02	105
3.	Buku Harian Penyelidikan	03	107
4.	Lembaran Kerja	04	108
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	05	109
6.	Statistik Penyelidikan	06	110
7.	Laporan Harian Khusus	07	111
8.	Laporan Khusus	08	113
9.	Laporan Atensi	09	115
10.	Laporan Informasi	10	117
11.	Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)	11	119
12.	Laporan Masalah Menonjol	12	121
13.	Laporan Observasi	13	122
14.	Laporan Hasil Penjejukan Fisik	14	123
15.	Laporan Hasil Pengamatan dan Penggambaran	15	125
16.	Laporan Hasil Wawancara	16	127
17.	Intisari Penyelidikan	17	129
18.	Informasi Situasi	18	131
19.	Berita Acara Interogasi	19	133
20.	Memo Penyelidikan	20	135
21.	Target Operasi	21	137

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,



Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI



RAHASIA

KOP NAMA BADAN**RENCANA PENGUMPULAN KETERANGAN**

JANGKA WAKTU : ..... S.D. .... 20..

UNSUR UTAMA KETERANGAN DAN PERSOLAN INTELIJEN LAINNYA	PETUNJUK	DASAR UNTUK PERINTAH DAN ATAU PERMINTAAN KHUSUS	BADAN PENGUMPUL				TEMPAT DAN WAKTU LAPORAN	KET
			A	B	C	DSB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
Pejabat Lidpamfik,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat rencana pengumpulan keterangan sebagai berikut:

1. Kolom unsur utama keterangan dan persoalan intelijen lainnya.
  - a. Kolom ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang harus dibuat secara terang, singkat dengan bahasa yang sederhana dan bersifat instruktif.
  - b. PIL memuat pernyataan tentang masalah lawan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas pokok satuan yang sifatnya akan memperkuat atau memperlemah UUK yang diberikan dan persoalan intelijen lain selalu berkaitan dengan UUK.
2. Kolom Petunjuk. Pada kolom petunjuk ini diisi aktivitas di sasaran yang menandakan akan terjadinya sesuatu yang berhubungan dengan UUK dan PIL.
3. Kolom dasar untuk perintah atau permintaan khusus. Pada kolom ini diisi dengan perintah-perintah atau permintaan khusus tentang kegiatan-kegiatan musuh dalam rangka mendukung isi dari kolom petunjuk.
4. Kolom badan-badan pengumpul yang tersedia. Pada kolom ini dimasukkan semua satuan/badan yang dapat/mampu diperintahkan memberikan/mencari keterangan seperti yang tercantum dalam kolom petunjuk/indikasi.
5. Kolom tempat dan waktu keterangan harus dilaporkan. Pada kolom ini berisi tentang alamat dan batas waktu pelaporan.
6. Kolom keterangan. Pada kolom ini diisi keterangan-keterangan yang diperlukan atau perlu diketahui dan atau perubahan batas waktu maksimal kegiatan penyelidikan.

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 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.

RAHASIA

RAHASIA

**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.

**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,

---

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**BUKU HARIAN PENYELIDIKAN**

NO URUT	TANGGAL/JAM PENERIMAAN	KEJADIAN				KET
		WAKTU		SUMBER	URAIAN	
		TANGGAL	JAM			
1	2	3	4	5	6	7

RAHASIA

Cara membuat buku harian penyelidikan sebagai berikut:

1. Nomor diisi dengan nomor urut pencatatan dalam buku harian penyelidikan.
2. Tanggal/jam penerimaan diisi dengan tanggal/jam penerimaan laporan.
3. Waktu kejadian diisi dengan tanggal jam kejadian.
4. Sumber diisi dengan sumber-sumber keterangan yang melaporkan kejadian.
5. Uraian diisi dengan uraian kejadian secara lengkap antara lain memuat unsur-unsur SI A BI DI BA ME.
6. Keterangan/tindakan diisi dengan tindakan lanjut yang telah diambil.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**LEMBARAN KERJA**

BIDANG : .....

MASALAH : .....

NO URUT		SUMBER	URAIAN	NILAI	KETERANGAN / TINDAKAN
LK	BH				
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat lembaran kerja sebagai berikut:

1. Masalah diisi dengan masalah/bidang apa yang akan dimuat.
2. Nomor urut lembaran kerja dibuat nomor urut dalam satu pengelompokan permasalahan.
3. Nomor urut buku harian diisi dari nomor buku harian dimana informasi tersebut dicatat.
4. Sumber diisi dengan sumber yang mengirimkan berita.
5. Uraian mencakup unsur-unsur SI A BI DI BA ME.
6. Tindakan diisi dengan tindakan apa yang diambil sehubungan dengan berita tersebut



KOP NAMA BADAN**STATISTIK PENYELIDIKAN**

PERIODE : ..... S.D. .... 20..

NO	KESATUAN	PEMBUNUHAN				PENGANIAYAAN				PERAMPOKAN				PENCURIAN				PEMERASAN				PENIPUAN				NARKOBA			
		PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
JUMLAH																													
JUMLAH BESAR		..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG			
..... KALI ..... ORANG																													

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
Pejabat Lidpamfik,Nama  
Pangkat NRP



RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... kopi.**LAPORAN HARIAN KHUSUS**  
**Nomor R /        / Lapharsus /        / 20..**

BIDANG : XXXXXX

PERIHAL : XXXXXX

**I. FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX**II. CATATAN.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
Pejabat Lidpamfik,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan harian khusus sebagai berikut:

1. Bidang diisi dengan bidang/hal yang akan dilaporkan.
2. Judul masalah/kejadian diisi dengan masalah/kejadian yang sedang dihadapi.
3. Fakta-fakta kejadian yang dilaporkan. Diisi dengan data yang ada hubungannya dengan masalah/kejadian, termasuk analisa singkat yang berhubungan dengan sebab akibat dan lain-lain.
4. Catatan. Mengenai catatan ini dapat diisi dengan tindakan yang diambil ataupun pengaruh dari kejadian yang timbul serta saran tindakan yang dikehendaki.

## RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... kopi.**LAPORAN KHUSUS**  
Nomor R /      / Lapsus /      / 20..BIDANG : XXXXXX  
PERIHAL : XXXXXX**I. PENDAHULUAN.**  
XXXXXX**II. FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX**III. ANALISA.**  
XXXXXX**IV. KESIMPULAN.**  
XXXXXX**V. SARAN.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
Pejabat Lidpamfik,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan khusus sebagai berikut:

1.     Pendahuluan.         Memberikan gambaran umum persoalan dan masalah yang dilaporkan dengan menonjolkan pokok persoalan yang perlu menjadi perhatian.
2.     Fakta-Fakta.         Memuat fakta-fakta yang tersusun secara sistimatis, singkat, jelas dan terbatas pada persoalannya serta tampak hubungan fakta satu dengan yang lain.
3.     Analisa.             Memuat analisa yang objektif dari fakta yang ada dan dilakukan secara deduktif dan induktif.
4.     Kesimpulan.         Memuat substansi yang menggambarkan dengan urutan pendahuluan, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran, tetapi tidak ditulis melainkan langsung menguraikan substansinya.
5.     Saran.             Memuat saran/usul pemecahan atau tindakan yang masih perlu diambil.

RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... kopi.**LAPORAN ATENSI**  
**Nomor R /      / Lapat /      / 20..**

tentang

X X X X X X X X X X

**I. PENDAHULUAN.**  
XXXXXX**II. FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX**III. ANALISA.**  
XXXXXX**IV. KESIMPULAN.**  
XXXXXX**V. SARAN.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
Pejabat Lidpamfik,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan atensi sebagai berikut:

1.     Pendahuluan.       Memberikan gambaran umum persoalan dan masalah yang dilaporkan dengan menonjolkan pokok persoalan yang perlu menjadi perhatian.
2.     Fakta-Fakta.       Memuat fakta-fakta yang tersusun secara sistimatis, singkat, jelas dan terbatas pada persoalannya serta tampak hubungan fakta satu dengan yang lain.
3.     Analisa.       Memuat analisa yang objektif dari fakta yang ada dan dilakukan secara deduktif dan induktif.
4.     Kesimpulan.       Memuat substansi yang menggambarkan dengan urutan pendahuluan, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran, tetapi tidak ditulis melainkan langsung menguraikan substansinya.
5.     Saran.       Memuat saran tentang pemecahan atau tindakan yang perlu diambil.

## RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.**LAPORAN INFORMASI**  
Nomor R /     / Lapin /     / 20..

DARI	:X X X X X X
KAPADA	:X X X X X X
BIDANG	: XXXXXX
MASALAH PERIHAL	: XXXXXX
SUMBER	:X X X X X X
NILAI	:X X X X X X

---

I. **FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX

II. **PENDAPAT PELAPOR.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pelapor,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan informasi sebagai berikut:

1. Paragraf judul diisi dengan:

**LAPORAN INFORMASI**  
**Nomor R /        / Lapin /        / 20..**

tentang

X X X X X X X X X X

2. Paragraf dari (pengirim) diisi identitas pelapor/badan pengumpul.
3. Paragraf kepada (yang dituju) diisi dengan alamat yang dituju atau kepada siapa laporan itu disampaikan.
4. Paragraf bidang diisi dengan bidang apa laporan informasi tersebut (Ipoleksosbudhankam).
5. Paragraf masalah/perihal diisi dengan masalah/perihal sesuai dalam laporan informasi tersebut (unjuk rasa, penyelundupan dll.)
6. Paragraf sumber diisi dengan asal informasi tersebut didapatkan.
7. Paragraf nilai diisi dengan penilaian dari bahan keterangan tersebut (A1, A2, dll).
8. Paragraf fakta-fakta diisi dengan isi informasi yang dimaksud.
9. Paragraf pendapat pelapor diisi dengan pendapat pelapor tentang nilai kebenaran dari informasi tersebut.



RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**

Nomor R /     / LPT /     / 20..

tentang

XXXXXXXXXXXX

**I. PENDAHULUAN.**  
XXXXXX**II. PELAKSANAAN KEGIATAN.**  
XXXXXX**III. PENDAPAT PELAPOR.**  
XXXXXXTempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan kegiatan sebagai berikut:

1. Paragraf judul diisi dengan:

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**

**Nomor R /      / LPT /      / 20..**

tentang

X X X X X X X X X X

2. Paragraf pendahuluan diisi uraian singkat yang mengantar terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan.
3. Paragraf pelaksanaan kegiatan diisi dengan keseluruhan proses petugas dalam melaksanakan aktivitas/kegiatan dilapangan dalam rangka menyelesaikan tugas pokok.
4. Paragraf pendapat pelapor diisi dengan pendapat pribadi pelapor terhadap mekanisme kegiatan yang telah dilaksanakan dihadapkan pada tugas/target yang harus dilaksanakan/dicapai serta saran-saran petugas kepada peminan tentang mekanisme pelaksanaan tugas dikemudian hari.

RAHASIA

**LAPORAN MASALAH MENONJOL  
DI WILAYAH .....**

NO	BIDANG	URAIAN MASALAH	TINDAKAN	KET
1	2	3	4	5

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara mengisi laporan masalah menonjol sebagai berikut:

1. Kolom nomor. Diisi nomor urut sesuai masalah yang dilaporkan.
2. Kolom bidang. Diisi sesuai bidang/masalah yang dilaporkan, meliputi VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, objek vital TNI AD dan kegiatan dalam mendukung fungsi Pom lainnya.
3. Kolom uraian masalah. Diisi dengan uraian singkat dan jelas tentang masalah menonjol yang dilaporkan sesuai bidang/masalahnya.
4. Kolom tindakan. Diisi dengan tindakan yang telah diambil oleh pelapor/pejabat yang melaporkan dalam menghadapi masalah menonjol yang dilaporkan.

## RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.

## LAPORAN OBSERVASI

Nomor : R /      / Lapob /      / 20..

TANGGAL :X X X X X X  
PERIHAL :X X X X X X  
SASARAN :X X X X X X  
SUMBER :X X X X X XI. **DASAR.**  
X X X X X XII. **ISI LAPORAN.**  
X X X X X XIII. **KESIMPULAN.**  
X X X X X XIV. **SARAN.**  
X X X X X XTempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.**LAPORAN HASIL PENJEJAKAN FISIK**

tentang

XXXXXXXXXXXX

**1. Dasar.**

- a. ....
- b. ....

**2. Yang melakukan penjejak.**

- a. Nama :
- b. Pangkat/NRP/NIP :
- c. Jabatan :

**3. Sasaran penjejak (orang/benda/tempat/kegiatan).**

- a. ....
- b. ....

**4. Sehubungan dengan perkara/kasus.**

- a. ....
- b. ....

**5. Tempat dan waktu penugasan.**

- a. ....
- b. ....

**6. Hasil pelacakan.**

- a. Terhadap orang.
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

RAHASIA

## RAHASIA

b. Terhadap benda.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

c. Terhadap tempat.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

d. Terhadap kegiatan.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

7. **Saran.**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

## RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Kopi nomor : .....  
 Dari : ..... Kopi.

**LAPORAN HASIL PENGAMATAN DAN PENGAMBARAN**

tentang

X X X X X X X X X X

1. **Dasar.**
  - a. ....
  - b. ....
2. **Yang melakukan pengamatan dan penggambaran.**
  - a. Nama :
  - b. Pangkat/NRP/NIP :
  - c. Jabatan :
3. **Sasaran pengamatan (orang/benda/tempat/kegiatan).**
  - a. ....
  - b. ....
4. **Tempat / Tanggal Tugas.**
5. **Sehubungan dengan perkara/kasus.**
6. **Hasil pengamatan.**
  - a. Terhadap orang.
    - 1) .....
    - 2) .....
  - b. Terhadap benda.
    - 1) .....
    - 2) .....

RAHASIA

RAHASIA

c. Terhadap tempat.

- 1) .....
- 2) .....

d. Terhadap kegiatan.

- 1) .....
- 2) .....

7. Dalam hasil kegiatan pengamatan dan penggambaran tersebut telah diketahui hal-hal khusus yang dilihat dan didengar :

- a. ....
- b. ....

8. **Saran.**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA



RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.**LAPORAN HASIL WAWANCARA**

tentang

XXXXXXXXXXXX

**1. Dasar.**

- a. ....
- b. ....

**2. Yang melakukan wawancara.**

- a. Nama :
- b. Pangkat/NRP/NIP :
- c. Jabatan :

**3. Yang diwawancara.**

- a. Nama :
- b. Umur :
- c. Tempat lahir :
- d. Pekerjaan :
- e. Agama :
- f. Kewarganegaraan :
- g. Tempat tinggal :

**4. Tempat / Tanggal.****5. Sehubungan dengan perkara/kasus.****6. Hasil wawancara.**

RAHASIA

## RAHASIA

7. Dalam kegiatan wawancara tersebut yang bersangkutan telah menerangkan/ menceritakan hal-hal yang didengar, dilihat dan dialaminya :

a. ....

b. ....

8. **Saran.**

a. ....

b. ....

c. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.**INTISARI PENYELIDIKAN**  
**Nomor R /     / IS /     / 20..**

tentang

XXXXXXXXXXXX

**I. PENDAHULUAN.**

XXXXXX

**II. FAKTA – FAKTA.**

XXXXXX

**III. ANALISA.**

XXXXXX

**IV. KESIMPULAN.**

XXXXXX

**V. SARAN.**

XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat Intisari Lidpamfik sebagai berikut:

1.     Pendahuluan.        Suatu introduksi pada masalah yang dikemukakan serta maksud dan tujuan dari intisari tersebut.
2.     Fakta-fakta.       Memuat fakta-fakta data-data kejadian yang ada hubungannya dengan masalah yang dikemukakan, disusun secara sistimatis menurut kronologis kejadian atau tempat kejadian.
3.     Analisa.         Penganalisaan objektif dari fakta-fakta ditinjau dari beberapa segi atas dasar pertimbangan-pertimbangan dan kemungkinan-kemungkinannya, serta dibahas secara deduktif dan induktif.
4.     Kesimpulan.       Kesimpulan dari analisa yang dikaitkan dengan tugas pokok satuan dan pengaruh terhadap TNI AD.
5.     Saran/pengarahan.    Berisi petunjuk dan pengarahan serta kebijaksanaan pimpinan untuk bawahan.

## RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.**INFORMASI SITUASI**  
Nomor R /        / Insit /        / 20..BIDANG : X X X X X X  
MASALAH : X X X X X X**I. DATA-DATA KEJADIAN YANG DILAPORKAN.**  
X X X X X X**II. CATATAN.**  
X X X X X X

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
Pejabat Lidpamfik,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat informasi situasi sebagai berikut:

1. Dapat berisi beberapa informasi yang mencakup bidang Ipoleksosbudhankam.
2. Merupakan laporan tidak berkala.
3. Dapat merupakan penjelasan masalah yang tidak pernah dibuatkan laporan harian atau merupakan masalah baru yang belum pernah dimasukkan dalam laporan harian.
4. Kecepatan penyampaian diutamakan.
5. Pembahasannya meskipun singkat, namun dapat ditinjau dari berbagai segi.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(INTEROGASI)**

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

----- NAMA PEMERIKSA -----

Pangkat, NRP, Jabatan selaku Penyelidik, Kesatuan: ....., berdasarkan Surat Perintah Danpomdam ..... Nomor Sprin/ ...../...../ 20.., tanggal ..... 20.. telah melakukan pemeriksaan terhadap seorang laki-laki/perempuan yang belum/sudah dikenal dan mengaku bernama : -----

----- NAMA TERPERIKSA -----

Umur .... tahun, Tempat/tanggal lahir ...., Suku/Bangsa ...., Agama ...., Pekerjaan TNI-AD, Pangkat ....., NRP .... Jabatan ...., Alamat: -----

----- Ia ..... (Nama Terperiksa) diperiksa guna didengar keterangannya sebagai saksi dalam perkara -----

----- Atas beberapa pertanyaan yang diajukan pemeriksa maka ..... (Nama Terperiksa) memberikan keterangan dan jawaban sebagai berikut:-----

## PERTANYAAN

## JAWABAN

1. Apa sekarang ini ..... (Nama Terperiksa) diperiksa dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani dan bersedia untuk diperiksa serta memberikan keterangan dengan sebenarnya ?

1. ....  
-----

2. Mengertikah ..... (Nama Terperiksa) maksud dipanggil dan dilakukan pemeriksaan sekarang ini oleh penyidik, jelaskan dalam perkara apa ? -----

2. ....

3. Sebelum diadakan pemeriksaan sekarang ini apakah ..... (Nama Terperiksa) pernah terlibat dengan Perkara pidana atau pernah dihukum, jelaskan! -----

3. ....

4. Jelaskan riwayat hidup secara singkat dan jelas. ? -----

5. ....

RAHASIA

## RAHASIA

2

5. Dan seterusnya .....

20. Apakah masih ada keterangan lain yang akan ..... (Nama Terperiksa) sampaikan kepada penyidik selain keterangan tersebut diatas? .-----

20 ..... ----

21. Apakah selama dalam pemeriksaan ..... (Nama Terperiksa) merasa ditekan/dipaksa oleh penyidik atau pihak lain untuk memberikan keterangan ? -----

21. .... ----

22. Apakah semua keterangan yang ..... (Nama Terperiksa) berikan diatas adalah keterangan yang sebenarnya dan sejujurnya ? .-----

22. .... ----

----- Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat kemudian dibaca kembali oleh Terperiksa atau dibacakan dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti yaitu bahasa Indonesia setelah la tetap pada keterangannya maka menandatangani dibawah ini. -----

Terperiksa,

Nama  
Pangkat NRP

----- Demikian Berita Acara Pemeriksaan Ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah dan jabatan yang sekarang kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas di ..... -----

Petugas Pemeriksa,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA



## RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Kopi nomor : .....  
 Dari : ..... Kopi.

**MEMO PENYELIDIKAN**

Nomor R /      / Lapsus /      / 20..

DARI : X X X X X X

KEPADA : X X X X X X

TEMBUSAN : X X X X X X

PERIHAL : X X X X X X

**ISI MASALAH**

1. .... ( sebagai pendahuluan ).
2. .... ( sebagai fakta-fakta ).
3. .... ( sebagai analisa ).
4. .... ( sebagai kesimpulan dan saran ).

Tempat, tanggal-bulan-tahun

a.n. Komandan Satuan  
 Pejabat Lidpamfik,

Nama  
 Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat memo Penyelidikan sebagai berikut:

1. Dari. Diisi tentang data si pelapor / pembuat memo Penyelidikan.
2. Kepada. Ditujukan kepada alamat yang dikehendaki.
3. Tembusan. Diisi dengan alamat/tujuan tembusan yang dikirim sebagai tembusan.
4. Perihal. Berisi hal yang dilaporkan secara singkat.
5. Isi permasalahan. Diisi tentang masalah / kejadian ataupun hal-hal yang diperlukan, sebagai pendapat/yang disarankan. Penyampaianannya memuat urutan yang mengandung unsur-unsur sebagai pengantar, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran.

RAHASIA

KOP NAMA BADANKopi nomor : .....  
Dari : ..... Kopi.**TARGET OPERASI**  
Nomor R /     / TO /     / 20..

tentang

XXXXXXXXXXXX

NO	SASARAN	BAHAN KETERANGAN	INSTRUKSI / PERMINTAAN	KET
1	2	3	4	5

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Komandan Polisi Militer,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat target operasi sebagai berikut:

1. Nomor urut. Diisi urutan nomor sasaran.
2. Sasaran. Diisi objek-objek yang akan diselidiki (dijadikan sasaran penyelidikan).
3. Bahan keterangan. Berisi bahan keterangan yang telah diketahui tentang situasi maupun kondisi obyek.
4. Perintah/permintaan. Berisi kegiatan yang harus dilakukan oleh balaklap/ badan pengumpul yang bersangkutan dalam rangka penyelidikan.
5. Keterangan. Berisi hal-hal yang diperlukan dalam rangka pengawasan dan pengendalian.