



PETUNJUK TEKNIS

tentang

PENGURUSAN TAHANAN
KEADAAN BAHAYA/OPERASI MILITER

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kasad Nomor Kep/811/X/2017 tanggal 31 Oktober 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer	1
--	---

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

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

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	14
13. Teknis	13
14. Sarana dan Prasarana	14
15. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi	15

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. Umum	16
17. Kegiatan Penjemputan Tahanan dari Titik Pengumpulan	16
18. Kegiatan Pemrosesan Tahanan	29
19. Kegiatan Perawatan Tahanan	40
20. Kegiatan Pengamanan Instalasi Tahanan	58

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

21. Umum	67
22. Tindakan Pengamanan	67
23. Tindakan Administrasi.....	68

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

24. Umum	69
25. Pengawasan	69
26. Pengendalian	71

BAB VI PENUTUP

	27.	Keberhasilan	73
	28.	Penyempurnaan.....	73
LAMPIRAN A		PENGERTIAN	74
LAMPIRAN B		SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN JUKNIS TENTANG PENGURUSAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA/OPERASI MILITER	76
LAMPIRAN C		MEKANISME PROSESING TAHANAN KEADAAN BAHAYA/OPERASI MILITER	77
LAMPIRAN E		DENAH INSTALASI TAHANAN KEADAAN BAHAYA/ OPERASI MILITER	78
LAMPIRAN F		DAFTAR CONTOH FORMAT	79



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/811/X/2017

tentang

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG PENGURUSAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA/OPERASI MILITER

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 Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer.
- 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 Sratifikasi Petunjuk TNI AD;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/815/XI/2015 tanggal 13 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 Nopember 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/236/I/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang perintah untuk melaksanakan penyusunan/revisi doktrin dan petunjuk TNI AD yang diprogramkan pada program dan anggaran TA 2017;
 2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/106/II/2017 tanggal 20 Pebruari 2017 tentang kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dengan menggunakan kode PT: CPM-12.
 2. Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer ini berklasifikasi Biasa.
 3. Komandan Puspomad 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 31 Oktober 2017

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

tertanda

Distribusi:

Agus Kriswanto
Letnan Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

Tembusan:

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



Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

PETUNJUK TEKNIS

tentang

PENGURUSAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA/OPERASI MILITER

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Pengurusan tahanan keadaan bahaya/operasi militer (tahkaya/opsmil) merupakan salah satu tugas dalam fungsi penyidikan kecabangan Polisi Militer Angkatan Darat (Pomad). Tata cara penyelenggaraan pengurusan tahkaya/opsmil, diatur dalam Juknis tentang Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer (Rustahkaya/Opsmil) yang merupakan jabaran dari Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan. Sesuai Perpu Nomor 23 Tahun 1959 tentang Keadaan Bahaya, tingkatan keadaan terdiri dari keadaan darurat sipil, keadaan darurat militer, dan keadaan Perang. Juknis pengurusan tahkaya/opsmil berisi tentang kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil pada jenis-jenis operasi yang berlaku di TNI AD dalam keadaan darurat militer yang dimulai dengan penjemputan tahanan dari titik pengumpulan, pemrosesan tahanan, perawatan tahanan, dan pengamanan instalasi tahanan.

b. Penyelenggaraan pengurusan tahkaya/opsmil selama ini, berpedoman pada Buku Petunjuk Lapangan (Bujuklap) tentang Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Tahanan Operasi Militer Nomor Skep/19/I/1987 tanggal 14 Januari 1987. Dihadapkan dengan perubahan substansi doktrin, perkembangan organisasi di lingkungan TNI AD, ilmu pengetahuan, dan teknologi serta tantangan tugas ke depan, Bujuklap tersebut sudah tidak valid lagi. Hal ini sangat berpengaruh terhadap penyelenggaraan pengurusan tahkaya/opsmil oleh anggota Pomad di lapangan karena tidak ada pedoman yang jelas dan baku.

c. Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahkaya/Opsmil merupakan suatu kebutuhan dan menjadi hal yang perlu dilakukan. Dengan adanya juknis ini, anggota yang bertugas mempunyai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga akan didapatkan kesamaan pemahaman dalam bertindak. Selain menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan, petunjuk teknis ini juga dapat digunakan sebagai bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini disusun agar dapat memberikan gambaran tentang penyelenggaraan pengurusan tahkaya/opsmil.

b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan tahkaya/opsmil.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk teknis ini dibatasi pada penyelenggaraan pengelolaan tahanan keadaan bahaya pada jenis-jenis operasi yang berlaku di TNI AD dalam tingkatan keadaan Darurat Militer.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis tentang pengelolaan tahkaya/opsmil 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:**

- a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM;
- b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;
- c. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1959 tentang Keadaan Bahaya;
- d. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/73/IX/2010 tanggal 20 September 2010 tentang Penentangan terhadap penyiksaan dan perlakuan lain yang kejam dalam penegakan hukum di lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- e. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/X/2009 tanggal 23 Oktober 2009 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengelolaan Tahanan Militer;
- f. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang pengesahan berlakunya buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
- g. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- h. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;

- i. Keputusan Kasad Nomor Kep/815/XI/2015 tanggal 13 Nopember 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan;
- j. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pengesahan Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
- k. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas; dan
- l. Keputusan Kasad Nomor Kep/1016/XII/2016 tanggal 13 Desember 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Pengamanan Fisik.

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

BAB II

KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Ketentuan umum merupakan kaidah atau pedoman pokok yang memuat tentang tata cara penyelenggaraan pengurusan tahkaya/opsmil. Ketentuan umum ini perlu dipedomani agar penyelenggaraan pengurusan tahkaya/opsmil tidak menyimpang dari ketentuan hukum yang berlaku dan memperoleh hasil yang optimal. Ketentuan ini berisi tentang tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, alat peralatan dan faktor-faktor yang memengaruhi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

- a. **Tujuan.** Mewujudkan pelaksanaan pengurusan tahkaya/opsmil yang tertib, aman, benar dan manusiawi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- b. **Sasaran:**
 - 1) terlaksananya kegiatan penjemputan tahkaya/opsmil dari titik pengumpulan yang tertib dan aman;
 - 2) terlaksananya kegiatan pemrosesan tahkaya/opsmil yang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
 - 3) terlaksananya kegiatan perawatan tahkaya/opsmil yang benar dan manusiawi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku; dan
 - 4) terlaksananya kegiatan pengamanan instalasi tahanan yang aman, tertib dan benar.

8. **Sifat.**

- a. **Aman.** Pengurusan tahkaya/opsmil harus dilaksanakan dengan memperhatikan faktor keamanan baik keamanan penyelenggara maupun tahanan.

b. **Prosedural.** Pengurusan tahkaya/opsmil harus dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

c. **Terencana.** Pengurusan tahkaya/opsmil dilaksanakan dengan perencanaan yang matang sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.

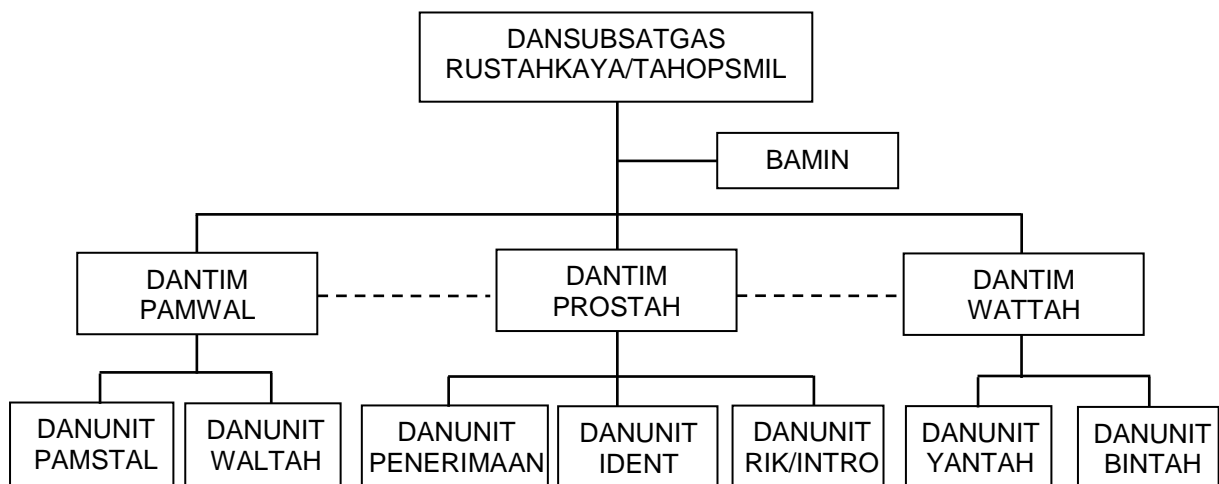
d. **Terkoordinasi.** Pengurusan tahkaya/opsmil dilaksanakan secara terkoordinir, terpadu, dan terus menerus diantara aparat terkait, sehingga mencapai hasil yang optimal.

e. **Transparan.** Pengurusan tahkaya/opsmil dilaksanakan secara transparan serta dapat diakses guna menghindari terjadinya penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.

9. **Peranan.** Petunjuk teknis ini berperan sebagai pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan pengurusan tahkaya/opsmil.

10. Organisasi.

a. Struktur Organisasi.



Keterangan:

- : Garis komando.
 - - - - : Garis koordinasi.

b. Susunan Organisasi.

- 1) Dansubsatgas Rustahkaya/ Tahopsmil : Pamen Pomad
- 2) Bamin : Bintara Pomad
- 3) Dantim Pengamanan dan Pengawalan : Pama Pomad
- 4) Danunit Pengamanan Instalasi : Ba Pomad
- 5) Danunit Pengawalan Tahanan : Ba Pomad

- 6) Dantimprostad Tahanan : Pama Pomad
- 7) Danunit Penerimaan Tahanan : Ba Pomad
- 8) Danunit Identifikasi : Ba Pomad
- 9) Danunit Pemeriksaan/Interogasi : Ba Pomad
- 10) Dantim Perawatan Tahanan : Pama Pomad
- 11) Danunit Pelayanan Tahanan : Ba Pomad
- 12) Danunit Pembinaan Tahanan : Ba Pomad

11. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

a. **Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil:**

- 1) menerima perintah dan petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan tahkaya/opsmil dari Dansatgaspom;
- 2) merencanakan kegiatan pengelolaan tahkaya/opsmil;
- 3) memberikan perintah, petunjuk dan arahan kepada bawahannya tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan tahkaya/opsmil;
- 4) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan tahkaya/opsmil;
- 5) menyelenggarakan kegiatan administrasi pengelolaan tahkaya/opsmil;
- 6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan tahkaya/opsmil;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya;
- 8) melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tahkaya/opsmil;
- 9) memberikan saran dan masukan kepada Dansatgaspom tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan tahkaya/opsmil;
- 10) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan tahkaya/opsmil kepada Dansatgaspom; dan
- 11) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dansatgaspom.

b. **Bamin:**

- 1) membuat, mempelajari dan meneliti produk-produk surat yang dibuat sebelum diajukan kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil;

- 2) menerima, mencatat, mendistribusikan, menyimpan dan mengarsipkan surat baik surat masuk maupun keluar;
- 3) membuat laporan baik laporan harian, laporan khusus maupun laporan periodik tentang pelaksanaan tugas pengurusan tahkaya/opsmil; dan
- 4) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggung jawab kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

c. **Dantim Pengamanan dan Pengawasan:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil tentang pelaksanaan kegiatan pengamanan instalasi tahanan dan pengawasan tahkaya/opsmil;
- 2) membuat rencana kegiatan pengamanan instalasi tahanan dan pengawasan tahanan di lingkungan instalasi tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan personel dan alat perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan pengamanan instalasi tahanan dan kegiatan pengawasan tahkaya/opsmil;
- 4) memberikan petunjuk dan pengarahan kepada anggota tim penjemputan/pengawasan dan tim pengamanan instalasi tentang pelaksanaan kegiatan pengamanan instalasi tahanan dan pengawasan tahkaya/opsmil;
- 5) melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengamanan instalasi tahanan dan pengawasan tahanan di instalasi tahanan;
- 6) melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya;
- 7) membuat laporan hasil kegiatan pengamanan instalasi tahanan dan pengawasan tahkaya/opsmil;
- 8) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan instalasi tahanan dan kegiatan pengawasan tahanan yang telah dilaksanakan;
- 9) mengajukan saran kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil tentang sistem pengawasan tahkaya/opsmil dan pengamanan instalasi tahanan; dan
- 10) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

d. **Danunit Pengamanan Instalasi:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dantimpamwal tentang pelaksanaan kegiatan pengamanan instalasi tahanan;
- 2) membuat jadwal kegiatan pengamanan instalasi tahanan;

- 3) menyiapkan dan melakukan pengecekan personel maupun alat perlengkapan kegiatan pengamanan instalasi tahanan;
- 4) melakukan pembagian tugas atas anggota pengamanan instalasi tahanan;
- 5) memimpin pelaksanaan kegiatan pengamanan instalasi tahanan;
- 6) membuat laporan hasil kegiatan pengamanan instalasi tahanan;
- 7) mengajukan saran kepada Dantimpamwal tentang kegiatan pengamanan instalasi tahanan; dan
- 8) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dantimpamwal.

e. **Danunit Pengawalan Tahanan:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dantimpamwal tentang pelaksanaan kegiatan penjemputan dan pengawalan tahkaya/opsmil;
- 2) membuat jadwal kegiatan penjemputan dan pengawalan tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan dan melakukan pengecekan personel maupun alat perlengkapan dalam kegiatan penjemputan dan pengawalan tahkaya/opsmil;
- 4) melakukan pembagian tugas atas anggota yang terlibat dalam kegiatan penjemputan dan pengawalan tahkaya/opsmil;
- 5) memimpin pelaksanaan kegiatan penjemputan dan pengawalan tahkaya/opsmil;
- 6) membuat laporan hasil kegiatan penjemputan dan pengawalan tahkaya/opsmil;
- 7) mengajukan saran kepada Dantimpamwal tentang kegiatan penjemputan dan pengawalan tahkaya/opsmil; dan
- 8) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dantimpamwal.

f. **Dantim Pemprosesan Tahanan:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil tentang pelaksanaan kegiatan pemprosesan tahkaya/opsmil;
- 2) membuat rencana kegiatan pemprosesan tahkaya/opsmil;

- 3) menyiapkan personel dan alat perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan pemrosesan tahkaya/opsmil;
- 4) memimpin pelaksanaan kegiatan pemrosesan tahkaya/opsmil;
- 5) melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemrosesan tahkaya/opsmil;
- 6) melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya;
- 7) membuat laporan hasil kegiatan pemrosesan tahkaya/opsmil;
- 8) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemrosesan tahanan yang telah dilaksanakan;
- 9) mengajukan saran kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil tentang pelaksanaan kegiatan pemrosesan tahkaya/opsmil; dan
- 10) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

g. **Danunit Penerimaan Tahanan:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dantimprostah tentang pelaksanaan kegiatan penerimaan tahkaya/opsmil;
- 2) membuat jadwal kegiatan penerimaan tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan dan melakukan pengecekan personel maupun alat perlengkapan kegiatan penerimaan tahkaya/opsmil;
- 4) melakukan pembagian tugas atas anggota yang terlibat dalam kegiatan penerimaan tahkaya/opsmil;
- 5) memimpin pelaksanaan kegiatan penerimaan tahkaya/opsmil;
- 6) membuat laporan hasil kegiatan penerimaan tahanan tahkaya/opsmil;
- 7) mengajukan saran kepada Dantimprostah tentang kegiatan penerimaan tahkaya/opsmil; dan
- 8) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dantimprostah.

h. **Danunit Identifikasi:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dantimprostah tentang pelaksanaan kegiatan identifikasi tahkaya/opsmil;
- 2) membuat jadwal kegiatan identifikasi tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan dan melakukan pengecekan personel maupun alat perlengkapan kegiatan identifikasi tahkaya/opsmil;

- 4) melakukan pembagian tugas atas anggota yang terlibat dalam kegiatan identifikasi tahkaya/opsmil;
- 5) memimpin pelaksanaan kegiatan identifikasi tahanan tahkaya/opsmil;
- 6) membuat laporan hasil kegiatan identifikasi tahkaya/opsmil;
- 7) mengajukan saran kepada Dantimprostah tentang kegiatan identifikasi tahkaya/opsmil; dan
- 8) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dantimprostah.

i. **Danunit Pemeriksaan/Interogasi:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dantimprostah tentang pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/interogasi tahkaya/opsmil;
- 2) membuat jadwal kegiatan pemeriksaan/interogasi tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan dan melakukan pengecekan personel maupun alat perlengkapan kegiatan pemeriksaan/interogasi tahkaya/opsmil;
- 4) melakukan pembagian tugas atas anggota yang terlibat dalam kegiatan pemeriksaan/interogasi tahkaya/opsmil;
- 5) memimpin pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/interogasi tahkaya/opsmil;
- 6) membuat laporan hasil kegiatan pemeriksaan/interogasi tahkaya/opsmil;
- 7) mengajukan saran kepada Dantimprostah tentang kegiatan pemeriksaan/interogasi tahkaya/opsmil; dan
- 8) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dantimprostah.

I. **Dantim Perawatan Tahanan:**

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil tentang pelaksanaan kegiatan perawatan tahkaya/opsmil;
- 2) membuat rencana dan jadwal kegiatan perawatan tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan personel dan alat perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan perawatan tahkaya/opsmil;
- 4) memimpin pelaksanaan kegiatan perawatan tahkaya/opsmil;
- 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perawatan tahkaya/opsmil;

- 6) melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya;
- 7) membuat laporan hasil kegiatan perawatan tahkaya/opsmil;
- 8) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perawatan tahanan yang telah dilaksanakan;
- 9) mengajukan saran kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil tentang pelaksanaan kegiatan perawatan tahkaya/opsmil; dan
- 10) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

m. Danunit Pelayanan Tahanan:

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dantim Perawatan Tahanan (Dantimwattah) tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan tahkaya/opsmil;
- 2) membuat rencana dan jadwal kegiatan pelayanan tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan personel dan alat perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan pelayanan tahkaya/opsmil;
- 4) memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan tahkaya/opsmil;
- 5) membuat laporan hasil kegiatan pelayanan tahkaya/opsmil;
- 6) melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya;
- 7) mengajukan saran kepada Dantimwattah tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan tahkaya/opsmil; dan
- 8) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dantimwattah.

n. Danunit Pembinaan Tahanan:

- 1) menerima perintah, petunjuk dan arahan dari Dantimwattah tentang pelaksanaan kegiatan pembinaan tahkaya/opsmil;
- 2) membuat rencana dan jadwal kegiatan pembinaan tahkaya/opsmil;
- 3) menyiapkan personel dan alat perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan tahkaya/opsmil;
- 4) memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan tahkaya/opsmil;
- 5) membuat laporan hasil kegiatan pembinaan tahkaya/opsmil;

- 6) melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya;
- 7) mengajukan saran kepada Dantimwattah tentang pelaksanaan kegiatan pembinaan tahkaya/opsmil; dan
- 8) dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggungjawab kepada Dantimwattah.

12. Syarat Personel:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. diutamakan pernah mengikuti pendidikan/kursus/penataran tentang pengurusan tahanan;
- c. mampu melaksanakan tugas pengurusan tahkaya/opsmil;
- d. mampu mengoperasikan alat peralatan yang digunakan dalam pengurusan tahkaya/opsmil; dan
- e. menguasai peraturan perundang-undangan, hukum, prosedur dan mekanisme serta ketentuan pengurusan tahkaya/opsmil.

13. Teknis.

a. Bentuk Seragam (baju dan celana) Tahanan.

1) Baju tahanan:

- a) Bentuk : lengan pendek, tanpa krah dan berkancing dibagian depan atas.
- b) Warna : kuning.
- c) Tulisan/tanda : tulisan "TAHANAN RUSTAHKAYA/OPSMIL" warna hitam dibagian belakang dan nomor urut tahanan warna hitam dibagian dada kiri atas.

2) Celana tahanan.

- a) Bentuk : celana pendek berkaret dengan panjang dibawah lutut.
- b) Warna : kuning.
- c) Tulisan/tanda : tanpa tulisan/tanda.

b. Ketentuan penggunaan seragam tahanan:

- 1) para tahanan selama berada didalam instalasi tahanan wajib menggunakan pakaian seragam tahanan, kecuali pada saat berobat;

- 2) tahanan wajib memakai pakaian tahanan dengan model yang telah ditetapkan; dan
- 3) tahanan yang akan melaksanakan kegiatan tertentu (ibadah, olah raga, peringatan hari besar nasional, dll) dapat menggunakan pakaian sendiri dengan memperhatikan kesopanan dan ketertiban.

14. **Sarana dan Prasarana.**

a. **Sarana:**

- 1) Alat perlengkapan petugas:
 - a) kelengkapan administrasi (surat perintah, KTA, KTP, SIM dll);
 - b) kelengkapan perorangan (Senjata, pisau sangkur, borgol, alat komunikasi/HT); dan
 - c) kelengkapan kelompok (peta, kompas, GPS, senter, dan protektor).
- 2) Alat perlengkapan pemrosesan tahanan:
 - a) buku register tahanan keadaan bahaya/operasi militer;
 - b) blangko kartu TIK tahanan/kartu sidik jari;
 - c) alat pengambil sidik jari (daktiloskopi);
 - d) alat cukur;
 - e) baju tahanan; dan
 - f) alat timbang badan/ukur tinggi badan.
- 3) Alat perawatan tahanan:
 - a) perlengkapan tidur tahanan;
 - b) perlengkapan mandi tahanan; dan
 - c) perlengkapan makan tahanan.
- 4) Alat perlengkapan pemeriksaan kesehatan.
- 5) Alat dokumentasi (kamera dan perekam video).
- 6) Alat tulis kantor (kertas, komputer/laptop, dan printer, dll).
- 7) Alat pendukung pengamanan instalasi tahanan (CCTV, alarm, kunci, dan gembok ruang tahanan, alat pemadam kebakaran, dan lampu sorot).

- 8) Kendaraan taktis tahanan (rantis tahanan).
- 9) Kendaraan pengawalan.

b. Prasarana:

- 1) ruang tahanan/kamar tahanan/sel tahanan;
- 2) ruang perkantoran (jaga, pemrosesan dll);
- 3) ruang dapur;
- 4) ruang pembinaan dan ketrampilan;
- 5) ruang kunjungan;
- 6) ruang kesehatan; dan
- 7) ruang barang titipan tahanan.

15. Faktor Faktor yang Memengaruhi.

a. Faktor Internal.

- 1) Personel. Kemampuan dan dedikasi personel yang melaksanakan tugas akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pengurusan tahkaya/opsmil.
- 2) Materiil. Kualitas dan kuantitas alat peralatan yang digunakan oleh petugas akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 3) Peranti lunak. Tersedianya peranti lunak sebagai petunjuk dan pedoman akan berpengaruh terhadap keseragaman cara bertindak dalam keberhasilan pelaksanaan tugas.

b. Faktor Eksternal.

- 1) Cuaca. Cuaca sangat berpengaruh terhadap keberhasilan operasional pelaksanaan tugas pengurusan tahkaya/opsmil.
- 2) Medan. Luas dan kondisi medan operasi sangat berpengaruh terhadap mobilitas Satgas untuk keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 3) Musuh. Aktivitas musuh sangat mempengaruhi mobilitas dan operasional Satgas untuk keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 4) Jalan. Rute dan kondisi jalan sangat berpengaruh terhadap aktivitas penjemputan tahanan dan penyaluran logistik.
- 5) Tahanan. Jumlah tahanan sangat berpengaruh terhadap efektifitas kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil.

BAB III

KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. **Umum.** Kegiatan pengurusan tahanan keadaan bahaya/operasi militer, dilaksanakan oleh Sub Satuan Tugas Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Tahanan Operasi (Subsatgas Rustahkaya/opsmil). Pelaksanaan pengurusan tahkaya/opsmil meliputi kegiatan penjemputan tahanan dari titik pengumpulan tahanan, kegiatan pemrosesan tahanan dan kegiatan perawatan tahanan. Penyelenggaraan masing-masing kegiatan pengurusan tahanan dilaksanakan dengan beberapa tahapan mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran sehingga kegiatan diharapkan lebih maksimal.

17. Kegiatan Penjemputan Tahanan dari Titik Pengumpulan.

a. Perencanaan.

1) Mempelajari tugas. Setelah terbit perintah dari Dansatgaspom kepada Subsatgas Rustahkaya/opsmil untuk melaksanakan tugas penjemputan tahanan, maka kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil mempelajari tugas yang diterima kemudian memberikan perintah/disposisi kepada Dantimpamwal untuk melaksanakan penjemputan dan pengawalan tahanan melalui Bamin;
- b) Bamin mendistribusikan disposisi kepada Dantimpamwal; dan
- c) Dantimpamwal mengumpulkan data dan keterangan sebagai bahan untuk membuat rencana kegiatan penjemputan dan pengawalan tahanan.

2) Membuat rencana sementara. Setelah mengumpulkan keterangan yang diperlukan, Dantimpamwal membuat rencana kegiatan penjemputan dan pengawalan sementara berisi tentang kebutuhan yang diperlukan/digunakan meliputi:

- a) jumlah personel;
- b) materiil, alat perlengkapan dan sarana prasarana;
- c) rute yang akan dilalui;
- d) waktu pelaksanaan;
- e) alkapsus;
- f) logistik;
- g) piranti lunak;
- h) administrasi kegiatan; dan
- i) teknis pelaksanaan.

3) Merencanakan koordinasi. Setelah membuat rencana sementara, Dantimpamwal kemudian merencanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, antara lain tentang waktu melaksanakan koordinasi, cara melaksanakan koordinasi, dan materi yang dikoordinasikan.

4) Merencanakan survei. Selain merencanakan koordinasi, Dantimpamwal juga merencanakan survei yang meliputi:

- a) macam survei (lapangan, medan atau peta);
- b) personel yang akan melaksanakan survei;
- c) waktu pelaksanaan survei;
- d) kendaraan yang akan digunakan dalam melaksanakan survei;
- e) alat perlengkapan survei; dan
- f) teknis survei.

5) Selama pelaksanaan kegiatan pada tahap perencanaan penjemputan tahanan oleh Dantimpamwal, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian, sedangkan tim lain memonitor kegiatan sehingga apabila diperlukan dapat segera memberikan bantuan jika diperlukan.

b. Persiapan.

1) Melaksanakan survei. Kegiatan survei dilaksanakan oleh Dantimpamwal didampingi Danunitwaltah beserta anggota yang ditunjuk. Kegiatan ini dapat dilaksanakan di medan yang sebenarnya atau di atas peta sesuai dengan kondisi dan situasi wilayah. Hasil survei yang telah dilaksanakan digunakan untuk menyempurnakan rencana kegiatan sementara yang telah dibuat.

2) Menentukan rute utama/cadangan dan membuat peta jarak yang akan dilalui. Kegiatan menentukan rute dan membuat peta jarak, dilaksanakan oleh Dantimpamwal dengan mempertimbangkan tingkat kerawanan daerah, kepadatan lalu lintas, kondisi jalan serta kemungkinan/sumber ancaman disepanjang rute yang akan dilalui.

3) Menyempurnakan rencana kegiatan.

- a) dari hasil survei dan penentuan rute/peta jarak, Dantimpamwal melakukan penyempurnaan rencana sementara yang telah dibuat; dan
- b) setelah rencana selesai dibuat, kemudian rencana kegiatan diajukan kepada Dansubsatgas untuk diketahui.

4) Menyiapkan personel dan materiil yang diperlukan. Kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a) Danunitwaltah dengan dibantu anggota Timpamwal menyiapkan personel yang terlibat, sarana dan prasarana serta alat perlengkapan yang akan digunakan, antara lain:

- (1) senjata dan munisi;
- (2) kendaraan taktis;
- (3) alkapsus (rompi anti peluru, helm); dan
- (4) perbekalan selama melaksanakan kegiatan (logistik, BBM dll).

b) Bamin menyiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan antara lain:

- (1) surat perintah/tugas bagi personel yang bertugas; dan
- (2) blangko serah terima tahanan.

5) Melaksanakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait. Kegiatan koordinasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a) pelaksanaan koordinasi oleh Dantimpamwal;
- b) koordinasi dilaksanakan dengan pihak terkait yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sebagai contoh melakukan koordinasi dengan aparat intelijen untuk mengetahui kondisi dan tingkat kerawanan baik rute maupun daerah pengumpulan tahanan, koordinasi dengan pihak Polri untuk mengetahui kondisi terakhir dari jalan yang akan dilalui ataupun koordinasi awal dengan pihak yang menyerahkan tahanan dan lain sebagainya.

6) Melaksanakan *briefing*. Dalam kegiatan breifing, pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) kegiatan breifing diambil oleh Dantimpamwal;
- b) peserta breifing adalah seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan penjemputan dan pengawalan tahanan; dan
- c) Datimpamwal memberikan pengarahan dan penjelasan tentang teknis kegiatan penjemputan tahanan kepada seluruh personel yang terlibat.

7) Melakukan pengecekan kesiapan. Kegiatan pengecekan, pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) pengecekan dilaksanakan oleh Danunitwaltah; dan

b) obyek pengecekan antara lain kesiapan personel, material, perlengkapan dan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan penjemputan dan pengawasan tahanan Danunitwalth.

8) Melaksanakan apel pemberangkatan. Apel diambil oleh Danunitwalth, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) pengecekan akhir personel, administrasi dan sarana prasarana yang digunakan;
- b) pemberian pengarahan ulang kegiatan yang akan dilaksanakan dan penekanan-penekanan yang diperlukan;
- c) pembagian tugas dengan penjelasan secara terinci kepada anggota yang terlibat;
- d) pembacaan doa sebelum pelaksanaan tugas; dan
- e) laporan kesiapan oleh yang Danunitwalth kepada Dantimpamwal.

9) Melaksanakan pergeseran menuju ke titik pengumpulan tahanan. Pergeseran menuju tempat penjemputan tahanan dipimpin oleh Danunitwalth dan dilaksanakan dengan memperhatikan faktor keamanan dan aturan dalam berlalu-lintas. Danunitwalth bertanggungjawab atas pelaksanaan pergeseran personel dan melaporkan kendala yang ditemukan pada kesempatan pertama melalui alat perhubungan yang ada.

10) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap persiapan oleh Tim Pamwal, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian sedangkan tim yang lain memonitor kegiatan.

c. Pelaksanaan.

1) Kegiatan penjemputan tahanan, dimulai sejak Unit Pengawasan Tahanan (unitwalth) tiba di titik pengumpulan tahanan yang ditentukan oleh satuan yang melaksanakan operasi.

2) Kegiatan penjemputan tahanan, dilaksanakan dengan urutan-urutan sebagai berikut:

- a) penerimaan tahanan. Dalam kegiatan penerimaan tahanan, hal-hal yang harus dilakukan adalah:
 - (1) Danunitwalth berkooordinasi dengan Kasi/Pasi Intel maupun pejabat yang bertanggung jawab terhadap tahanan yang akan diserahkan;
 - (2) Danunitwalth memerintahkan anggotanya untuk melakukan serah terima tahanan dengan kegiatan sebagai berikut:

- (a) melakukan pengecekan jumlah dan identitas tahanan yang akan diserahkan;
 - (b) melakukan pemeriksaan fisik/badan, pakaian dan barang tahanan. Dalam hal pemeriksaan fisik badan tahanan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - i. dalam melakukan pemeriksaan fisik/badan wajib mengindahkan dan menjunjung tinggi norma kesopanan dan hak asasi manusia; dan
 - ii. pemeriksaan badan terhadap tahanan wanita dilakukan oleh petugas wanita, jika tidak ada petugas wanita maka pemeriksaan badan dapat dilakukan oleh seorang wanita atas petunjuk dan arahan dari Danunitwaltah.
 - (c) melakukan pencatatan secara rinci barang bukti tahanan;
 - (d) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam berita acara penerimaan orang/tahanan;
 - (e) mendokumentasikan keadaan fisik tahanan baik sebelum diterima maupun setelah diterima;
 - (f) memasang borgol terhadap tahanan sebelum dibawa menuju kendaraan tahanan; dan
 - (g) memisahkan tahanan pria dan tahanan wanita.
- (3) membuat berita acara penerimaan orang/tahanan yang memuat tentang:
- (a) waktu dan tempat serah terima;
 - (b) identitas lengkap pejabat yang menyerahkan;
 - (c) identitas lengkap pejabat yang menerima;
 - (d) identitas lengkap tahanan;
 - (e) keterangan kondisi fisik/badan tahanan; dan
 - (f) jenis dan jumlah barang-barang milik tahanan.
- (4) setelah serah terima dilaksanakan, Danunitwaltah melakukan pengecekan ulang kelengkapan administrasi tahanan dan selanjutnya memerintahkan anggota Unitwaltah untuk melakukan persiapan pergeseran;

(5) atas perintah tersebut, anggota yang mendapatkan perintah kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut:

(a) menyusun rangkaian kendaraan dengan urutan kendaraan kawal depan, kendaraan tahanan di tengah dan kendaraan kawal belakang;

(b) melakukan pengaturan dan penempatan tahanan dengan cara:

i. memerintahkan satu persatu tahanan masuk kedalam kendaraan taktis tahanan (rantis tahanan) dengan posisi duduk saling berhadapan. Dalam hal terdapat tahanan pria dan tahanan wanita, dilakukan pemisahan dalam penempatannya;

ii. setelah semua tahanan masuk kedalam rantis tahanan, selanjutnya memasang borgol/rantai yang telah tersedia dalam rantis tahanan kepada tahanan;

iii. pada saat memasang borgol, anggota yang masuk tanpa membawa senjata sedangkan anggota yang lain mengawasi;

iv. setelah pemasangan borgol selesai, pintu rantis tahanan di kunci dan selanjutnya kunci pintu diserahkan kepada Danunitwalth;

v. selanjutnya Danunitwalth menunjuk 2 (dua) orang anggota bersenjata sebagai penjaga pintu rantis tahanan; dan

vi. selama dalam perjalanan, tahanan di larang untuk bercakap-cakap satu sama lain.

(c) menempatkan dan menyimpan barang-barang milik tahanan di dalam kendaraan kawal.

(9) setelah penempatan tahanan dan penyusunan rangkaian selesai, selanjutnya anggota yang mendapatkan perintah melaporkan kesiapan tersebut kepada Danunitwalth.

b) Pengawasan tahanan:

(1) kegiatan pengawasan tahanan dilaksanakan setelah serah terima tahanan selesai untuk selanjutnya membawa tahanan menuju ke instalasi tahanan;

(2) kegiatan pengawasan tahanan dibawah pimpinan Danunitwalth yang bertanggungjawab mengendalikan kegiatan sejak pergeseran dari tempat/titik penjemputan sampai dengan tahanan tiba di instalasi tahanan;

(3) kegiatan pengawalan tahanan tersebut, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

(a) dengan berjalan kaki:

- i. berjalan beriringan dengan sistem berbanjar;
- ii. Danunitwaltah atau salah seorang anggota berjalan dibelakang tahanan dan seorang lagi di depan, sedang anggota yang lainnya berjalan di kanan dan kiri tahanan;
- iii. kondisi tahanan dalam keadaan diborgol ataupun diikat dengan posisi tangan dibelakang menggunakan jenis ikatan tali simpul;
- iv. dalam hal jumlah tahanan lebih dari 1 orang, maka jenis ikatan yang digunakan adalah tali simpul ikat sebanyak banyaknya 5 orang tahanan dengan kondisi tali tidak terpotong;
- v. jika tahanan yang dikawal lebih dari 5 orang, maka dibuat perkelompok ikatan per 5 orang tahanan; dan
- vi. waktu istirahat, makan dan lain-lain diatur oleh Danunitwaltah.

(b) menggunakan kendaraan roda dua:

- i. dilaksanakan dengan menggunakan taktik menuntun dan mengikuti, dimana motoris berada di depan kendaraan objek dan menjadi patokan kecepatan pengawalan;
- ii. sepanjang perjalanan lampu *rotator* dan *hazard* dinyalakan, sedangkan sirene dibunyikan hanya pada saat terjadi hambatan, kemacetan dan keadaan tertentu;
- iii. anggota pengawalan harus selalu waspada terhadap kemungkinan hambatan, gangguan, dan ancaman serta memperhatikan perkembangan situasi selama perjalanan; dan
- iv. senantiasa melaporkan perkembangan situasi selama perjalanan kepada Dantimpamwal.

(c) Menggunakan kendaraan roda empat.

- i. dilaksanakan dengan menggunakan taktik pengawalan menuntun, dimana kendaraan kawal berjalan di depan kendaraan objek dan menjadi patokan kecepatan pengawalan;
- ii. sepanjang perjalanan lampu *rotator* dan *hazard* dinyalakan, sedangkan sirene dibunyikan hanya pada saat terjadi hambatan, kemacetan lalin dan keadaan tertentu;
- iii. anggota pengawalan harus selalu waspada kemungkinan adanya hambatan, gangguan, dan ancaman serta memperhatikan perkembangan situasi selama perjalanan; dan
- iv. senantiasa melaporkan perkembangan situasi selama perjalanan kepada Dantimpamwal.

(d) Menggunakan kombinasi dengan kendaraan roda empat dan roda dua.

- i. dilaksanakan dengan menggunakan taktik loncat katak;
- ii. motoris dengan SPM-nya berjalan didepan kendaraan roda empat dengan jarak yang aman sebagai pembuka jalan untuk membantu kelancaran selama perjalanan, memelihara gerakan dan sebagai penghubung apabila rangkaian terputus;
- iii. pada setiap persimpangan jalan yang dilalui, pembuka jalan (motoris) menutup arus lalu lintas yang datang dari arah kanan/kiri jalan; dan
- iv. sepanjang perjalanan lampu *rotator* dan *hazard* dinyalakan, sedangkan sirene dibunyikan hanya pada saat terjadi hambatan, kemacetan lalin dan keadaan tertentu.

(4) Tindakan apabila terjadi hambatan/gangguan di perjalanan.

(a) Gangguan tembakan.

- i. Pada saat pengawalan dengan berjalan kaki.
 - i) Danunitwaltah memerintahkan anggota pengawalan dan tahanan menghentikan perjalanan dan mengambil sikap tiarap.

ii) Petugas kawal depan segera mengambil sikap tiarap dan mengamati sumber/arahan tembakan dan jarak musuh.

iii) Petugas kawal belakang melindungi dan mengamankan tahanan dari sasaran tembakan dan kemungkinan melarikan diri.

iv) Setelah mengetahui sumber tembakan dan jarak musuh, maka kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

(i) dalam hal tembakan dari arah depan, maka dilakukan tembakan balasan oleh petugas kawal depan untuk mengikat dan menghambat gerak maju musuh sambil melaksanakan pemunduran menghindari arah tembakan dan meminta bantuan kekuatan kepada satuan militer terdekat serta mencari tempat yang aman. Setelah sampai ditempat yang aman, Danunit mengambil keputusan untuk melanjutkan perjalanan apabila situasi sudah aman atau kembali ketempat titik pengumpulan apabila situasi sangat tidak aman; dan

(ii) dalam hal tembakan dari arah samping maupun belakang, maka Danunitwaltah memerintahkan anggotanya dan tahanan untuk mempercepat perjalanan dan jika diperlukan melakukan tembakan balasan untuk mengikat dan menghambat gerak maju musuh.

v) Melaporkan kejadian kepada Dantimpamwal atas hambatan yang dialami serta keputusan yang diambil.

ii. Pada saat pengawalan dengan kendaraan bermotor.

i) Danunitwaltah memerintahkan anggota pengawalan dan tahanan menghentikan perjalanan.

ii) Petugas kawal depan segera mengamati sumber tembakan.

iii) Setelah mengetahui sumber tembakan, tindakan yang dilakukan adalah:

(i) dalam hal tembakan dari depan maka dilakukan tembakan balasan oleh petugas kawal depan untuk mengikat dan menghambat gerak maju musuh sambil melaksanakan pemunduran menghindari arah tembakan dan meminta bantuan kekuatan kepada satuan militer terdekat serta mencari tempat yang aman. setelah sampai ditempat yang aman, Danunit mengambil keputusan untuk melanjutkan perjalanan apabila situasi sudah aman atau kembali ketempat titik pengumpulan apabila situasi sangat tidak aman; dan

(ii) dalam hal tembakan dari arah samping maupun belakang, maka Danunitwaltah memerintahkan anggotanya dan tahanan untuk mempercepat perjalanan dan jika diperlukan melakukan tembakan balasan untuk mengikat dan menghambat gerak maju musuh.

iv) melaporkan kepada Dantimpamwal atas hambatan yang dialami serta keputusan yang diambil.

(b) Gangguan teknis. Jika kendaraan kawal ataupun kendaraan tahanan mengalami kerusakan baik kerusakan mesin maupun pecah ban, tindakan yang dilakukan:

i. Danunitwaltah memerintahkan rangkaian menghentikan perjalanan dan memerintahkan Pengemudi/pengendara melakukan pengecekan kerusakan kendaraan, selanjutnya melaporkan hasil pengecekan kepada Danunitwaltah;

ii. apabila kerusakan kendaraan bersifat ringan dan bisa diatasi maka Danuniwaltah memerintahkan pengemudi/pengendara untuk melakukan perbaikan;

iii. apabila kendaraan kondisi rusak berat dan tidak dapat diatasi, Danunitwaltah melaporkan kepada Dantimpamwal untuk mengirimkan kendaraan pengganti; dan

iv. selama proses perbaikan atau menunggu kedatangan kendaraan pengganti, Danunitwaltah memerintahkan anggota untuk tetap melaksanakan pengawasan dan pengamanan pada tahanan;

(c) Keadaan cuaca buruk/hujan deras.

i. apabila situasi memungkinkan, perjalanan dilanjutkan dengan mengurangi kecepatan kendaraan menyalakan lampu rotari dan lampu kabut; dan

ii. apabila situasi tidak memungkinkan untuk melanjutkan perjalanan, Danunitwaltah memerintahkan pengemudi untuk berhenti ditempat yang aman (pos/markas TNI terdekat) sambil menunggu cuaca membaik.

(d) Bencana alam.

i. apabila bencana alam terjadi sebelum pelaksanaan pengawalan, maka pengawalan ditunda sampai situasi memungkinkan; dan

ii. apabila bencana alam terjadi pada saat pelaksanaan pengawalan, hal yang dilakukan adalah:

i) Danunitwaltah melaporkan kepada Dantimpamwal dan mencari jalur alternatif/tempat yang relatif aman;

ii) melaksanakan koordinasi dengan aparat setempat untuk mengetahui kondisi dan situasi akibat bencana; dan

iii) apabila memungkinkan pengawalan dilanjutkan dan apabila tidak memungkinkan maka Danunitwaltah memerintahkan pengemudi untuk berhenti ditempat yang aman (pos/markas TNI terdekat) sambil menunggu petunjuk lebih lanjut dari Dantimpamwal.

(e) Tahanan melarikan diri. Apabila dalam kegiatan terdapat tahanan yang melarikan diri, maka tindakan yang dilakukan adalah:

- i. Danunitwaltah memberi perintah untuk menghentikan perjalanan;
- ii. Danunitwaltah memerintahkan 2 orang petugas kawal untuk melakukan pengejaran dan penangkapan terhadap tahanan yang melarikan diri, sedangkan petugas kawal yang lain mengamankan tahanan yang tidak melarikan diri;
- iii. petugas kawal memberikan tembakan peringatan sebanyak 3 (tiga) kali kearah atas;
- iii. jika tahanan berhenti dan menyerah setelah pemberian tembakan, maka petugas kawal yang ditugaskan untuk mengejar segera menangkap tahanan tersebut dan membawanya kembali ke tempat unit waltah; dan
- iv. jika tahanan tersebut tidak berhenti, maka petugas kawal melakukan tindakan tegas menembak kaki tahanan untuk melumpuhkan.

3) Selama pelaksanaan kegiatan penjemputan tahanan oleh Danunitwaltah, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil serta Dantimpamwal melaksanakan pengawasan dan pengendalian, sedangkan tim lain memonitor kegiatan sehingga apabila timpamwal memerlukan bantuan dapat segera memberikan bantuan.

d. Pengakhiran.

1) Setelah Unit Waltah dan tahanan sampai di instalasi tahanan, kegiatan yang dilaksanakan oleh Danunitwaltah adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan pengecekan terhadap personel, materiil dan alat perlengkapan. Adapun kegiatan pengecekan dilakukan terhadap:

- (1) jumlah dan kondisi personel yang bertugas;
- (2) jumlah dan kondisi materiil dan alat perlengkapan yang telah digunakan;
- (3) jumlah dan kondisi tahanan yang dijemput beserta barang-barang milik tahanan; dan
- (4) administrasi serah terima tahanan.

b) Melaksanakan serah terima tahanan.

- (1) setelah kegiatan pengecekan selesai dilaksanakan, selanjutnya Danunitwaltah dengan dibantu oleh anggota unit waltah melaksanakan serah terima tahanan dengan tim pemrosesan tahanan; dan

(2) dalam kegiatan serah terima tahanan, Danunitwalth harus memperhatikan kelengkapan administrasi tahanan sehingga meminimalkan kekurangan dan kesalahan dalam pelaksanaannya.

c) Melaksanakan apel selesai melaksanakan tugas, dengan kegiatan sebagai berikut:

(1) penyampaian koreksi atas tugas yang telah dilaksanakan (jika ada);

(2) penyampaian penghargaan atas tugas yang telah dilaksanakan;

(3) pembacaan doa penutup/doa selesai melaksanakan kegiatan;

(4) penyimpanan kembali barang inventaris yang telah digunakan dengan memperhatikan ketentuan administrasinya; dan

(5) laporan kepada Dantimpamwal bahwa tugas penjemputan/pengawalan tahanan telah dilaksanakan;

d) Melaksanakan evaluasi; dan

e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Dantimpamwalth.

2) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap pengakhiran yang dilaksanakan Danunitwalth, kegiatan yang dilakukan pejabat lain adalah:

a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

(1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan; dan

(2) menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Dantimpamwal;

b) Dantimpamwal.

(1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan;

(2) menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Danunitwalth; dan

(3) membuat laporan hasil kegiatan penjemputan dan pengawalan yang telah dilaksanakan.

- c) Dantimprostah, menyiapkan personel, materiil dan alat perlengkapan maupun sarana prasarana kegiatan serah terima tahanan dan kegiatan pemrosesan tahanan yang diterima.
- d) Dantimwattah, memonitor kegiatan yang dilaksanakan sehingga jika dapat segera memberikan bantuan jika diperlukan.
- e) Bamin, menghimpun laporan yang dibuat oleh Timpamwal dan tim lain sebagai bahan pembuatan laporan.

18. Kegiatan Pemrosesan Tahanan.

a. Perencanaan.

- 1) Mempelajari tugas. Setelah terbit perintah untuk melaksanakan tugas pemrosesan tahanan, maka kegiatan yang dilaksanakan antara lain:
 - a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil mempelajari tugas yang diterima kemudian memberikan perintah/disposisi kepada Dantimprostah untuk melaksanakan pemrosesan tahanan melalui Bamin;
 - b) Bamin mendistribusikan disposisi kepada Dantimprostah; dan
 - c) Dantimprostah mengumpulkan data dan keterangan sebagai bahan untuk membuat rencana kegiatan pemrosesan tahanan.
- 2) Membuat rencana sementara. Kegiatan pembuatan rencana sementara kegiatan pemrosesan oleh Dantimprostah berisi tentang kebutuhan yang diperlukan meliputi:
 - a) jumlah personel;
 - b) materiil, alat perlengkapan dan sarana;
 - c) logistik;
 - d) waktu pelaksanaan;
 - e) piranti lunak;
 - f) administrasi kegiatan; dan
 - g) teknis pelaksanaan.
- 3) Merencanakan koordinasi. Setelah membuat rencana sementara, Dantimprostah kemudian merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, tentang waktu pelaksanaan koordinasi, cara pelaksanaan koordinasi, dan materi yang dikoordinasikan.
- 4) Selama pelaksanaan tahap perencanaan kegiatan pemrosesan tahanan oleh Dantimprostah, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian, sedangkan tim lain memonitor kegiatan sehingga dapat segera memberikan bantuan jika diperlukan.

b. Persiapan.

- 1) Menyempurnakan rencana kegiatan.
 - a) kegiatan penyempurnaan rencana kegiatan pemrosesan, dilaksanakan oleh Dantimprostah dengan dibantu oleh anggota Tim Pemrosesan; dan
 - b) setelah selesai dibuat, kemudian rencana kegiatan diajukan kepada Dansubsatgas untuk diketahui.
- 2) Menyiapkan personel dan materiil. Kegiatan ini dilaksanakan adalah:
 - a) Dantimprostah dengan dibantu oleh para Danunit dalam tim Pemrosesan menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan pemrosesan, meliputi:
 - (1) Personel yang akan dilibatkan.
 - (2) Kelengkapan administrasi (buku register, blangko kartu TIK, blangko kartu sidik jari dll).
 - (3) Sarana yang akan digunakan, meliputi:
 - (a) alat perlengkapan pemrosesan (alat pengambil sidik jari, alat cukur, baju tahanan, timbangan badan, alat ukur tinggi badan dll);
 - (b) alat dokumentasi (camera dan perekam video); dan
 - (c) alat tulis kantor (komputer/laptop, printer, tinta printer, kertas dll).
 - (4) Prasarana pendukung (ruang penerimaan, ruang identifikasi, ruang pemeriksaan, meja, kursi dll).
 - b) Bamin menyiapkan surat perintah/tugas bagi personel yang bertugas.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait. Kegiatan koordinasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan koordinasi oleh Dantimprostah.
 - b) Koordinasi dilaksanakan dengan pihak terkait yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sebagai contoh melakukan koordinasi dengan Polri dalam rangka penyerahan tahanan yang terlibat dalam tindak pidana atau melaksanakan koordinasi dengan rumas sakit dalam hal permintaan bantuan tenaga kesehatan.

4) Melaksanakan *briefing*. Dalam kegiatan *briefing*, pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) kegiatan *briefing* diambil oleh Dantimprostah;
- b) peserta *briefing* adalah seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan pemrosesan baik penerimaan, identifikasi maupun pemeriksaan; dan
- c) Dantimprostah memberikan penjelasan tentang teknis kegiatan pemrosesan yang akan dilaksanakan kepada seluruh personel yang terlibat.

5) Melaksanakan pengecekan. Kegiatan pengecekan, pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) pengecekan dilaksanakan oleh Dantimprostah dengan dibantu oleh pada Danunit didalam Tim Pemrosesan; dan
- b) obyek pengecekan antara lain kesiapan personel, material, perlengkapan dan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan penerimaan, identifikasi maupun pemeriksaan tahanan.

6) Melaksanakan apel. Kegiatan apel diambil oleh Dantimprostah, untuk menyampaikan hal sebagai berikut:

- a) memberikan pengarahan dan penekanan ulang; dan
- b) pembacaan doa sebelum pelaksanaan tugas.

7) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap persiapan oleh Tim Pemrosesan, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian sedangkan tim yang lain memonitor kegiatan.

c. **Pelaksanaan.**

1) Penerimaan tahanan.

- a) Kegiatan penerimaan tahanan dilaksanakan anggota Unit Penerimaan dibawah pimpinan Danunit Penerimaan dengan pengawasan dan pengendalian oleh Dantimprostah.
- b) Dalam pelaksanaan penerimaan tahanan, penyelenggaraan administrasi berpedoman pada Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kasad Nomor KEP/815/XI/2015 tanggal 13 Nopember 2016 dengan beberapa kegiatan sebagai berikut:

(1) Pendataan tahanan.

(a) Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan pengambilan data awal dari diri tahanan yang diterima dan memasukkan data tersebut kedalam Register Tahanan Keadaan Bahaya.

(b) Data tahanan yang diambil meliputi:

- i. identitas tahanan (nama lengkap, tempat/tanggal lahir, agama, pekerjaan dan alamat);
- ii. surat keputusan penahanan dari Penguasa Darurat Militer Daerah (PDMD/PDMP) atau Panglima Komando Operasi (Pangkoops);
- iii. waktu masuk dan keluar; dan

(2) Pengeledahan.

(a) Kegiatan pengeledahan dilakukan terhadap badan dan barang milik tahanan.

(b) Kegiatan pengeledahan ini dilakukan untuk memastikan tahanan yang diterima tidak membawa/memiliki barang/alat dan segala sesuatu yang dilarang dan membahayakan.

(c) Kegiatan pengeledahan badan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- i. dalam melakukan pemeriksaan/ pengeledahan badan wajib mengindahkan dan menjunjung tinggi norma kesopanan dan hak asasi manusia;
- ii. pemeriksaan/pengeledahan badan terhadap tahanan wanita dilakukan oleh petugas wanita, jika tidak ada petugas wanita maka pemeriksaan/pengeledahan badan dapat dilakukan oleh seorang wanita atas petunjuk dan arahan dari Dantimprostah;
- iii. semua barang-barang yang didapat dari pemeriksaan/ pengeledahan badan dicatat secara terperinci dalam buku register barang titipan tahanan dan dibuatkan berita acara penitipan barang tahanan;

(d) berita acara penitipan barang, ditandatangani oleh petugas yang menerima barang titipan dan tahanan yang bersangkutan serta diketahui oleh Danunit Penerimaan; dan

(e) barang yang telah dititipkan di simpan di tempat penyimpanan barang titipan.

(f) Setiap tahanan dilarang membawa ikat pinggang, tali, barang-barang tajam dan barang berbahaya lainnya yang dapat digunakan untuk bunuh diri, melarikan diri atau mencederai sesama rekan dalam tahanan.

c) Penyitaan.

(1) Barang bukti dari titik pengumpulan. Terhadap barang bukti milik tahanan yang didapatkan pada saat penerimaan tahanan di titik pengumpulan, dilakukan hal sebagai berikut:

(a) pengecekan jenis dan jumlah barang bukti tahanan yang disita;

(b) penyitaan barang bukti; dan

(c) pembuatan berita acara penyitaan.

(2) Barang bukti hasil penggeledahan. Jika dari hasil pemeriksaan/penggeledahan ditemukan barang-barang yang berbahaya atau terlarang, maka barang tersebut diserahkan kepada petugas untuk disita dengan dilengkapi berita acara penyitaan.

(3) Berita acara penyitaan, memuat tentang:

(a) waktu dan tempat serah terima;

(b) identitas lengkap pejabat yang menyerahkan;

(c) identitas lengkap pejabat yang menerima;

(d) identitas lengkap tahanan;

(e) keterangan kondisi fisik/badan tahanan; dan

(f) jenis dan jumlah barang-barang milik tahanan.

d) Pemberian baju tahanan. Setelah dilakukan pendataan dan penyitaan, tahanan diberikan baju khusus tahanan warna kuning untuk dikenakan selama tahanan tersebut berada di instalasi tahanan.

2) Identifikasi.

a) Kegiatan identifikasi tahanan dilaksanakan anggota Unit Identifikasi dibawah pimpinan Danunit Identifikasi dengan pengawasan dan pengendalian oleh Dantimprostah.

b) Dalam pelaksanaan identifikasi tahanan, penyelenggaraan administrasi berpedoman pada Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kasad Nomor KEP/815/XI/2015 tanggal 13 Nopember 2016 dengan beberapa kegiatan sebagai berikut:

(1) Pengambilan foto tahanan.

(a) Tujuan kegiatan pengambilan foto tahanan ini adalah untuk mendapatkan bahan dan data untuk pengisian kartu TIK perorangan.

(b) Pengambilan foto tahanan dilakukan dengan pengambilan foto tahanan ukuran 3/4 badan, tampak depan, samping kanan dan samping kiri.

(2) Pengisian kartu TIK perorangan. Data tahanan yang dimasukkan dalam kartu TIK Perorangan meliputi:

(a) foto tahanan (foto tampak depan, samping kanan dan samping kiri);

(b) identitas tahanan (nama lengkap, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan, alamat, agama, status perkawinan, nama isteri/suami, nama anak dan nama orang tua);

(c) sinyalemen tahanan (tinggi/berat badan, warna/jenis rambut, bentuk muka, warna mata, golongan darah, nomor sidik jari dan lain-lain); dan

(d) riwayat hidup tahanan (pendidikan/keahlian, riwayat pekerjaan, organisasi yang diikuti, harta kekayaan dan pernah/tidak pernah terlibat tindak pidana).

(3) Pengisian kartu sidik jari. Pengisian kartu sidik jari meliputi:

(a) identitas tahanan (nama lengkap, nama kecil, nama panggilan/sindiran, pekerjaan, rumus sidik jari dan nomor sidik jari);

(b) sidik jari masing-masing jari baik tangan kanan maupun kiri (sidik jari jempol, telunjuk, jari manis dan kelingking);

(c) tempat dan waktu pengambilan sidik jari serta petugas pengambil sidik jari maupun saksi pengambilan sidik jari yang dilengkapi dengan tanda tangan dan catatan; dan

(d) sidik jari dari kelompok jari masing-masing tangan kiri empat jari, jempol kiri, jempol kanan dan tangan kanan empat jari.

(4) Pemeriksaan kesehatan tahanan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh petugas kesehatan yang ada di instalasi tahanan terhadap badan dan kesehatan tahanan untuk mengetahui kondisi terakhir kesehatan tahanan guna kepentingan perlakuan terhadap tahanan selanjutnya.

3) Pemeriksaan/Interogasi.

a) Kegiatan pemeriksaan/interogasi tahanan dilaksanakan anggota Unit Pemeriksaan/interogasi dibawah pimpinan Danunit Pemeriksaan/interogasi dengan pengawasan dan pengendalian oleh Dantimprostah.

b) Kegiatan pemeriksaan/interogasi dimaksudkan untuk:

(1) Memisahkan antara tahanan yang terlibat tindak pidana dengan tahanan yang tidak terlibat tindak pidana. Hasil pemeriksaan, menentukan perlakuan terhadap tahanan selanjutnya, antara lain:

(a) jika tahanan didapatkan bukti awal terlibat tindak pidana, maka tahanan diserahkan kepada Polri untuk dilakukan proses hukum; dan

(b) jika tidak didapatkan bukti awal terlibat tindak pidana, maka tahanan dilakukan pembinaan dan selanjutnya dikembalikan ke masyarakat.

(2) Memisahkan tahanan sesuai jenis kelamin tahanan antara tahanan laki-laki dan tahanan perempuan guna penentuan penempatan tahanan.

c) Kegiatan pemeriksaan/interogasi tahanan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

(1) Ketentuan pemeriksaan/interogasi.

(a) Tempat pemeriksaan/interogasi.

i. dilaksanakan di ruang khusus yang telah tersedia maupun tempat lain yang layak;

ii. jauh dari kesan menakutkan/menyeramkan;

iii. terang dan bersih serta tidak terdapat barang/benda maupun hal lain yang dapat menarik perhatian; dan

iv. terjamin keamanannya.

(b) Pemeriksa/Interogator dalam melaksanakan tugasnya, harus:

i. bersikap baik, memperhatikan norma kesopanan dan menghormati HAM tahanan;

ii. menghindari pertanyaan yang dapat menimbulkan perdebatan maupun pembicaraan yang emosional dan mencela tahanan yang diperiksa/interogasi; dan

iii. bersikap sabar dan mampu membangkitkan simpati dari tahanan yang diperiksa/interogasi.

(c) Selama pemeriksaan/interogasi dilarang:

i. melanggar HAM tahanan;

ii. melakukan kekerasan terhadap tahanan; dan

iii. mengajukan pertanyaan yang menjebak maupun dan melakukan intimidasi.

(2) Pelaksanaan pemeriksaan/interogasi, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan/Interogasi, yang memuat:

(a) Kopstuk.

(b) Bagian kepala/pendahuluan Berita Acara Pemeriksaan, yang berisi tentang:

i. judul berita acara;

ii. waktu pemeriksaan/interogasi (hari, tanggal, bulan dan tahun serta jam pelaksanaan pemeriksaan/interogasi);

iii. identitas Pemeriksa/Interogator (nama lengkap, pangkat/NRP, jabatan dan kesatuan);

iv. identitas lengkap Terperiksa sesuai dengan kartu identitas diri resmi (umur, nama lengkap, tempat/tanggal lahir, agama, kebangsaan, pekerjaan dan tempat tinggal/domisili); dan

v. status Terperiksa.

(c) Bagian isi Berita Acara Pemeriksaan (Interogasi), yang berisi tentang:

i. Pertanyaan awal dan wajib dituangkan dalam berita acara pemeriksaan, antara lain;

i) keadaan jasmani maupun rohani dari Terperiksa pada saat diperiksa;

ii) mengerti tidaknya Terperiksa atas maksud dan tujuan pemeriksaan;

iii) kesediaan Terperiksa untuk dilakukan pemeriksaan dan kesediaan Terperiksa untuk memberikan keterangan;

iv) pernah tidaknya Terperiksa terlibat perkara pidana/pelanggaran sebelumnya; dan

v) riwayat hidup Terperiksa.

ii. Pertanyaan lanjutan yang disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan/interogasi.

iii. Pertanyaan penutup dan wajib dituangkan dalam berita acara pemeriksaan, antara lain;

i) masih ada tidaknya keterangan lain yang ingin ditambahkan oleh Pemeriksa;

ii) ada tidaknya penekanan/pemaksaan oleh Pemeriksa/Interogator selama dalam pemeriksaan/interogasi; dan

iii) pemastian akan kebenaran keterangan yang diberikan oleh Terperiksa.

(d) Bagian penutup, yang terdiri dari:

i. penegasan tentang kepastian pemahaman Terperiksa akan isi dari pemeriksaan/interogasi;

ii. nama dan tanda tangan Terperiksa;

iii. penegasan tentang kebenaran pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (interogasi) oleh Pemeriksa terkait sumpah dan jabatan Pemeriksa;

iv. penegasan tentang waktu penutupan/pengakhiran pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (interogasi); dan

v. nama dan tanda tangan Pemeriksa.

(3) Dalam hal Terperiksa tidak mengerti bahasa Indonesia dan Pemeriksa tidak memahami bahasa yang digunakan oleh Terperiksa, maka dalam pemeriksaan/interogasi Terperiksa wajib di dampingi oleh Penterjemah.

(4) Penunjukan dan pemanggilan Penterjemah, dilakukan oleh Dantimprostah atas saran dari Danunit Pemeriksaan/Interogasi.

(5) Setelah pemeriksaan selesai, Danunit Pemeriksaan/Interogasi membuat resume hasil pemeriksaan dan melaporkan hasilnya beserta saran perlakuan selanjutnya terhadap tahanan yang telah diperiksa kepada Dantimprostah.

(6) Dantimprostah meneruskan laporan hasil pemeriksaan kepada Dansubsatgas Rustahkaya untuk dijadikan dasar dan pertimbangan penentuan keputusan selanjutnya.

(7) Atas laporan hasil pemeriksaan yang diterima, Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil membuat dua pilihan keputusan antara lain:

i. Anggota TNI aktif. Jika dari hasil pemeriksaan/interogasi diketahui bahwa tahanan merupakan anggota TNI yang masih aktif dan didapatkan bukti awal terlibat tindak pidana, maka tahanan dilimpahkan ke penyidik Polisi Militer wilayah untuk diproses secara hukum.

ii. Masyarakat sipil.

i) Jika dari hasil pemeriksaan/interogasi didapatkan bukti awal terlibat tindak pidana, maka tahanan dilimpahkan ke penyidik Polri untuk diproses secara hukum.

ii) apabila tidak ditemukan bukti bahwa tahanan terlibat tindak pidana, maka terhadap tahanan dilakukan pembinaan.

(7) Dalam hal tahanan diputuskan untuk diserahkan kepada Penyidik Polri, maka Dantimprostah melakukan koordinasi dengan Dantim Pamwal dalam rangka penyerahan tahanan.

(8) Dalam hal tahanan diputuskan untuk dilakukan pembinaan, maka Dantimprostah melakukan koordinasi dengan Dantim Perawatan berkaitan dengan penempatan tahanan ke ruang sel tahanan.

4) Selama pelaksanaan kegiatan pemrosesan oleh Tim Pemrosesan, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian sedangkan tim yang lain memonitor kegiatan.

d. **Pengakhiran.**

1) Setelah kegiatan pemrosesan selesai, kegiatan yang dilaksanakan oleh Dantimprostah adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan pengecekan. Setelah kegiatan pemrosesan tahanan selesai dilaksanakan, Dantimprostah segera memerintahkan para Danunit untuk melaksanakan pengecekan terhadap:

- (1) personel yang bertugas;
- (2) materiil dan alat perlengkapan yang telah digunakan; dan
- (3) kelengkapan administrasi tahanan.

b) Melaksanakan apel selesai melaksanakan tugas, dengan kegiatan sebagai berikut:

- (1) penyampaian evaluasi dan koreksi atas tugas yang telah dilaksanakan;
- (2) penyampaian penekanan-penekanan atas tugas yang telah dilaksanakan;
- (3) pembacaan doa penutup/doa selesai melaksanakan kegiatan; dan
- (4) memerintahkan kepada masing-masing Danunit dan anggotanya untuk menyimpan data, berkas maupun administrasi secara benar ditempat aman.

c) Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dimasing-masing unit baik unit penerimaan, unit identifikasi maupun unit pemeriksaan/interogasi dari para Danunit.

d) Membuat laporan hasil pelaksanaan pemrosesan kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

2) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap pengakhiran yang dilaksanakan Dantimprostah, kegiatan yang dilakukan pejabat lain adalah:

- a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.
 - (1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan; dan
 - (2) menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Dantimprostah.
- b) Dantimwattah, menyiapkan personel, materiil dan alat perlengkapan maupun sarana prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan perawatan tahanan.
- c) Dantimpamwal, memonitor kegiatan yang dilaksanakan sehingga jika jika diperlukan dapat segera memberikan bantuan.
- d) Bamin, menghimpun laporan dari Tim Pemprosesan dan laporan dari tim lain sebagai bahan pembuatan laporan.

19. Kegiatan Perawatan Tahanan.

a. Perencanaan.

- 1) Mempelajari tugas. Setelah terbit perintah untuk melaksanakan tugas perawatan tahanan, maka kegiatan yang dilaksanakan antara lain:
 - a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil mempelajari tugas yang diterima kemudian memberikan disposisi kepada Dantimwattah untuk melaksanakan perawatan tahanan melalui Bamin;
 - b) Bamin mendistribusikan disposisi kepada Dantimwattah; dan
 - c) Dantimwattah mengumpulkan data dan keterangan sebagai bahan untuk membuat rencana kegiatan perawatan tahanan.
- 2) Membuat rencana sementara. Kegiatan pembuatan rencana sementara kegiatan perawatan oleh Dantim Perawatan Tahanan berisi tentang kebutuhan yang diperlukan meliputi:
 - a) jumlah personel;
 - b) materiil, alat perlengkapan dan sarana serta prasarana;
 - c) logistik;
 - d) waktu pelaksanaan;
 - e) piranti lunak;
 - f) administrasi kegiatan; dan
 - g) teknis pelaksanaan.

- 3) Merencanakan koordinasi. Setelah membuat rencana sementara, Dantimwattah kemudian merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, tentang waktu pelaksanaan koordinasi, cara melaksanakan koordinasi, dan materi yang dikoordinasikan.
- 4) Selama pelaksanaan tahap perencanaan kegiatan perawatan tahanan oleh Dantimwattah, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian, sedangkan tim lain memonitor kegiatan sehingga jika diperlukan dapat segera memberikan bantuan.

b. Persiapan.

- 1) Menyempurnakan rencana kegiatan;
 - a) kegiatan penyempurnaan rencana kegiatan perawatan, dilaksanakan oleh Dantimwattah dengan dibantu oleh anggota Tim Perawatan Tahanan; dan
 - b) setelah selesai dibuat, kemudian rencana kegiatan diajukan kepada Dansubsatgas untuk diketahui.
- 2) Menyiapkan personel, materiil dan administrasi. Kegiatan ini dilaksanakan adalah:
 - a) Dantimwattah dengan dibantu oleh para Danunit dalam tim Perawatan Tahanan menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan perawatan di masing-masing unit, meliputi:
 - (1) Personel yang akan dilibatkan.
 - (2) Kelengkapan administrasi (buku-buku register, blangko dll).
 - (3) Sarana yang akan digunakan, meliputi:
 - (a) perlengkapan tahanan (perlengkapan dapur, alat perlengkapan makan tahanan, perlengkapan tidur tahanan, alat P3K, dll);
 - (b) alat keamanan ruang tahanan (kunci, gembok, papan nama ruang tahanan); dan
 - (c) alat tulis kantor (komputer/laptop, printer, tinta printer, kertas dll).
 - (4) Prasarana pendukung (dapur, ruang kunjung/bezuk, ruang kesehatan dll).
 - b) Masing-masing Danunit baik pelayanan maupun pembinaan, membuat jadwal kegiatan pelayanan dan pembinaan tahanan.
 - c) Bamin menyiapkan surat perintah/tugas bagi personel yang bertugas.

3) Melaksanakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait. Kegiatan koordinasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan koordinasi oleh Dantimprostah.
- b) Koordinasi dilaksanakan dengan pihak terkait yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4) Melaksanakan briefing. Dalam kegiatan breifing, pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) kegiatan *breifing* diambil oleh Dantimwattah;
- b) peserta *breifing* adalah seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan perawatan baik unit pelayanan maupun pembinaan tahanan; dan
- c) Datimprostah memberikan penjelasan tentang teknis kegiatan perawatan tahanan yang akan dilaksanakan kepada seluruh personel yang terlibat.

5) Melaksanakan pengecekan. Kegiatan pengecekan, pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) pengecekan dilaksanakan oleh Dantimwattah dengan dibantu oleh pada Danunit didalam Tim Perawatan Tahanan; dan
- b) obyek pengecekan antara lain kesiapan personel, material, administrasi, perlengkapan dan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pelayanan maupun pembinaan tahanan.

6) Melaksanakan apel. Kegiatan apel diambil oleh Dantimprostah, untuk menyampaikan hal sebagai berikut :

- a) memberikan pengarahan dan penekanan ulang; dan
- b) pembacaan doa sebelum pelaksanaan tugas.

7) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap persiapan oleh Tim Perawatan tahanan, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian sedangkan tim yang lain memonitor kegiatan.

c. Pelaksanaan.

1) Pelayanan tahanan.

- a) Pelaksanaan kegiatan pelayanan tahanan dilaksanakan oleh unit pelayanan tahanan dibawah pimpinan Danunit pelayanan tahanan dengan pengawasan dan pengendalian oleh Dantim perawatan tahanan.

b) Dalam pelaksanaannya, pelayanan tahanan dilakukan dengan beberapa kegiatan antara lain:

(1) Penempatan tahanan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) tahanan ditempatkan menurut golongan;
- (b) tahanan pria dan wanita wajib dipisahkan;
- (c) tahanan yang ditempatkan dalam kamar/sel harus berjumlah ganjil dengan maksud untuk mencegah terjadinya perbuatan yang tidak diinginkan, misalnya dalam sel berisi 3 (tiga) orang tahanan, apabila seorang berbuat pelanggaran, maka 2 (dua) orang dapat mencegah;
- (d) pada tiap pintu kamar/sel tahanan dipasang papan data yang memuat nomor urut, identitas tahanan, serta klasifikasinya; dan
- (e) seluruh tahanan diberikan kesempatan pada pagi hari untuk senam pagi/olahraga, kecuali tahanan yang sedang melaksanakan isolasi.

(2) Pelayanan makan.

(a) Biaya makan. Pembiayaan makan tahanan menggunakan biaya dari negara melalui Penguasa Darurat Militer Daerah (PDMD)/Panglima Komando Operasi (Pangkoops).

(b) Menu makanan:

- i. makan tahanan diberikan sesuai dengan indeks perhari untuk tiga kali makan;
- ii. memenuhi standar gizi dan kalori;
- iii. pemberian makan tahanan dilakukan di ruang makan yang telah ditentukan;
- iv. tahanan dapat diberi kesempatan menikmati makanan kiriman dari keluarga, setelah diperiksa terlebih dahulu oleh regu jaga tahanan;
- v. tahanan yang sakit, hamil dan menyusui dapat diberikan makanan tambahan sesuai dengan petunjuk dokter;

vi. pemasukan bahan makanan dan penyimpanan makanan oleh unit pelayanan tahanan harus memperhatikan syarat kebersihan dan kesehatan; dan

vii. Dan unit pelayanan tahanan berkewajiban membuat daftar menu makan setiap harinya.

(c) Waktu makan. Pemberian makan tahanan diberikan sebanyak tiga kali dalam satu hari, antara lain:

- i. makan pagi pukul 06.30;
- ii. makan siang pukul 13.00; dan
- iii. makan malam pukul 18.30.

(3) Pelayanan kesehatan:

(a) setiap tahanan yang menderita sakit harus segera diberi pengobatan;

(b) pengobatan bagi tahanan yang sakit tersebut dilakukan oleh petugas kesehatan/poliklinik yang ada di Staltahmil;

(c) dalam keadaan darurat (tahanan sakit keras), tahanan harus dirujuk ke rumah sakit terdekat yang ditunjuk dengan pengawasan oleh petugas kawal sesuai dengan prosedur;

(d) apabila ada tahanan yang meninggal dunia karena sakit segera dimintakan surat keterangan dokter dan dibuat berita acara oleh Dantimpamwal dengan diketahui Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil;

(e) apabila ada tahanan yang meninggal dunia bukan karena sakit, petugas jaga segera melaporkan kepada Dantimpamwal untuk diteruskan kepada Rustahkaya/Opsmil dan Dansatgaspom serta dilakukan tindakan sesuai dengan prosedur; dan

(f) pemeriksaan kesehatan secara berkala terhadap seluruh tahanan.

(4) Pelayanan kunjungan/besuk tahanan. Kegiatan kunjungan/besuk tahanan, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

(a) Tahanan diberi kesempatan untuk menerima kunjungan keluarga/teman sesuai jadwal kunjungan.

(b) Kegiatan kunjungan/besuk tahanan dilaksanakan di tempat yang telah ditentukan.

(c) Waktu dan ketentuan kunjungan/besuk tahanan.

i. Waktu kunjungan/besuk:

i) pada hari biasa dilaksanakan dua kali dalam seminggu yaitu pada hari Selasa dan Kamis, mulai dari pukul 09.00 – 13.00; atau pada hari lain sesuai situasi dan kondisi yang berlaku; dan

ii) pada hari nasional/hari besar keagamaan, disesuaikan dengan kebijakan Dansubsatgas Rustahkaya/ Tahopsmil sesuai dengan pertimbangan situasi dan kondisi.

ii. Ketentuan kunjungan/besuk:

i) pemeriksaan dan pencatatan identitas pengunjung (pembesuk);

ii) pemeriksaan barang bawaan pengunjung (pembesuk); dan

iii) pengawasan kegiatan kunjungan/besuk.

(d) Dalam pelaksanaan kunjungan/besuk tahanan, regu jaga tahanan harus melakukan tindakan sebagai berikut:

i. meneliti dan memeriksa terhadap kartu identitas dan hubungan pengunjung dengan tahanan;

ii. mencatat identitas lengkap pengunjung/pembesuk kedalam buku kunjungan/besuk tahanan meliputi identitas, pekerjaan, alamat, keperluan dan identitas tahanan yang dibesuk.

iii. melakukan pengeledahan badan pengunjung/pembesuk;

iv. melakukan pemeriksaan barang bawaan pengunjung/pembesuk;

v. mengawasi kegiatan yang dilakukan oleh pengunjung/pembesuk maupun tahanan yang dikunjungi/dibesuk; dan

vi. menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan jam kunjung/besuk.

(e) Barang yang diperbolehkan dan barang yang dilarang pada saat jam kunjung (besuk).

i. Barang yang diperbolehkan, antara lain:

- i) alat pembersihan badan;
- ii) minuman yang tidak beralkohol dan tidak membahayakan;
- iii) makanan siap saji (tidak perlu dimasak lagi);
- iv) alat olahraga yang tidak berbahaya; dan
- v) buku bacaan baik umum maupun keagamaan yang tidak membahayakan.

ii. Barang yang dilarang, antara lain:

- i) senjata api, munisi dan bahan peledak;
- ii) barang berbahaya yang dapat disalahgunakan (senjata tajam, tali, gunting, obeng, gergaji besi dll);
- iii) narkotika/psikotropika dan obat-obat terlarang; dan
- iv) alat komunikasi (HP, HT dll).

(f) Jika dalam pemeriksaan/penggeledahan ditemukan barang yang dilarang, tindakan yang diambil regu jaga tahanan antara lain:

- i. terhadap pengunjung/pembesuk yang membawa barang berbahaya dan dilarang oleh undang-undang serta merupakan tindak pidana (senpi/muhandak, narkoba), maka dilakukan penangkapan dan penyitaan barang bukti untuk selanjutnya dilimpahkan ke Polri untuk di proses secara hukum;
- ii. terhadap barang yang tidak dilarang undang-undang namun terlarang karena dapat membahayakan (pisau, tali gunting dll), maka dilakukan penyitaan terhadap barang tersebut; dan

iii. terhadap barang tidak yang berbahaya namun terlarang dalam kegiatan besuk (HP/HT dll), maka barang tersebut diamankan sementara dan diserahkan kembali kepada pemiliknya saat selesai kunjungan/besuk.

(5) Pelayanan pengeluaran tahanan. Pengeluaran tahanan dari instalasi tahanan dilaksanakan untuk kepentingan:

(a) Pemeriksaan.

i. Kegiatan ini dilaksanakan atas dasar permintaan pemeriksa dan dilakukan pada siang hari, kecuali untuk kepentingan yang mendadak dapat dilakukan pada malam hari dengan seijin Dansubsatgas Rustahkaya/Opssmil.

ii. Kegiatannya dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

i) Dantim Pemeriksaan/interogasi koordinasi dengan Dantim perawatan dan Dantim pamwal bahwa tim pemeriksaan/interogasi akan melakukan peminjaman tahanan untuk keperluan pemeriksaan.

ii) Atas hasil koordinasi tersebut, masing-masing Dantim melakukan tindakan:

(i) Dantim perawatan memerintahkan Danunit pelayanan untuk mengeluarkan tahanan dari ruang tahanan;

(ii) Dantim pamwal memerintahkan Danunit pengawasan tahanan melakukan pengawasan terhadap tahanan yang dipinjam mulai saat pengeluaran sampai dengan selesai pemeriksaan dan tahanan dimasukkan kembali ke dalam sel/ruang tahanan; dan

(iii) Dantim pemeriksaan/interogasi memerintahkan anggotanya untuk menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan.

iii) Pada saat pengeluaran tahanan, anggota unit pelayanan mencatat kegiatan tersebut dalam buku register peminjaman tahanan, yang memuat :

- (i) nomor urut;
- (ii) nomor register tahanan;
- (iii) dasar peminjaman;
- (iv) identitas tahanan;
- (v) keperluan peminjaman;
- (vi) nama peminjam;
- (vii) tanggal peminjaman;
- (viii) keadaan tahanan saat dipinjam; dan
- (ix) waktu pengembalian.

iv) Selama pemeriksaan, anggota Tim Pamwal menjaga tahanan dengan jumlah anggota disesuaikan dengan kondisi tahanan dan jumlah anggota Pamwal.

v) Pada saat dikeluarkan, tahanan harus berpakaian tahanan sebagaimana yang telah ditentukan.

(b) Berobat diluar staltahmil. Dalam pelaksanaannya, memedomani ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

i. Pengeluaran tahanan ini dilakukan apabila pengobatan tidak dapat diberikan di dalam staltahmil.

ii. Pengobatan/perawatan dilaksanakan di tempat yang ditentukan (Rumah Sakit Militer/Rumah Sakit yang ditunjuk) disertai dengan tindakan pengamanan dan pengawalan.

iii. Dalam keadaan darurat/kondisi kesehatan tahanan kritis dan untuk menyelamatkan jiwa tahanan yang bersangkutan Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil dapat mengambil langkah-langkah tindakan yang dapat dipertanggung jawabkan.

iv. Dalam kegiatan pengeluaran tahanan dalam rangka pengobatan, masing-masing Tim/Unit melakukan tindakan sebagai berikut:

i) Unit pamwal:

(i) menyiapkan personel dan materiil yang digunakan dalam melaksanakan pengawalan dan pengamanan tahanan ke rumah sakit; dan

(ii) melaksanakan pengawalan dan pengamanan tahanan.

ii) Unit pelayanan tahanan:

(i) memerintahkan tahanan untuk melakukan persiapan; dan

(ii) memerintahkan tahanan untuk mengisi buku berobat tahanan, yang memuat nomor urut, waktu, identitas tahanan, keluhan, instruksi dokter, dan keterangan.

(c) Ijin khusus.

i. Pengeluaran tahanan untuk kepentingan/ijin khusus, dengan seijin Dansatgaspom atas dasar kemanusiaan.

ii. Ijin khusus dapat diberikan, apabila:

i) keluarga tahanan (anak/isteri/suami, orang tua) meninggal atau sakit keras;

ii) tahanan menjadi wali nikah; dan

iii) keperluan penting lainnya yang ditentukan oleh Dansatgaspom.

iii. Pelaksanaan pengeluaran sebagai berikut:

i) Tata cara pengajuan ijin:

(i) tahanan yang mempunyai keperluan, mengajukan permohonan resmi baik tertulis/lisan secara hirarki kepada Dansatgaspom melalui Dantim Perawatan;

(ii) permohonan ijin, harus disertai dengan alasan-alasan yang telah dipersyaratkan;

(iii) Dantim perawatan yang menerima permohonan ijin, meneruskan permohonan tersebut kepada Dansubsatgas Rustahkaya/ Opsmil, selanjutnya Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil melaporkan hal tersebut kepada Dansatgaspom; dan

(iv) atas permohonan tersebut, Dansatgaspom dapat menerima ataupun menolak permohonan ijin;

ii) Dalam hal permohonan ijin diterima, pengeluaran tahanan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

(i) tahanan mengisi buku ijin tahanan yang memuat nomor, identitas tahanan, dasar pengeluaran, alamat/tujuan ijin, keperluan ijin, waktu berangkat dan waktu kepulangan serta nomor telepon yang dapat dihubungi;

(ii) saat melaksanakan ijin, tahanan dilengkapi surat jalan yang ditanda-tangani oleh Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil;

(iii) setelah sampai ditempat tujuan, tahanan yang ijin wajib melaporkan diri ke satuan militer setempat dan meminta tanda bukti lapor; dan

(iv) tahanan harus melaporkan keberadaan dan keadaan serta posisinya kepada Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil.

(d) Pemindahan tahanan.

i. Dalam kegiatan pemindahan tahanan, pengawasan dilaksanakan sama halnya dengan prosedur dan ketentuan pada saat penjemputan tahanan.

ii. Selama dalam perjalanan/pengangkutan tahanan, tanggung jawab berada pada Danunitwaltah, sampai tahanan diserahkan kepada pihak yang berhak menerima tahanan.

iii. Dalam pelaksanaannya, dilakukan serah terima tahanan yang harus dilengkapi dengan berita acara serah terima tahanan.

iv. Dalam kegiatan pemindahan, masing-masing Tim/unit melakukan tindakan sebagai berikut:

i) Unit pendataan:

(i) jika tahanan memiliki barang yang dititipkan pada saat masuk staltahmil, maka anggota unit pendataan menyiapkan barang milik tahanan tersebut;

(ii) melakukan pengecekan jenis maupun jumlah barang yang dititipkan; dan

(iii) membuat berita acara penyerahan barang tahanan, yang memuat waktu dan tempat penyerahan barang, identitas lengkap petugas yang menyerahkan, identitas lengkap tahanan yang menerima, dan jenis/jumlah/kondisi barang yang diserahkan.

ii) Unit pamwal:

(i) menyiapkan personel dan materiil yang digunakan dalam pengawalan saat pemindahan;

(ii) menyiapkan berita acara serah terima tahanan;

(iii) melaksanakan pengawalan dan pengamanan tahanan; dan

(iv) melakukan penyerahan tahanan yang dilengkapi dengan berita acara penyerahan tahanan.

iii) Unit pelayanan:

(i) memerintahkan tahanan untuk melakukan persiapan; dan

(ii) melakukan pengecekan kelengkapan administrasi tahanan dan jika ada yang belum lengkap, maka segera melengkapi kekurangannya;

iv) Bintara administrasi:

(i) membuat surat perintah tugas pengawalan pemindahan tahanan; dan

(ii) membuat surat pengantar maupun surat pemindahan tahanan.

(e) Penyerahan tahanan ke penyidik Polri.

i. Kegiatan penyerahan tahanan ke Penyidik Polri, pengawalan tahanan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dan prosedur pengawalan penjemputan tahanan.

ii. Jika situasi dan kondisi memungkinkan, penggunaan personel, kendaraan dan perlengkapan pengawalan bisa dikurangi sesuai dengan kebutuhan.

iii. Selama dalam perjalanan/pengangkutan tahanan, tanggung jawab berada pada Danunitwaltah, sampai tahanan diserahkan kepada pihak penyidik Polri.

iv. Pelaksanaan serah terima tahanan harus dilengkapi dengan berita acara penyerahan tahanan.

v. Dalam kegiatan penyerahan tahanan, masing-masing Tim/unit melakukan tindakan sebagai berikut:

i) Unit pendataan:

(i) menyiapkan dan pengecekan jenis maupun jumlah barang bukti yang telah disita serta barang milik tahanan yang akan diserahkan;

(ii) melakukan pengecekan jenis maupun jumlah barang yang dititipkan;

(iii) membuat berita acara penyerahan barang milik tahanan, yang memuat waktu dan tempat penyerahan barang, identitas lengkap petugas yang menyerahkan, identitas lengkap tahanan yang menerima, serta jenis, jumlah dan kondisi barang yang diserahkan.

ii) Unit pamwal:

(i) menyiapkan personel dan materiil yang digunakan dalam melaksanakan pengawalan dan pengamanan tahanan saat pelaksanaan pemindahan;

(ii) menyiapkan berita acara serah terima tahanan;

(iii) melaksanakan pengawalan dan pengamanan tahanan; dan

(iv) melaksanakan penyerahan tahanan yang dilengkapi dengan berita acara penyerahan tahanan, yang meliputi waktu dan tempat serah terima, identitas lengkap pejabat yang menyerahkan, identitas lengkap pejabat yang menerima, identitas lengkap tahanan, keterangan kondisi fisik/badan tahanan, serta jenis dan jumlah barang-barang milik tahanan.

iii) Unit pelayanan tahanan:

(i) memerintahkan tahanan untuk melakukan persiapan; dan

(ii) melakukan pengecekan kelengkapan administrasi tahanan dan jika ada yang belum lengkap, maka segera melengkapi kekurangannya;

iv) Bintara administrasi:

(i) membuat surat perintah tugas pengawalan dalam rangka penyerahan tahanan; dan

(ii) membuat surat pengantar penyerahan tahanan.

(f) Pelepasan/pembebasan tahanan.

i. Pelepasan/pembebasan tahanan dilakukan terhadap tahanan yang telah selesai menjalani pengurusan.

ii. Kegiatan pelepasan/pembebasan tahanan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

i) Pelepasan/pembebasan tahanan harus berdasarkan Surat Keputusan Penguasa Darurat Militer (PDMD) /Panglima Komando Operasi (Pangkoops).

ii) Pelepasan/pembebasan tahanan dilakukan pada hari dan jam kerja.

iii) Dalam kegiatan penyerahan tahanan, masing-masing Tim/unit melakukan tindakan sebagai berikut:

(i) Unit pendataan: menyiapkan dan mengecek jenis/jumlah barang milik tahanan; membuat berita acara penyerahan barang milik tahanan, yang memuat waktu dan tempat penyerahan barang, identitas lengkap petugas yang menyerahkan, identitas lengkap tahanan yang menerima dan jenis, jumlah dan kondisi barang yang diserahkan.

(ii) Unit pelayanan tahanan: memerintahkan tahanan untuk melakukan persiapan; melakukan pengecekan kelengkapan administrasi tahanan dan jika ada yang belum lengkap, maka segera melengkapi kekurangannya.

(iii) Bintara administrasi: mengajukan surat keputusan pembebasan dari Penguasa Darurat Militer (PDMD)/Panglima Komando Operasi (Pangkoops); membuat surat pemberitahuan kepada keluarga tahanan tentang pelepasan tahanan; membuat surat

keterangan lepas tahanan; dan pembuatan surat-surat yang berhubungan dengan pelepasan tahanan, dicantumkan tembusan kepada aparat desa dan kecamatan tempat tinggal/ domisili tahanan yang dibebaskan.

2) Pembinaan tahanan.

a) Pelaksanaan kegiatan pembinaan tahanan dilaksanakan oleh Unit Pembinaan Tahanan dibawah pimpinan Danunitbintah dengan pengawasan dan pengendalian oleh Dantimwattah.

b) Dalam pelaksanaannya, perawatan tahanan dilakukan dengan beberapa kegiatan antara lain:

(1) Pembinaan jasmani, dilaksanakan dengan cara:

(a) terhadap tahanan diberikan kesempatan untuk melakukan olah raga umum (sepak bola, voli, tenis meja dll);

(b) pelaksanaan olah raga umum, disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang tersedia;

(c) selama pelaksanaan kegiatan, petugas jaga melaksanakan pengawasan untuk menjaga keamanan dan ketertiban; dan

(d) olah raga dilaksanakan pada pagi/sore hari dengan waktu dibatasi selama satu sampai dengan dua jam.

(2) Pembinaan rohani, dilaksanakan dengan cara:

(a) memberikan kesempatan beribadah menurut agama dan kepercayaannya masing-masing;

(b) memberikan ceramah keagamaan; dan

(c) memberikan kesempatan membaca buku agama.

(3) Pembinaan disiplin, dilaksanakan dengan:

(a) Apel pengecekan pagi/sore. Kegiatan apel pengecekan dilaksanakan dengan ketentuan:

i. Apel pagi dilaksanakan pada pukul 07.00 sebelum melakukan kegiatan harian sedangkan apel sore dilaksanakan pada pukul 17.30 setelah melaksanakan kegiatan sebelum tahanan masuk kedalam sel/ruang tahanan.

ii. Apel pagi/sore diambil oleh komandan jaga dengan kegiatan:

- i) pembacaan doa;
- ii) pengecekan jumlah dan kondisi tahanan;
- iii) penyampaian jadwal kegiatan; dan
- iv) penekanan maupun pengarahan tentang ketentuan yang harus dipatuhi saat melaksanakan kegiatan baik kegiatan siang maupun kegiatan malam.

(b) Pemberian tindakan bagi tahanan yang melanggar tata tertib yang disesuaikan dengan tingkat pelanggaran berupa melaksanakan pembersihan ditempat dan jangka waktu tertentu ataupun pengisolasian di ruang isolasi.

(4) Pembinaan keterampilan.

(a) Kegiatan pembinaan keterampilan dilaksanakan dengan memberikan pelatihan keterampilan seperti perbengkelan, pertukangan, perternakan, pertanian, kerajinan tangan dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi tahanan.

(b) Materi keterampilan yang akan diberikan, ditentukan oleh Dantim Perawatan disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang tersedia dengan persetujuan Dansubsatgas Rustahkaya/ Opsmil.

(c) Materi ketrampilan yang telah ditentukan, dimasukkan kedalam jadwal kegiatan yang akan dibuat.

(d) Jadwal kegiatan, dibuat setiap seminggu sekali dengan waktu yang disesuaikan dengan kondisi tahanan dan instalasi tahanan.

(e) Dalam hal diperlukan tenaga pembina khusus, Dantim Perawatan atas sepengetahuan dan seijin Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait untuk meminta bantuan tenaga.

3) Selama pelaksanaan kegiatan oleh Tim Perawatan Tahanan baik unit pelayanan maupun unit pembinaan tahanan, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil maupun Dantimwattah melaksanakan pengawasan dan pengendalian sedangkan tim yang lain memonitor kegiatan.

d. **Pengakhiran.**

1) Setelah kegiatan perawatan selesai, kegiatan yang dilaksanakan oleh Dantimwattah adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan pengecekan. Setelah kegiatan perawatan tahanan selesai dilaksanakan, Dantimwattah segera memerintahkan para Danunit dibawahnya untuk melaksanakan pengecekan terhadap:

- (1) personel yang bertugas;
- (2) materiil dan alat perlengkapan yang telah digunakan; dan
- (3) kelengkapan administrasi tahanan.

b) Melaksanakan apel selesai melaksanakan tugas, dengan kegiatan sebagai berikut:

- (1) penyampaian evaluasi dan koreksi atas tugas yang telah dilaksanakan;
- (2) penyampaian penekanan-penekanan atas tugas yang telah dilaksanakan;
- (3) pembacaan doa penutup/doa selesai melaksanakan kegiatan; dan
- (4) memerintahkan kepada masing-masing Danunit dan anggotanya untuk menyimpan data, berkas maupun administrasi secara benar ditempat aman.

c) Menerima laporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit baik unit pelayanan maupun unit pembinaan dari para Danunit.

d) Membuat laporan hasil pelaksanaan perawatan kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

2) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap pengakhiran yang dilaksanakan Dantimwattah, kegiatan yang dilakukan pejabat lain adalah:

a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

- (1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan; dan
- (2) menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan perawatandari Dantim Perawatan Tahanan.

b) Dantimpamwal dan Dantimprostah Tahanan, memonitor kegiatan yang dilaksanakan sehingga jika diperlukan dapat segera memberikan bantuan.

c) Bamin, menghimpun laporan dari Tim Perawatan dan laporan dari tim lain sebagai bahan pembuatan laporan.

20. **Pengamanan Instalasi Tahanan.**

a. **Perencanaan.**

1) Mempelajari tugas:

a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil mempelajari tugas yang diterima kemudian memberikan disposisi kepada Dantimpamwal untuk melaksanakan perawatan tahanan melalui Bamin;

c) Bamin mendistribusikan disposisi kepada Dantimpamwal; dan

c) Dantimpamwal mengumpulkan data dan keterangan sebagai bahan untuk membuat rencana kegiatan perawatan tahanan.

2) Membuat rencana sementara. Kegiatan pembuatan rencana sementara kegiatan perawatan oleh Dantimpamwal berisi tentang kebutuhan yang diperlukan meliputi:

a) jumlah personel;

b) materiil, alat perlengkapan dan sarana serta prasarana;

c) logistik;

d) waktu pelaksanaan;

e) piranti lunak;

f) administrasi kegiatan; dan

g) teknis pelaksanaan.

3) Merencanakan koordinasi. Setelah membuat rencana sementara, Dantimpamwal kemudian merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, tentang waktu pelaksanaan koordinasi, cara melaksanakan koordinasi, dan materi yang dikoordinasikan.

4) Selama pelaksanaan tahap perencanaan kegiatan perawatan tahanan oleh Dantimpamwal, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian, sedangkan tim lain memonitor kegiatan sehingga jika diperlukan dapat segera memberikan bantuan.

b. Persiapan.

- 1) Menyempurnakan rencana kegiatan;
 - a) kegiatan penyempurnaan rencana kegiatan perawatan, dilaksanakan oleh Dantimpamwal dengan dibantu oleh anggota Unit Pengamanan Instalasi Tahanan (unitpamstal); dan
 - b) setelah selesai dibuat, kemudian rencana kegiatan diajukan kepada Dansubsatgas untuk diketahui.
- 2) Menyiapkan personel, materiil dan administrasi. Kegiatan ini dilaksanakan adalah:
 - a) Dantimpamwal dengan dibantu oleh anggota unitpamstal menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan pengamanan instalasi tahanan, meliputi:
 - (1) Personel yang akan dilibatkan.
 - (2) Kelengkapan administrasi (surat perintah, protap dll).
 - (3) Sarana yang akan digunakan, meliputi:
 - (a) alat keamanan ruang tahanan (kunci, gembok, papan nama ruang tahanan); dan
 - (b) alat pendukung pengamanan instalasi tahanan (CCTV, alarm, alat pemadam kebakaran, lampu sorot, tanda peringatan/larangan dll); dan
 - (c) alat tulis kantor (komputer/laptop, printer, tinta printer, kertas dll).
 - (4) Prasarana pendukung (pagar, parit pengaman dll).
 - b) Danunitpamstal membuat jadwal kegiatan pengamanan instalasi tahanan.
 - c) Bamin menyiapkan surat perintah/tugas bagi personel yang bertugas.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait. Kegiatan koordinasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan koordinasi oleh Dantimpamwal.
 - b) Koordinasi dilaksanakan dengan pihak terkait yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan briefing. Dalam kegiatan breifing, pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) kegiatan *breifing* diambil oleh Dantimpamwal;
 - b) peserta *breifing* adalah seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan pengamanan instalasi tahanan; dan
 - c) Dantimpamwal memberikan penjelasan tentang teknis kegiatan pengamanan instalasi tahanan yang akan dilaksanakan kepada seluruh personel yang terlibat.
- 5) Melaksanakan pengecekan. Kegiatan pengecekan, pelaksanaannya sebagai berikut:
- a) pengecekan dilaksanakan oleh Dantimpamwal dengan dibantu oleh pada Danunitpamstal; dan
 - b) obyek pengecekan antara lain kesiapan personel, material, administrasi, perlengkapan dan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pengamanan instalasi tahanan.
- 6) Melaksanakan apel. Kegiatan apel diambil oleh Danunitpamstal, untuk menyampaikan hal sebagai berikut :
- a) memberikan pengarahan dan penekanan ulang; dan
 - b) pembacaan doa sebelum pelaksanaan tugas.
- 7) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap persiapan oleh Tim Pamstal, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengawasan dan pengendalian sedangkan tim yang lain memonitor kegiatan.

c. **Pelaksanaan.**

- 1) Kegiatan pengamanan instalasi tahanan dilaksanakan oleh Unit Pamstal.
- 2) Kegiatan pengamanan instalasi tahanan harus memedomani aturan maupun prosedur yang telah ditentukan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kasad Nomor KEP/1016/XII/2016 tanggal 13 Desember 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Pengamanan Fisik khususnya pengamanan instalasi.
- 3) Pelaksanaan dinas jaga.
 - a) Komposisi dinas jaga.
 - (1) Petugas jaga terdiri dari golongan Bintara dan Tamtama serta dilaksanakan secara bergiliran.
 - (2) Jumlah petugas jaga sebanyak 8 (delapan) orang, terdiri atas:

- (a) Danru jaga;
 - (b) Wadanru jaga; dan
 - (c) anggota regu jaga.
- (3) Tugas jaga dilaksanakan selama 1 x 24 Jam.
- (4) Petugas jaga wajib berpakaian lengkap dan dilengkapi dengan senjata panjang atau sangkur serta menggunakan tanda-tanda khusus.
- (5) Pergantian petugas jaga instalasi tahanan dilakukan pada tiap jam 07.00 atau ditentukan lain waktunya menurut keadaan setempat.
- b) Hal-hal yang harus diperhatikan oleh petugas jaga:
- (1) hadir selambat-lambatnya 15 menit sebelum jam dinas dan apabila berhalangan hadir agar segera memberitahu kepada atasannya;
 - (2) menyiapkan buku jaga yang berisi tentang catatan kegiatan, kejadian-kejadian, pergantian tugas jaga, jumlah tahanan, jumlah dan keadaan senjata api serta situasi khusus yang perlu diketahui oleh petugas jaga berikutnya;
 - (3) mengecek dan memastikan blok/kamar hunian telah terkunci dan menyimpan kunci-kunci blok/kamar hunian, kantor, gudang, lemari senjata api di tempat penyimpanan;
 - (4) mencegah terjadinya penindasan, pemerasan, perkelahian, gangguan kesusilaan ataupun kejadian lain yang menimbulkan kekacauan;
 - (5) menjaga agar tahanan tidak melarikan diri atau bunuh diri;
 - (6) memelihara, mengawasi dan menjaga agar suasana kehidupan tahanan selalu tertib dan harmonis;
 - (7) memelihara, mengawasi dan menjaga keutuhan barang inventaris rumah tahanan;
 - (8) merawat perlengkapan keamanan dan ketertiban sebaik-baiknya;
 - (9) mengerti dan memahami cara menggunakan perlengkapan keamanan dan ketertiban;
 - (10) selalu waspada dalam melaksanakan tugas penjagaan terutama pada waktu malam hari atau pada waktu hujan; dan

(11) melakukan pengawasan terhadap ruang-ruang tahanan secara berkala, sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) jam sekali.

c) Larangan bagi petugas jaga:

(1) dilarang dan tidak diperkenankan menjadi penghubung dari dan untuk tahanan atau orang lain maupun penegak hukum lainnya; dan

(2) dilarang bertindak sewenang-wenang terhadap tahanan dan menyalahgunakan kewenangannya.

4) Langkah dan tindakan dalam menghadapi pelanggaran tata tertib, huru hara, tahanan melarikan diri, tahanan meninggal dunia ataupun bunuh diri dan bencana alam.

a) Pelanggaran tata tertib oleh tahanan.

(1) Jika terjadi pelanggaran tata tertib, Dantimpamwal segera memerintahkan Danunitpamstal untuk melakukan pemeriksaan, kemudian tahanan dijatuhi hukuman/tindakan berdasarkan hasil pemeriksaan.

(2) Berat ringannya hukuman yang akan dijatuhkan, tergantung berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.

(3) Jenis hukuman yang dijatuhkan, antara lain:

(a) pelanggaran ringan contoh tidak mengikuti tata tertib di dalam instalasi tahanan, diberikan tindakan untuk melaksanakan korvei di tempat dan waktu yang ditentukan; dan

(b) pelanggaran berat contoh berkelahi, berusaha melarikan diri dll, dimasukkan keruang isolasi dalam waktu paling lama tujuh hari.

(4) Apabila pelanggaran merupakan perbuatan tindak pidana, maka Dantimpamwal melaporkan kepada Dansubsatgas untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

b) Terjadi huru-hara di dalam instalasi tahanan.

(1) Petugas yang mengetahui adanya kejadian tersebut segera melaporkan kepada Danru jaga.

(2) Komandan Regu Jaga segera memerintahkan petugas jaga untuk membunyikan alarm sebagai tanda bahaya serta mengambil langkah-langkah berupa:

(a) menyiapkan dan memerintahkan semua regu jaga Staltahmil untuk mengisolasi tempat kejadian;

- (b) menutup serta mengawasi pintu-pintu yang di gunakan untuk jalan keluar masuk untuk mencegah terjadinya pelarian tahanan; dan
 - (c) melaporkan kejadian dan langkah-langkah yang telah diambil kepada Dantimpamwal dan Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil.
- (3) Langkah-langkah selanjutnya yang diambil oleh Dantimpamwal, antara lain:
- (a) segera mengambil alih komando;
 - (b) mengatur dan membagi tugas kepada anggotanya untuk mengatasi kejadian tersebut;
 - (c) memisahkan tahanan yang tidak terlibat melakukan huru-hara;
 - (d) mengamankan pelapor apabila pelapor tersebut tahanan;
 - (e) memerintahkan kepada tahanan yang melakukan huru-hara untuk menghentikan perbuatannya dengan cara persuasif dan apabila tidak berhasil dapat dilakukan tindakan represif;
 - (f) mengamankan dan memisahkan tahanan yang merupakan pimpinan huru-hara dari kelompoknya; dan
 - (g) melaporkan peristiwa tersebut kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil dan Dansatgaspom untuk mendapatkan bantuan tenaga pengamanan apabila diperlukan.

c) Tahanan melarikan diri. Bila terjadi tahanan yang melarikan diri, maka langkah-langkah yang diambil adalah:

- (1) mengumpulkan dan mengecek jumlah tahanan yang ada;
- (2) memerintahkan tahanan yang masih ada untuk masuk kamar tahanan masing-masing kemudian melakukan penguncian pintu kamar tahanan;
- (3) melakukan tindakan pencegahan agar tahanan yang melarikan diri atau mencoba melarikan diri tidak bertambah;
- (4) mencari data dan keterangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap saksi yang mengetahui kejadian larinya tahanan tersebut;

- (5) menghubungi keluarga tahanan dan instansi lainnya yang dianggap perlu;
 - (6) melaporkan kejadian larinya tahanan tersebut kepada Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil dan Dansatgaspom; dan
 - (7) atas laporan dari Dantimpamwal, Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil selanjutnya membuat laporan khusus.
- d) Tahanan bunuh diri. Bila terjadi tahanan yang bunuh diri, langkah-langkah yang diambil oleh Dantimpamwal antara lain:
- (1) menjaga status quo TKP sampai datangnya Unit penanganan TKP;
 - (2) mengumpulkan dan memerintahkan tahanan lain masuk kamar tahanan masing-masing;
 - (3) memasang tanda garis Polisi Militer (*military police line*) di TKP;
 - (4) mengamankan barang bukti dan bekas yang ada di TKP;
 - (5) melaporkan kejadian ke komando atas;
 - (6) menghubungi keluarga tahanan dan instansi lainnya yang dianggap perlu; dan
 - (7) membuat laporan khusus tentang bunuh dirinya tahanan tersebut.
- e) Tahanan meninggal dunia. Bila terdapat tahanan yang meninggal dunia, langkah dan tindakan yang diambil adalah:
- (1) melakukan pemeriksaan terhadap mayat untuk memastikan kondisi korban apakah benar-benar meninggal sambil menunggu sampai datangnya Unit penanganan TKP;
 - (2) mengumpulkan dan memerintahkan tahanan lain masuk kamar tahanan masing-masing dan dikunci;
 - (3) menutup dan mengamankan TKP (mempertahankan *status quo*);
 - (4) mengumpulkan saksi dan barang bukti;
 - (5) melaporkan kejadian ke komando atas;
 - (6) menghubungi keluarga tahanan dan instansi lainnya yang dianggap perlu; dan
 - (7) membuat laporan khusus.

f) Terjadi bencana alam.

(1) Banjir ataupun gempa bumi. Apabila terjadi banjir ataupun gempa bumi, tindakan yang diambil adalah:

- (a) membunyikan tanda bahaya;
- (b) membuka kunci pintu sel/ruang tahanan dan mengeluarkan tahanan;
- (c) mengumpulkan tahanan ditempat yang aman dan melakukan pengecekan jumlah maupun kondisi tahanan;
- (d) sedapat mungkin mengamankan barang inventaris instalasi tahanan maupun barang milik tahanan;
- (e) melaporkan kejadian ke komando atas; dan
- (f) membuat laporan khusus.

(2) Kebakaran. Apabila terjadi kebakaran yang melanda instalasi tahanan, maka tindakan yang diambil adalah:

- (a) membunyikan tanda bahaya;
- (b) membuka kunci pintu sel/ruang tahanan dan mengeluarkan tahanan;
- (c) mengumpulkan tahanan ditempat yang aman dan melakukan pengecekan jumlah maupun kondisi tahanan;
- (d) menghubungi dinas pemadam kebakaran pada kesempatan pertama;
- (e) sedapat mungkin melakukan usaha pemadaman instalasi tahanan maupun mencegah meluasnya lokasi kebakaran meluas ketempat lain;
- (f) sedapat mungkin mengamankan barang inventaris instalasi tahanan maupun barang milik tahanan;
- (g) melaporkan kejadian ke komando atas; dan
- (h) membuat laporan khusus.

d. **Pengakhiran.**

1) Setelah kegiatan pengamanan instalasi tahanan selesai, kegiatan yang dilaksanakan oleh Dantimpamwal adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan pengecekan. Setelah kegiatan perawatan tahanan selesai dilaksanakan, Dantimpamwal segera memerintahkan para Danunitpamstal untuk melaksanakan pengecekan terhadap:

- (1) personel yang bertugas;
- (2) materiil dan alat perlengkapan yang telah digunakan; dan
- (3) kelengkapan administrasi tahanan.

b) Melaksanakan apel selesai melaksanakan tugas, dengan kegiatan sebagai berikut:

- (1) penyampaian evaluasi dan koreksi atas tugas yang telah dilaksanakan;
- (2) penyampaian penekanan-penekanan atas tugas yang telah dilaksanakan;
- (3) pembacaan doa penutup/doa selesai melaksanakan kegiatan; dan

c) Membuat laporan hasil pelaksanaan perawatan ke komando atas.

2) Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahap pengakhiran yang dilaksanakan Timpamwal, kegiatan yang dilakukan pejabat lain adalah:

a) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

- (1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan; dan
- (2) menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan perawatan dari Dantimpamwal.

b) Dantimprostah dan Dantimwattah, memonitor kegiatan yang dilaksanakan sehingga jika diperlukan dapat segera memberikan bantuan.

c) Bamin, menghimpun laporan dari tim pengamanan instalasi tahanan dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

21. **Umum.** Dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil harus memperhatikan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi yang tidak boleh diabaikan. Hal ini dimaksudkan agar kerugian personel maupun materiil dapat dihindari dan tujuan pelaksanaan kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil dapat tercapai dengan maksimal. Selain itu, penentuan tindakan pengamanan dan tindakan administratif dapat dijadikan acuan kegiatan sehingga pelaksanaannya tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan.

22. **Tindakan Pengamanan.** Tindakan pengamanan dalam pengurusan tahkaya/opsmil mencakup pengamanan personel, pengamanan materiil, pengamanan berita/dokumen, serta pengamanan kegiatan yang dilaksanakan dengan beberapa tahapan, sebagai berikut:

a. **Perencanaan:**

- 1) membuat rencana pengamanan baik personel, materiil, berita/dokumen, dan kegiatan;
- 2) melakukan pendataan jumlah personel yang terlibat dalam kegiatan, materiil yang diperlukan, berita/dokumen yang dibutuhkan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 3) membuat perkiraan kemungkinan terjadinya ancaman terhadap keselamatan personel, keamanan materiil, keamanan berita/dokumen dan keamanan kegiatan; dan
- 4) membuat perkiraan kerawanan-kerawanan yang dapat timbul dan dapat membahayakan keamanan personel, materiil, berita/dokumen serta kegiatan.

b. **Persiapan:**

- 1) menyiapkan personel yang akan dilibatkan, materiil yang akan digunakan, berita/dokumen yang diperlukan serta kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 2) melakukan pemeriksaan kesiapan personel yang akan dilibatkan, materiil yang akan digunakan, berita/dokumen yang diperlukan serta kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
- 3) melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

c. **Pelaksanaan:**

- 1) melaksanakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel yang terlibat, materiil yang digunakan, berita/dokumen yang diperlukan dan dihasilkan serta kegiatan yang dilaksanakan;

- 2) melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi ancaman dan gangguan terhadap personel, materiil, berita/dokumen, serta kegiatan;
- 3) mengadakan pengawasan kepada seluruh personel yang terlibat, materiil yang digunakan, berita/dokumen yang diperlukan dan dihasilkan serta kegiatan yang dilaksanakan; dan
- 4) melaksanakan pengawasan terhadap titik-titik rawan yang dapat menimbulkan kerugian.

d. **Pengakhiran:**

- 1) melaksanakan pengecekan personel yang terlibat, materiil yang telah digunakan, dan berita/dokumen yang dihasilkan;
- 2) melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengamanan; dan
- 3) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan yang telah dilaksanakan.

23. **Tindakan Administrasi.**

a. **Perencanaan:**

- 1) merencanakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 2) membuat rencana sementara pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait.

b. **Persiapan:**

- 1) menyiapkan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 2) menyempurnakan rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) pengurusan tahkaya/opsmil; dan
- 3) menyiapkan data personel unsur pelaksana yang terlibat dalam kegiatan; dan
- 4) menyiapkan data sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan.

c. **Pelaksanaan:**

- 1) melaksanakan pengecekan dan pemeriksaan personel, data, sarana dan prasarana yang digunakan;
- 2) melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan; 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 pengurusan kegiatan; dan
- 2) membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

24. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran.

25. **Pengawasan.**

a. **Perencanaan.**

- 1) Dansatgaspom.
 - a) merencanakan pengawasan kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil; dan
 - b) melaksanakan pengawasan kegiatan perencanaan pengurusan tahkaya/opsmil yang dilaksanakan oleh Subsatgas Rustahkaya/opsmil.
- 2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.
 - a) merencanakan pengawasan kegiatan pengurusan Tahkaya/opsmil baik kegiatan penjemputan tahanan dari titik pengumpulan, pemrosesan dan perawatan tahkaya/opsmil; dan
 - b) melaksanakan pengawasan kegiatan perencanaan yang dilaksanakan oleh Tim Pamwal, Tim Pemrosesan, dan Tim Perawatan Tahanan.
- 3) Dantim.
 - a) merencanakan teknis pengawasan kegiatan yang dilaksanakan oleh Danunit yang berada di timnya masing-masing ; dan
 - b) melaksanakan pengawasan kegiatan perencanaan yang dilaksanakan oleh Danunit yang berada di timnya masing-masing.
- 4) Danunit. Merencanakan teknis pengawasan penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan oleh anggota dimasing-masing unitnya.

b. Persiapan.

- 1) Dansatgaspom.
 - a) menyiapkan pedoman dan acuan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil; dan
 - b) melaksanakan pengawasan kegiatan penyiapan pengurusan tahkaya/opsmil.
- 2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.
 - a) menyiapkan teknis pengawasan kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil baik kegiatan penjemputan tahanan dari titik pengumpulan, pemrosesan dan perawatan tahkaya/opsmil; dan
 - b) melaksanakan pengawasan kegiatan penyiapan yang dilaksanakan oleh Tim Pamwal, Tim Pemrosesan, dan Tim Perawatan Tahanan.
- 3) Dantim.
 - a) menyiapkan teknis pengawasan kegiatan penyiapan penyelenggaraan kegiatan tim yang dilaksanakan oleh masing-masing Danunit; dan
 - b) melaksanakan pengawasan kegiatan penyiapan di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Danunit. Menyiapkan teknis pengawasan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggotanya.

c. Pelaksanaan.

- 1) Dansatgaspom. Dansatgaspom selaku penanggungjawab melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Satgas Rustahkaya/opsmil.
- 2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil. Dansubsatgas Rustahkaya/Opsmil melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil baik penjemputan tahanan dari titik pengumpulan, pemrosesan dan perawatan tahkaya/opsmil.
- 3) Dantim. Para Komandan Tim (Dantim Pengamanan dan Pengawasan, Pemrosesan serta Perawatan), melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang menjadi tugas dan fungsinya masing-masing.

4) Danunit. Para Komandan Unit (Danunit Pengamanan Instalasi, Pengawasan, Penerimaan, Identifikasi, Pemeriksaan/Interograsi, Pelayanan dan Pembinaan) melakukan pengawasan secara langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan oleh Unit masing-masing.

d. **Pengakhiran.**

1) Dansatgaspom. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengawasan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan.

2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengawasan rangkaian kegiatan Sub Satgas Rustahkaya/Opmsmil.

3) Dantim. Melaksanakan evaluasi pengawasan rangkaian kegiatan yang menjadi tugas dan fungsinya masing-masing.

4) Danunit. Melaksanakan evaluasi pengawasan rangkaian kegiatan oleh Unit masing-masing.

26. **Pengendalian.**

a. **Perencanaan.**

1) Dansatgaspom.

a) merencanakan pengendalian kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil; dan

b) melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan pengurusan tahkaya/opsmil yang dilaksanakan oleh Subsatgas Rustahkaya/opsmil.

2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.

a) merencanakan pengendalian kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil baik kegiatan penjemputan tahanan dari titik pengumpulan, pemrosesan dan perawatan tahkaya/opsmil; dan

b) melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan yang dilaksanakan oleh Tim Pamwal, Tim Pemrosesan, dan Tim Perawatan Tahanan.

3) Dantim.

a) merencanakan teknis pengendalian kegiatan yang dilaksanakan oleh para Danunit yang berada di timnya masing-masing ; dan

b) melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan yang dilaksanakan oleh Danunit yang berada di timnya masing-masing.

- 4) Danunit. Merencanakan teknis pengendalian penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan oleh anggota dimasing-masing unitnya.

b. Persiapan.

- 1) Dansatgaspom.
 - a) menyiapkan pedoman dan acuan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil; dan
 - b) melaksanakan pengendalian kegiatan penyiapan pengurusan tahkaya/opsmil.
- 2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil.
 - a) menyiapkan teknis pengendalian kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil baik kegiatan penjemputan tahanan dari titik pengumpulan, pemrosesan dan perawatan tahkaya/opsmil; dan
 - b) melaksanakan pengendalian kegiatan penyiapan yang dilaksanakan oleh Tim Pamwal, Tim Pemrosesan, dan Tim Perawatan Tahanan.
- 3) Dantim.
 - a) menyiapkan teknis pengendalian kegiatan penyiapan penyelenggaraan kegiatan tim yang dilaksanakan oleh masing-masing Danunit; dan
 - b) melaksanakan pengendalian kegiatan penyiapan di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Danunit. Menyiapkan teknis pengendalian kegiatan yang dilaksanakan oleh anggotanya.

c. Pelaksanaan.

- 1) Dansatgaspom. Dansatgaspom selaku penanggungjawab melaksanakan pengendalian baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Satgas Rustahkaya/opsmil.
- 2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil. Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil melaksanakan pengendalian baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengurusan tahkaya/opsmil baik penjemputan tahanan dari titik pengumpulan, pemrosesan dan perawatan tahkaya/opsmil.
- 3) Dantim. Para Komandan Tim (Dantim Pengamanan dan Pengawalan, Pemrosesan serta Perawatan), melaksanakan pengendalian secara langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang menjadi tugas dan fungsinya masing-masing.

4) Danunit. Para Komandan Unit (Danunit Pengamanan Instalasi, Pengawasan, Penerimaan, Identifikasi, Pemeriksaan/Interograsi, Pelayanan dan Pembinaan) melakukan pengendalian secara langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan oleh Unit masing-masing.

d. **Pengakhiran.**

1) Dansatgaspom. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengendalian rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Satgas Rustahkaya/opsmil.

2) Dansubsatgas Rustahkaya/opsmil. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengendalian rangkaian kegiatan Sub Satgas Rustahkaya/opsmil.

3) Dantim. Melaksanakan evaluasi pengendalian rangkaian kegiatan yang menjadi tugas dan fungsinya masing-masing.


4) Danunit. Melaksanakan evaluasi pengendalian rangkaian kegiatan oleh Unit masing-masing.

BAB VI PENUTUP

27. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahkaya/opsmil oleh para pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok.

28. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan guna penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tahkaya/opsmil ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Komandan Kodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat



Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

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

tertanda

Rudi Yulianto
Mayor Jenderal TNI

PENGERTIAN


1. **Darurat Militer.** Darurat militer adalah suatu keadaan yang mengancam berlangsungnya kehidupan negara dan masyarakat secara normal serta terancamnya ketertiban hukum, baik di sebagian ataupun di seluruh wilayah Negara, sebagai akibat dari adanya pemberontakan bersenjata.
2. **Darurat Sipil.** Darurat sipil adalah suatu keadaan yang mengancam berlangsungnya kehidupan negara dan masyarakat secara normal serta terancamnya ketertiban hukum, baik di sebagian ataupun di seluruh wilayah negara, sebagai akibat dari terjadinya kerusuhan yang disertai dengan tindak kekerasan dan/atau terjadinya keadaan yang mengakibatkan fungsi pemerintahan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya dan/atau kegiatan perekonomian dan kehidupan masyarakat sangat terganggu.
3. **Instalasi Tahanan.** Instalasi tahanan adalah suatu tempat yang berfungsi sebagai tempat pengurusan tahanan.
4. **Isolasi.** Isolasi adalah penempatan tahanan di sel khusus tersendiri sebagai hukuman atas pelanggaran tata tertib yang telah dilakukan oleh tahanan.
5. **Keadaan Bahaya.** Keadaan bahaya adalah suatu keadaan yang dapat mengancam berlangsungnya kehidupan negara dan masyarakat secara normal serta terancamnya ketertiban hukum, baik di sebagian ataupun di seluruh wilayah Negara, sebagai akibat dari terjadinya kerusuhan, pemberontakan, tindakan perang Negara lain, maupun gangguan-gangguan lainnya yang ditimbulkan oleh bencana, yang mengharuskan Negara mengambil tindakan-tindakan khusus untuk menanggulangi keadaan tersebut.
6. **Komando Utama Operasi.** Komando Utama Operasi adalah kekuatan TNI yang terpusat yang berada dibawah komando Panglima TNI, memiliki fungsi penggunaan kekuatan.
7. **Operasi Militer.** Operasi militer adalah wujud dari suatu pengerahan dan penggunaan kekuatan TNI yang meliputi kegiatan terencana yang dilaksanakan oleh satuan militer dengan sasaran waktu, tempat, dan dukungan logistik yang telah ditetapkan sebelumnya melalui perencanaan terinci.
8. **Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer.** Pengurusan Tahanan Keadaan Bahaya/Operasi Militer adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang meliputi penjemputan, penerimaan, penampungan, perawatan, dan administrasi tahanan, hasil operasi militer dalam keadaan bahaya yang diselenggarakan di instalasi tahanan.
9. **Penjemputan Tahanan.** Penjemputan tahanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan pemindahan tahanan dari titik pengumpulan/penumpukan tahanan untuk selanjutnya dibawa ke instalasi tahanan guna dilakukan pengurusan tahanan.

10. **Perawatan Tahanan.** Perawatan tahanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan pelayanan makan, kesehatan, besuk dan pembinaan tahanan didalam instalasi tahanan.

11. **Tahanan Keadaan Bahaya.** Tahanan keadaan bahaya adalah orang-orang yang ditahan karena perbuatannya dapat mengancam keamanan dan keselamatan Negara Republik Indonesia, dalam suatu wilayah yang dinyatakan dalam keadaan bahaya atas putusan Penguasa yang berwenang berdasarkan Undang-undang Keadaan Bahaya.

12. **Tahanan Operasi Militer.** Tahanan operasi militer adalah orang-orang yang ditahan dalam suatu operasi militer karena perbuatannya dapat mengancam keamanan dan keselamatan Negara Republik Indonesia dan menjadi sasaran operasi tersebut.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat



Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

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

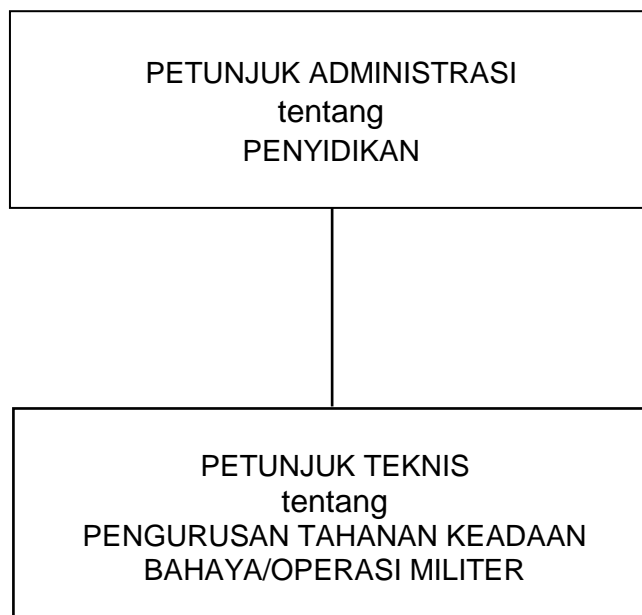
tertanda

Rudi Yulianto
Mayor Jenderal TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS**

tentang

**PENGURUSAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA/
OPERASI MILITER**



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Erry", with a horizontal line underneath.

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

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

tertanda

Rudi Yulianto
Mayor Jenderal TNI

MEKANISME PROSESING
TAHANAN KEADAAN BAHAYA/OPERASI MILITER



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

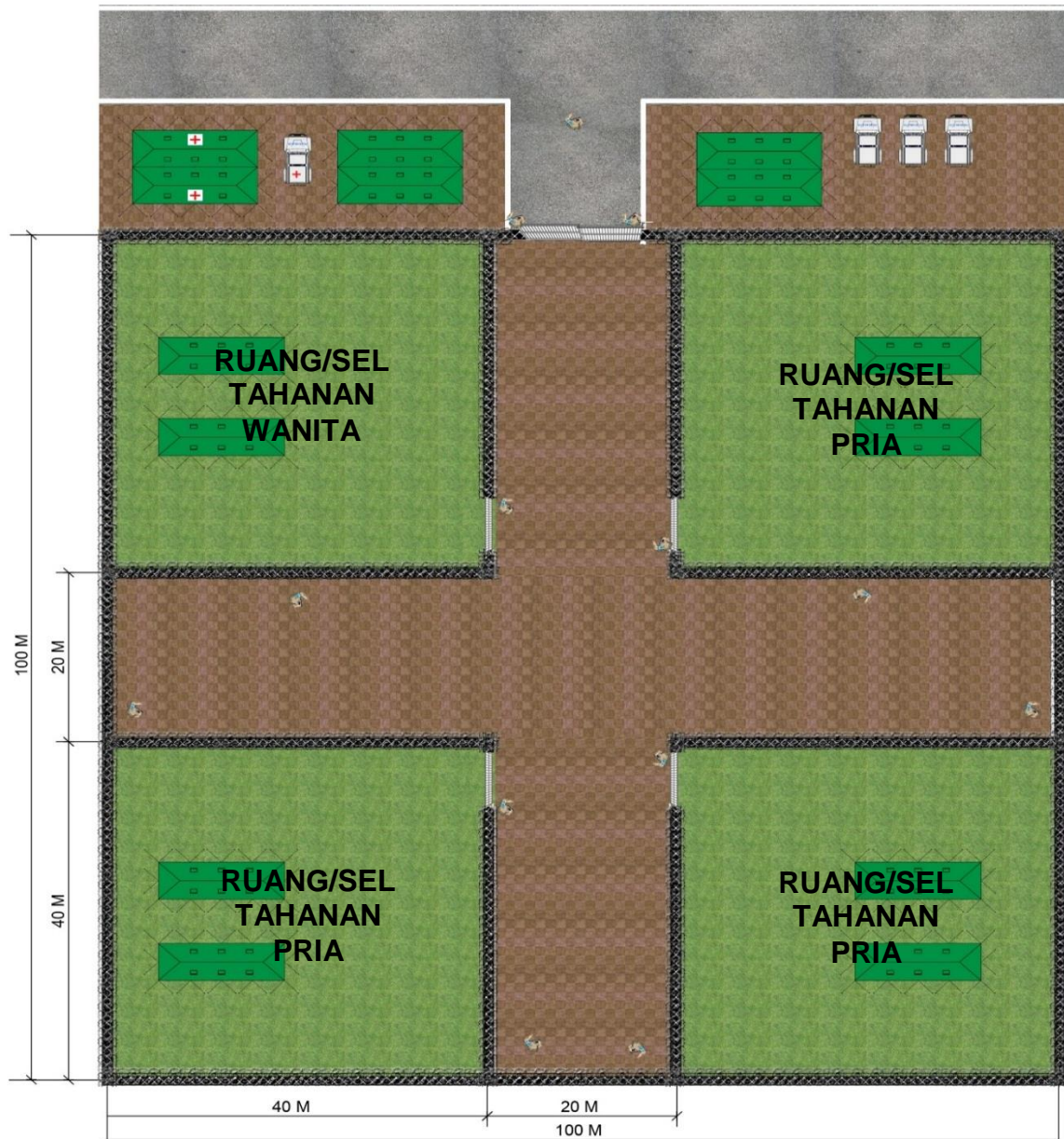
Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

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

tertanda

Rudi Yulianto
Mayor Jenderal TNI

DENAH
INSTALASI TAHANAN KEADAAN BAHAYA/OPERASI MILITER
(Kapasitas 80 orang)



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

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

tertanda

Rudi Yulianto
Mayor Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT
ADMINISTRASI PENGURUSAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA/
OPERASI MILITER**

NO URUT	URAIAN	NOMOR CONTOH	HAL
1.	Buku Register Tahanan Keadaan Bahaya/Opsmil	01	80
2.	Buku Register Besuk Tahanan	02	81
3.	Kartu Tik Perorangan	03	82
4.	Kartu Daktiloskopi	04	84
5.	Kartu Sidik Jari	05	85
6.	Berita Acara Pemeriksaan/Interogasi	06	86
7.	Berita Acara Penerimaan Tahanan	07	88
8.	Berita Acara Penyerahan Tahanan	08	89
9.	Berita Acara Penerimaan Barang Titipan Tahanan	09	90
10.	Berita Acara Penyerahan Barang Titipan Tahanan	10	91
11.	Berita Acara Penyitaan	11	92
12.	Surat Keterangan Lepas Tahanan	12	93

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat



Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

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

tertanda

Rudi Yulianto
Mayor Jenderal TNI

KOP NAMA BADAN

**BUKU REGISTER TAHANAN KEADAAN BAHAYA/
OPERASI MILITER**

NO	IDENTITAS TAHANAN	DASAR PENAHANAN	TANGGAL MASUK	TANGGAL KELUAR	KET
1	2	3	4	5	6

KOP NAMA BADAN**BUKU REGISTER IJIN BEZUK TAHANAN**

NO	IDENTITAS PEMBEZUK	NAMA TAHANAN YANG DIBEZUK	HUBUNGAN PEMBEZUK DENGAN TAHANAN	WAKTU MULAI BEZUK	WAKTU SELESAI BEZUK	KET
1	2	3		4	5	6

KOP NAMA BADAN

Nomor :

KARTU TIK PERORANGAN

KOP NAMA BADAN

Lampiran :
TAHANAN RUSTAHKAYA/
OPSMIL

KARTU DAKTILOSKOPI

Nomor Sidik Jari : Rumus :
 Nama Lengkap :
 Bangsa/Suku : No. Urut :
 Pekerjaan :
 Dilahirkan di : Tanggal :
 Slip dibuat : Tanggal :

Keterangan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOP NAMA BADAN

Lampiran :
TAHANAN RUSTAHKAYA/
OPSMIL

KARTU SIDIK JARI

Nama Lengkap :
 Nama Kecil : Rumus Sidik Jari :
 Nama Sindiran : No. Sidik Jari KPD :
 Pekerjaan : No. Sidik Jari POM :

JEMPOL KANAN	TELUNJUK KANAN	JARI TENGAH KANAN	JARI MANIS KANAN	KELINGKING KANAN
JEMPOL KIRI	TELUNJUK KIRI	JARI TENGAH KIRI	JARI MANIS KIRI	KELINGKING KIRI
Tempat, Tanggal – Bulan – Tahun Diambil Oleh :		Tanda Tangan 1. 2.		Catatan:
TANGAN KIRI EMPAT JARI	JEMPOL KIRI	JEMPOL KIRI	TANGAN KIRI EMPAT JARI	

CONTOH NO: 06

RahasiaKOP NAMA BADAN**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

CONTOH NO: 07

KOP NAMA BADAN

“UNTUK KEADILAN”

CONTOH NO: 08

KOP NAMA BADAN

“UNTUK KEADILAN”

CONTOH NO: 09

KOP NAMA BADAN

“UNTUK KEADILAN”

CONTOH NO: 10

KOP NAMA BADAN

“UNTUK KEADILAN”

CONTOH NO: 11

KOP NAMA BADAN

“UNTUK KEADILAN”

BERITA ACARA PENYITAAN
