

PETUNJUK ADMINISTRASI

tentang

PENYIDIKAN

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/816/XI/2015 tanggal 13 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan.

LAMPIRAN

BAB PENDAHULUAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

6.	Umum	5
7.	Tujuan dan Sasaran	5
8.	Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan	5
9.	Ketentuan Administrasi	7

BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

10.	Umum	29
11.	Organisasi	29
12.	Tugas dan Tanggung Jawab	34

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

13.	Umum	42
14.	Kegiatan Administrasi Penerima Laporan	43
15.	Kegiatan Administrasi Penyelidikan Perkara Pidana	49
16.	Kegiatan Administrasi Penanganan di Tempat Kejadian Perkara.....	52
17.	Kegiatan Administrasi Penindakan.....	54
18.	Kegiatan Administrasi Pemeriksaan Tersangka/Saksi/Ahli...	65
19.	Kegiatan Administrasi Gelar Perkara.....	76
20.	Kegiatan Administrasi Penyelesaian dan Penyerahan Berkas Perkara.....	82
21.	Kegiatan Adminsitasi Penyidikan Diluar Berkas Perkara.....	103

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

22.	Umum	151
23.	Pengawasan	151
24.	Pengendalian	151

BAB VI PENUTUP

25.	Keberhasilan	152
26.	Penyempurnaan	152

SUBLAMPIRAN A	PENGERTIAN	153
----------------------	------------------	-----

SUBLAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN JUKMIN TENTANG PENYIDIKAN.....	157
----------------------	---	-----

SUBLAMPIRAN C	DAFTAR CONTOH FORMAT ADMINISTRASI ISI BERKAS PERKARA	158
----------------------	---	-----

SUBLAMPIRAN D	DAFTAR CONTOH FORMAT ADMINISTRASI DILUAR BERKAS PERKARA	161
----------------------	--	-----



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/816/XI/2015

tentang

PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG PENYIDIKAN

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk administrasi 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 mengenai Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/56-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Buku Petunjuk Teknik tentang Tata Cara Penyusunan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
3. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
4. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/...../...../2013 tanggal.....2013 tentang Stratifikasi Buku Petunjuk Angkatan Darat;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat; dan

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/269/II/2015 tanggal 2 Februari 2015 tentang perintah untuk melaksanakan kegiatan menyusun/revisi Bujuk TNI AD yang diprogramkan pada program dan anggaran TA 2015;
 2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/575/VI/2015 tanggal 8 Juni 2015 tentang Kelompok Kerja Penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja Penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dengan menggunakan kode PA: CPM-03.
 2. Komandan Pusat Polisi Militer Angkatan Darat sebagai Pembina Materi Petunjuk Administrasi ini.
 3. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Administrasi ini dinyatakan tidak berlaku.
 4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 13 November 2015

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

tertanda

Distribusi:

Agus Sutomo
Mayor Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

PETUNJUK ADMINISTRASI

tentang

PENYIDIKAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Petunjuk administrasi tentang Penyidikan merupakan penjabaran lebih lanjut dari Buku Petunjuk Induk (Bujukin) tentang Polisi Militer, yang isinya menguraikan ketentuan-ketentuan tentang tata cara melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan terhadap suatu perkara pidana guna kepentingan pembuktian di depan sidang pengadilan militer;

b. Dalam perkembangannya selama ini yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan adalah Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan yang disahkan dengan Surat Keputusan Danpuspomad Nomor Skep/107/X/2004 tanggal 14 Oktober 2004 yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan administrasi umum Angkatan Darat dan perkembangan organisasi Polisi Militer Angkatan Darat; dan

c. Agar diperoleh adanya kesamaan pemahaman, tindakan, persepsi dan, keterpaduan cara bertindak yang efektif dan efisien dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan serta untuk menjamin tercapainya sasaran penyidikan dapat terlaksana dengan optimal maka perlu direvisi petunjuk administrasi tentang Penyidikan sebagai pedoman bagi kesatuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di jajaran TNI AD.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk administrasi ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk tentang tata cara dan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan di satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Petunjuk administrasi ini sebagai pedoman agar dalam kegiatan administrasi penyidikan dilakukan secara profesional, prosedural, cepat, tuntas, dan akuntabel.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk administrasi penyidikan ini meliputi kegiatan administrasi penerimaan laporan/pengaduan, penyelidikan perkara pidana, penanganan tempat kejadian perkara, penindakan, pemeriksaan tersangka/saksi/ahli, gelar perkara, penyelesaian dan penyerahan berkas perkara, dan penyidikan diluar berkas perkara.

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

- 1) Bab I Pendahuluan
- 2) Bab II Ketentuan Umum
- 3) Bab III Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab
- 4) Bab IV Pelaksanaan Kegiatan
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian
- 6) Bab VI Penutup

4. **Dasar.**

- a. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Hukum Acara Pidana;
- b. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84);
- c. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Hukum Disiplin Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5591);
- d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/980/XII/2014 tanggal 16 Desember 2014, tentang Petunjuk Administrasi Oditurat dalam Penyelesaian Perkara Pidana di lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- e. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
- f. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/44-02/IX/2011 tanggal 30 September 2011 tentang Buku Petunjuk Teknis Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TKP);
- g. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/56-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang pengesahan berlakunya buku petunjuk teknis tentang tata cara penyusunan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
- h. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
- i. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- j. Keputusan Kasad Nomor Kep 552/X/2014 tanggal 15 Oktober 2014 tentang Petunjuk Tehnis tentang Penyidikan Perkara;
- k. Surat Keputusan Danpuspomad Nomor Skep/107/X/2004 tanggal 14 Oktober 2004 tentang pengesahan berlakunya Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi Penyidikan; dan
- l. Keputusan Danpuspomad Nomor Kep/80/IX/2014 tanggal 8 September 2014 tentang Pedoman Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Penyidikan.

5. **Pengertian** (Sublampiran A).

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi penyidikan agar memperoleh hasil yang maksimal diperlukan ketentuan umum berupa tujuan dan sasaran, prinsip-prinsip pelaksanaan dan ketentuan administrasi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Untuk memperoleh kesamaan pemahaman dan tindakan agar mencapai kualitas dan kuantitas penyelenggaraan administrasi penyidikan yang dapat digunakan sebagai petunjuk dalam setiap kegiatan penyidikan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. **Sasaran:**

- 1) terselenggaranya kegiatan administrasi penerimaan laporan/pengaduan;
- 2) terselenggaranya kegiatan administrasi penyelidikan perkara pidana;
- 3) terselenggaranya kegiatan administrasi penanganan tempat kejadian perkara;
- 4) terselenggaranya kegiatan administrasi penindakan;
- 5) terselenggaranya kegiatan administrasi pemeriksaan tersangka/saksi/ahli;
- 6) terselenggaranya kegiatan administrasi gelar perkara;
- 7) terselenggaranya kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;
- 8) terselenggaranya kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara;

8. **Prinsip-prinsip Penyelenggaraan.** Setiap penyelenggaraan administrasi penyidikan harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. **Tanggung Jawab.** Pelaksanaan kegiatan penyidikan merupakan salah satu upaya penegakkan hukum sesuai undang-undang, yang dapat mengakibatkan seseorang yang semula bebas menjadi terkekang kemerdekaannya, bahkan dapat mengakibatkan seseorang dijatuhi hukuman, maka untuk itu setiap langkah penyelenggaraan administrasi penyidikan harus dapat dipertanggungjawabkan, baik pelaksanaannya maupun penerapan pasal-pasal nya, karena merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban penyidik dalam melaksanakan kegiatan penyidikan perkara pidana dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- b. **Kepastian.** Penyelenggaraan administrasi penyidikan merupakan persyaratan mutlak dalam mendukung pelaksanaan penyidikan baik sebelum, selama dan sesudah penyidikan dilaksanakan, harus dibuat secara pasti baik mengenai dasar hukumnya, waktu, tindak pidana yang terjadi, barang bukti, tersangka dan saksi-saksi sesuai dengan yang dikehendaki oleh Undang-Undang yang berlaku;
- c. **Kecepatan.** Seluruh kegiatan dalam proses penyidikan dibatasi oleh waktu yang sangat ketat, baik berdasarkan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang berlaku maupun faktor-faktor lain yang mempengaruhi dalam pelaksanaan penyidikan, sehingga perlu memperhatikan kecepatan baik dalam proses penyelenggaraan administrasi penyidikan maupun dalam hal pendistribusiannya;
- d. **Keamanan.** Administrasi penyidikan merupakan tulisan dinas yang bersifat otentik dan mempunyai nilai hukum yang tinggi (Pasal 168 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer), sehingga harus dilakukan tindakan pengamanan dari kemungkinan adanya gangguan dari pihak yang tidak bertanggung jawab. Apabila dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan karena sesuatu hal hasilnya tidak benar atau tidak sesuai dengan ketentuan Undang-Undang, akan menimbulkan kesulitan bagi penyidik bahkan dapat berakibat adanya tuntutan hukum;
- e. **Kesinambungan.** Seluruh kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan merupakan suatu proses yang berkesinambungan dan saling berhubungan satu dengan yang lain, baik yang berupa Laporan/Laporan Polisi, Surat/Surat Perintah, Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan, Buku Register, Buku Ekspedisi dan jenis-jenis penyelenggaraan administrasi penyidikan lainnya;
- f. **Ketelitian.** Administrasi penyidikan harus disusun secara teliti, baik bentuk, susunan, isi maupun bahasa yang digunakan sehingga mudah dimengerti untuk menghindari kesalahan yang berakibat adanya tuntutan hukum;
- g. **Kejujuran.** Kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan dilakukan dengan penuh kejujuran dan bukan merupakan hasil rekayasa;
- h. **Efektif dan Efisien.** Penyelenggaraan tata tulis dalam administrasi penyidikan perlu dilakukan secara berhasil dan berdayaguna yang meliputi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- i. **Pembakuan.** Kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku; dan
- j. **Terdokumentasi.** Setiap keterangan dan bukti yang didapat selalu dicatat dan dapat disiapkan setiap saat. Penyimpanan dan penggunaan harus memperhatikan faktor keamanan dan tersimpan serta tersusun dengan baik dan tidak mudah rusak.

9. **Ketentuan Administrasi.**

a. **Bentuk Administrasi Penyidikan.** Bentuk yang diatur dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan terdiri dari:

- 1) Administrasi kelengkapan isi berkas perkara.
 - a) administrasi penyidikan yang merupakan kelengkapan isi Berkas Perkara harus berpedoman kepada Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan
 - b) administrasi penyidikan yang merupakan kelengkapan Isi Berkas Perkara merupakan pertanggungjawaban kegiatan penyidikan untuk kepentingan peradilan yang akan digelar dan dibuktikan di depan sidang Pengadilan, sehingga harus mampu meyakinkan semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan pembuktian di sidang pengadilan (Pasal 171 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer), dengan demikian tidak akan terjadi kesalahan prosedur yang kelak akan merugikan kepada prajurit maupun institusi TNI dan atau TNI AD.
- 2) Administrasi penyidikan yang bukan kelengkapan isi berkas perkara. Kegiatan administrasi penyidikan yang bukan merupakan kelengkapan isi berkas perkara tetap berpedoman kepada Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

b. **Hal-hal yang perlu diperhatikan.** Dalam penulisan/pencatatan administrasi penyidikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penggunaan bahasa. Bahasa yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan pada prinsipnya menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dimengerti oleh semua pihak, dengan ejaan yang digunakan adalah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
- 2) Ketelitian. Yang dimaksud dengan ketelitian adalah teliti dalam penulisan, antara lain:
 - a) Penulisan isi/materi.
 - (1) penulisan/pencatatan tentang **nama orang**.
 - (a) penulisan nama orang harus pasti dan lengkap, baik yang statusnya sebagai tersangka, saksi, saksi ahli, penerjemah, penasihat hukum maupun pihak yang berurusan dan atau berkaitan dengan kegiatan penyidikan; dan
 - (b) penulisan tersebut harus benar baik dalam hal ejaan, pencantuman nama alias, bin/binti, gelar dan hal-hal lain, sehingga pihak yang berurusan dengan penyidik adalah yang benar-benar dibutuhkan bukan orang lain, walaupun ada kemungkinan kesamaan nama.

(2) penulisan/pencatatan tentang **Identitas**. Penulisan/pencatatan harus secara pasti dan lengkap tentang pangkat, NRP, jabatan, kesatuan, tempat dan tanggal lahir, umur, pekerjaan, agama, kewarganegaraan, jenis kelamin dan alamat tempat tinggal terakhir.

(3) penulisan/penerapan **pasal-pasal**.

(a) penulisan/penerapan pasal-pasal harus dilakukan secara pasti dan benar dalam Laporan Polisi, Surat Perintah Penyidikan, Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan, surat keputusan, dan surat-surat lain yang ada hubungannya dengan kegiatan penyidikan, baik pasal-pasal yang menjadi dasar bagi penyidik melakukan tindakan hukum dan atau upaya paksa dan terutama penulisan pasal-pasal yang dipersangkakan terhadap tersangka dalam kesimpulan/resume.

(b) tatacara penulisan persangkaan pasal-pasal yang dilanggar adalah sebagai berikut:

i. Persangkaan tunggal. Merupakan persangkaan yang sifatnya sederhana dan mudah dibuat karena dirumuskan satu tindak pidana saja didalamnya.

Contoh: melakukan perkosaan pasal 285 KUHP, melarikan perempuan dibawah umur pasal 332 KUHP, melakukan penadahan pasal 480 KUHP;

ii. Persangkaan alternatif.

i) persangkaan ini sering juga disebut saling mengecualikan atau persangkaan relatif atau persangkaan pilihan; dan

ii) ciri utama dari persangkaan alternatif adalah adanya kata hubung "**atau**" antara persangkaan yang satudengan yang lainnya, yang disebabkan karena penyidik tidak mengetahui secara pasti mana dari ketentuan hukum pidana yang akan terbukti di sidang pengadilan atau terhadap peraturan hukum pidana umum/pidana militer yang akan diterapkan oleh Hakim.

Contoh: Pasal 90 UU RI Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal **atau** pasal 378 KUHP tentang penipuan.

iii. Persangkaan kumulatif. Persangkaan kumulatif adalah persangkaan yang dibuat apabila seseorang tersangka atau lebih melakukan lebih dari satu perbuatan pidana dimana perbuatan tersebut harus dianggap berdiri sendiri atau dapat juga dikatakan tidak ada kaitannya pidana yang satu dengan yang lain.

Contoh: Pasal 338 jo pasal 55 ayat (1) ke-1e KUHP jo pasal 353 ayat (3) jo pasal 55 ayat (1) ke-1e KUHP dan pasal 1 UU Darurat Nomor 12/1951.

(c) Dalam penulisan/penerapan pasal sering digunakan penghubung dengan tulisan Jo. Jo singkatan dari kata Joncto. Joncto berasal dari bahasa Belanda yang berarti Konjungsi yang berarti penghubung atau pengait atau yang berhubungan atau juga bermakna yang berkaitan.

(4) penulisan/pencatatan tentang **status** seseorang.

(a) penulisan/pencatatan tentang status seseorang harus dilakukan secara benar dan pasti, baik dalam Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan, dalam Register dan terutama dalam surat panggilan apakah yang bersangkutan statusnya sebagai **Tersangka** atau **Saksi**, karena hak dan kewajiban antara tersangka dan saksi sangat berbeda dan bertolak belakang; serta

(b) dalam formulir Surat Panggilan pencantuman status orang yang dipanggil telah ditulis secara tetap dan tidak boleh terjadi kesalahan.

Contoh: **sebagai TERSANGKA** atau **sebagai SAKSI**.

(5) penulisan/pencatatan tentang **waktu**.

(a) penulisan/pencatatan tentang waktu harus dicantumkan secara benar dan pasti dalam setiap pembuatan Laporan Polisi terutama berita acara pemeriksaan, disamping catatan tentang hari, tanggal, bulan dan tahun harus juga mencantumkan pukul (waktu pelaksanaannya) sesuai daerah waktu;

Contoh:-----Pada hari ini Jumat tanggal 05 bulan Mei tahun 2000 empat belas, pukul 09.00 Wib, saya:-----

(b) penulisan ini dimaksudkan untuk mengetahui secara pasti/tepat kapan dan berapa lama dilaksanakan upaya paksa/pemeriksaan tersebut, guna dapat diperhitungkan secara pasti dengan kewenangan penyidik melakukan tindakan tersebut sesuai dengan ketentuan undang-undang (yang dimaksud satu hari adalah 24 jam).

(6) penulisan/pencatatan tentang **keadaan**.

(a) penulisan/pencatatan tentang keadaan harus pasti dan benar dalam Berita Acara, baik tentang cuaca maupun keadaan barang bukti dan orang pada saat menjadi tanggung jawab penyidik;

(b) dalam hal pembuatan Berita Acara Penyitaan, penulisan/pencatatan tentang keadaan barang bukti harus pasti, benar, dan teliti sesuai kenyataan barang bukti yang disita. Contoh dalam penyitaan mobil, harus disebutkan tentang:

- i. data teknis mobil (merek, tahun pembuatan, tipe, ukuran silinder, warna, nomor rangka/mesin, nomor polisi/register TNI);
- ii. kondisi mobil secara rinci (masih jalan/rusak, kelengkapan kendaraan yang berupa peralatan/tape recorder/ban cadangan/peralatan khusus); dan
- iii. ciri-ciri khusus (mungkin bekas tabrakan dan lain-lain).

(c) dalam hal menerima penyerahan tersangka baik dari masyarakat umum maupun dari pihak satuan/Kepolisian RI, **jangan sekali-kali** langsung dibuatkan Berita Acara Penerimaan Penyerahan Tersangka, periksa terlebih dahulu tentang:

- i. apakah perkara yang tersangkanya diserahkan tersebut sudah ada laporan polisinya;
- ii. apakah orang tersebut memang benar sebagai pelaku pelanggaran/kejahatan berdasarkan bukti permulaan yang cukup;
- iii. apakah pelanggaran/kejahatan yang dilakukannya merupakan kewenangan penyidik Polisi Militer dalam penyidikan perkaranya; dan

iv. apakah tersangka sakit dan apa kemungkinan penyebabnya (apakah akibat penganiayaan atau bukan, pada bagian mana yang sakit, apakah memerlukan perawatan dokter/opname dan lain-lain).

(d) apabila perkara tersebut merupakan kewenangan Polisi Militer, maka segera dibuatkan Laporan Polisi dan Berita Acara Penerimaan Penyerahan Tersangka yang ditanda tangani oleh pihak yang menyerahkan orang/tersangka tersebut, saksi dan tersangka, selanjutnya diambil langkah-langkah lanjutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

(7) penulisan/pencatatan mengenai **tempat**. Penulisan/pencatatan tentang tempat menjelaskan tentang tempat tinggal (baik tempat tinggal tetap atau tempat tinggal sementara), dan tempat kejadian perkara (TKP) harus ditulis secara lengkap dan pasti, tidak hanya menyebutkan jalan, nomor rumah dan kota saja, perlu dilengkapi dengan RT/RW, karena ada kemungkinan nama jalan dan nomor rumah yang sama.

Contoh: Jalan Nusantara, Komplek Paspampres Blok A Nomor 3, RT.001/RW.008 Kelapadua, Kelurahan Pasir Gunung Selatan, Kecamatan Cimanggis, Kota Depok, Propinsi Jawa Barat.

(8) penulisan/pencatatan mengenai **jumlah**. Penulisan/pencatatan mengenai jumlah ditulis dengan angka diulangi dengan huruf dalam kurung.

Contoh: -----telah diterima uang tunai sejumlah Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah)-----

(9) penulisan/pencatatan mengenai **berat, nomor/nomor seri, ukuran, dan lain-lain**. Semua hal tersebut harus ditulis secara rinci, jelas, benar, dan pasti pada setiap produk administrasi penyidikan, baik berupa surat/surat perintah, Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan, dan lain-lain.

(10) penulisan **tindak pidana yang terjadi/yang dipersangkakan**.

(a) harus ditulis secara rinci dan pasti, tidak hanya ditulis bentuk pokok kejahatan dan pasalnya saja, harus juga mampu menjawab pertanyaan "SIABIDIBAME".

Contoh: dalam formulir surat panggilan, tertulis kata-kata yang berbunyi "**didengar keterangannya sebagai TERSANGKA dalam perkara**" atau "**didengar keterangannya sebagai SAKSI dalam perkara**"

(b) sesuai yang dikehendaki dalam pasal 112 ayat (1) dan (6) pasal 103 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, penulisan yang lengkap dan benar adalah sebagai berikut:

“Untuk didengar keterangannya sebagai **TERSANGKA**, dalam perkara pidana sengaja menghilangkan nyawa orang lain dengan direncanakan terlebih dahulu, terhadap korban atas nama ALI bin TOPAN,

(11) penandatanganan baik surat maupun Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan/Resume dan lain-lain.

(12) pembubuhan Cap Jabatan (untuk surat yang membutuhkan autentikasi).

(13) penulisan waktu/pukul, hari, tanggal, bulan dan tahun dalam pembuatan surat/surat perintah, dalam pembuatan surat/surat perintah, Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan/Resume dan lain-lain.

(14) pencoretan kata/kalimat yang tidak diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Penggunaan kertas, ukuran kertas dan ukuran huruf.

(1) Ukuran kertas. Ukuran kertas yang resmi digunakan dalam administrasi penyidikan sebagai berikut:

(a) ukuran kertas untuk isi dalam berkas perkara adalah **Folio** atau **F1** (21,59 cm x 35,56 cm) dengan berat minimal 70 gram; dan

(b) ukuran Kertas untuk isi diluar berkas perkara adalah **A4** (21 cm x 29,7 cm) dengan berat minimal 70 gram.

(2) Ruang tepi. Penentuan ruang tepi kertas agar berpedoman kepada Bujukmin tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;

(3) Jenis, ukuran huruf dan spasi. Jenis, ukuran huruf dan spasi yang digunakan dalam administrasi penyidikan untuk keseragaman dan keserasian apabila menggunakan komputer dibuat dengan **huruf Arial** ukuran **12** dengan jarak antar baris dengan baris (spasi) adalah **1 spasi**;

(4) Cara pemenggalan kalimat pada pembuatan Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan agar berpedoman kepada Bujukmin tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;

(5) Pembuatan nomor halaman agar berpedoman kepada Bujukmin tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat; dan

(6) Penggunaan garis putus-putus untuk mengisi bidang kosong pada pembuatan Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan.

3) Terang dan jelas. Setiap rumusan unsur pasal/fakta, keterangan, dan argumentasi yang terdapat dalam administrasi penyidikan harus mampu memberikan kejelasan pada pihak-pihak terkait dan tidak menimbulkan keragu-raguan ataupun salah dalam penafsiran:

a) yang dimaksud dengan terang adalah hasil pembuatan administrasi penyidikan yang menggunakan alat penggandaan harus dapat dibaca dengan baik sehingga dapat dimengerti maksudnya; dan

b) yang dimaksud dengan jelas adalah menyangkut isi materi yang tertulis dalam administrasi penyidikan itu sendiri, dalam hal ini pembuat/pelaksana administrasi penyidikan khususnya pemeriksa, harus mampu menjelaskan dan meyakinkan pada pihak-pihak terkait tentang apa yang terjadi secara utuh sehingga mampu mengambil kesimpulan dan keputusan secara tepat dan adil.

4) Mantik dan meyakinkan.

a) mantik berarti bahwa penuangan dan penulisan gagasan dalam administrasi penyidikan dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematika; serta

b) pemakaian kalimat secara efektif penting artinya untuk mampu meyakinkan pihak-pihak terkait, pengguna administrasi penyidikan pada tingkat penuntutan maupun pemeriksaan di sidang Pengadilan Militer, yang secara langsung tidak mengikuti proses penyidikan perkara pidana.

5) Pembakuan. Setiap pembuatan administrasi penyidikan harus dibuat dan disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan baik tata cara pembuatan surat/surat perintah, berita acara/berita acara pemeriksaan, buku register, daftar, formulir maupun belangko yang disediakan khusus untuk mendukung pelaksanaan penyidikan.

6) Keserasian dan kerapihan. Untuk keserasian dan kerapihan serta tersedianya ruang tepi kertas untuk perbaikan (khusus untuk berita acara/berita acara pemeriksaan) agar berpedoman kepada Bujukmin tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

7) Koreksi/perbaikan tulisan pada berkas perkara. Perbaikan tulisan ini khusus digunakan dalam pembuatan berita acara dan berita acara pemeriksaan yang menggunakan **mesin manual**, karena jika perbaikan itu diperbaiki dengan melakukan pengetikan ulang akan dapat memakan waktu

cukup lama (dapat menghambat jalannya proses penyidikan perkara pidana) sedangkan situasinya sudah berubah. Perbaikan tulisan dilakukan apabila terdapat penulisan yang salah dan atau kekurangan kata/kalimat dan atau ada kelebihan kata/kalimat.

a) Apabila ada **tulisan yang salah**, cara perbaikannya adalah sebagai berikut:

(1) coret tulisan yang salah tersebut 1 (satu) kali saja (dapat dengan peralatan tulis biasa, tidak harus dengan mesin ketik). Tulisan yang salah **jangan dihapus dengan penghapus** atau dengan *Tip Ex (correction pen)*;

(2) paraf ujung kanan dan kiri kata/kalimat yang telah dicoret oleh pemeriksa; dan

(3) beri tanda *I_* pada "*Marge*" sebaris (pada baris kata/kalimat paling atas yang akan diperbaiki) dengan kata/kalimat yang dicoret, awali dengan kata "**SAH DIGANTI**", dibawahnya ditulis kata/kalimat perbaikannya yang diberi tanda petik (" ") dan diparaf pada ujung kanan dan kiri kata/kalimat perbaikan tersebut.

b) Apabila ada **kelebihan tulisan**, cara perbaikannya adalah sebagai berikut:

(1) coret tulisan yang salah tersebut satu kali saja (dapat dengan peralatan tulis biasa, tidak harus dengan mesin ketik). Tulisan yang salah **jangan dihapus** dengan penghapus atau dengan *Tip Ex (correction pen)*;

(2) paraf ujung kanan dan kiri kata / kalimat yang telah dicoret oleh pemeriksa; dan

(3) beri tanda *I_* pada "*Marge*" sebaris (pada baris kata/kalimat paling atas) dengan kata/kalimat yang dicoret, awali dengan kata "**SAH DIHAPUS**" dan diparaf pada ujung kanan dan kiri kata/kalimat tersebut.

c) Apabila ada **kekurangan tulisan**, cara perubahannya adalah sebagai berikut:

(1) beri tanda huruf "**V**" dan paraf pada tempat seharusnya ada kata/kalimat yang seharusnya ada; dan

(2) sebaris dengan kalimat yang diberi tanda huruf "**V**" tersebut, pada "*Marge*" diberi huruf "**V**" dengan diawali kata "**SAH DITAMBAH**" dibawahnya ditulis kata/kalimat yang akan ditambahkan dengan diberi tanda petik (" ") dan diparaf pada ujung kanan dan kiri kata/kalimat tersebut.

c. **Dasar Hukum Kelengkapan Administrasi Berkas Perkara Pidana.**

- 1) Laporan Polisi.
 - a) Dasar hukum:
 - (1) pasal 69 ayat (1) huruf b, pasal 71 ayat (1) huruf a Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan
 - (2) pasal 99 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta pasal 100 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
 - b) Pertimbangan. Sebagai bukti permulaan tentang telah terjadinya suatu peristiwa tindak pidana, ditunjukkannya secara resmi seorang sebagai pelaku tindak pidana serta sebagai dasar setiap tindakan hukum/upaya paksa maupun sarana koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana yang terjadi.
- 2) Surat tanda penerimaan Laporan Polisi/Pengaduan.
 - a) Dasar hukum. Pasal 100 ayat (3) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
 - b) Pertimbangan. Sebagai tanda bahwa seseorang telah melapor ke kantor Polisi Militer, untuk dapat digunakan dalam mengikuti pelaksanaan penyidikan perkara pidananya.
- 3) Surat perintah penyelidikan perkara pidana.
 - a) Dasar hukum. Penjelasan atas Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, Umum huruf a Hukum Acara Pidana Militer poin 1) Tahap penyidikan.
 - b) Pertimbangan:
 - (1) guna menentukan petugas yang bertanggung jawab untuk mencari informasi yang akurat dalam rangka mendukung melaksanakan penyidikan yang cepat, tepat, murah dan tuntas serta menghindari terjadinya tuntutan hukum baik terhadap penyidik maupun kesatuan akibat kegiatan penyidikan yang tidak sesuai dengan ketentuan undang-undang; dan
 - (2) sebagai bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelidikan yang berkaitan dengan waktu pelaksanaan, sasaran, hasil dan yang bertanggung jawab dalam pembuatan berita acara penyelidikan.

4) Berita Acara Pemeriksaan TKP dan kelengkapannya.

a) Dasar hukum. Pasal 71 ayat (1) huruf b, c, d dan e Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) Tempat Kejadian Perkara (TKP) merupakan sumber informasi awal tentang tempat terjadinya suatu tindak pidana, para saksi/korban, barang bukti, para tersangka, motif/latar belakang dan modus operandinya; dan

(2) tindakan yang dilakukan dalam menangani TKP, terutama dalam hal memasuki TKP yang berupa rumah/bangunan atau tempat tertutup lainnya dan penyitaan barang-barang dari TKP yang akan diajukan dalam pemeriksaan sidang pengadilan, maka kegiatan penanganan TKP (olah TKP) harus dipertanggungjawabkan secara yuridis dengan pembuatan Berita Acara Memasuki Rumah/Berita Acara Penggeledahan dan Berita Acara Penyitaan/Berita Acara Penemuan dan Penyitaan Barang Bukti di TKP dan administrasi penyidikan lainnya yang dipandang perlu.

5) Surat Perintah Penyidikan.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 ayat (1) dan pasal 75 ayat (3) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; serta

(2) pasal 78, pasal 79, pasal 80, pasal 82, pasal 83, pasal 86, pasal 87, pasal 99 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) diterbitkan setelah adanya/ditemukan minimal 2 alat bukti yang sah;

(2) guna memberikan kepastian kepada penyidik yang diberi wewenang dan harus bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyidikan terhadap peristiwa pidana yang terjadi. Dengan demikian **penyidik lain** yang tidak tercantum dalam surat perintah penyidikan **tidak boleh** sekali-kali melakukan kegiatan penyidikan apapun terhadap peristiwa pidana dimaksud;

(4) merupakan sumber hukum bagi penyidik yang ditunjuk, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan baik secara intern maupun ekstern (Ankum/Papera, Oditur Militer, Hakim Militer dan lain-lain) dengan penyampaian gelar perkara awal pada lingkungan intern maupun kegiatan-kegiatan lain yang perlu dilakukan.

(5) merupakan kewajiban penyidik sesuai dengan Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer dalam rangka koordinasi awal antara penyidik Polisi Militer dan Oditur Militer dalam melakukan penyidikan perkara pidana dan atau penuntutan perkara pidana yang terjadi sehingga diharapkan tidak terjadi berkas perkara dikembalikan kepada penyidik Polisi Militer oleh Oditur Militer serta tuntutan/putusan bebas terhadap terdakwa.

6) Surat Panggilan.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 ayat (1) huruf g Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 103 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk menghadirkan tersangka dan atau saksi/ saksi ahli dihadapan penyidik guna kepentingan pemeriksaan terhadap saksi, ahli/saksi ahli atau tersangka (yang terhadapnya tidak dilakukan penangkapan atau ditahan), dalam rangka mendapatkan keterangan-keterangan, petunjuk-petunjuk dan bukti-bukti yang diperlukan mengenai tindakan pidana yang terjadi.

7) Surat Panggilan Kedua dan Surat Perintah Membawa Tersangka/Saksi.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 112 Undang-Undang RI Nomor 8 tahun 1981 tentang KUHAP;

(2) pasal 71 ayat (1) huruf g Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(3) pasal 103 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Setiap orang yang dipanggil wajib datang kepada penyidik, apabila pihak yang dipanggil dengan Surat Panggilan yang tidak hadir tanpa alasan yang sah, guna memenuhi amanat salah satu Asas KUHAP dan pelaksanaan peradilan yang cepat, menjaga wibawa hukum serta guna pemeriksaan, maka yang bersangkutan harus dipanggil sekali lagi dengan memerintahkan Petugas untuk membawa dan menghadapkan yang bersangkutan kepada penyidik Polisi Militer.

8) Surat Perintah Tugas.

a) Dasar hukum. Pasal 71 ayat (1) huruf e dan pasal 77 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk menghindari adanya pelaksanaan penangkapan yang sewenang-wenang atau oleh pihak-pihak yang tidak berwenang, maka dalam pelaksanaan penangkapan selain surat perintah penangkapan yang dibawakan pada petugas untuk diberikan kepada tersangka dan keluarganya, juga kepada petugas harus dilengkapi dengan surat tugas yang harus diperlihatkan kepada yang akan ditangkap.

9) Surat Perintah Penangkapan.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 69 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;

(2) pasal 71 ayat (1) huruf d Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(3) pasal 75 UU RI Nomor 31 Tahun 1997, pasal 76 ayat (1) dan ayat (2), dan pasal 77 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk memberikan kepastian hukum tentang status seseorang dalam pelaksanaan penyidikan perkara pidana, penangkapan dilakukan dalam rangka:

(1) untuk kepentingan penyidikan khususnya segera dilakukan pemeriksaan yang didasarkan bukti permulaan yang cukup, untuk segera diketahui tentang tindak pidana yang terjadi, keberadaan barang bukti, keterlibatan yang bersangkutan dalam tindak pidana tersebut dan kemungkinan adanya tersangka lain keberadaan maupun statusnya;

(2) untuk kepentingan penyelidikan perkara pidana oleh penyidik atas perintah penyidik, khususnya segera dilakukan pemeriksaan, untuk segera diketahui tentang kebenaran bahwa peristiwa yang dilaporkan merupakan tindak pidana, keterlibatan yang bersangkutan dalam tindak pidana tersebut; dan

(3) untuk kepentingan penyidikan dan atau pemeriksaan terhadap pelaku kejahatan yang telah dipanggil dua kali berturut-turut tidak datang tanpa alasan yang sah.

10) Surat Perintah Pembebasan Tersangka.

a) Dasar hukum. Pasal 71 ayat (1), pasal 76 ayat (1), dan pasal 77 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) setelah dilakukan penangkapan terhadap tersangka dalam hal tertangkap tangan, untuk kepentingan penyelidikan perkara pidana maupun bagi pelaku pelanggaran yang tidak hadir dipanggil dua kali berturut-turut tanpa alasan yang sah. Dari hasil pemeriksaan ternyata peristiwa yang dipersangkakan tersebut bukan tindak pidana atau tidak cukup bukti atau tindak pidana tersebut tidak termasuk dalam ketentuan yang dapat ditahan;

(2) merupakan pertanggungjawaban penyidik untuk memberikan kepastian hukum status seseorang dalam proses penyidikan perkara pidana baik terhadap diri tersangka, keluarganya maupun pihak lain yang terkait serta menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan; dan

(3) untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyidikan perkara pidana, khususnya dalam kegiatan penangkapan.

11) Surat Perintah Membawa dan Menghadapkan Tersangka/Saksi.

a) Dasar hukum. Pasal 71 ayat (1) huruf g Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan .

(1) adanya keterbatasan waktu yang disediakan oleh undang-undang (hanya 1 x 24 jam), untuk melakukan penangkapan terhadap tersangka; dan

(2) diduga bahwa keberadaan/kedudukan/tempat tinggal tersangka cukup jauh, sehingga waktu perjalanan yang dibutuhkan untuk membawa tersangka dari tempat ia ditangkap sampai ke kantor Polisi Militer akan melebihi waktu satu hari.

12) Keputusan Penahanan dari Ankum.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 78 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 137 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) berdasarkan bukti yang cukup, untuk kepentingan pemeriksaan tersangka yang diduga keras sebagai pelaku tindak pidana, karena dikhawatirkan akan melarikan diri dan atau akan merusak/menghilangkan barang bukti dan atau mengulangi tindak pidana;

(2) tindak pidana yang dipersangkakan diancam hukuman 5 (lima) tahun atau lebih, atau sebagaimana yang diatur dalam ketentuan khusus yang dapat ditahan; dan

(3) untuk memberikan kepastian hukum bagi seseorang atau keluarganya tentang statusnya dalam pelaksanaan penyidikan perkara pidana sesuai dengan ketentuan undang-undang.

13) Keputusan Perpanjangan Penahanan dari Papera.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 78 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 80 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) karena kepentingan pemeriksaan yang belum selesai, serta masih diperlukan penahanan terhadap tersangka karena dikhawatirkan akan melarikan diri dan atau akan merusak/menghilangkan barang bukti dan atau mengulangi tindak pidana; dan

(2) untuk memberikan kepastian hukum bagi seseorang atau keluarganya tentang statusnya dalam pelaksanaan penyidikan perkara pidana sesuai dengan ketentuan undang-undang.

14) Keputusan Penangguhan Penahanan dari Ankum/Papera

a) Dasar hukum. Pasal 81 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) adanya permintaan Penangguhan Penahanan dari tersangka atau penasehat hukumnya atas kuasa tersangka dan telah disetujui oleh Ankum/Papera tersangka;

(2) telah dipenuhinya persyaratan penangguhan penahanan sesuai dengan undang-undang (tidak akan akan

melarikan diri dan atau tidak akan merusak/menghilangkan barang bukti dan atau tidak akan mengulangi tindak pidana, serta tidak mengganggu proses penyidikan perkara); dan

(3) keadaan tersangka, tindak pidana yang dilakukan dan situasi masyarakat yang memungkinkan dilakukannya penangguhan penahanan.

15) Keputusan Pencabutan Penangguhan Penahanan dari Ankum/Papera.

a) Dasar hukum. Pasal 81 ayat (2) Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Tersangka melanggar persyaratan yang telah ditentukan untuk:

- (1) wajib lapor;
- (2) tidak mengulangi kejahatan; dan
- (3) tidak menghilangkan/merusak barang bukti.

16) Surat Perintah Pembebasan dari Penahanan.

a) Dasar hukum:

- (1) pasal 78 ayat (4) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan
- (2) pasal 81 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

- (1) kepentingan pemeriksaan sudah terpenuhi;
- (2) setelah waktu maksimal yang ditentukan telah berakhir dan tidak dapat diperpanjang lagi walaupun perkara tersebut belum selesai diperiksa; dan
- (3) untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengeluaran penahanannya.

17) Surat Permintaan Ijin Penggeledahan.

a) Dasar hukum. Pasal 82 dan pasal 83 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Guna menjalin hak asasi seseorang atas rumah tinggalnya, sedangkan dalam pelaksanaan penyidikan perkara pidana untuk melakukan pemeriksaan, menyita barang bukti dan atau menangkap pelaku tindak pidana, penyidik memerlukan tindakan penggeledahan rumah tinggal dimaksud.

18) Surat Perintah Penggeledahan .

a) Dasar hukum. Pasal 83 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Jika yang melakukan penggeledahan rumah itu bukan penyidik sendiri, maka petugas Polisi Militer dapat memasuki rumah seseorang untuk melakukan penggeledahan (memeriksa, mengambil / menyita barang bukti dan atau menangkap tersangka).

19) Berita Acara Penggeledahan.

a) Dasar hukum. Pasal 82, pasal 83, dan pasal 84 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Guna kepentingan penyidikan perkara pidana, perlu dilakukan tindakan hukum berupa penggeledahan rumah dan atau tempat tertutup lainnya.

20) Laporan untuk mendapatkan Persetujuan atas Penggeledahan .

a) Dasar hukum. Pasal 83 ayat (3), ayat (4) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk dapat mendapatkan persetujuan penggeledahan rumah dari Anjuk/Papera, sebagai legalitas pelaksanaan penggeledahan yang telah dilakukan oleh penyidik dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak.

21) Berita Acara Penggeledahan.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 83 ayat (3) dan (4) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 86 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) untuk mempertanggung jawabkan kegiatan penggeledahan pakaian dan atau badan yang telah dilakukan oleh Penyidik pada saat melakukan penangkapan terhadap tersangka;

(2) dengan maksud untuk mencari barang bukti yang diduga keras dengan alasan yang cukup bahwa tersangka menyimpan dalam pakaian atau dalam badan tersangka untuk dilakukan penyitaan; dan

(3) atau mencari kemungkinan adanya senjata yang diduga disimpan tersangka didalam pakaiannya untuk menghindari kemungkinan adanya serangan dari tersangka kepada petugas atau orang lain.

22) Berita Acara Memasuki Rumah.

a) Dasar hukum. Pasal 83 ayat (1) dan (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan memasuki rumah dan atau penggeledahan yang dilakukan oleh penyidik dalam rangka melakukan tindakan pemeriksaan dan atau penyitaan dan atau penangkapan tersangka.

23) Surat Permohonan Ijin Penyitaan kepada Anlum.

a) Dasar hukum. Pasal 87 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Guna menjamin hak asasi seseorang atas barang miliknya, sedangkan penyidik dalam kegiatan penyidikan perkara pidana memerlukan tindakan penyitaan terhadap barang yang diduga keras ada kaitannya dengan tindak pidana yang dimaksud, yaitu:

(1) benda atau tagihan tersangka atau terdakwa yang seluruh atau sebagian diduga diperoleh dari tindak pidana atau sebagian hasil dari tindak pidana;

(2) benda yang telah dipergunakan secara langsung untuk melakukan tindak pidana atau untuk mempersiapkannya;

(3) benda yang dipergunakan untuk menghalang-halangi penyidikan perkara pidana;

(4) benda yang khusus dibuat atau diperuntukkan melakukan tindak pidana;

(5) benda lain yang mempunyai hubungan langsung dengan tindak pidana yang dilakukan; dan

(6) benda yang berada dalam sitaan karena perkara perdata atau karena pailit dapat juga disita untuk kepentingan penyidikan dan penuntutan dalam mengadili perkara pidana, sepanjang memenuhi ketentuan tersebut butir (1) s.d. (5).

24) Surat Perintah Penyitaan.

a) Dasar hukum. Pasal 87 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) untuk kepentingan penyidikan perkara pidana perlu dilakukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti yang diduga ada kaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana yang terjadi; dan

(2) guna menjamin hak asasi seseorang atas barang-barang miliknya.

25) Berita Acara Penyitaan.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 87 dan pasal 88 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 115 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan penyidikan terhadap barang-barang milik seseorang yang diduga ada kaitannya dengan tindak pidana yang terjadi.

26) Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 93 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) wewenang penyidik untuk memerintahkan kepada orang yang menguasai benda yang dapat disita untuk menyerahkan benda tersebut kepadanya untuk kepentingan pemeriksaan; dan

(2) guna menjamin hak asasi seseorang atas barang-barang miliknya serta kepastian statusnya.

27) Laporan untuk mendapatkan Persetujuan atas Penyitaan.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 91 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk mendapatkan persetujuan penyitaan dari Ankum/Papera, sebagai legalitas pelaksanaan penyitaan yang telah dilakukan oleh penyidik dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak.

28) Surat Perintah Penyegelan Barang Bukti.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 ayat (1) huruf e Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;

(2) pasal 84 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(3) pasal 87 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Karena benda sitaan yang ukurannya dan situasinya sedemikian rupa sehingga tidak dapat dibungkus dan atau tidak bisa dipindahkan ke kantor Polisi Militer dan atau berupa rumah tinggal.

29) Berita Acara Penyegelan Barang Bukti

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 ayat (1) huruf e Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;

(2) pasal 84 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(3) pasal 87 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) untuk kepentingan penyidikan perkara pidana, perlu dilakukan tindakan hukum berupa penyitaan/penyegelan terhadap barang bukti yang diduga ada kaitannya baik langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana yang telah terjadi; dan

(2) namun karena ukuran, situasi maupun kondisi barang bukti sedemikian rupa sehingga tidak dapat dipindahkan/dibawa ke kantor Polisi Militer atau dibungkus, maka perlu dikeluarkan Surat Perintah.

30) Berita Acara Penitipan Barang Bukti.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 87 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 93 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) untuk kepentingan penyidikan perkara pidana, dipandang perlu dilakukan tindakan hukum berupa penyitaan terhadap barang-barang yang diduga ada kaitannya baik langsung maupun tidak langsung dengan tindak pidana yang terjadi; dan

(2) karena situasi dan kondisi barang bukti tersebut memerlukan pengamanan khusus, maka perlu dikeluarkan surat perintah

31) Surat Perintah Titip Rawat Barang Bukti.

a) Dasar hukum. Pasal 73 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan.

(1) untuk kepentingan penyidikan tindak pidana perlu dilakukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti yang diduga ada kaitannya dengan tindak pidana yang terjadi;

(2) karena kondisi benda sitaan tersebut memerlukan perawatan khusus untuk menghindari kematian (khusus hewan) atau kerusakan; dan

(3) dititipkan kepada orang yang paling berhak atau instansi yang tugasnya ada kaitannya merawat benda sitaan tersebut, dengan catatan tidak untuk dipakai/digunakan serta sewaktu-waktu dapat dihadirkan.

32) Surat Permintaan bantuan penelitian benda sitaan/barang bukti.

a) Dasar hukum. Pasal 94 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) untuk kepentingan pelelangan, guna menentukan apakah memang benda sitaan tersebut termasuk dalam katagori benda yang lekas rusak atau lekas menurun kualitas/kuantitasnya atau membahayakan, sehingga tidak mungkin untuk disimpan sampai putusan pengadilan terhadap perkara yang bersangkutan memperoleh kekuatan hukum yang tetap dan atau jika biaya penyimpanannya akan menjadi terlalu tinggi; dan

(2) apabila akan dilakukan tindakan perampasan untuk digunakan bagi kepentingan Negara dan atau pemusnahan barang sitaan yang bersifat terlarang atau dilarang untuk diedarkan.

33) Berita Acara Pemeriksaan Saksi/Ahli/Tersangka.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 ayat (1) huruf g Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 99 s.d. pasal 112 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) guna mempertanggungjawabkan tindakan pemeriksaan yang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku; dan

(2) sebagai bahan pemeriksaan di sidang pengadilan serta mampu memberikan keyakinan kepada pihak-pihak yang terkait tentang tindak pidana apa yang sebenarnya terjadi, siapa pelakunya, siapa saksinya, apa barang buktinya, petunjuk serta hal-hal lain yang ada kaitannya dengan tindak pidana yang terjadi.

34) Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi.

a) Dasar hukum:

(1) pasal 71 ayat (1) huruf g Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 107 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

(1) untuk mencari kebenaran terhadap keterangan-keterangan yang janggal dan tidak ada persesuaian;

(2) pengenalan seorang tersangka/pelaku tindak pidana oleh para saksi.

35) Berita Acara Rekonstruksi

a) Dasar hukum. Pasal 71 ayat (1) huruf i Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Merupakan bagian dari kegiatan pemeriksaan untuk memberikan gambaran yang lebih pasti dan lebih lengkap kepada pihak-pihak terkait tentang apa yang sebenarnya terjadi serta bagaimana kejahatan itu dilakukan.

36) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Saksi/Ahli.

a) Dasar Hukum:

- (1) pasal 71 ayat (1) huruf g, h, dan i Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
- (2) pasal 102 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
- (3) pasal 107 dan pasal 108 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan
- (4) pasal 110 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan:

- (1) apabila saksi yang diperiksa ada cukup alasan diduga tidak akan dapat hadir dalam pemeriksaan di pengadilan, setelah didengar keterangan yang sebenarnya;
- (2) untuk sahnya suatu keterangan yang diberikan oleh ahli dimuka penyidik bahwa ia akan memberikan keterangan menurut pengetahuan yang sebaik-baiknya ia harus mengangkat sumpah atau mengucapkan janji; dan
- (3) pengangkatan sumpah atau janji wajib dilaksanakan oleh rokhaniawan yang disaksikan oleh dua orang saksi.

37) Surat Pengiriman Berkas Perkara/Tersangka/Barang bukti.

a) Dasar hukum. Pasal 101 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Sebagai salah satu pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan penyidikan oleh Penyidik sesuai Undang-Undang.

38) Surat Permintaan Pemeriksaan oleh Ahli.

a) Dasar hukum. Pasal 71 ayat (1) huruf b dan Pasal 110 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk mendapatkan keterangan tentang keadaan barang bukti berupa surat/tulisan yang diduga palsu, untuk mendukung pelaksanaan penyidikan dan untuk pembuktian didepan sidang pengadilan.

39) Surat Permintaan *Visum Et Repertum* (VER).

a) Dasar hukum:

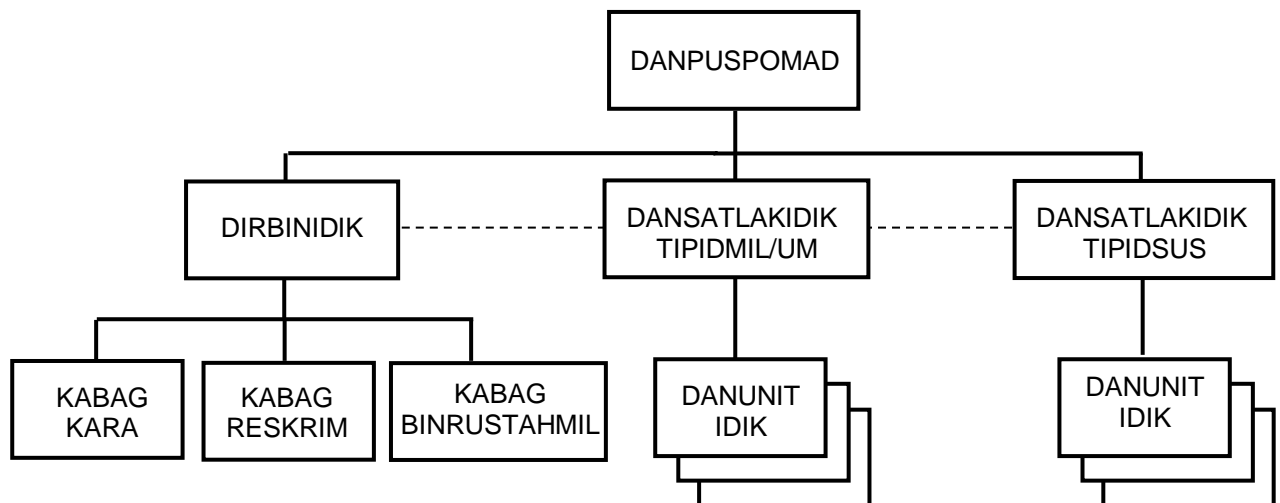
(1) pasal 110 ayat (2) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan

(2) pasal 118, pasal 119, dan pasal 120 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

b) Pertimbangan. Untuk mengetahui sebab-sebab luka/keracunan/kematian korban guna kepentingan penyidikan lebih lanjut serta bahan pembuktian pada pemeriksaan didepan Sidang Pengadilan.

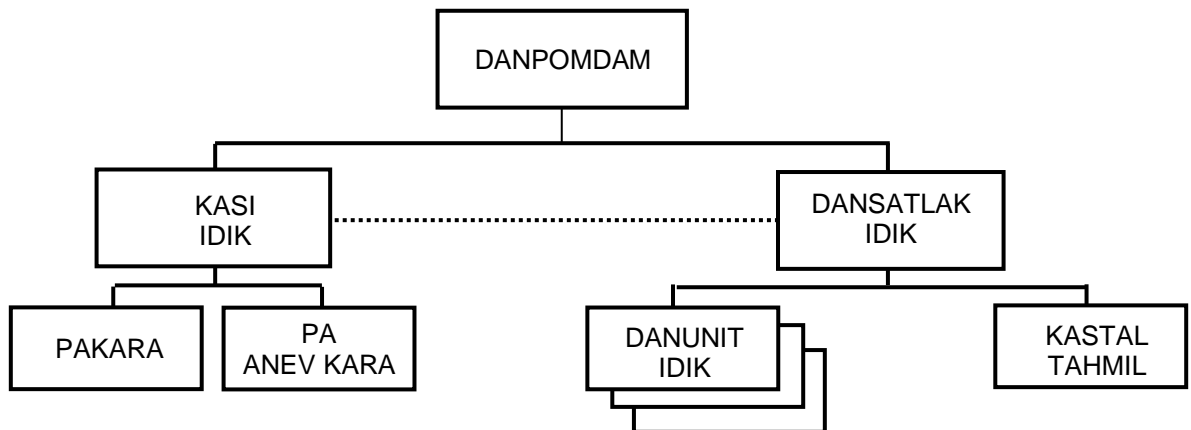
BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

10. **Umum.** Dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi penyidikan, diperlukan adanya organisasi yang dapat mendukung dan memperlancar untuk mencapai keberhasilan kegiatan operasional penyidikan yang diharapkan, maka disusunlah organisasi, tugas dan tanggung jawab pelaksanaan administrasi penyidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan.

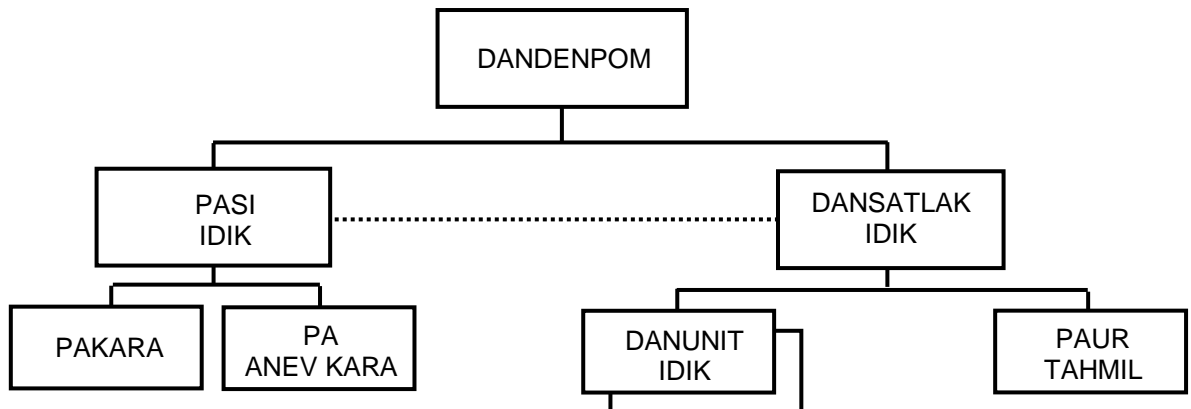
11. **Organisasi.**a. **Struktur Organisasi.**1) **Tingkat Pusat.**

2) Tingkat Kodam.

a) Kotama Kodam.



b) Tingkat Korem.



Keterangan:

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

b. Susunan Organisasi.

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad. Danpuspomad dijabat oleh seorang Perwira Tinggi Angkatan Darat berpangkat Mayor Jenderal TNI.

b) Direktur Pembinaan Penyidikan.

(1) Dirbinidik dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel Cpm.

(2) Dirbinidik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga Kepala Bagian, yang masing - masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel Cpm, terdiri dari:

- (a) Kepala Bagian Perkara, disingkat Kabagkara;
 - (b) Kepala Bagian Reserse Kriminal, disingkat Kabagreskrim; dan
 - (c) Kepala Bagian Pembinaan dan Pengurusan Tahanan Militer, disingkat Kabagbinrustahmil.
- c) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan Pidana Militer/ Umum.
- (1) Dansatlakidiktidmilum dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel Cpm.
 - (2) Dansatlakidiktidmilum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Danunitidik, dua Penyidik Utama yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letkol Cpm dan dua Penyidik Madya yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Mayor Cpm, dua Penyidik Muda, seorang Kaurkara, seorang Kaurbarbuk, seorang Kaurreskrim dan seorang Kaurminidik yang masing-masing dijabat oleh seorang Pama Angkatan Darat berpangkat Kapten Cpm, terdiri dari :
 - (a) Komandan Unit Penyidikan, disingkat Danunitidik;
 - (b) Perwira Penyidik Utama, disingkat Paidikutama;
 - (c) Perwira Penyidik Madya, disingkat Paidikmadya;
 - (d) Perwira Penyidik Muda, disingkat Paidikmuda;
 - (e) Kepala Urusan Perkara, disingkat Kaurkara;
 - (f) Kepala Urusan Barang Bukti, disingkat Kaurbarbuk;
 - (g) Kepala Urusan Urusan Reskrim, disingkat Kaurreskrim; dan
 - (h) Kepala Urusan Administrasi Penyidikan, disingkat Kaurminidik.
- d) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan Pidana Khusus.
- (1) Dansatlakidiktidpsus dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel Cpm.
 - (2) Dansatlakidik Tipidsus dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Danunitidik, dua Penyidik Utama yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat

berpangkat Letkol Cpm dan dua Penyidik Madya yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Mayor Cpm, dua Penyidik Muda, seorang Kaurkara, seorang Kaurbarbuk, seorang Kaurreskrim dan seorang Kaurminidik yang masing-masing dijabat oleh seorang Pama Angkatan Darat berpangkat Kapten Cpm, terdiri dari:

- a. Komandan Unit Penyidikan, disingkat Danunitidik;
- b. Perwira Penyidik Utama, disingkat Paidikutama;
- c. Perwira Penyidik Madya, disingkat Paidikmadya;
- d. Perwira Penyidik Muda, disingkat Paidikmuda;
- e. Kepala Urusan Perkara, disingkat Kaurkara;
- f. Kepala Urusan Barang Bukti, disingkat Kaurbarbuk;
- g. Kepala Urusan Urusan Reskrim, disingkat Kaurreskrim; dan
- h. Kepala Urusan Administrasi Penyidikan, disingkat Kaurminidik.

2) Tingkat Kodam.

a) Danpomdam. Danpomdam dijabat oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat berpangkat Kolonel Cpm.

b) Kepala Seksi Penyidikan.

(1) Kepala Seksi Penyidikan disingkat Kasiidik dijabat oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat berpangkat Mayor Cpm.

(2) Kasiidik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Perwira yang masing-masing dijabat oleh seorang Perwira Pertama Angkatan Darat berpangkat Letnan Cpm, terdiri dari:

- (a) Perwira Perkara, disingkat Pakara; dan
- (b) Perwira Analisis dan Evaluasi Perkara, disingkat Paanevkara;

c) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan.

(1) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan disingkat Dansatlakidik dijabat oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat berpangkat Mayor Cpm; dan

(2) Dansatlakidik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh lima Perwira Pertama Angkatan Darat berpangkat Kapten

Cpm, seorang Perwira Pertama Angkatan Darat berpangkat Letnan Cpm, tiga Bintara Penyidik dan dua Bintara Reserse Kriminal, terdiri dari:

- (a) Wakil Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan, disingkat Wadansatlakidik;
- (b) Kepala Instalasi Tahanan Militer, disingkat Kastaltahmil;
- (c) Wakil Kepala Instalasi Tahanan Militer, disingkat Wakastaltahmil;
- (d) Komandan Unit Penyidikan, disingkat Danunitidik;
- (e) Bintara Penyidik disingkat Baidik; dan
- (f) Bintara Reserse Kriminal disingkat Bareskrim.

3) Tingkat Korem.

a) Dandenpom. Dandenpom dijabat oleh seorang Perwira Menengah Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel Cpm;

b) Perwira Seksi Penyidikan.

(1) Perwira Seksi Penyidikan disingkat Pasiidik dijabat oleh seorang Perwira Pertama Angkatan Darat berpangkat Kapten Cpm; dan

(2) Pasiidik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Perwira yang masing-masing dijabat oleh seorang Perwira Pertama Angkatan Darat berpangkat Letnan Cpm, terdiri dari:

- (a) Perwira Perkara, disingkat Pakara; dan
- (b) Perwira Analisa dan Evaluasi Perkara, disingkat Paanev Kara.

c) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan.

(1) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan disingkat Dansatlakidik dijabat oleh seorang Perwira Pertama Angkatan Darat berpangkat Kapten Cpm; dan

(2) Dansatlakidik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga orang Perwira Pertama Angkatan Darat yang masing-masing dijabat oleh Letnan Cpm dan lima Bintara Angkatan Darat, terdiri dari:

- (a) Wakil Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan, disingkat Wadansatlakidik;

- (b) Komandan Unit Penyidikan, disingkat Danunitidik;
- (c) Perwira Urusan Tahanan Militer, disingkat Paurtahmil;
- (d) Bintara Penyidik, disingkat Baidik, dan
- (e) Bintara Reserse Kriminal, disingkat Bareskrim.

12. Tugas dan Tanggung Jawab.

a. Tingkat Pusat.

1) Danpuspomad:

- a) menyusun rencana dan melaksanakan penyidikan perkara pidana dan pelanggaran prajurit Angkatan Darat;
- b) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyidikan perkara pidana dan pelanggaran prajurit Angkatan Darat;
- c) memberikan penjelasan, mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasad tentang perkara pidana dan pelanggaran prajurit Angkatan Darat;
- d) menyelenggarakan pengawasan, komando dan pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi penyidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- e) menjamin hasil dan daya guna serta keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi penyidikan;
- f) memelihara, mengembangkan dan meningkatkan mutu keterampilan teknis penyidikan;
- g) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik; dan
- h) melaksanakan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyidikan.

2) Direktur Pembinaan Penyidikan:

- a) menyampaikan saran dan pendapat kepada Danpuspomad mengenai hal-hal yang menjadi tugas kewajibannya;
- b) merencanakan, menyelenggarakan pembinaan teknis operasional fungsi Kepolisian Militer Angkatan Darat dibidang penyidikan perkara pidana, baik pidana umum maupun pidana khusus;

- c) merencanakan, menyelenggarakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasi Kepolisian Militer Angkatan Darat dibidang penyidikan perkara pidana;
- d) mengumpulkan data, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil operasi Kepolisian Militer Angkatan Darat dibidang penyidikan perkara pidana dan bantuan penyidikan kepada satuan Polisi Militer Angkatan Darat;
- e) menyusun dan merencanakan program percepatan penyelesaian sisa perkara dan penyidikan perkara koneksitas kepada satuan Polisi Militer Angkatan Darat;
- f) merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis penyidikan didaerah operasi maupun dalam keadaan darurat berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- g) merencanakan dan mengkoordinasikan penanganan penyidikan perkara pidana dengan instansi terkait dalam rangka terwujudnya supremasi hukum dilingkungan Angkatan Darat.

3) Kabagkara

- a) Membantu Dirbinidik menyusun rencana untuk operasi Kepolisian Militer dibidang Penyidikan;
- b) Menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan rencana kegiatan operasi penyidikan;
- c) Membantu menyiapkan bahan-bahan materi penyidikan untuk Dirbinidik pada pembulatan materi penyidikan di Pusdikpom Kodiklat TNI AD;
- d) Mengadakan penelahaan, penganalisaan, penilaian, dan pengembangan aspek tehnis terhadap hasil-hasil pelaksanaan operasi penyidikan;
- e) Membantu Dirbinidik dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyidikan perkara;
- f) Membuat laporan bulanan/triwulan/tahunan tentang perkara yang ditangani oleh Polisi Militer Angkatan Darat;dan
- g) Membantu Dirbinidik dalam penyiapan bahan rapat Dirbinidik.

4) Kabagrustahmil

- a) Membantu dan bertanggungjawab kepada Dirbinidik dalam pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengurusan tahanan militer;
- b) Mengkoordinir kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pembinaan dan pengurusan tahanan militer;

- c) Memberikan petunjuk, pengarahan, instruksi, dan perintah kepada staf Rustahmil tentang pelaksanaan tugas dan kegiatan masing-masing anggota sesuai perintah/petunjuk Dirbinidik;
- d) Mengumpulkan, mengelola, dan mengadakan evaluasi laporan data-data dari Pomdam-Pomdam; dan
- e) Membantu Dirbinidik menyiapkan laporan periodik dibidang Rustahmil;

5) Kabagreskrim

- a) Membantu dan bertanggungjawab kepada Dirbinidik dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelidikan perkara pidana;
- b) Menyusun rencana kerja dan kegiatan dibidang penyelidikan perkara pidana;
- c) Membantu Dirbinidik dalam rangka mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelidikan perkara pidana;
- d) Membantu Dirbinidik dalam menyelenggarakan administrasi penyeleidikan perkara pidana; dan
- e) Membuat laporan periodik dalam pelaksanaan tugas penyelidikan perkara pidana.

6) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana Militer/Umum dan Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan Tindak Pidana Khusus :

- a) melaksanakan perintah Danpuspomad di bidang penyidikan perkara pidana sesuai bidang masing-masing;
- b) merencanakan dan melaksanakan penyidikan perkara pidana;
- c) menyelenggarakan dan melaksanakan tata usaha dan administrasi penyidikan;
- d) memberikan bantuan teknis operasional penyidikan di satuan Polisi Militer Angkatan Darat kewilayahan serta percepatan penyelesaian perkara terhadap perkara yang menjadi target Komando Atas dan atau terjadinya perkara di dua atau lebih wilayah hukum Polisi Militer Angkatan Darat kewilayahan (Pomdam);
- e) menerima dan melaksanakan bimbingan teknis dari Dirbinidik Puspomad;
- f) merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan bantuan penyidikan kepada satuan Polisi Militer Angkatan Darat kewilayahan yang diluar batas kemampuannya dengan membentuk tim gabungan atas perintah Komando Atas;

g) merencanakan dan melaksanakan penyidikan perkara yang sangat menonjol dan percepatan penyelesaian perkara atas perintah Komando Atas; dan

h) menyelenggarakan/melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan badan TNI serta instansi/dinas lainnya tentang hal-hal yang berhubungan dengan penyidikan perkara pidana.

7) Danunit

a) Membantu dan bertanggungjawab kepada Dansatlakidik dalam pelaksanaan pemeriksaan perkara yang tangani oleh Satlakidik;

b) Merencanakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan perkara yang diterima dari Dansatlakidik;

c) Menyiapkan bahan-bahan untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan perkara yang menjadi tanggungjawabnya;

d) Menyenggarakan pemberkasan perkara yang sudah selesai yang dilaksanakan penyidikan; dan

e) Melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan perkara yang menjadi tanggungjawabnya kepada Dansatlakidik.

b. **Tingkat Kodam.**

1) Danpomdam:

a) menyelenggarakan pengawasan, komando dan pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi penyidikan di wilayah Hukum Kodam;

b) menjamin hasil dan daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi penyidikan di wilayah Hukum Kodam;

c) memelihara, mengembangkan dan meningkatkan mutu keterampilan teknis penyidikan;

d) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik;

e) melaksanakan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyidikan;

f) mengajukan rencana dan saran tentang penyelenggaraan fungsi penyidikan di wilayah Kodam;

g) membantu Pangdam dalam penyusunan rencana mengenai penegakan hukum di wilayah Kodam;

h) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik; dan

j) melakukan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyidikan.

2) Kepala Seksi Penyidikan:

a) merumuskan perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana;

b) merumuskan perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga penyidik kepada satuan bawahan;

c) memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana kepada Satuan Pelaksana Penyidikan;

d) meneliti, menyiapkan dan mengajukan semua berkas perkara kepada yang berwenang;

e) mengurus dan menyelesaikan hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah administrasi penyidikan; dan

f) mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.

3) Pakara

a) membantu Kasiidik dalam merumuskan perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana;

b) membantu Kasiidik dalam merumuskan perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga penyidik kepada satuan bawahan;

c) membantu Kasiidik dalam meneliti, menyiapkan dan mengajukan semua berkas perkara kepada yang berwenang;

d) membantu Kasiidik dalam mengurus dan menyelesaikan hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah administrasi penyidikan; dan

4) Pa Anev kara

a) membantu Kasidik dalam melaksanakan analisa dan evaluasi penanganan perkara yang akan diadakan penyidikan;

b) menyusun dan menyiapkan konsep analisa dan hasil evaluasi perkara-perkara masuk yang perlu ditanggapi dengan memperhatikan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan;

c) membantu Kasiidik menyusun rencana program kerja dibidang penyidikan;

- d) membuat laporan baik secara periodik atau insidentil tentang pelaksanaan kegiatan operasi penyidikan;
- 5) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan:
- a) melaksanakan perintah Danpomdam di bidang penyidikan perkara pidana;
 - b) merencanakan dan melaksanakan penyidikan perkara pidana;
 - c) menyelenggarakan dan melaksanakan tata usaha dan administrasi penyidikan;
 - d) melakukan penanganan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
 - e) melakukan penindakan/upaya paksa; dan
 - f) memberikan bantuan tenaga penyidik kepada satuan bawah atas petunjuk dan pengarahan Danpomdam.
- 6) Danunit Idik
- a) Membantu dan bertanggungjawab kepada Dansatlakidik dalam pelaksanaan pemeriksaan perkara yang tangani oleh Satlakidik;
 - b) Merencanakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan perkara yang diterima dari Dansatlakidik;
 - c) Menyiapkan bahan-bahan untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan perkara yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d) Menyenggarakan pemberkasan perkara yang sudah selesai yang dilaksanakan penyidikan; dan
 - e) Melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan perkara yang menjadi tanggungjawabnya kepada Dansatlakidik.
- 7) Kastal Tahmil
- a. Kastal Tahmil dijabat oleh seorang Pama Angkatan Darat berpangkat Kapten Cpm merupakan pembantu Dansatlakidik yang bertanggung jawab menyelenggarakan/melaksanakan tugas-tugas pengurusan tahanan militer serta pengelolaan instalasi tahanan militer, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :
 - 1) Melaksanakan pengurusan terhadap anggota militer/TNI yang berstatus sebagai tahanan militer.
 - 2) Melaksanakan pengamanan terhadap para tahanan militer dan Stal Tahmil, dalam keadaan tertentu dapat menampung tawanan perang, interniran perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya.

3) Melaksanakan penilaian terhadap perkembangan dan perubahan sikap dan tingkah laku para tahanan militer.

4) Menyusun rencana tindakan dalam usaha meningkatkan pembinaan tahanan militer dan pengelolaan Stal Tahmil.

b. Kastal Tahmil dalam melaksanakan tugas kewajiban bertanggung jawab kepada Dansatlakidik.

c. Tingkat Korem.

1) Dandenpom:

a) menyelenggarakan pengawasan, komando dan pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi penyidikan di wilayah Hukum Korem;

b) menjamin hasil dan daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi penyidikan di wilayah Hukum Korem;

c) memelihara, mengembangkan dan meningkatkan mutu keterampilan teknis penyidikan;

d) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik;

e) melaksanakan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyidikan;

f) mengajukan rencana dan saran tentang penyelenggaraan fungsi penyidikan di wilayah Korem;

g) membantu Danrem dalam penyusunan rencana mengenai penegakan hukum di wilayah Korem;

h) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik; dan

i) melakukan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyidikan;

2) Perwira Seksi Penyidikan:

a) merumuskan perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana;

b) merumuskan perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga penyidik kepada satuan bawahan;

- c) memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan perkara pidana kepada Satuan Pelaksana Penyidikan;
- d) meneliti, menyiapkan dan mengajukan semua berkas perkara kepada yang berwenang;
- e) mengurus dan menyelesaikan hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah penyelenggaraan administrasi penyidikan; dan
- f) mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

3) Pakara

- a) membantu Pasiidik dalam merumuskan perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana;
- b) membantu Pasiidik dalam merumuskan perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga penyidik kepada satuan bawahan;
- c) membantu Pasiidik dalam meneliti, menyiapkan dan mengajukan semua berkas perkara kepada yang berwenang;
- d) membantu Pasiidik dalam mengurus dan menyelesaikan hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah administrasi penyidikan; dan

4) Pa Anevvara

- a) Membantu Kasidik dalam melaksanakan analisa dan evaluasi penanganan perkara yang akan diadakan penyidikan;
- b) Menyusun dan menyiapkan konsep analisa dan hasil evaluasi perkara-perkara masuk yang perlu ditanggapi dengan memperhatikan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan;
- c) Membantu Kasiidik menyusun rencana program kerja dibidang penyidikan;
- d) Membuat laporan baik secara periodik atau insidentil tentang pelaksanaan kegiatan operasi penyidikan;

5) Komandan Satuan Pelaksana Penyidikan:

- a) melaksanakan perintah Dandepom di bidang penyidikan perkara pidana;
- b) merencanakan dan melaksanakan penyidikan perkara pidana;
- c) menyelenggarakan dan melaksanakan tata usaha dan penyelenggaraan administrasi penyidikan;

- d) melakukan penanganan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
 - e) melakukan penindakan/upaya paksa; dan
 - f) memberikan bantuan tenaga penyidik kepada satuan bawah atas petunjuk dan pengarahan Dandenspom.
- 7) Danunitidik
- a) Membantu dan bertanggungjawab kepada Dansatlakidik dalam pelaksanaan pemeriksaan perkara yang tangani oleh Satlakidik;
 - b) Merencanakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan perkara yang diterima dari Dansatlakidik;
 - c) Menyiapkan bahan-bahan untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan perkara yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d) Menyelenggarakan pemberkasan perkara yang sudah selesai yang dilaksanakan penyidikan; dan
 - e) Melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan perkara yang menjadi tanggungjawabnya kepada Dansatlakidik.
- 8) Paurtahmil
- 1) melaksanakan pengurusan terhadap anggota militer/TNI yang berstatus sebagai tahanan militer;
 - 2) melaksanakan pengamanan terhadap para tahanan militer dan Stal Tahmil, dalam keadaan tertentu dapat menampung tawanan perang, interniran perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya;
 - 3) melaksanakan penilaian terhadap perkembangan dan perubahan sikap dan tingkah laku para tahanan militer; dan
 - 4) menyusun rencana tindakan dalam usaha meningkatkan pengurusan tahanan militer.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

13. **Umum.** Keberhasilan tugas penyidikan sangat dipengaruhi oleh administrasi yang mendukungnya, sehingga dalam setiap kegiatan administrasi penerimaan laporan/pengaduan, penyelidikan perkara pidana, penanganan Tempat Kejadian Perkara, penindakan, pemeriksaan tersangka/saksi/ahli, gelar perkara, penyelesaian dan penyerahan berkas perkara, penyidikan diluar berkas perkara harus dilakukan secara cermat dan sistematis yang diwujudkan dalam bentuk langkah kegiatan meliputi

perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

14. **Kegiatan Administrasi Penerimaan Laporan/Pengaduan.**

a. **Perencanaan:**

- 1) merencanakan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan yang akan dilaksanakan;
- 2) merencanakan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam kegiatan penyidikan perkara pidana;
- 3) merencanakan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan digunakan dalam kegiatan penyidikan perkara pidana;
- 4) merencanakan alat peralatan yang akan digunakan; dan
- 5) merencanakan tempat dan waktu kegiatan penyidikan perkara pidana.

b. **Persiapan:**

- 1) menyiapkan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan yang akan dilaksanakan;
- 2) menyiapkan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan;
- 3) menyiapkan data dan bahan keterangan yang akan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan; dan
- 4) menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan.

c. **Pelaksanaan:**

- 1) Laporan/pengaduan merupakan kegiatan awal dari penyelenggaraan penyidikan perkara pidana, kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan dapat dimulai berdasarkan adanya Laporan Polisi yang diterima oleh petugas Polisi Militer.
- 2) Laporan polisi/laporan pengaduan dapat berasal dari:
 - a) laporan polisi/laporan pengaduan dari masyarakat umum;
 - b) tertangkap tangan;
 - c) ditemukan langsung oleh petugas Polisi Militer;

- d) penyerahan dan atau pelimpahan dari Ankum/Papera; serta
 - e) penyerahan dan atau pelimpahan dari petugas Kepolisian RI.
- 3) Laporan Polisi adalah laporan polisi yang dibuat oleh petugas Polisi Militer atas laporan/pengaduan yang diterima dari masyarakat dan atau tertangkap tangan dan atau pelimpahan dari Ankum/Papera serta dari petugas Kepolisian RI (Format laporan polisi dapat dilihat pada contoh A-1).
- 4) Laporan pengaduan:
- a) Laporan pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan.
 - b) Laporan pengaduan yang disampaikan kepada petugas Polisi Militer masih diperlukan penelitian untuk pembuktian.
 - c) Format laporan pengaduan dapat dilihat pada contoh A-1.a
- 5) Seluruh laporan polisi/laporan pengaduan yang masuk, petugas Polisi Militer di bagian Unit Pelayanan dan Pengaduan Polisi Militer wajib memberikan Tanda Bukti Penerimaan Laporan/Pengaduan untuk Pelapor (Format surat tanda bukti penerimaan laporan/pengaduan untuk pelapor dapat dilihat pada contoh A-2).
- 6) Setelah Laporan Polisi dibuat, petugas Polisi Militer yang bertugas di bagian Unit Pelayanan dan Pengaduan Polisi Militer segera menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelapor dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Saksi Pelapor (Format berita acara pemeriksaan saksi pelapor dapat dilihat pada contoh A-3).
- 7) Untuk pelapor yang mengalami luka-luka, petugas Polisi Militer wajib membuatkan surat permohonan pemeriksaan ke rumah sakit untuk di mintakan *Visum et Repertum* (VER) dengan dilampirkan Laporan Polisi.
- a) Format surat permohonan pemeriksaan ke rumah sakit untuk di mintakan *Visum et Repertum* (VER) dapat dilihat pada contoh A-4; dan
 - b) Format berita acara hasil *Visum et Repertum* (VER) dapat dilihat pada contoh A-5.
- 8) Dalam hal Penyidik Polisi Militer wajib menganggap perlu untuk meminta pendapat seorang ahli atau seorang yang memiliki keahlian khusus, dengan surat permohonan pemeriksaan ahli.
- a) Format surat permohonan saksi ahli dapat dilihat pada contoh A-6;
 - b) Format berita acara hasil pemeriksaan ahli dapat dilihat pada contoh A-7;

- c) Format berita acara penyegelan mayat dapat dilihat pada contoh A-8; dan
 - d) Format berita acara penyerahan mayat dapat dilihat pada contoh A-9.
- 9) Dalam hal tertangkap tangan dan atau menerima penyerahan dan pelimpahan tersangka dari Ankum/Papera dan atau dari petugas Kepolisian RI yang disertai dengan penyerahan tersangka dan barang bukti, karenadibatasi dengan perundangan-undangan (1 x 24 jam untuk tindak pidana umum dan 2 x 24 jam untuk tindak pidana khusus narkoba) maka penyidik Polisi Militer wajib melaksanakan kegiatan administrasi penyidikan sebagai berikut:
- a) Pembuatan surat permohonan pemeriksaan kesehatan atas nama tersangka ke rumah sakit. (Format surat permohonan pemeriksaan kesehatan atas nama tersangka ke rumah sakit dapat dilihat pada contoh A-10).
 - b) Pembuatan berita acara penyerahan tersangka. (Format berita acara penyerahan tersangka dapat dilihat pada contoh A-11).
 - c) Pembuatan berita acara penyitaan barang bukti. (Format berita acara penyitaan barang bukti tersangka dapat dilihat pada contoh A-12).
 - d) Pembuatan berita acara penahanan tersangka. (Format berita acara penahanan tersangka dapat dilihat pada contoh A-13).
 - e) Pembuatan berita acara penyerahan barang titipan dan tanda terima penitipan barang milik tersangka.
 - (1) Format berita acara penyerahan barang titipan tersangka dapat dilihat pada contoh A-14; dan
 - (2) Format tanda terima penitipan barang milik tersangka dapat dilihat pada contoh A-15
 - f) Pembuatan surat permohonan keputusan penahanan tersangka kepada Ankum. (Format surat permohonan keputusan penahanan tersangka kepada Ankum dapat dilihat pada contoh A-16).
 - g) Pembuatan surat permohonan pemeriksaan laboratorium untuk barang bukti narkoba/darah. (Format surat permohonan pemeriksaan laboratorium untuk barang bukti narkoba/darah dapat dilihat pada contoh A-17).
- 10) Dalam hal tindak pidana yang terjadi pada saat itu dan atau baru berlalu, maka petugas Polisi Militer wajib mendatangi Tempat Kejadian Perkara (TKP), kegiatan administrasi penyidikan yang dilaksanakan meliputi:

- a) Pembuatan berita acara pemeriksaan di Tempat Kejadian Perkara dengan seluruh kelengkapannya. (Format berita acara pemeriksaan di Tempat Kejadian Perkara dapat dilihat pada contoh A-18).
 - b) Pembuatan sketsa/bagan di Tempat Kejadian Perkara. (Format sketsa/bagan di Tempat Kejadian Perkara dapat dilihat pada contoh A-19).
 - c) Pengambilan foto di Tempat Kejadian Perkara. (Format pengambilan foto di Tempat Kejadian Perkara dapat dilihat pada contoh A-20).
 - d) Berita acara pengambilan foto.
 - (1) Format berita acara pengambilan foto dilihat pada contoh A-21; dan
 - (2) Format berita acara pengambilan jejak jari/ bekas kaki/ban kendaraan bermotor dilihat pada contoh A-22.
 - f) Berita acara penemuan dan penyitaan barang bukti dari Tempat Kejadian Perkara. (Format berita acara penemuan dan penyitaan barang bukti dari Tempat Kejadian Perkara dilihat pada contoh A-23).
 - g) Berita acara penyegelan barang bukti. (Format berita acara penyegelan barang bukti dilihat pada contoh A-24).
 - h) Berita acara pembungkusan dan penyegelan barang bukti. (Format berita acara pembungkusan dan penyegelan barang bukti dilihat pada contoh A-25).
 - i) Label barang bukti. (Format label barang bukti dilihat pada contoh A-26).
- 11) Petugas Polisi Militer di bagian Unit Pelayanan dan Pengaduan Polisi Militer segera meneruskan laporan polisi dan berita acara pemeriksaan saksi pelapor beserta kelengkapannya kepada:
- a) Danpuspomad U.p. Kasatidik Puspomad untuk laporan/ pengaduan yang diterima di Mapuspomad;
 - b) Danpomdam untuk laporan/pengaduan yang diterima di Mapomdam;
 - c) Dandenpom untuk laporan/pengaduan yang diterima di Madenpom; dan
 - d) Dansubdenpom untuk laporan/pengaduan yang diterima di Masubdenpom.

12) Dansatpomad segera memberikan perintah dan petunjuk kepada staf fungsi penyidikan untuk melaksanakan analisa laporan polisi/pengaduan yang masuk dengan waktu paling lama maksimal 3 (tiga) hari dan dalam menganalisa suatu perkara agar diperhatikan:

- a) apakah laporan/pengaduan yang diterima benar telah dilakukan oleh Prajurit TNI;
- b) apakah laporan/pengaduan yang masuk sudah memenuhi unsur-unsur tindak pidana;
- c) apakah tersangka/terlapor sedang dalam suatu proses penyidikan di satuan Polisi Militer;
- d) apakah tersangka/terlapor pernah dihukum karena terlibat suatu tindak pidana;
- e) apakah modus operandi tersangka/terlapor identik dengan peristiwa yang dilaporkan; dan
- f) apakah tersangka/terlapor masuk dalam Daftar Pencarian Orang (DPO).

13) Dari hasil analisa perkara didapat hasil:

- a) bukan perbuatan tindak pidana, maka staf fungsi penyidikan membuat saran pendapat kepada Komandan Satpomad untuk pembuatan surat jawaban laporan/pengaduan kepada pelapor; dan
- b) merupakan perbuatan tindak pidana, maka staf fungsi penyidikan membuat saran pendapat kepada Komandan Satpomad untuk dilanjutkan proses hukumnya dan pembuatan/penerbitan surat perintah penyelidikan dan penyidikan atas perkara pidana yang dilaporkan. (Format surat perintah penyelidikan dan penyidikan dilihat pada contoh A-27).

14) Tingkat kesulitan penyelesaian administrasi penyidikan dalam suatu perkara pidana ditentukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a) Perkara mudah. Kriteria perkara mudah antara lain:
 - (1) saksi cukup;
 - (2) alat bukti cukup;
 - (3) tersangka sudah diketahui atau ditangkap;
 - (4) proses penanganan relatif cepat; dan
 - (5) batas waktu penyelesaian administrasi penyidikan perkara pidana maksimal dua puluh hari.
- b) Perkara sedang. Kriteria perkara sedang antara lain:

- (1) saksi cukup;
- (2) terdapat barang bukti petunjuk yang mengarah keterlibatan tersangka;
- (3) identitas dan keberadaan tersangka sudah diketahui dan mudah ditangkap;
- (4) tersangka tidak merupakan bagian dari pelaku kejahatan terorganisir;
- (5) tersangka tidak terganggu kondisi kesehatannya;
- (6) tidak diperlukan keterangan ahli, namun apabila diperlukan ahli mudah didapatkan; dan
- (7) batas waktu penyelesaian penyelesaian administrasi penyidikan perkara pidana maksimal tiga puluh hari.

c) Perkara sulit. Kriteria perkara sulit antara lain:

- (1) saksi tidak mengetahui secara langsung tentang tindak pidana yang terjadi;
- (2) tersangka belum diketahui identitasnya atau terganggu kesehatannya atau memiliki jabatan tertentu;
- (3) tersangka dilindungi kelompok tertentu atau bagian dari pelaku kejahatan terorganisir;
- (4) barang bukti yang berhubungan langsung dengan perkara sulit didapat;
- (5) diperlukan keterangan ahli yang dapat mendukung pengungkapan perkara;
- (6) diperlukan peralatan khusus dalam penanganan perkaranya;
- (7) tindak pidana yang dilakukan terjadi di beberapa tempat;
- (8) memerlukan waktu penyidikan yang lama; dan
- (9) batas waktu penyelesaian penyelesaian administrasi penyidikan perkara pidana maksimal enam puluh hari.

d) Perkara sangat sulit. Kriteria perkara sangat sulit antara lain:

- (1) belum ditemukan saksi yang berhubungan langsung dengan tindak pidana;
- (2) saksi belum diketahui keberadaannya;
- (3) saksi atau tersangka berada di luar negeri;

- (4) tempat kejadian perkara (TKP) berada di beberapa daerah/lintas daerah;
- (5) tersangka berada di luar negeri dan belum ada perjanjian ekstradisi;
- (6) barang bukti berada di luar negeri dan tidak bisa disita;
- (7) tersangka belum diketahui identitasnya atau terganggu kesehatannya atau memiliki jabatan tertentu; dan
- (8) memerlukan waktu penyidikan yang relatif panjang; dan
- (9) batas waktu penyelesaian penyelesaian administrasi penyidikan perkara pidana maksimal sembilan puluh hari.

e) Penanganan administrasi penyidikan perkara pidana sesuai kriteria tersebut ditentukan sebagai berikut:

- (1) tingkat Puspomad menangani perkara sulit dan sangat sulit;
- (2) tingkat Pomdam menangani perkara sedang, sulit, dan sangat sulit;
- (3) tingkat Denpom menangani perkara mudah dan sedang; dan
- (4) tingkat Subdenpom menangani perkara mudah.

d. **Pengakhiran:**

- 1) mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan;
- 2) melaksanakan evaluasi kegiatan, dilaksanakan oleh atasan penyidik atau ketua tim penyidik kepada seluruh personel penyidik yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan lanjutan; dan
- 3) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara pidana.

15. **Kegiatan Administrasi Penyelidikan Perkara Pidana.**

a. **Perencanaan:**

- 1) mengumpulkan bahan keterangan dan informasi yang ada;
- 2) menentukan personel yang akan terlibat baik jumlah maupun kualitasnya dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi;

- 3) merencanakan kodal selama berlangsungnya kegiatan;
- 4) merencanakan kebutuhan administrasi dan dukungan logistik;
- 5) merencanakan koordinasi dengan instansi lain; dan
- 6) merencanakan prosedur pengamanan sebelum, selama dan sesudah kegiatan dilaksanakan.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan kegiatan administrasi penyelidikan perkara pidana yang akan dilaksanakan;
- 2) menyiapkan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam kegiatan administrasi penyelidikan perkara pidana;
- 3) menyiapkan data dan bahan keterangan yang akan digunakan dalam kegiatan administrasi penyelidikan perkara pidana; dan
- 4) menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam kegiatan administrasi penyelidikan perkara pidana.

c. Pelaksanaan.

- 1) Kegiatan administrasi penyelidikan perkara pidana harus mengikuti Roda Perputaran Penyelidikan (RPP), sebagai berikut:
 - a) merencanakan dan menentukan unsur utama keterangan dan perkiraan intelijen lain yang diperlukan;
 - b) mencari dan mengumpulkan bahan-bahan keterangan/informasi tentang perkara pidana yang akan diselidiki;
 - c) mengolah bahan-bahan keterangan untuk kepentingan penyelidikan selanjutnya; dan
 - d) penggunaan serta penyampaian bahan keterangan yang telah diolah kepada Dansatpomad/Ketua Tim penyidik perkara pidana.
- 2) Bahan keterangan akan bermanfaat bila disampaikan tepat pada waktunya. Guna memenuhi ketepatan, ketelitian dan kelengkapan secara bersamaan, memang sulit dilaksanakan untuk itu perlu dipertimbangkan dalam menentukan prioritas, apakah kelengkapan dan ketelitian yang perlu diutamakan atau penyampaian yang tepat pada waktunya yang lebih penting.
- 3) Mengutamakan kelengkapan berita akan mengambil risiko bahwa akan terjadi kelambatan dalam penyampaian, sehingga bahan keterangan yang didapatkan menjadi tidak bermanfaat/tidak berguna, sebaliknya dengan mengutamakan kecepatan akan berakibat kurang lengkapnya bahan keterangan. Menghadapi kondisi yang demikian, tetap diupayakan

tepat waktu, walaupun ada susulan penyampaian bahan keterangan sehingga menjadi lengkap dan berguna untuk mengungkap suatu tindak pidana.

4) Administrasi penyelidikan perkara pidana:

- a) surat permohonan bantuan penyelidikan perkara pidana. (Format surat permohonan bantuan penyelidikan perkara pidana dilihat pada contoh A-28).
- b) rencana pengumpulan keterangan. (Format Rencana Pengumpulan Keterangan dilihat pada contoh A-29)
- c) lembaran kerja. (Format Lembaran Kerja dilihat pada contoh A-30).
- d) target operasi. (Format target operasi dilihat pada contoh A-31).
- e) surat permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO) (Format Surat Permintaan Penangkapan tersangka yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO) dilihat pada contoh A-32).
- f) surat pencabutan permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO) (Format Surat Permintaan Pencabutan status yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO) dilihat pada contoh A-33).
- g) surat permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB) (Format Surat Permintaan Pencarian Barang Bukti yang masuk Daftar Pencarian Barang (DPB) dilihat pada contoh A-34).
- h) surat pencabutan permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB) (Format surat permintaan pencabutan status yang masuk Daftar Pencarian Barang (DPB) dilihat pada contoh A-35).
- i) laporan atensi (Format laporan atensi dilihat pada contoh A-36).
- j) laporan informasi (Format laporan informasi dilihat pada contoh A-37).
- k) laporan pelaksanaan tugas (Format laporan pelaksanaan tugas dilihat pada contoh A-38).
- l) laporan observasi (Format laporan observasi dilihat pada contoh A-39).
- m) laporan hasil penjejakkan fisik/pelacakan (Format laporan hasil penjejakkan fisik/pelacakan dilihat pada contoh A-40).

- n) laporan hasil pengamatan dan penggambaran (Format laporan hasil pengamatan dan penggambaran dilihat pada contoh A-41).
- o) laporan hasil wawancara (Format laporan hasil wawancara dilihat pada contoh A-42); dan
- p) laporan hasil penyelidikan perkara pidana (Format laporan hasil penyelidikan perkara pidana dilihat pada contoh A-43).

d. **Pengakhiran:**

- a) mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan;
- b) melaksanakan evaluasi yang dilaksanakan oleh atasan penyidik atau ketua tim penyidik kepada seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan lanjutan; dan
- c) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

16. **Kegiatan Administrasi Penanganan Tempat Kejadian Perkara.**

a. **Perencanaan:**

- 1) merencanakan personel penyidik yang akan berangkat ke TKP;
- 2) merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan di TKP;
- 3) merencanakan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pengolahan TKP;
- 4) merencanakan alat peralatan yang akan digunakan dalam pengolahan TKP; dan
- 5) merencanakan kebutuhan administrasi.

b. **Persiapan:**

- 1) menyiapkan personel penyidik yang akan berangkat ke TKP;
- 2) menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pengolahan TKP;
- 3) menyiapkan kendaraan dan alat komunikasi;
- 4) menyiapkan surat perintah tugas;
- 5) briefing ketua tim penyidik kepada seluruh personel yang akan bertugas ke lapangan; dan
- 6) atasan penyidik memberikan perintah kepada ketua tim penyidik untuk melakukan penyelidikan ke lapangan.

c. **Pelaksanaan.**

1) Penanganan TKP. Penanganan TKP adalah merupakan tindakan oleh Penyelidik atau Penyidik berupa tindakan polisionil yang dilakukan di TKP, terdiri dari:

a) Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TP-TKP)

(1) mengamankan TKP serta dapat melarang setiap orang meninggalkan tempat selama pemeriksaan di TKP belum selesai;

(2) berusaha untuk tetap mempertahankan situasi/ keadaan TKP sebagaimana pada saat pertama TKP (*status quo*) ditemukan dan ditangani; dan

(3) melakukan pertolongan/perlindungan terhadap korban/ anggota masyarakat yang memerlukan pertolongan.

b) Pengolahan TKP (*crime scene processing*) adalah tindakan Penyidik untuk memasuki TKP dalam rangka melakukan pemeriksaan TKP mencari informasi tentang terjadinya tindak pidana, mengumpulkan/mengambil/barang-barang bukti yang diduga ada hubungannya dengan Tindak Pidana yang terjadi untuk disita atau disimpan guna kepentingan pembuktian.

2) Tujuan penanganan tempat kejadian perkara (TKP), adalah:

a) menjaga agar TKP agar tetap utuh dan tidak berubah sebagaimana pada saat dilihat dan diketemukan pertama kali;

b) memberikan pertolongan/perlindungan kepada korban/anggota masyarakat yang memerlukan, sambil menunggu tindakan pengolahan TKP;

d) melindungi agar barang bukti dan jejak yang ada tidak hilang, rusak atau terjadi penambahan/pengurangan dan berubah letaknya, yang berakibat menyulitkan atau mengaburkan pengolahan TKP dalam melakukan penyelidikan secara ilmiah (*scientific crime investigation*); serta

e) memperoleh keterangan dan fakta sebagai bahan penyelidikan lebih lanjut dalam mencari, menemukan dan menentukan pelaku, korban, saksi-saksi, barang bukti, modus operandi, dan alat yang dipergunakan dalam upaya pengungkapan tindak pidana yang terjadi.

3) Administrasi penanganan di TKP.

a) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan di TKP

(1) Berita Acara Pemeriksaan di TKP dibuat oleh Penyidik yang melakukan pengolahan TKP, adalah merupakan:

- (a) Hasil yang ditemukan di TKP baik TKP itu sendiri, korban, saksi-saksi, tersangka maupun barang bukti;
- (b) Tindakan yang dilakukan oleh petugas (Tindakan Pertama di TKP dan Pengolahan TKP) terhadap hasil yang ditemukan di TKP;
- (c) Sebagai bahan untuk pelaksanaan dan pengembangan penyidikan selanjutnya;
- (d) Bahan bagi penyidikan selanjutnya; dan
- (e) Bahan evaluasi bagi Komandan Satuan.

(2) Disamping berita acara pemeriksaan di TKP, dibuat pula:

- (a) Berita acara penemuan dan penyitaan barang bukti di TKP;
- (b) Berita acara penemuan dan pengambilan jejak di TKP (sidik jari, lutut, darah, sperma, dan lain-lain) bila ditemukan;
- (c) Berita acara memasuki rumah di TKP (Format Berita Acara memasuki rumah dilihat pada contoh A-44); dan
- (d) Berita acara pengambilan foto di TKP (Format Berita acara pengambilan foto dilihat pada contoh A-21)

d. Pengakhiran:

- a) mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan;
- b) melaksanakan evaluasi yang dilaksanakan oleh atasan penyidik atau ketua tim penyidik kepada seluruh personel penyidik yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan lanjutan; dan
- c) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

17. Kegiatan Administrasi Penindakan.

a. Perencanaan:

- 1) merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi penindakan yang akan dilaksanakan;
- 2) merencanakan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam kegiatan penindakan;
- 3) merencanakan kegiatan administrasi penindakan yang dilakukan;
- 4) merencanakan alat peralatan yang akan digunakan; dan
- 5) merencanakan tempat dan waktu kegiatan penindakan.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan pelaksanaan kegiatan administrasi penindakan yang akan dilaksanakan;
- 2) menyiapkan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam kegiatan penindakan;
- 3) menyiapkan kegiatan-kegiatan administrasi penindakan yang akan dilakukan;
- 4) menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan; dan
- 5) menyiapkan waktu dan tempat kegiatan.

c. Pelaksanaan.

- 1) Administrasi pemanggilan tersangka/saksi/ahli.
 - a) Ketentuan pemanggilan saksi/ahli/tersangka
 - (1) Pemanggilan tersangka/saksi/ahli untuk didengar keterangannya dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (a) bahwa seseorang mempunyai peranan sebagai tersangka atau saksi dalam suatu tindak pidana yang telah terjadi dimana peranannya itu dapat diketahui dari:
 - i. laporan polisi;
 - ii. pengembangan hasil pemeriksaan yang dituang dalam berita acara pemeriksaan; dan
 - iii. laporan hasil penyelidikan perkara pidana.
 - (b) untuk melengkapi keterangan-keterangan, petunjuk-petunjuk dan bukti-bukti yang sudah didapatkan tetapi dalam hal tertentu masih terdapat beberapa kekurangan; dan

(c) adanya permintaan bantuan dari penyidik di kesatuan lain/diluar daerah hukum agar seseorang diperiksa sebagai tersangka dan atau saksi.

(2) Bentuk surat panggilan:

(a) pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi harus dilakukan dengan surat panggilan yang sah sesuai bentuk dan format yang sudah ditentukan sebagai bukti atas pelanggaran hukum dan apabila orang yang dipanggil tidak memenuhi panggilan serta dipergunakan untuk kelengkapan berkas perkara;

(b) dalam surat panggilan harus disebutkan dengan jelas status orang yang dipanggil yaitu sebagai tersangka atau sebagai saksi; dan

(c) pejabat yang berwenang menandatangani surat panggilan adalah Komandan Satuan Polisi Militer.

(3) Pelaksanaan pemanggilan.

(a) penyampaian surat panggilan.

i. surat panggilan disampaikan oleh penyidik yang menangani perkara langsung kepada tersangka/saksi yang dipanggil ditempat tinggal/kediaman/domisili dimana yang bersangkutan berada;

ii. penyidik yang menyampaikan surat panggilan wajib memperlihatkan Kartu Tanda Prajurit dan memperkenalkan identitasnya;

iii. apabila tersangka/saksi yang dipanggil tidak berada ditempat maka tindakan yang diambil adalah:

i) surat panggilan tersebut dapat diterima kepada orang lain yang dapat menjamin bahwa surat panggilan tersebut akan disampaikan kepada yang bersangkutan (misalnya Ankum, Keluarga, Ketua RT/RW, Pamong Desa/Kelurahan, atau pegawainya); dan

ii) lembar lain surat panggilan agar dibawa kembali oleh petugas yang menyampaikan setelah ditandatangani oleh orang yang menerima, atau bila tidak dapat menulis dibubuhi cap jempol.

iv. apabila tersangka atau saksi yang dipanggil menolak untuk menerima surat panggilan, maka tindakan yang diambil adalah:

i) Penyidik yang menyampaikan surat panggilan memberikan penjelasan dan meyakinkan yang bersangkutan bahwa:

(i) memenuhi panggilan tersebut adalah merupakan kewajiban baginya; dan

(ii) dapat dituntut secara hukum berdasarkan ketentuan sesuai Pasal 216 KUHP.

ii) Hasil penyampaian surat panggilan tersebut harus dilaporkan kepada Komandan Satuan Polisi Militer.

(b) penyampaian surat panggilan kedua:

i. terhadap tersangka atau saksi yang tidak memenuhi panggilan atau menolak tanpa alasan yang patut dan wajar untuk menerima dan menandatangani surat panggilan, maka penyidik dapat membuat panggilan untuk kedua kalinya dengan mencantumkan "kedua" pada baris Surat Panggilan dengan disertai Surat Perintah Membawa;

ii. dalam hal tersangka atau saksi yang dipanggil untuk kedua kalinya, tetapi tidak memenuhi atau tetapi menolak untuk menerima dan menandatangani Surat Panggilan kedua, maka diberlakukan Surat Perintah Membawa; dan

iii. dalam hal tersangka atau saksi yang dipanggil tidak dapat memenuhi panggilan dengan alasan yang patut dan wajar, maka penyidik datang ketempat kediamannya untuk melaku-kan pemeriksaan sedangkan mengenai alasan yang patut dan wajar dapat diminta dari dokter/pejabat kesehatan atau Ketua RT/RW, Kepala Desa/ketua lingkungan dari tempat tinggal tersangka/saksi.

(4) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

(a) dalam hal tersangka atau saksi yang dipanggil untuk didengar keterangannya berdiam atau bertempat tinggal diluar daerah hukum penyidik yang menjalankan

penyidikan, maka pemanggilan dan pemeriksaan terhadapnya dapat dimintakan bantuan kepada penyidik dimana tersangka dan atau saksi tersebut bertempat tinggal;

(b) dalam hal penyidikan dilakukan diluar daerah hukum, maka pemanggilan dilakukan oleh penyidik Polisi Militer setempat dan pada waktu pemeriksaan wajib didampingi oleh penyidik setempat tersebut;

(c) dalam hal yang dipanggil adalah anggota MPR/DPR, DPD, BPK dan para Menteri Kabinet serta Anggota DPR Propinsi dan Kabupaten/Kota, maka tata cara pemanggilannya disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perundang-undangan yang berlaku;

(d) dalam mengajukan surat permohonan tersebut, harus dicantumkan alasan pemanggilan dan dilampiri Laporan Perkembangan Penyidikan atau Resume; dan

(e) dalam hal saksi yang dipanggil dengan surat panggilan kedua dan Surat Perintah Membawa, diupayakan untuk tidak terjadi tindakan-tindakan lain sepanjang yang bersangkutan dapat dibawa.

b) Adminitrasi yang harus disiapkan:

(1) surat permohonan untuk menghadirkan tersangka/saksi kepada Ankum/Papera;

(2) surat panggilan saksi/ahli/tersangka (Format surat panggilan tersangka/saksi/ahli dilihat pada contoh A-45);

(3) surat panggilan tersangka/saksi kedua (Format surat panggilan kedua untuk tersangka/saksi kedua dilihat pada contoh A-46);

(4) surat perintah membawa dan menghadirkan tersangka/saksi dari Ankum/Papera (Format surat perintah membawa dan menghadirkan tersangka/saksi dari Ankum/Papera dilihat pada contoh A-47);

(5) Berita acara membawa dan menghadapkan tersangka/saksi (Format Berita acara membawa dan menghadapkan tersangka/saksi dilihat pada contoh A-48)

2) Administrasi penangkapan tersangka.

a) Ketentuan penangkapan tersangka. Penangkapan terhadap seseorang yang diduga sebagai pelaku tindak pidana, dilakukan dengan pertimbangan:

(1) bahwa seseorang diduga keras mempunyai peran sebagai pelaku tindak pidana kejahatan yang terjadi atas dasar bukti permulaan yang cukup, perlu segera didengar keterangannya, dan diperiksa;

(2) adanya permintaan dari Penyidik dari kesatuan Polisi Militer diluar daerah Hukum dan atau Oditur Militer/Hakim Pengadilan Militer; dan

(3) tersangka pelaku pelanggaran sesudah dipanggil secara sah dua kali berturut-turut tidak memenuhi panggilan tanpa alasan yang sah.

b) Adminitrasi yang harus disiapkan:

(1) surat permohonan untuk penerbitan surat perintah penangkapan terhadap tersangka kepada Ankum/Papera;

(2) surat perintah penangkapan tersangka dari Ankum/Papera (Format Surat Perintah penangkapan dari Ankum/Papera pada contoh A-49);dan

(3) berita acara penangkapan (Format Berita acara penangkapan pada contoh A-50).

3) Administrasi penahanan tersangka.

a) Ketentuan penahanan tersangka. Penahanan terhadap tersangka dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

(1) Berdasarkan hasil pemeriksaan, tersangka diduga keras telah melakukan/percobaan melakukan/membantu melakukan tindak pidana dengan bukti permulaan yang cukup.

(2) Adanya keadaan yang menimbulkan kekhawatiran, bahwa tersangka:

(a) akan melarikan diri;

(b) merusak atau menghilangkan barang bukti;

(c) akan mengulangi tindak pidana; dan atau

(d) akan mempersulit jalannya pemeriksaan

(3) Tindak pidana yang dilakukan adalah sebagai yang dimaksud dalam Pasal 78 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, sebagai berikut:

(a) tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun, atau lebih; dan

(b) tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (3), Pasal 296, Pasal 335 ayat (1), Pasal 351 ayat (1), Pasal 353 ayat (1), Pasal 372, Pasal 378, Pasal 379, Pasal 453, Pasal 454, Pasal 455, Pasal 459, dan Pasal 480 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

b) Jangka waktu penahanan:

(1) kewenangan Ankum Dalam hal penahanan sementara untuk kepentingan penyidikan paling lama 20 (dua puluh) hari di Staltahmil Satpomad.

(2) apabila masih diperlukan penahanan guna kepentingan pemeriksaan yang belum selesai, maka jangka waktu penahanan dapat diperpanjang dengan Perpanjangan Penahanan paling lama 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 180 (seratus delapan puluh) hari.

c) Surat permohonan perpanjangan penahanan diajukan **7 (tujuh) hari** sebelum waktu penahanan berakhir/habis, dengan dilampiri resume hasil penyidikan perkara sampai saat itu yang ditujukan kepada Papera.

d) Adminitrasi yang harus disiapkan:

(1) surat permohonan untuk penerbitan surat keputusan penahanan kepada Ankum/Papera (Format surat permohonan untuk penerbitan surat keputusan penahan kepada Ankum/Papera dilihat pada contoh A-16);

(2) surat keputusan penahanan dari Ankum/Papera (Format surat keputusan penahan dari Ankum/Papera dilihat pada contoh A-51);

(3) Berita acara penahanan tersangka (Format Berita acara penahanan tersangka dilihat pada contoh A-52);

(4) Surat permohonan untuk penerbitan keputusan perpanjangan penahanan kepada Papera (Format surat permohonan untuk penerbitan keputusan perpanjangan penahanan kepada Papera dilihat pada contoh A-53);

(5) surat keputusan perpanjangan penahanan dari Papera (Format surat keputusan perpanjangan penahanan dari Papera dilihat pada contoh A-54);

(6) berita acara perpanjangan penahanan tersangka (Format berita acara perpanjangan penahanan dilihat pada contoh A-55);

(7) Surat perintah pemindahan penahanan (Format surat perintah pemindahan penahanan dilihat pada contoh A-56);

- (8) Berita acara pemindahan penahanan (Format berita acara pemindahan penahanan dilihat pada contoh A-57);
 - (9) Surat permohonan penangguhan penahanan kepada Ankum/Papera (Format Surat Permohonan penangguhan penahanan dilihat pada contoh A-58);
 - (10) Keputusan penangguhan penahanan dari Papera (Format Keputusan penangguhan penahanan dari Papera dilihat pada contoh A-59);
 - (11) Keputusan pembatalan penangguhan penahanan dari Papera (Format Keputusan pembatalan penangguhan penahanan dilihat pada contoh A-60);
 - (12) Keputusan penahanan lanjutan dari Papera (Format Keputusan penahanan lanjutan dari Papera dilihat pada contoh A-61);
 - (13) Berita acara penahanan lanjutan (Format berita acara penahanan lanjutan dilihat pada contoh A-62);
 - (14) Surat permohonan penerbitan surat keputusan pembebasan dari penahanan kepada Papera (Format surat permohonan penerbitan surat keputusan pembebasan dari penahanan dari Papera dilihat pada contoh A-63);
 - (15) Surat keputusan pembebasan dari penahanan dari Papera (Format keputusan pembebasan dari penahanan dari Ankum/Papera dilihat pada contoh A-64)
 - (16) Surat perintah pembebasan dari penahanan (Format surat perintah pembebasan dari penahanan dilihat pada contoh A-65)
 - (17) Berita acara pembebasan tahanan (Format berita acara pembebasan tahanan dilihat pada contoh A-66);
- 4) Administrasi penggeledahan rumah/badan.
- a) Ketentuan penggeledahan rumah/badan.
 - (1) Salah satu kegiatan penindakan upaya paksa dalam pelaksanaan penyidikan perkara pidana adalah tindakan penggeledahan (badan, rumah, tempat tertutup).
 - (2) Tindakan penggeledahan dilakukan dengan maksud:
 - (a) untuk mendapatkan bukti-bukti dan atau barang bukti; dan
 - (b) untuk melakukan tindakan-tindakan penangkapan terhadap tersangka.

(3) Penyidik Polisi Militer **dilarang** melakukan penggeledahan di:

- (a) ruang yang di dalamnya sedang berlangsung sidang MPR, DPR atau DPRD;
- (b) tempat yang di dalamnya sedang berlangsung ibadah atau upacara keagamaan;
- (c) ruang yang di dalamnya sedang berlangsung sidang pengadilan; dan
- (d) tempat di lingkungan militer yang berdasarkan kepentingan pertahanan keamanan negara tidak bebas dimasuki.

(4) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- (a) meskipun kewenangan penggeledahan oleh Penyidik secara yuridis diatur dan ditentukan oleh perundang-undangan, namun pada kasus-kasus yang menyangkut atau melibatkan anak, diperlukan ketentuan-ketentuan bersifat khusus (*Lex Specialis Derogat Generalis*);
- (b) dalam melakukan penggeledahan terhadap anak, penyidik wajib mempertimbangkan faktor-faktor psikologis bagi anak;
- (c) dalam melakukan penggeledahan perlu memperhatikan faktor keamanan;
- (d) penggeledahan badan terhadap wanita harus dilakukan oleh penyidik Kowad atau seorang PNS wanita yang ditunjuk oleh Penyidik; dan
- (e) penggeledahan yang menyangkut benda, alat, fasilitas, dan tempat-tempat lain yang menyangkut keamanan negara agar dikoordinasikan dengan instansi terkait.

b) Adminitrasi yang harus disiapkan:

- (1) Surat permohonan ijin melakukan penggeledahan kepada Ankum/Papera untuk tersangka yang tinggal di dalam komplek/ksatrian/asrama TNI (Format Surat permohonan ijin melakukan penggeledahan kepada Ankum/Papera untuk tersangka yang tinggal di dalam komplek/ksatrian/asrama TNI TNI) dilihat pada contoh A-67);

(2) Surat perintah penggeledahan dari Ankum/Papera (Format Surat perintah penggeledahan dilihat pada contoh A-68);

(3) Berita acara penggeledahan (Format Berita Acara penggeledahan dilihat pada contoh A-69);

(4) Administrasi penyitaan barang bukti.

a) Ketentuan penyitaan. Penyitaan dilakukan dengan pertimbangan:

(1) diperlukannya barang bukti yang ada kaitannya dengan kasus/tindak pidana yang terjadi untuk pembuktian kasus; dan

(2) diperlukannya persyaratan kelengkapan berkas perkara guna pembuktian dalam proses penyidikan, penuntutan dan peradilan.

b) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

(1) dalam melakukan penyitaan minimal harus disaksikan oleh paling sedikit dua orang yang identitasnya jelas sebagai saksi;

(2) harus dicatat secara rinci jumlah, jenis, keadaan/bentuk dan ciri-ciri khusus dari benda sitaan;

(3) perlakuan terhadap barang sitaan berupa uang, harus dihitung lembar perlembar, catat angka nominal dan nomor seri; dan

(4) penyimpanan barang bukti hasil sitaan sedapat mungkin di tempat/ruang khusus penyimpanan barang bukti.

c) Administrasi yang harus disiapkan:

(1) Surat perintah penyitaan barang bukti (Format Surat perintah penyitaan barang bukti dilihat pada contoh A-70);

(2) Berita acara penyitaan (Format berita acara penyitaan dilihat pada contoh A-12);

(3) Berita acara penerimaan barang bukti (Format berita acara penerimaan barang bukti dilihat pada contoh A-71);

- (4) Surat perintah penyegelan barang bukti (Format surat perintah penyegelan barang bukti dilihat pada contoh A-72)
- (5) Berita acara penyegelan barang bukti (Format Berita acara penyegelan barang bukti dilihat pada contoh A-24);
- (6) Berita acara pembungkusan dan penyegelan barang bukti (Format Berita acara penyegelan barang bukti dilihat pada contoh A-25);
- (7) Label/segel barang bukti (Format label/segel barang bukti dilihat pada contoh A-26);
- (8) Berita Acara Penyerahan Barang Bukti (Format Berita Acara Penyerahan Barang Bukti dilihat pada contoh A-73)
- (9) Surat perintah penitipan barang bukti (Format surat perintah penitipan barang bukti dilihat pada contoh A-73.a);
- (10) Berita acara penitipan barang bukti (Format Berita acara penitipan penitipan barang bukti dilihat pada contoh A-74);
- (11) Surat perintah titip perawatan barang bukti (Format Surat perintah titip rawat barang bukti dilihat pada contoh A-75);
- (12) Berita acara titip rawat barang bukti (Format Berita acara titip rawat barang bukti dilihat pada contoh A-76);
- (13) Surat perintah pengembalian barang bukti (Format Surat perintah pengembalian barang bukti dilihat pada contoh A-77);
- (14) Berita acara pengembalian barang bukti (Format berita acara pengembalian barang bukti dilihat pada contoh A-78);dan
- (15) Surat permohonan pemeriksaan barang sitaan/barang bukti (Format Surat permohonan pemeriksaan barang sitaan/barang bukti dilihat pada contoh A-79).

d. **Pengakhiran:**

- a) mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan;

b) melaksanakan evaluasi yang dilaksanakan oleh atasan penyidik atau ketua tim penyidik kepada seluruh personel penyidik yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan lanjutan; dan

c) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

18. Kegiatan Administrasi Pemeriksaan Tersangka/Saksi/Ahli.

a. Perencanaan:

- 1) merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi pemeriksaan;
- 2) merencanakan kebutuhan dalam kegiatan administrasi pemeriksaan;
- 3) merencanakan personel yang akan bertugas dalam kegiatan administrasi pemeriksaan;
- 4) merencanakan alat peralatan yang digunakan; dan
- 5) merencanakan tempat dan waktu kegiatan administrasi pemeriksaan.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan pelaksanaan kegiatan administrasi pemeriksaan;
- 2) menyiapkan kebutuhan dalam kegiatan administrasi pemeriksaan;
- 3) menyiapkan personel yang akan bertugas dalam kegiatan administrasi pemeriksaan;
- 4) menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan; dan
- 5) menyiapkan tempat dan waktu kegiatan administrasi pemeriksaan.

c. Pelaksanaan.

- 1) Dalam pemeriksaan agar diperhatikan:
 - a) Yang diperiksa:
 - (1) tersangka, saksi/ahli, dalam keadaan sehat jasmani dan rohani;
 - (2) tersangka, saksi/ahli, bebas dari rasa takut; dan
 - (3) tersangka, saksi, dan ahli dipanggil dengan panggilan yang sah, kecuali bila tersangka ditangkap/tertangkap tangan.

b) Tempat Pemeriksaan:

- (1) ditentukan/ditetapkan secara khusus sebagai tempat untuk melakukan pemeriksaan baik di kantor penyidik atau tempat-tempat lain yang layak sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku (misalnya di rumah/kediaman yang diperiksa, di rumah sakit);
- (2) dalam hal tersangka, saksi/saksi ahli telah dua kali dipanggil secara berturut-turut dengan surat panggilan yang sah tetapi tidak hadir, maka pemeriksaan dapat dilakukan di rumah/kediamannya atau tempat lain dimana suasana tenang;
- (3) tempat pemeriksaan harus sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kesan menakutkan/menyeramkan dan dalam suasana tenang;
- (4) tempat harus terang dan bersih, serta tidak ada hal-hal yang dapat mengalihkan perhatian yang diperiksa;
- (5) tempat pemeriksaan harus terjamin keamanannya;
- (6) tersedia tempat bagi penasehat hukum; dan
- (7) bila memungkinkan dibuat ruang khusus pemeriksaan tersangka/saksi dengan segala prasarana dan sarana yang diperlukan.

2) Dalam pembuatan berita acara pemeriksaan harus dipenuhi persyaratan formal dan materiil sesuai ketentuan perundang-undangan.

a) Pemenuhan persyaratan formal.

- (1) Pada halaman pertama disebelah sudut kiri atas disebutkan nama badan/kesatuan dan wilayah;
- (2) Dibawahnya nama kesatuan ditulis kata-kata "UNTUK KEADILAN";
- (3) Pada tengah-tengah bagian atas halaman pertama ditulis kata-kata "BERITA ACARA PEMERIKSAAN" dan dibawahnya antara tanda kurung dituliskan TERSANGKA/SAKSI/AHLI dan isinya dimulai dibawahnya;
- (4) Disebelah kiri dari setiap lembaran Berita Acara Pemeriksaan dikosongkan sesuai ketentuan dalam Bujukmin tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat, yang disediakan untuk tempat perbaikan apabila terjadi kekeliruan dalam penulisan materinya;
- (5) Pada pendahuluan Berita Acara Pemeriksaan, dicantumkan:

- (a) hari, tanggal, bulan tahun dan pukul pembuatan (huruf pertama diawali 5 ketukan);
 - (b) nama, pangkat, NRP, Jabatan dan Kesatuan dari penyidik serta Surat Keputusan Penyidik;
 - (c) nama (nama lengkap), termasuk nama kecil, alias dan nama panggilan, tempat dan tanggal lahir (umur), agama, kewarganegaraan, tempat tinggal atau kediaman, pekerjaan dari tersangka/saksi/ahli berdasarkan keterangannya dicocokkan dengan identitas diri dalam Kartu Tanda Prajurit/Kartu Penduduk/Paspor/Kartu Pengenal lainnya (SIM dll);
 - (d) diperiksa selaku tersangka atau saksi/ahli; dan
 - (e) alasan pemeriksaan (dalam hubungan dengan tindak pidana yang terjadi dengan menyebutkan pasal Undang-Undang yang dilanggar serta menyebutkan nomor dan tanggal laporan polisi).
- (6) Pada akhir Berita Acara Pemeriksaan terdapat kolom tanda tangan yang diperiksa dan pihak-pihak lain yang terlibat, kemudian Berita Acara Pemeriksaan ditutup dan ditanda tangani oleh Penyidik.
- (7) Bila yang diperiksa tidak dapat membaca dan menulis (buta huruf), maka kolom tanda tangan dibubuhkan cap jempol/tiga jari kanan (telunjuk, jari tengah, jari manis) kiri/kanan sesuai dengan keadaan yang paling memungkinkan dari pada yang diperiksa tersebut.
- (8) Apabila yang diperiksa tidak mengerti atau memahami bahasa Indonesia, maka kepada yang diperiksa dapat didampingi oleh penterjemah/bahasa isyarat.
- (9) Bagi yang diperiksa dikarenakan cacat tubuh tidak memiliki kedua belah tangan, maka untuk yang menerangkan keadaan yang diperiksa dan diketahui oleh saksi, lain.
- (10) Setiap halaman, kecuali halaman terakhir yang memuat tanda tangan yang diperiksa, harus diberi paraf yang diperiksa dipojok kanan bawah.
- (11) Dalam hal pemeriksaan belum dapat diselesaikan, maka pemeriksaan maupun pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dapat dihentikan sementara dengan menutup dan menandatangani BAP tersebut oleh yang diperiksa dan penyidik serta semua pihak yang terlibat.
- (12) Untuk melanjutkan Berita Acara Pemeriksaan yang belum dapat diselesaikan, maka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (Lanjutan) dilaksanakan sebagai berikut:

- (a) halaman berikut;
 - (b) memakai nama badan kesatuan dan memakai kata-kata “UNTUK KEADILAN”;
 - (c) judul berita acara pemeriksaan adalah Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan Tersangka/Saksi/Ahli;
 - (d) nomor pertanyaan melanjutkan nomor pertanyaan Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - (e) pengantar pembuatan Berita Acara Pemeriksaan lanjutan dibuat sebagaimana Berita Acara sebelumnya.
- (13) Bilamana tersangka/saksi/ahli tidak mau menanda tangani Berita Acara Pemeriksaan, dibuatkan Berita Acara penolakan dengan menuliskan alasan-alasannya.
- (14) Apabila tersangka/saksi didampingi juru bahasa isyarat, maka agar disebutkan dalam uraian setelah kata-kata “Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini selesai dibuat, maka selanjutnya juru bahasa/ahli isyarat turut menanda tangani Berita Acara Pemeriksaan dimaksud”, disamping tanda tangan yang diperiksa.
- (15) Apabila tersangka didampingi penasehat hukum, maka dalam Berita Acara Pemeriksaan diikutkan untuk menanda tangani Berita Acara tersebut sehingga memperkuat keabsahan hasil pemeriksaan terhadap tersangka yang bersangkutan.
- (16) Harus diketik diatas kertas folio warna putih, dengan jarak antara baris kalimat sebesar 1(satu) spasi.
- (17) Diantara baris awal tidak boleh dituliskan apapun, pada setiap awal kalimat dimulai dengan 5 (lima) ketukan.
- (18) Pada setiap awal dan akhir kalimat, apabila masih ada ruang kosong diisi dengan **garis putus-putus**.
- (19) Bilamana ada tulisan-tulisan yang salah, jangan sekali-kali menghapus dengan alat-alat apapun dan menindih dengan huruf atau kata-kata lain.
- (20) Bilamana ada tulisan-tulisan yang salah dan perlu diperbaiki agar berpedoman kepada ketentuan dalam petunjuk administrasi ini.
- (21) Kata-kata harus ditulis dengan lengkap, jangan menggunakan singkatan, kecuali singkatan kata-kata yang resmi sesuai dengan Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

(22) Penulisan angka yang menyebutkan jumlah harus di ulangi dengan huruf dalam kurung.

(23) Nama orang harus ditulis dengan huruf besar (huruf kapital).

b) Pemenuhan persyaratan materiil.

(1) Keseluruhan isi/materi Berita Acara Pemeriksaan agar memenuhi jawaban atas pertanyaan **7 KAH**, yaitu:

(a) Siapakah. "Siapakah" mengandung pengertian agar dapat menjawab tentang orang-orang yang diperlukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan antara lain sebagai berikut:

- i. siapa yang melaporkan dan atau mengadukan;
- ii. siapa yang pertama-tama mengetahui;
- iii. siapa korban/yang dirugikan;
- iv. siapa pelakunya/tersangkanya;
- v. siapa saksi-saksinya; dan
- vi. siapa yang terlibat lainnya

(b) Apakah. "Apakah" mengandung pengertian agar dapat menjawab tentang peristiwa alat, penyebab dan latar belakangnya dengan mengajukan pertanyaan antara lain sebagai berikut:

- i. apa yang telah terjadi (peristiwanya);
- ii. apa yang dilakukan tersangka dan saksi-saksi;
- iii. apa alat yang digunakan;
- iv. apa akibat yang ditimbulkan;
- v. apa kerugian yang dialami;
- vi. apa penyebab timbulnya kejadian; dan
- vii. apa sebab tersangka/saksi melakukan

(c) Dimanakah. "Dimanakah" mengandung pengertian agar dapat menjawab tempat-tempat tertentu dengan pertanyaan-pertanyaan antara lain sebagai berikut:

- i. Dimanakah peristiwa itu terjadi;
- ii. dimanakah korban berada sebelum kejadian, pada saat kejadian dan saat ditemukan;
- iii. dimanakah benda-benda/barang-barang bukti itu ditemukan, dan dimana sebelum ditemukan;
- iv. dimanakah saksi-saksi ketika tindak pidana terjadi; dan
- v. dimanakah tersangka berada pada waktu tindak pidana terjadi

(d) Dengan apakah. "Dengan apakah" mengandung pengertian agar dapat menjawab tentang alat yang dipergunakan dengan mengajukan pertanyaan, antara lain sebagai berikut:

- i. dengan apakah tersangka melakukan perbuatannya;
- ii. dengan apakah tersangka membawa korban/ barang; dan
- iii. dengan apakah saksi dapat melakukan

(e) Mengapakah. "Mengapakah" mengandung pengertian agar dapat menjawab latar belakang pertanyaan-pertanyaan, antara lain sebagai berikut:

- i. mengapakah perbuatan itu dilakukan
- ii. mengapa menggunakan alat/cara-cara itu.

(f) Bagaimanakah. "Bagaimanakah" mengandung pengertian agar dapat menjawab tentang cara perbuatan itu dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, antara lain sebagai berikut:

- i. bagaimanakah cara melakukan perbuatan itu.
- ii. bagaimana cara mendapatkan sesuatu (baik tersangka/saksi)

(g) Bilamanakah. "Bilamanakah" mengandung pengertian agar dapat menjawab tentang waktu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, antara lain sebagai berikut:

- i. bilamana perbuatan/tindak pidana dilakukan/terjadi;

- ii. bilamana kejadian tersebut dilaporkan;
- iii. bilamana korban ditemukan; dan
- iv. bilamana korban meninggal dunia dan lain-lain.

(2) Keseluruhannya agar memuat uraian keterangan yang memenuhi unsur-unsur pada tindak pidana yang dipersangkakan.

(3) Bentuk berita acara pemeriksaan tersangka, saksi dan ahli. Pada dasarnya bentuk berita acara pemeriksaan tersangka, saksi dan ahli berisikan gambaran/konstruksi suatu tindak pidana, dapat digolongkan menjadi tiga macam, yaitu bentuk cerita/pernyataan kronologis, tanya jawab dan gabungan antara bentuk cerita dengan tanya jawab.

(a) Bentuk cerita/pertanyaan berita acara pemeriksaan dalam bentuk cerita/pertanyaan adalah serangkaian jawaban atas pertanyaan lisan yang diajukan oleh pemeriksa kepada yang diperiksa disusun dalam kalimat sehingga merupakan acara pemeriksaan yang memenuhi jawaban-jawaban atas pertanyaan 7 KAH serta memenuhi unsur-unsur tindak pidananya yang biasanya digunakan dalam perkara-perkara/tindak pidana ringan;

(b) Bentuk tanya jawab berita acara pemeriksaan dalam bentuk tanya jawab disusun dalam bentuk tanya jawab antara penyidik dengan yang diperiksa sehingga memberikan gambaran kejadiannya secara jelas dan memenuhi jawaban-jawaban atas pertanyaan 7 KAH serta unsur-unsur tindak pidananya; dan

(c) Bentuk gabungan cerita dan tanya jawab berita acara pemeriksaan dalam bentuk gabungan cerita dan tanya jawab pada hakekatnya disusun dalam bentuk tanya jawab serta dalam hal tertentu diselingi dengan bentuk cerita/pertanyaan.

3) Administrasi pemeriksaan saksi/ahli

- a) Berita acara pemeriksaan saksi/ahli (Format Berita acara pemeriksaan saksi/ahli dilihat pada contoh A-3);
- b) Surat permohonan menghadirkan ahli (Format surat permohonan menghadirkan saksi/ahli dilihat pada contoh A-6);
- c) Pengambilan sumpah/janji.

(1) Dalam hal penyidik berkesimpulan bahwa terhadap saksi/ahli perlu diambil sumpah/janjinya karena memenuhi persyaratan, maka perlu dipersiapkan:

(a) Tenaga rokhaniawan dari agama yang sama dengan saksi/ahli yang akan disumpah antara lain:

- i. Dinas Pembinaan Mental TNI AD/Bintal Kotama.
- ii. Dinas Pembinaan Mental dari Instansi Pemerintah setempat.
- iii. Kantor Wilayah Agama setempat.
- iv. Imam Masjid, Pendeta dari Gereja/Pura maupun Vihara (khusus bagi daerah yang tidak ada dinas pembinaan mental)

(b) Dalam Berita Acara Pengambilan sumpah/Janji Saksi/Ahli, bagi yang menanda tangani Berita Acara tersebut dicantumkan identitasnya masing-masing.

(c) Naskah Agama Saksi/Ahli, antara lain:

- i. untuk yang beragama Islam disediakan Kitab Suci Al-Qur'an;
- ii. untuk yang beragama Katholik dan Protestan disediakan Kitab Suci Injil/Alkitab;
- iii. untuk yang beragama Hindu Dharma disediakan Kitab Suci Wedha; dan
- iv. untuk yang beragama Budha disediakan Kitab Suci Pancaran Bahagia.

(d) Inti naskah Sumpah/janji adalah pernyataan Saksi/Ahli, bahwa ia akan/telah memberi keterangan yang sebenar-benarnya.

(e) Menyediakan orang yang dapat diangkat sebagai Saksi dalam pengambilan Sumpah/Janji.

(f) Berita acara pemeriksaan Saksi/Ahli yang ada/ memuat pemberitahuan bahwa ia tidak akan dapat hadir dalam pemeriksaan di pengadilan.

(2) Sebelum pengambilan Sumpah/Janji agar ditanyakan terlebih dahulu Agama saksi/ahli dari kesediaannya untuk diambil sumpahnya.

(3) Tata cara pengambilan sumpah yang bersifat keagamaan mengikuti ketentuan yang diberitahukan dan dilaksanakan oleh Rokhaniawan.

(4) Sesuai dengan Agama dan kepercayaan Saksi/ Ahli, Penyidik membacakan naskah Sumpah atau Janji yang harus diikuti oleh yang diambil sumpah sebagai berikut:

(a) Bagi yang beragama Islam: "Demi Allah saya bersumpah, bahwa semua keterangan-keterangan yang saya berikan sebagaimana tersebut di atas, saya berikan dengan sebenar-benarnya tidak lain dari pada yang sebenarnya dan bila di kemudian hari ternyata bahwa keterangan-keterangan itu tidak benar, maka saya sanggup menjalankan hukuman yang diberikan oleh Negara dan Allah"; Amin.

(b) Bagi yang beragama Katholik: "Demi Allah, Putra dan Roh Kudus, saya bersumpah, bahwa saya sebagai Saksi/Saksi Ahli telah/akan memberikan keterangan dengan sungguh-sungguh dan sebenarnya, jika saya berdusta, saya akan mendapat hukuman dari Negara dan Tuhan";

(c) Bagi yang beragama Protestan: "Demi Allah, Bapa, Putra dan Roh Kudus, saya bersumpah bahwa saya sebagai Saksi/Ahli telah/akan memberikan keterangan dengan sungguh-sungguh dan sebenarnya, jika saya berdusta, saya akan mendapat hukuman dari Negara dan Tuhan, Semoga Allah menolong saya";

(d) Bagi yang beragama Hindu Dharma: "Demi Sang Hyang Widi Wasa, Saya bersumpah, bahwa saya sebagai Saksi/Ahli telah/akan memberi keterangan yang sebenarnya, apabila saya tidak memberikan keterangan yang sebenarnya, saya akan mendapat kutukan dari Tuhan";

(e) Bagi yang beragama Hindu: "Demi Sang Hyang Adhi Budha, saya berjanji, bahwa saya sebagai Saksi/ Ahii telah/akan memberikan keterangan yang sebenarnya, jika saya berdusta atau menyimpang dari pada yang telah saya ucapkan ini, maka saya bersedia menerima karma yang buruk"; dan

(f) Bagi yang memeluk aliran kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, Saya berjanji bahwa saya Saksi/Ahli telah/akan memberikan keterangan yang sebenarnya, jika saya tidak memberikan keterangan yang sebenarnya semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan kutukan kepada saya".

(5) Dalam hal keadaan yang perlu dan mendesak karena tenaga Rokhaniawan maupun Kitab Suci tidak mungkin didapat, maka pengambilan sumpah atau janji cukup dilakukan dengan disaksikan oleh dua orang dan hal ini dituangkan dalam Berita Acara.

(6) Hal-hal yang perlu diperhatikan.

(a) Pengambilan Sumpah/Janji terhadap Saksi ditingkat penyidikan adalah adanya dugaan atau atas keterangan/pemberitahuan dari saksi bahwa saksi tidak akan dapat hadir dalam pemeriksaan pengadilan karena:

i. Saksi sakit keras/parah yang sulit diperkirakan kesembuhannya (usahakan dikuatkan dengan Surat Keterangan Dokter).

ii. Saksi akan berpindah tempat yang jauh atau pergi keluar Negeri.

iii. Usia saksi yang sudah demikian lanjut dan dugaan tersebut diatas dapat diketahui melalui:

i) pengamatan fisik secara langsung oleh Penyidik sendiri sebelum dimulai pemeriksaan.

ii) atas pemberitahuan saksi kepada Penyidik:

(i) sebelum dilakukan pemeriksaan

(ii) selama dalam pemeriksaan; atau

(iii) setelah pemeriksaan dilakukan

iv. Sebab lain yang berhubungan dengan kepentingan negara.

v. Saksi yang segera akan kembali ke daerah asalnya diluar wilayah hukum penyidik dan tidak mungkin untuk datang kembali memenuhi panggilan sidang pengadilan.

(b) Saksi dalam pemeriksaan tindak pidana ringan tidak mengucapkan Sumpah/Janji kecuali hakim menganggap perlu.

(c) Guna menjamin perlindungan hak azasi seseorang dan memperhatikan Azas Praduga Tak Bersalah, maka hasil pemeriksaan terhadap tersangka, saksi maupun ahli tidak boleh/dilarang dipublikasikan.

d) Berita acara pengambilan sumpah/janji (Format berita acara pengambilan sumpah/janji dilihat pada contoh A-80).

4) Administrasi pemeriksaan tersangka.

a) Surat permohonan untuk didampingi penasehat hukum kepada Ankum/Papera (Format surat permohonan untuk didampingi penasehat hukum kepada Ankum/Papera dilihat pada contoh A-81);

b) Surat penunjukan penasehat hukum dari Ankum/Papera (Format surat penunjukan penasehat hukum dari Ankum/ Papera dilihat pada contoh A-82);

c) Berita acara tidak didampingi penasehat hukum (Format berita acara tidak didampingi penasehat hukum dilihat pada contoh A-83);

d) Berita acara pemeriksaan tersangka (Format berita acara pemeriksaan dilihat pada contoh A-84);

e) Berita acara pemeriksaan lanjutan tersangka (Format berita acara pemeriksaan lanjutan tersangka dilihat pada contoh A-85);

f) Berita acara pemeriksaan tambahan tersangka (Format berita acara pemeriksaan tambahan tersangka dilihat pada contoh A-86);

g) Berita acara pemeriksaan konfrontasi (Format berita acara pemeriksaan konfrontasi dilihat pada contoh A-87);

h) Berita acara penolakan menandatangani berita acara pemeriksaan tersangka (Format berita acara penolakan menandatangani berita acara pemeriksaan tersangka dilihat pada contoh A-88); dan

i) Berita acara rekonstruksi (Format Berita acara rekonstruksi dilihat pada contoh A-89).

d. **Pengakhiran:**

1) memeriksa kelengkapan produk hasil administrasi pemeriksaan, personel dan alat peralatan yang digunakan; dan

2) melaksanakan evaluasi oleh atasan penyidik atau ketua tim penyidik kepada seluruh personel penyidik yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan lanjutan; dan

3) melaksanakan evaluasi kegiatan administrasi pemeriksaan.

19. Kegiatan Administrasi Gelar Perkara.

a. Perencanaan:

- 1) merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi gelar perkara;
- 2) merencanakan kebutuhan dalam kegiatan administrasi gelar perkara;
- 3) merencanakan personel yang akan bertugas dalam kegiatan administrasi gelar perkara;
- 4) merencanakan alat peralatan yang digunakan; dan
- 5) merencanakan tempat dan waktu kegiatan administrasi gelar perkara.

b. Persiapan.

- 1) Sebelum melaksanakan gelar perkara penyidik harus membuat rencana gelar perkara, yang meliputi:
 - a) nomor dan tanggal laporan polisi;
 - b) uraian posisi kasus;
 - c) identitas tersangka dan saksi/korban;
 - d) pimpinan dan peserta gelar perkara;
 - e) penyidik yang akan memaparkan; dan
 - f) resume, tempat, tanggal dan jam pelaksanaan gelar perkara.
- 2) Rencana gelar perkara tersebut disampaikan Komandan Satuan Polisi Militer dan Atasan Penyidik untuk mendapatkan persetujuan serta kepada bagian fungsi analisis perkara.
- 3) Bagian fungsi analisis perkara menyusun jadwal gelar perkara yang dikoordinasi dengan penyidik yang menangani perkara, khususnya yang berkaitan dengan penentuan waktu dan tempat gelar perkara, peserta gelar perkara yang diundang dan kemungkinan diperlukan kehadiran pakar/ahli bidang-bidang tertentu yang ada kaitannya dengan kasus yang digelar.
- 4) Fungsi analisis menganalisis, mempelajari dan mengkaji posisi kasus dan penanganannya sebagai bahan gelar perkara.
 - a) Dari analisis hasil gelar perkara tersebut fungsi analisis memberikan rekomendasi kepada pimpinan yang meliputi antara lain:
 - (1) penerapan pasal-pasal dan atau undang-undang yang sesuai dengan kasus;
 - (2) sudah benar atau tidaknya penanganan kasus oleh penyidik;
 - (3) berkaitan dengan alat bukti dan pembuktian serta unsur-unsur pasal; dan

(4) tindak lanjut penanganan kasus.

b) Fungsi analisis adalah menyampaikan rekomendasi/saran/pendapat tersebut kepada pimpinan gelar.

5) Setelah mendapat persetujuan Atasan Penyidik, Penyidik yang menangani Perkara segera menyiapkan bahan/materi paparan Gelar Perkara dan koordinasi dengan pejabat struktural yang bertugas mengatur Gelar Perkara untuk mempersiapkan susunan acara, daftar peserta, undangan, daftar hadir, ruangan, perlengkapan (papan tulis/layar/LCD proyektor/sarana komunikasi dll) sesuai kebutuhan. Meja/tempat duduk disusun berbentuk U atau disesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia sehingga Gelar Perkara dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.

6) Tiga hari sebelum pelaksanaan, para peserta telah menerima undangan Gelar Perkara dengan penjelasan tentang hal-hal yang diharapkan dari masing-masing peserta.

7) Bahan Gelar Perkara yang cukup sensitif dan harus dirahasiakan, diberikan kepada peserta Gelar Perkara pada saat pelaksanaan Gelar Perkara.

c. Pelaksanaan.

1) Gelar perkara adalah suatu upaya berupa kegiatan penggelaran proses perkara yang dilakukan oleh Penyidik dalam rangka menangani tindak pidana tertentu secara tuntas sebelum diajukan kepada oditur Militer.

2) Tujuan Gelar Perkara:

- a) untuk mencegah terjadinya proses peradilan yang jujur;
- b) untuk memantapkan penetapan unsur-unsur pasal yang dituduhkan;
- c) sebagai wadah komunikasi antar penegak hukum; dan
- d) untuk mencapai efisiensi dan penuntasan dalam penanganan perkara.

3) Tahapan pelaksanaan Gelar Perkara.

a) Sebelum proses penyidikan. Untuk menentukan hasil penyelidikan apakah dapat ditingkatkan menjadi penyidikan dan untuk menentukan apakah peristiwa tersebut merupakan suatu tindak pidana atau bukan.

b) Selama dalam proses penyidikan:

(1) Bila dalam proses penyidikan ada perkembangan dan hal yang menonjol/penting (kendala/hambatan);

(2) Bila terjadi permasalahan/perbedaan persepsi petunjuk Oditur Militer dengan penyidik yang masih diperlukan penyamaan pemahaman;

(3) Sebelum mengakhiri proses penyidikan. Untuk lebih meyakinkan penyidik bahwa proses penyidikan benar-benar sempurna dan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

(4) Adanya hal-hal penting. Yang menurut pertimbangan bahwa perkara tersebut perlu digelar walaupun berkas perkara sudah dianggap tuntas/selesai.

4) Pertimbangan Gelar Perkara. Secara umum semua perkara yang sedang dalam proses penyidikan dapat dilakukan Gelar Perkara, tetapi untuk efektivitas dan efisiensi, perkara yang perlu dilakukan Gelar Perkara ditentukan oleh Atasan penyidik dan Komandan Satuan Polisi Militer dengan mempertimbangkan alasan/kebutuhan, sebagai berikut:

a) Adanya masalah yang dihadapi Penyidik yang menangani perkara dan kendala/hambatan dalam pelaksanaan penyidikan perkara.

(1) Penyidik perkara pidana menghadapi kesulitan atau ragu dalam:

(a) menentukan apakah perkara merupakan tindak pidana atau bukan;

(b) menentukan pasal dan undang-undang yang dipersangkakan; dan

(c) melakukan penindakan/upaya paksa terhadap tersangka atau barang bukti.

(2) Proses penyidikan perkara pidana telah berlangsung lama dan berlarut-larut (lebih dari 3 bulan), tanpa ada kemajuan dalam penyelesaian perkaranya;

(3) Proses penyidikan perkara akan/memasuki tahapan penting atau kritis, dari tahap penyelidikan ke tahap penindakan dan pemeriksaan atau ke tahap penyelesaian dan penyerahan perkara atau penyidikan akan dihentikan atau dilanjutkan kembali;

(4) Perkara yang sedang disidik, juga disidik oleh Penyidik dari kesatuan/Instansi lain yang juga memiliki kewenangan berdasarkan perundang-undangan.

b) Bobot Perkara:

(1) pembuktian perkara cukup sulit dan rumit sehingga memerlukan pendapat, keterangan ahli, Pakar dari berbagai disiplin ilmu maupun berbagai peralatan khusus;

(2) perkara terkait dengan berbagai aspek/kebijakan atau kepentingan Negara/Instansi, hubungan antar Negara/Dunia Internasional, kepentingan lembaga tertentu (Politik, Ekonomi, Sosial, Agama, Pertahanan) sehingga kegiatan penyidikan menjadi sensitif dan akan berdampak luas bagi kegiatan/sebagian besar masyarakat;

(3) perkara melibatkan pejabat/tokoh penting/ mempunyai pengaruh luas di masyarakat, sehingga tindakan Penyidik yang menangani perkara perlu ekstra ketelitian dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait, untukantisipasi dampaknya di masyarakat; dan

(4) tersangka merupakan warga Negara Asing atau tunduk pada Undang-Undang Hukum Acara di luar Peradilan Militer.

c) Pengaduan masyarakat. Adanya pengaduan terhadap tindakan Penyidik yang menangani perkara dan kuat dugaan telah terjadi penyimpangan teknis dan atau kekeliruan penerapan pasal dan perundang-undangan dalam proses penyidikan perkara pidana.

d) Putusan Pengadilan. Adanya putusan pengadilan yang menyatakan tindakan penyidik tidak sah.

e) Atas petunjuk atau perintah pimpinan karena adanya sesuatu hal, sehingga kasus tersebut perlu digelar.

5) Pejabat yang berwenang memerintahkan/meminta melaksanakan Gelar Perkara adalah :

- a) Papera;
- b) Atasan Penyidik; atau
- c) Komandan Satuan Polisi Militer.

6) Peserta Gelar Perkara.

a) Gelar Perkara diikuti oleh:

(1) Komandan Satuan Polisi Militer atau pejabat yang mewakili/ditunjuk.

(2) Atasan Penyidik, bertindak selaku Pimpinan Gelar Perkara.

(3) Para Penyidik yang menangani Perkara, salah satu diantaranya ditunjuk sebagai Pemapar dan Penanggap.

(4) Para peserta Gelar Perkara, terdiri dari orang-orang yang diundang karena memiliki kompetensi sesuai tujuan pelaksanaan Gelar Perkara, antara lain:

- (a) Perwira Penyerah Perkara;

- (b) Oditur Militer;
 - (c) Pejabat tertentu yang ada kaitannya dengan kasus yang digelar; dan
 - (d) Pakar/ahli bidang-bidang tertentu yang ada kaitannya dengan kasus yang digelar.
- (5) Notulen yang bertugas mencatat semua kegiatan dan tanya jawab dalam Gelar Perkara.
- b) Dalam pelaksanaan Gelar Perkara, akan terpapar secara detail teknis tindakan yang telah maupun akan dilakukan penyidik sehingga materi gelar perkara bersifat rahasia dan tidak boleh diketahui umum termasuk pihak-pihak yang berperkara dan penasehat hukumnya. Oleh sebab itu, peserta Gelar Perkara harus terpilih dan dapat dipercaya tidak mempunyai hubungan kepentingan dengan pihak-pihak yang terlibat di dalam perkara.
- 7) Pelaksanaan gelar perkara.
 - a) Pembukaan. Pimpinan Gelar Perkara membuka Gelar Perkara dan setelah mengecek kehadiran peserta, bertindak selaku Moderator menyampaikan maksud, tujuan, masalah yang dihadapi, hal-hal yang dihadapkan dari Gelar Perkara, waktu yang tersedia dan urutan acara Gelar Perkara.
 - b) Paparan Penyidik yang menangani Perkara.
 - (1) Moderator memberi waktu yang cukup kepada Penyidik yang menangani Perkara untuk memaparkan.
 - (2) Penyidik yang menangani perkara memperkenalkan diri dan segera menyampaikan paparan dengan rinci serta jelas sehingga dengan mudah di pahami dan dimengerti peserta Gelar Perkara.
 - (3) Yang dipaparkan oleh Penyidik yang menangani perkara, adalah sebagai berikut:
 - (a) Histori/riwayat suatu obyek perkara tertentu.
 - (b) Kasus posisi dan dugaan undang-undang/pasal yang dipersangkakan.
 - (c) Penyelidikan dan penyidikan yang telah dilakukan:
 - i. keterangan para saksi (fakta hukum);
 - ii. keterangan para tersangka/terlapor (pokok-pokok fakta hukum);

- iii. intisari keterangan ahli;
- iv. barang bukti yang telah disita;
- v. hasil pemeriksaan secara ilmiah (labfor);
- vi. penerapan pasal dan fakta-fakta hukum yang mendukung; dan
- vii. tersangka ditahan dan atau tidak ditahan atau ditangguhkan (dengan alasan pertimbangan penyidik).

(d) Kendala dan hambatan (bila ada).

(e) Penyelidikan dan penyidikan yang akan dilakukan.

(f) Kesimpulan proses penyelidikan dan penyidikan yang telah dilakukan.

(g) Saran/rekomendasi. Hal ini bila penyidik ada hubungan dengan Satuan/Instansi lain.

(h) Disela paparan, moderator dapat menyela/interupsi hal-hal tertentu yang perlu lebih diperjelas/diuraikan oleh pemapar penyidik perkara.

c) Pembahasan/diskusi.

(1) Moderator memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau memberikan pemikiran, pendapat koreksi, saran tentang proses Penyidikan dan tindakan penyidik perkara.

(2) Penyidik Perkara diberi kesempatan untuk menjawab menjelaskan, menanggapi, hal-hal yang diperlukan dalam pembahasan/diskusi.

(3) Kewajiban moderator:

(a) memelihara jalannya diskusi agar pembahasan berjalan dinamis, lancar, tertib, sopan dan dapat mencapai tujuan sehingga gelar perkara tidak berkembang sebagai ajang peradilan atau menghakimi tindakan/penyidik perkara;

(b) sebaliknya penyidik yang menangani perkara wajib bersikap tertib, sopan dan menghargai serta mencatat, pemikiran, pendapat saran, dan koreksi dari peserta maupun moderator; dan

(c) penyidik dapat mengajukan berbagai pertanyaan untuk memperoleh masukan / pendapat yang detail yang jelas tentang hak-hak yang disampaikan para peserta melalui moderator.

(4) Semua lalu lintas diskusi dan materi tanya jawab wajib dicatat dengan baik oleh Notulen yang ditunjuk.

(5) Akhir pelaksanaan gelar perkara harus menghasilkan suatu kesimpulan tentang proses penanganan perkara yang sudah dilaksanakan dan proses penanganan yang akan dilakukan serta bagaimana tindak lanjut kasus tersebut.

(6) Hasil gelar perkara dapat dijadikan bahan laporan dan bahan analisa/kajian.

d) **Kesimpulan dan Penutup:**

(1) Setelah tujuan Gelar Perkara dapat dicapai, moderator membacakan kesimpulan Gelar Perkara dan rekomendasi hasil Gelar Perkara kepada Penyidik yang menangani Perkara kemudian menutup Gelar Perkara; dan

(2) Untuk tetap menjaga kerahasiaan materi diskusi / perkara, moderator dapat meminta kepada seluruh peserta untuk tidak memberikan informasi kepada siapapun dan seluruh kopi/materi gelar perkara yang diberikan kepada peserta, dikumpulkan kembali dan serahkan kepada Penyidik yang menangani Perkara.

d. **Pengakhiran.**

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

2) Penyusunan laporan pelaksanaan gelar perkara:

a) notulen menyusun laporan pelaksanaan gelar perkara dengan melampirkan catatan notulen, salinan materi paparan penyidik yang menangani perkara, kesimpulan dan rekomendasi hasil gelar perkara serta daftar hadir peserta;

b) laporan gelar perkara setelah ditanda tangani oleh pimpinan gelar perkara, notulen dan penyidik yang menangani perkara kemudian disampaikan kepada penyidik yang menangani perkara untuk dilaksanakan;

c) laporan hasil gelar perkara dibuat oleh sekretaris gelar perkara/Notulen yang telah; dan

d) arsip gelar perkara didokumentasikan sesuai ketentuan

20. **Kegiatan Administrasi Penyelesaian dan Penyerahan Berkas Perkara.**

a. **Perencanaan:**

1) merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;

- 2) merencanakan kebutuhan dalam kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;
- 3) merencanakan personel yang akan bertugas dalam kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;
- 4) merencanakan alat peralatan yang digunakan; dan
- 5) merencanakan tempat dan waktu kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan pelaksanaan kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;
- 2) menyiapkan kebutuhan dalam kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;
- 3) menyiapkan personel yang akan bertugas dalam kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;
- 4) menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan; dan
- 5) menyiapkan tempat dan waktu kegiatan administrasi penyelesaian dan penyerahan berkas perkara.

c. Pelaksanaan.

- 1) Penyelesaian dan penyerahan berkas perkara.
 - a) Ketentuan hukum:
 - (1) pasal 71 ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 - (2) pasal 110 ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer; dan
 - (3) pasal 138 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
 - b) Kegiatan penyelesaian dan penyerahan berkas perkara pidana dapat digolongkan sebagai berikut:
 - (1) pembuatan berita acara pendapat/resume;
 - (2) penyusunan isi berkas perkara; dan
 - (3) penyerahan berkas perkara, penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti.

c) Pembuatan berita acara pendapat/resume.

(1) Dalam pembuatan Berita Acara pendapat/resume agar dipenuhi persyaratan formal dan materiil.

(a) persyaratan formal:

- i. pada halaman pertama disebelah sudut kiri atas disebutkan "NAMA BADAN KESATUAN";
- ii. dibawah nama badan kesatuan ditulis kalimat "UNTUK KEADILAN";
- iii. pada tengah-tengah bagian atas halaman pertama ditulis kalimat "BERITA ACARA RESUME" dan untuk bagian isi dimulai dibawah;
- iv. disebelah kiri dan kanan dari setiap lembaran resume dikosongkan yang disediakan untuk tempat perbaikan apabila terjadi kekeliruan dalam penulisan materinya dan petentuan ruang tepi kertas agar berpedoman kepada Bujukmin tentang penyelenggaraan administrasi umum Angkatan Darat; dan
- v. dibuat oleh penyidik dengan membubuhkan tanggal, tempat pembuatan, tanda tangan dan nama terang penyidik serta diketahui oleh atasan penyidik.

(b) persyaratan materiil.

- i. dasar menggunakan laporan polisi;
- ii. fakta-fakta:
 - i) memuat tindakan yang telah dilakukan;
 - ii) barang bukti yang disita; dan
 - iii) keterangan-keterangan saksi dan/atau ahli.
- iii. Pembahasan. Memuat gambaran konstruksi tindak pidana yang terjadi berdasarkan pada hubungan yang logis antara fakta-fakta dengan keterangan-keterangan yang diperoleh, untuk dilakukan analisa meliputi:

i) analisa kasus:

(i) hubungan yang logis antara fakta-fakta yang ada dengan keterangan yang diperoleh baik dari tersangka maupun saksi/ahli;

(ii) hubungan keterangan yang satu dengan keterangan lainnya;

(iii) hubungan yang logis antara barang bukti yang ada dengan fakta maupun keterangan-keterangan yang diperoleh;

(iv) terjadinya hubungan/ persentuhan antara tersangka, korban, barang bukti dan saksi-saksi di TKP; dan

(v) atas dasar konstruksi unsur-unsur pasal yang dipersangkakan berdasarkan fakta-fakta yang dibahas dalam analisa kasus.

ii) analisa yuridis memuat gambaran konstruksi unsur-unsur pasal yang dipersangkakan berdasarkan fakta-fakta yang dibahas dalam analisa kasus.

iv. Kesimpulan. Memuat pendapat penyidik berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan tentang sangkaan perbuatan pidana yang dilakukan oleh tersangka dan apakah perbuatan yang dilakukan tersangka telah memenuhi unsur-unsur pasal dalam undang-undang atau tidak.

(c) Syarat penulisan.

i. Ukuran kertas. Ukuran kertas yang resmi digunakan dalam administrasi penyidikan, dengan ukuran kertas adalah folio atau F4 (21,59 cm x 35,56 cm) dengan berat minimal 70 gram;

ii. Jenis, ukuran huruf dan spasi. Jenis, ukuran huruf dan spasi yang digunakan dalam administrasi penyidikan untuk keseragaman dan keserasian apabila menggunakan komputer dibuat dengan huruf Arial ukuran 12 dengan jarak antar baris dengan baris (spasi) adalah satu spasi;

- iii. Diantara spasi tidak boleh dituliskan apapun;
- iv. Ruang tepi. Petentuan ruang tepi kertas agar berpedoman kepada Bujukmin tentang penyelenggaraan administrasi umum Angkatan Darat;
- v. Kata-kata harus ditulis lengkap, jangan menggunakan singkatan kecuali singkatan kata-kata resmi yang telah diatur dalam Bujukmin tentang penyelenggaraan administrasi umum Angkatan Darat;
- v. Penulisan angka yang menyebutkan jumlah harus diulangi dengan huruf.
- vi. Nama orang ditulis dengan huruf besar (huruf kapital);
- vii. Cara pemenggalan kalimat disesuaikan dengan ketentuan Garminu Angkatan Darat;
- viii. Pembuatan nomor halaman disesuaikan dengan ketentuan Garminu Angkatan Darat; dan
- ix. Penggunaan garis putus-putus untuk mengisi bidang kosong pada pembuatan Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan.

(2) Bentuk Resume. Resume berbentuk berita acara yang memuat uraian pembahasan dan pendapat penyidik yang memuat:

- (a) dasar;
- (b) perkara;
- (c) fakta-fakta (sesuai dengan kegiatan dalam proses penyidikan), meliputi:
 - i. penanganan tempat kejadian perkara;
 - ii. pemanggilan;
 - iii. penangkapan;
 - iv. membawa tersangka/saksi;
 - v. penahanan;
 - vi. penangguhan penahanan;

- viii. pengalihan jenis penahanan;
- ix. perpanjangan penahanan;
- x. pemindahan tempat penahanan;
- xi. penahanan lanjutan;
- xii. pengeluaran tahanan;
- xiii. penggeledahan;
- xiv. penyitaan;
- xv. keterangan saksi;
- xvi. keterangan tersangka;
- xvii. barang bukti; dan
- xviii. catatan (bila tidak ada kegiatan seperti tersebut i s.d. xviii diatas, tidak perlu diuraikan).

(d) Pembahasan:

- i. analisa kasus; dan
- ii. analisa yuridis.

(e) Kesimpulan.

(3) Materi/muatan resume.

(a) Dasar. Menyebutkan nomor dan tanggal Laporan Polisi yang menjadi dasar dilakukan penyidikan perkara pidana;

(b) Perkara. Berisi uraian singkat tentang tindak pidana yang terjadi dengan menyebutkan:

- i. jenis perkaranya;
- ii. pasal yang dipersangkakan;
- iii. pelakunya;
- iv. tempat dan waktu kejadian;
- v. korban;
- vi. barang bukti; dan
- vii. kerugian/taksiran kerugian.

(c) Fakta-fakta

- i. Penanganan TKP. Memuat temuan-temuan dan tindakan-tindakan yang dilakukan di TKP, sebagai hasil penanganan TKP yang diuraikan dalam Berita Acara Pemeriksaan di TKP;
- ii. Pemanggilan Saksi dan Tersangka, yang memuat:
 - i) nomor dan tanggal surat panggilan;
 - ii) nama dan identitas orang yang dipanggil;
 - iii) kapan yang bersangkutan telah memenuhi panggilan; dan
 - iv) tanggal berita acara pemeriksaan tersangka/ saksi.
- iii. Penangkapan, yang memuat:
 - i) nomor dan tanggal surat perintah penangkapan;
 - ii) nama dan identitas tersangka;
 - iii) waktu dan tempat penangkapan; dan
 - iv) Tanggal berita acara penangkapan.
- iv. Perintah Membawa, yang memuat:
 - i) nomor dan tanggal surat perintah membawa;
 - ii) nama tersangka atau saksi yang dibawa;
 - iii) alasan diberlakukannya surat perintah membawa;
 - iv) tindakan penyidik setelah dipenuhinya perintah membawa; dan
 - v) tanggal berita acara perintah membawa.

- v. Penahanan, yang memuat:
 - i) nomor dan tanggal surat perintah penahanan;
 - ii) nama dan identitas tersangka;
 - iii) waktu dan tempat penahanan; dan
 - iv) tanggal berita acara penahanan.

- vi. Penangguhan Penahanan, yang memuat:
 - i) nomor dan tanggal surat perintah penangguhan penahanan;
 - ii) nama dan identitas tersangka;
 - iii) waktu penangguhan penahanan; dan
 - iv) tanggal berita acara penangguhan penahanan.

- vi. Pengalihan jenis penahanan, yang memuat:
 - i) nomor dan tanggal surat perintah pengalihan jenis penahanan ;
 - ii) nama dan identitas tersangka;
 - iii) waktu pengalihan jenis penahanan; dan
 - iv) tanggal berita acara pengalihan jenis penahanan.

- vii. Perpanjangan penahanan, yang memuat:
 - i) nomor dan tanggal surat perintah perpanjangan penahanan;
 - ii) nama dan identitas tersangka;
 - iii) tanggal berlakunya perpanjangan penahanan; dan
 - iv) tanggal berita acara perpanjangan penahanan.

viii. Pemindahan Tempat Penahanan, yang memuat:

- i) nomor dan tanggal surat perintah pemindahan tempat penahanan;
- ii) nama dan identitas tersangka;
- iii) tempat pemindahan penahanan;
- iv) waktu pemindahan penahanan; dan
- v) tanggal berita acara pemindahan tempat penahanan.

ix. Penahanan lanjutan, yang memuat:

- i) nomor dan tanggal surat perintah penahanan lanjutan;
- ii) nama dan identitas tersangka;
- iii) tempat penahanan lanjutan;
- iv) waktu penahanan lanjutan; dan
- v) tanggal berita acara penahanan lanjutan.

x. Pelepasan tahanan, yang memuat:

- i) nomor dan tanggal surat perintah pengeluaran tahanan.
- ii) nama dan identitas tersangka.
- iii) alasan pengeluaran tahanan; dan
- iv) tanggal berita acara pengeluaran tahanan.

xi. Penggeledahan, yang memuat:

- i) nomor dan tanggal surat perintah penggeledahan;
- ii) tempat penggeledahan; dan
- iii) nama pemilik atau yang menguasai tempat yang digeledah.

xii. Penyitaan, yang memuat:

- i) nomor dan tanggal surat perintah penyitaan;
- ii) jenis barang bukti yang disita;
- iii) dari siapa, dimana dan kapan barang bukti disita; dan
- iv) tanggal dan berita acara penyitaan.

xiii. Keterangan Saksi, yang memuat:

- i) uraian secara singkat identitas, biodata serta semua keterangan-keterangan saksi tentang segala sesuatu yang dialami, dilihat, diketahui dan didengar tentang tindak pidana yang terjadi sesuai keterangan yang diberikan dalam berita acara pemeriksaan; dan
- ii) dalam hal perkara yang memerlukan upaya pembuktian dari ahli (identifikasi, Labkrim, Kedokteran Kehakiman dan ahli lainnya) maka diuraikan hasil pemeriksaan ahli yang bersangkutan sesuai keterangan yang diberikan dalam berita acaranya.

xiv. Keterangan tersangka, yang memuat:

- i) uraian secara singkat identitas dan biodata tersangka serta keterangan-keterangan yang diberikan tentang tindak pidana yang dilakukannya sebagaimana termuat dalam berita acara pemeriksaan tersangka; dan
- ii) dalam hal tersangka lebih dari satu orang maka diuraikan pula hubungan antara tersangka yang satu dengan yang lain sehingga tergambar status dan peranan masing-masing tersangka.

xv. Barang bukti yang memuat perincian satu per satu semua benda yang ditemukan dan telah disita yang ada hubungannya dengan tindak pidana yang terjadi sesuai dengan Berita Acara Penyitaan.

(4) Pembahasan. Memuat gambaran konstruksi tindak pidana yang terjadi berdasarkan pada fakta-fakta yang diperoleh dengan cara melakukan analisa kasus dan analisa yuridis.

(a) Analisa kasus. Memuat uraian secara kronologis tindak pidana yang disangkakan dengan didasarkan pada:

- i. adanya persesuaian antara keterangan para saksi;
- ii. adanya persesuaian antara keterangan saksi dengan alat- alat bukti yang lain;
- iii. adanya dukungan barang bukti terhadap bukti yang ada sehingga terbentuk konstruksi tindak pidana yang disangkakan; dan
- iv. dalam analisa tersebut terurai secara lengkap fakta perbuatan yang dapat mendukung unsur-unsur setiap pasal yang disangkakan baik yang bersifat sangkaan tunggal, komulatif, dan subsider atau alternatif, sehingga memudahkan dalam menyimpulkan sangkaan terhadap tersangka.

(b) Analisa yuridis. Memuat rumusan unsur-unsur pasal tindak pidana yang disangkakan dengan dukungan fakta-fakta yang diperoleh dalam analisa kasus.

(5) Kesimpulan.

(a) Memuat pendapat Penyidik setelah melakukan pembahasan tentang tindak pidana yang telah terjadi apakah memenuhi unsur-unsur pasal dalam undang-undang yang dipersangkakan atau tidak;

(b) Kesimpulan pasal yang disangkakan tergantung dari Hasil analisa yuridis antara lain:

- i. apabila tindak pidana yang dilakukan hanya satu jenis/macam perbuatan maka pasal yang disangkakan adalah pasal tunggal.

Contoh: pasal 265 ayat (4) KUHP;

- ii. apabila tindak pidana yang dilakukan terdiri dari beberapa tindak pidana yang berdiri sendiri-sendiri atau dianggap berdiri sendiri-sendiri maka pasal yang disangkakan bersifat komulatif.

Contoh: tersangka dapat dipersalahkan melanggar Pasal 365 ayat (4) KUHP dan Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12/DRT/1955;

iii. apabila Penyidik tidak ada keraguan terhadap tindak pidana yang dilakukan oleh tersangka namun terdapat beberapa kualifikasi atas berat ringannya tindak pidana tersebut maka sangkaan dapat menggunakan sangkaan subsider, dengan mengutamakan sangkaan primer yang kualitasnya paling berat secara bersusun/berlapis kearah kualitas yang lebih rendah.

Contoh: Tersangka dapat dipersalahkan melanggar Pasal 340 KUHP Subsider; Pasal 338 KUHP lebih subsider, Pasal 355 ayat (1) KUHP, lebih subsider, Pasal 354 ayat (2) KUHP, lebih-lebih subsider lagi Pasal 353 ayat (3) KUHP, lebih-lebih subsider lagi Pasal 351 ayat (3) KUHP;

iv. apabila Penyidik mengalami keraguan terhadap tindak pidana yang dilakukan oleh tersangka, maka sangkaan dapat menggunakan sangkaan alternatif.

Contoh: Tersangka dapat disangka melanggar Pasal 378 KUHP atau Pasal 372 KUHP;

v. disamping keempat bentuk pokok sangkaan terhadap tersangka masih ada pula sangkaan dalam bentuk kombinasi antara lain komulatif subsider dan subsider komulatif, namun sangkaan seperti ini tidak lazim digunakan termasuk oleh Oditur Militer dalam membuat Surat Dakwaan; dan

vi. penggunaan “joncto” (jo) hanya dilakukan terhadap pasal-pasal yang tidak dapat berdiri sendiri dan berperan sebagai pasal penyertaan. Contoh: tersangka dapat dipersalahkan melanggar Pasal 55 ayat (1) jo Pasal 365 ayat (3) KUHP.

c) Penyusunan isi berkas perkara dan pemberkasan.

(1) Yang harus disiapkan sebelum penyusunan berkas perkara dan pemberkasan.

(a) Melakukan pengecekan terhadap semua lembaran kelengkapan administrasi penyidikan yang merupakan kelengkapan isi berkas perkara, meliputi:

i. tanggal pembuatan setiap berita acara;

- ii. penandatanganan setiap surat dan berita acara;
- iii. paraf setiap lembar pada berita acara pemeriksaan tersangka, saksi/ahli;
- iv. paraf tersangka, saksi/ahli bila terdapat pembetulan isi berita acara; dan
- v. tanggal, nomor dan cap dinas setiap surat dan Surat Perintah yang dijadikan isi berkas perkara.

(b) Meneliti apakah semua lembar kelengkapan administrasi penyidikan yang merupakan isi berkas perkara sudah lengkap dan benar;

(c) Melakukan penelitian terhadap alat-alat yang diperlukan untuk pemberkasan telah tersedia, terdiri dari:

- i. tali/benang;
- ii. jarum;
- iii. lak warna merah;
- iv. cap (stempel) PM yang terbuat dari logam/kuningan dengan ukuran tertentu;
- v. lilin;
- vi. korek api;
- viii. perfurator (alat yang untuk melobangi kertas); dan
- ix. kertas sampul (cover) berwarna hijau TNI AD.

(d) Melakukan penelitian terhadap barang bukti yang disebut dalam berita acara penyitaan telah sesuai dengan yang disimpan di rumah/tempat penyimpanan barang bukti guna pembuatan daftar barang bukti.

d) Penyusunan isi berkas perkara. Dalam penyusunan berkas perkara, setiap lembaran kelengkapan administrasi penyidikan yang merupakan kelengkapan isi berkas perkara minimal disusun sesuai dengan urutan sebagai berikut:

- (1) Sampul Bagian Depan Berkas Perkara (Format sampul bagian depan berkas perkaradilihat pada contoh A-90);

- (2) Sampul Bagian Dalam dengan Foto Tersangka (Format sampul bagian dalam dengan foto tersangka dilihat pada contoh A-91);
- (3) Berita Acara Pemberkasan Berkas Perkara (Format berita acara pemberkasan berkas perkara dilihat pada contoh A-92)
- (4) Daftar Isi Berkas Perkara (Format daftar isi berkas perkara dilihat pada contoh A-93);
- (5) Berita Acara Pendapat/Resume (Format berita acara pendapat (resume) dilihat pada contoh A-94);
- (6) Laporan Polisi (Format laporan polisi dapat dilihat pada contoh A-1.a);
- (7) Surat Perintah Penyelidikan dan Penyidikan (Format Surat Perintah Penyelidikan dan Penyidikan dapat dilihat pada contoh A-27);
- (8) Berita Acara Pemeriksaan Di Tempat Kejadian Perkara (Format Berita Acara Pemeriksaan Di Tempat Kejadian Perkara dapat dilihat pada contoh A-18)
- (9) Daftar Nama Tersangka (Format daftar nama tersangka dilihat pada contoh A-95)
- (10) Berita Acara Pemeriksaan Tersangka (Format Berita Acara Pemeriksaan Tersangka dapat dilihat pada contoh A-84);
- (11) Daftar Nama Saksi (Format daftar nama saksi dilihat pada contoh A-96);
- (12) Berita Acara Pemeriksaan Saksi (Format Berita Acara Pemeriksaan Saksi dapat dilihat pada contoh A-3)
- (13) Berita Acara Penyempahan Saksi (Format Berita Acara Penyempahan Saksi dapat dilihat pada contoh A-80);
- (14) Berita Acara Penolakan Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Tersangka/Saksi (Format Berita Acara Penolakan Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Tersangka/Saksi) dapat dilihat pada contoh A-88);
- (15) Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi (Format Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi dapat dilihat pada contoh A-87);
- (16) Berita Acara Rekonstruksi (Format Berita Acara Rekonstruksi dapat dilihat pada contoh A-89)

- (17) Daftar Barang Bukti (Format daftar barang bukti dapat dilihat pada contoh A-97);
- (18) Foto Barang Bukti (Format foto barang bukti dapat dilihat pada contoh A-98);
- (19) Surat Penunjukan Penasehat Hukum (Format Surat Penunjukan Penasehat Hukum dapat dilihat pada contoh A-82);
- (20) Surat Panggilan (Format Surat Panggilan dapat dilihat pada contoh A-45)
- (21) Surat Panggilan Kedua (Format Surat Panggilan Kedua dapat dilihat pada contoh A-46);
- (22) Surat Perintah Membawa dan Menghadirkan Tersangka/Saksi (Format Surat Perintah Membawa dan Menghadirkan Tersangka/Saksi dapat dilihat pada contoh A-47)
- (23) Berita Acara Membawa dan Menghadapkan Tersangka/Saksi (Format Berita Acara Membawa dan Menghadapkan Tersangka/Saksi dapat dilihat pada contoh A-48);
- (24) Surat Permohonan *Visum Et Repertum* (Format Surat Permohonan *Visum Et Repertum* dapat dilihat pada contoh A-4)
- (25) Surat Permohonan Saksi Ahli (Format Surat Permohonan Saksi Ahli dapat dilihat pada contoh A-6);
- (26) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Ahli (Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Ahli dapat dilihat pada contoh A-7)
- (27) Berita Acara Penyegehan Mayat (Format Berita Acara Penyegehan Mayat dapat dilihat pada contoh A-8)
- (28) Berita Acara Penyerahan Mayat (Format Berita Acara Penyerahan Mayat dapat dilihat pada contoh A-9)
- (29) Berita Acara *Visum Et Repertum* (Format Berita Acara *Visum Et Repertum* dapat dilihat pada contoh A-5);
- (30) Surat Perintah Penangkapan (Format Surat Perintah Penangkapan dapat dilihat pada contoh A-49);
- (31) Berita Acara Penangkapan (Format Berita Acara Penangkapan dilihat pada contoh A-50)
- (32) Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Tersangka (Format Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Tersangka dapat dilihat pada contoh A-11);

- (33) Surat Perintah Memasuki dan Melakukan Penggeledahan Rumah Format Surat Perintah Memasuki dan Melakukan Penggeledahan Rumah dapat dilihat pada contoh A-68);
- (34) Berita Acara Penggeledahan Rumah (Format Berita Acara Penggeledahan Rumah dapat dilihat pada contoh A-44);
- (35) Surat Perintah Penyitaan Barang Bukti (Format Surat Perintah Penyitaan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-70);
- (36) Berita Acara Penyitaan Format Berita Acara Penyitaan dapat dilihat pada contoh A-12);
- (37) Berita Acara Penerimaan Barang Bukti (Format Berita Acara Penerimaan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-71);
- (38) Surat Perintah Penyegelan Barang Bukti (Format Surat Perintah Penyegelan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-72);
- (39) Berita Acara Penyegelan Barang Bukti (Format Berita Acara Penyegelan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-24);
- (40) Berita Acara Pembungkusan Barang Bukti (Format Berita Acara Pembungkusan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-25);
- (41) Surat Perintah Penitipan Barang Bukti (Format Surat Perintah Penitipan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-73);
- (42) Berita Acara Penitipan Barang Bukti (Format Berita Acara Penitipan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-74);
- (43) Surat Perintah Titip Perawatan Barang Bukti (Format Surat Perintah Perawatan Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-75);
- (44) Berita Acara Titip Rawat Barang Bukti (Format Berita Acara Titip Rawat Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-76);
- (45) Surat Perintah Pengembalian Barang Bukti (Format Surat Perintah Pengembalian Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-77);

(46) Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (Format Berita Acara Pengembalian Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-78);

(47) Surat Permohonan Pemeriksaan Barang Sitaan/Barang Bukti (Format Surat Permohonan Pemeriksaan Barang Sitaan/Barang Bukti dapat dilihat pada contoh A-79)

(48) Surat Permohonan Keputusan Penahanan kepada Ankum/Papera (Format Surat Permohonan Keputusan Penahanan kepada Ankum/Papera dapat dilihat pada contoh A-16);

(49) Keputusan Penahanan dari Ankum/Papera (Format Keputusan Penahanan dari Ankum/Papera dapat dilihat pada contoh A-51);

(50) Berita Acara Penahanan (Format Berita Acara Penahanan dapat dilihat pada contoh A-52);

(51) Surat Permohonan Surat Keputusan Perpanjangan Waktu Penahanan kepada Ankum/Papera (Format Surat Permohonan Surat Keputusan Perpanjangan Waktu Penahanan kepada Ankum/Papera dapat dilihat pada contoh A-53);

(52) Keputusan Perpanjangan Waktu Penahanan dari Ankum/Papera (Format Keputusan Perpanjangan Waktu Penahanan dari Ankum/Papera dapat dilihat pada contoh A-54);

(53) Berita Acara Perpanjangan Penahanan (Format Berita Acara Perpanjangan Penahanan dapat dilihat pada contoh A-55);

(54) Surat Perintah Menyerahkan/Membawa dan Menghadapkan Tersangka (Format Surat Perintah Menyerahkan/Membawa dan Menghadapkan Tersangka dapat dilihat pada contoh A-47);

(55) Berita Acara Pemindahan Tahanan (Format Berita Acara Pemindahan Tahanan dapat dilihat pada contoh A-56);

(56) Surat Permohonan Surat Keputusan Pembebasan Dari Tahanan kepada Ankum/Papera (Format Surat Permohonan Surat Keputusan Pembebasan Dari Tahanan kepada Ankum/Papera dapat dilihat pada contoh A-63);

(57) Keputusan Pembebasan Dari Tahanan dari Ankum/Papera (Format Keputusan Pembebasan Dari Tahanan dari Ankum/Papera dapat dilihat pada contoh A-64);

(58) Berita Acara Pembebasan Dari Tahanan (Format Berita Acara Pembebasan Dari Tahanan dapat dilihat pada contoh A-66);

(59) Gambar Situasi Tempat Kejadian (Format Gambar Situasi Tempat Kejadian dapat dilihat pada contoh A-20); dan

(60) Fotokopi Dokumen (Format fotokopi dokumen dapat dilihat pada contoh A-99).

e) Berita Acara Pemeriksaan untuk perkara desersi yang tersangkanya tidak ditemukan, maka Berita Acara Pemeriksaan Tersangka diganti dengan Berita Acara Tersangka Tidak Ditemukan;

f) Dalam hal suatu perkara tidak terdapat kelengkapan administrasi penyidikan yang merupakan isi berkas perkara secara lengkap maka isi berkas perkara disusun sedemikian rupa sesuai lembaran-lembaran yang ada;

g) Pemberkasan. Setelah semua lembaran kelengkapan administrasi penyidikan yang merupakan isi berkas perkara tersusun, maka dilakukan pemberkasan sebagai berikut:

(1) setiap lembaran kertas berkas perkara disusun rapih dan pada bagian kirinya (pada marge) dilubangi dengan perforator (alat pembuat lubang pada kertas) pada tiga tempat yaitu ditengah, atas dan bawah;

(2) dengan jarum dan tali/benang tanpa sambungan, kertas dijilid sedemikian rupa sehingga benang tidak akan mudah putus/lepas dan simpul dibuat pada/diatas lubang tengah;

(3) kedua ujung dihipun satu dan dipotong sepanjang sepuluh sentimeter dari simpul, kemudian ditarik kebawah kanan.

(4) sepanjang lima sentimeter dari kedua ujung benang/tali dilak dan sebelum lak tersebut kering ditekan dengan cap Satuan PM yang terbuat dari logam kuningan;

(5) tidak dibenarkan membubuhi lak diatas simpul;

(6) lak dan cap jangan sampai menghalang-halangi/ menutupi tulisan-tulisan yang terdapat pada sampul;

(7) penomoran pada sampul berkas perkara diambil dari nomor urut Buku Register Berkas Perkara dan cara penomoran sebagai berikut:

(a) kode/singkatan berkas perkara (BP);

(b) nomor urut;

(c) angka bulan (dengan angka romawi);

- (d) angka tahun; dan
 - (e) nama kesatuan Polisi Militer yang bersangkutan.
- (8) sampul berkas perkara ditandatangani oleh penyidik dan diketahui oleh Komandan Satuan Polisi Militer.
- h) Jumlah berkas perkara mengingat sifat dan kepentingannya, maka berkas perkara dibuat minimal dalam rangkap tujuh, dengan alamat pengiriman:
- (1) dua berkas untuk Oditur Militer;
 - (2) satu berkas untuk arsip kesatuan;
 - (3) satu berkas untuk Perwira Penyerah Perkara;
 - (4) satu berkas untuk Ankum;
 - (5) satu berkas untuk Danpuspomad u.p. Dirbinidik Puspomad; dan
 - (6) satu berkas untuk Komando Atas sesuai permintaan.
- 2) Penyerahan berkas perkara.
- a) Sebelum penyerahan berkas perkara ke Oditur Militer.
- (1) Melakukan pengecekan/penelitian terhadap:
 - (a) Berkas Perkara. Meneliti apakah berkas sudah lengkap dan memenuhi persyaratan formal maupun materiilnya;
 - (b) Tersangka. Meneliti kembali dan mempersiapkan tersangka yang akan diserahkan tanggung jawabnya kepada Oditur Militer, meliputi pengecekan kondisi kesehatan tersangka, keberadaannya dan lain-lain; serta
 - (c) Barang Bukti. Meneliti kembali dan mempersiapkan barang bukti yang akan diserahkan tanggung jawabnya kepada Oditur Militer.
 - (2) Menyiapkan surat pengantar penyerahan berkas perkara.
 - (a) Surat pengantar, harus memuat:
 - i. nomor dan tanggal berkas perkara;
 - ii. jumlah berkas yang dikirim dua rangkap;

- iii. nama, pangkat, NRP, jabatan, kesatuan, umur, pekerjaan, dan alamat tersangka;
- iv. status tersangka (ditahan atau tidak);
- v. jumlah dan jenis barang bukti;
- vi. tindak pidana dan pasal yang dipersangkakan; dan
- vii. hal-hal lain yang dianggap perlu.

(b) Surat pengantar penyerahan berkas perkara ditanda tangani oleh Komandan Satuan Polisi Militer; dan

(c) Tembusan surat pengantar disampaikan kepada Papera, Ankum, dan Komando Atas.

(3) Menyiapkan transportasi dan pengamanan. Mempersiapkan petugas dan alat angkutan yang diperlukan untuk menyerahkan berkas perkara dan atau penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti.

b) Pelaksanaan Penyerahan Berkas Perkara, tersangka dan barang bukti:

(1) Komandan Satuan Polisi Militer selaku penyidik, segera menyerahkan berkas perkara tersebut sebanyak rangkap dua kepada Oditur Militer;

(2) berkas perkara yang akan dikirim dibungkus rapi dengan kertas sampul coklat dengan ditulis nomor dan tanggal berkas perkara;

(3) pengiriman berkas perkara dicatat dalam buku ekspedisi pengiriman berkas perkara yang telah disiapkan oleh penyidik dan setelah berkas perkara diterima dimintakan tanda tangan dan stempel/cap dinas kepada petugas Oditurat Militer yang disertai tugas menerima berkas perkara. Hal ini penting dalam memperhitungkan jangka waktu empat belas hari sejak tanggal penerimaan yang dipergunakan bagi Oditur Militer untuk meneliti dan mengembalikan berkas perkara kepada penyidik;

(4) apabila sebelum batas waktu empat belas hari berakhir berkas perkara dikembalikan dan disertai petunjuk Oditur Militer, maka Komandan Satuan Polisi Militer dan atau pejabat yang ditunjuk selaku penyidik segera melakukan penyidikan tambahan guna melengkapi dan menyempurnakan berkas perkara sesuai petunjuk tertulis yang diberikan oleh Oditur Militer dalam waktu maksimal empat belas hari, dan segera mengirimkan kembali berkas perkaranya kepada Oditur Militer;

(5) dalam hal acara pemeriksaan singkat apabila Komandan Satuan Polisi Militer atau pejabat yang ditunjuk menerima pemberitahuan dari Kepala Oditurat Militer bahwa atas permintaan hakim perlu adanya pemeriksaan tambahan, maka Komandan Satuan Polisi Militer atau pejabat yang ditunjuk selaku penyidik segera melaksanakannya dan dalam waktu paling lama tujuh hari harus sudah diserahkan kembali kepada Kepala Oditurat Militer yang bersangkutan; dan

(6) penyerahan berkas perkara dalam hal acara pemeriksaan cepat yaitu pemeriksaan dalam perkara tindak pidana ringan dan perkara pelanggaran lalu lintas tertentu tetap melalui Oditur Militer.

3) Penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti.

a) Komandan Satuan Polisi Militer atau pejabat yang ditunjuk selaku penyidik dalam menyerahkan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti kepada Oditur Militer dilakukan bersamaan saat penyerahan Berkas Perkara kepada Oditur Militer dan memberikan tembusannya kepada Papera, Ankum, dan Komando Atas;

b) Dibuatkan surat pengantar dari Komandan Satuan Polisi Militer untuk pengiriman tersangka dan barang bukti dan dicatat dalam ekspedisi yang harus ditandatangani oleh pejabat Oditurat Militer yang diberi tugas menerima penyerahan tersangka serta barang bukti dengan mencantumkan nama terang, tanggal serta stempel dinas, serta dibuat Berita Acara Serah Terima tersangka dan barang bukti yang ditanda tangani oleh penyidik dan pejabat Oditurat Militer yang diberi tugas menerima penyerahan tersangka dan barang bukti;

c) Surat pengantar dan Berita Acara Serah Terima Tersangka dan Barang Bukti harus mencantumkan:

(1) dasar yang berkaitan dengan pengiriman berkas perkara;

(2) nama dan identitas tersangka secara lengkap;

(3) keterangan tersangka ditahan atau tidak dengan mencantumkan tanggal dan waktu penahanannya; serta

(4) jenis, jumlah dan berat barang bukti.

d) Berita Acara Serah Terima Tersangka dan Barang Bukti ditanda tangani oleh Penyidik yang menyerahkan dan petugas Oditurat Militer yang menerima serta diketahui oleh dua orang saksi; dan

e) Untuk keamanan dan keselamatan, maka pengiriman tersangka menggunakan mobil tahanan militer dengan pengawalan yang cukup serta memperhatikan pedoman teknis tentang pengawalan tahanan militer.

- 4) Pemberitahuan pelimpahan perkara pidana kepada keluarga korban.
 - a) Ketentuan pemberitahuan kepada keluarga korban tentang pelimpahan perkara pidana kepada Oditur Militer tidak diatur dalam perundang-undangan, kegiatan administrasi ini sebagai wujud pertanggungjawaban penyidik kepada keluarga korban bahwa penyidikan perkaranya telah selesai dan tidak ada prajurit TNI yang kebal hukum;
 - b) Komandan Satuan Polisi Militer atau pejabat yang ditunjuk selaku penyidik, setelah kegiatan penyerahan Berkas Perkara kepada Oditur Militer dilaksanakan segera memberikan pemberitahuan kepada keluarga korban tentang pelimpahan perkara pidananya kepada keluarga korban; dan
 - c) Surat tentang pemberitahuan pelimpahan perkara pidana kepada keluarga korban harus mencantumkan:
 - (1) dasar yang berkaitan dengan pengiriman berkas perkara; dan
 - (2) nama dan identitas tersangka secara lengkap (Format surat tentang pemberitahuan pelimpahan berkas perkara kepada keluarga korban dapat dilihat pada contoh A-100).

d. **Tahap pengakhiran:**

- 1) mengadakan pengecekan terhadap kondisi saksi/ahli/ tersangka yang telah selesai diperiksa;
- 2) mengadakan pengecekan alat peralatan yang telah digunakan;
- 3) melaksanakan evaluasi tentang kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 4) mengirimkan berkas perkara, tersangka dan barang bukti ke Oditur Militer;
- 5) membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara pidana.

21. **Kegiatan Administrasi Penyidikan Diluar Berkas Perkara.**

a. **Perencanaan:**

- 1) merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara;
- 2) merencanakan kebutuhan dalam kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara;
- 3) merencanakan personel yang akan bertugas dalam kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara;

- 4) merencanakan alat-peralatan yang digunakan; dan
- 5) merencanakan tempat dan waktu kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan pelaksanaan kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara;
- 2) menyiapkan kebutuhan dalam kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara;
- 3) menyiapkan personel yang akan bertugas dalam kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara;
- 4) menyiapkan alat-peralatan yang akan digunakan; dan
- 5) menyiapkan tempat dan waktu kegiatan administrasi penyidikan diluar berkas perkara.

c. Pelaksanaan.

1) Administrasi penyidikan diluar berkas perkara merupakan kegiatan administrasi yang sangat berkaitan erat dengan administrasi penyidikan berkas perkara, karena kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan merupakan suatu proses yang berkesinambungan dan saling berhubungan satu dengan yang lain, baik yang berupa laporan/laporan polisi, surat/surat perintah, berita acara/berita acara pemeriksaan, buku register, buku ekspedisi, dan jenis-jenis penyelenggaraan administrasi penyidikan lainnya.

2) Kegiatan Pencatatan.

a) Pencatatan bertujuan untuk mengorganisir data dan bahan keterangan tentang perkara pidana yang ada kedalam suatu susunan yang teratur sehingga mudah dimengerti dan tepat waktu dan tepat sasaran dalam membuat penganalisaan.

b) Kegiatan pencatatan meliputi:

(1) Buku agenda surat masuk.

(a) Data yang diterima/surat-surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk yang memuat catatan-catatan mengenai:

- i. nomor urut;
- ii. tanggal penerimaan;
- iii. alamat pengirim (terima dari);

- iv. nomor dan tanggal surat masuk;
- v. lampiran;
- vi. perihal surat masuk (isi surat); dan
- vii. keterangan.

(b) Contoh format agenda surat masuk dapat dilihat pada contoh B-1

(2) Buku verbal.

(a) Data yang keluar/surat-surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang memuat catatan-catatan mengenai:

- i. tanggal surat;
- ii. nomor surat keluar;
- iii. lampiran;
- iv. kepada;
- v. perihal/isi;
- vi. keterangan.

(b) Contoh format agenda surat masuk dapat dilihat pada contoh B-2

(3) Tabulasi.

(a) Buku pencatatan data yang telah diterima/dicatat dalam buku agenda sebagai penyaringan untuk mengontrol data, yang ada kaitannya dengan perkara yang akan/sedang disidik;

(b) Setelah itu diadakan pengelompokan data berdasarkan jenis/golongan:

- i. tabulasi data kejahatan;
- ii. tabulasi data pelanggaran; dan
- iii. tabulasi data pelanggaran lalu lintas.

(c) Pencatatan tabulasi data, daftar pertama diutamakan tabulasi data yang masih diperlukan untuk dianalisa.

(4) Klasifikasi Data. Dalam mengklasifikasikan data, digunakan pedoman jenis kejahatan/pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan pasal yang dilanggar disamping

harus yang masih dalam proses. Kode yang digunakan dalam klasifikasi data adalah:

- (a) kode "A" untuk perkara kejahatan;
- (b) kode "B" untuk perkara pelanggaran; dan
- (c) kode "C" untuk perkara lalu Lintas.

c) Register.

(1) Register induk laporan polisi.

- (a) Mencatat kejadian perkara kejahatan, pelanggaran, dan pelanggaran lalu lintas.

- i. register laporan polisi perkara kejahatan "A", mencatat kejadian perkara kejahatan;

- ii. register laporan polisi perkara pelanggaran "B", mencatat kejadian perkara pelanggaran; dan

- iii. register laporan polisi pelanggaran lalu lintas "C", mencatat kejadian perkara pelanggaran lalu lintas.

- (b) Register induk laporan polisi penting dalam kegiatan administrasi penyidikan karena merupakan sumber utama dalam pengisian register perkara dan pembuatan laporan periodik dan non periodik.

(c) Bentuk/model register laporan polisi:

- i. nomor;
- ii. tanggal laporan;
- iii. pelapor;
- iv. identitas tersangka dan saksi;
- v. urutan singkat kejadian;
- vi. tuduhan pasal;
- vii. barang bukti;
- viii. penerima laporan; dan
- ix. keterangan.

- (d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-3

(2) Register Perkara.

(a) Perkara yang telah diteliti dan telah memenuhi unsur-unsur tindak pidana serta dianggap perlu untuk, dilakukan tindakan penyidikan lebih lanjut akan dicatat dalam buku register perkara.

- i. register perkara kejahatan untuk mencatat kejadian perkara kejahatan;
- ii. register perkara pelanggaran untuk mencatat kejadian perkara pelanggaran; dan
- iii. register perkara lalu lintas untuk mencatat kejadian perkara pelanggaran lalu lintas.

(b) Register perkara ini erat kaitannya dengan register laporan polisi, register tahanan, register barang bukti dan daftar pemeriksaan pendahuluan, karena memudahkan dalam pembuatan laporan.

(c) Bentuk/model register perkara:

- i. nomor;
- ii. tanggal terima;
- iii. nomor register laporan polisi;
- iv. nomor register berkas perkara;
- v. identitas tersangka dan saksi;
- vi. uraian singkat kejadian;
- vii. tuduhan pasal;
- viii. barang bukti;
- ix. diperiksa oleh;
- x. penyerahan berkas perkara:
 - i) kepada;
 - ii) tanggal.
- xi. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-4.

(3) Register surat perintah penangkapan.

(a) Register surat perintah penangkapan ini mencatat semua data yang berhubungan dengan kegiatan penangkapan terhadap seseorang tersangka/tertuduh untuk kepentingan penyelesaian suatu perkara;

(b) Register ini erat kaitannya dengan register laporan polisi, register tahanan, register barang bukti dan register perkara;

(c) Dalam register ini dapat ditemukan, antara lain:

- i. identitas tersangka;
- ii. perkara apa sehingga memerlukan tindakan penangkapan;
- iii. kapan dan dimana penangkapan dilakukan;
- iv. siapa yang melakukan penangkapan; dan
- v. dasar perintah penangkapan

(d) Bentuk/model register surat penangkapan:

- i. nomor;
- ii. tanggal;
- iii. nomor surat perintah;
- iv. dasar;
- v. identitas tersangka;
- vi. tuduhan pasal;
- vii. pelaksanaan;
- viii. tempat penangkapan; dan
- ix. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-5.

(4) Register surat perintah penahanan.

(a) Register ini mencatat semua data yang, berhubungan dengan kegiatan penahanan terhadap

seseorang tersangka untuk kepentingan penyelesaian suatu perkara pidananya;

(b) Register ini erat kaitannya dengan register laporan polisi, register tahanan, register barang bukti, dan register perkara;

(c) Dalam register ini dapat ditemukan :

- i. identitas tersangka;
- ii. perkara apa sehingga memerlukan tindakan penahanan;
- iii. kapan dan dimana penahanan dilakukan;
- iv. siapa yang melakukan penahanan; dan
- v. dasar perintah penahanan

(d) Bentuk/model register surat penahanan:

- i. nomor;
- ii. tanggal;
- iii. nomor surat perintah;
- iv. dasar;
- v. identitas tersangka;
- vi. tuduhan pasal;
- vii. pelaksanaan;
- viii. tempat penahanan; dan
- ix. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-6.

(5) Register Tahanan.

(a) Register ini mencatat setiap orang tersangka yang dimasukkan dalam tahanan untuk kepentingan penyidikan.

(b) Dari register tahanan ini dapat diketahui :

- i. identitas dari masing-masing tahanan;
- ii. dasar penahanan/ pembebasan;

- iii. berapa banyak tahanan yang ada;
- iv. pasal yang dituduhkan kepada masing-masing tersangka yang ditahan; dan
- v. sudah berapa lama waktu penahanan dilakukan.

(c) Register tahanan erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara;
- iii. barang bukti; dan
- iv. berkas perkara.

(d) Bentuk/model register tahanan meliputi:

- i. nomor urut;
- ii. identitas tahanan; dan
- iii. nomor register:
 - i) laporan polisi;
 - ii) perkara; dan
 - iii) berkas perkara.
- iv. tanggal.
 - i) masuk;
 - ii) keluar.
- v. nomor surat perintah / surat keputusan:
 - i) penahanan;
 - ii) pembebasan.
- vi. tuduhan pasal; dan
- vii. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-7.

(6) Register Surat Perintah Pembebasan Tahanan.

(a) Register ini mencatat setiap orang tersangka yang dibebaskan dari tahanan, dari register ini dapat diketahui:

- i. identitas tahanan yang dibebaskan;
- ii. dasar pembebasan;
- iii. lamanya waktu penahanan; dan
- iv. pasal yang dituduhkan.

(b) Register ini erat kaitannya dengan register perkara dan register tahanan; dan

(c) Bentuk/model register surat perintah pembebasan tahanan:

- i. nomor;
- ii. tanggal;
- iii. nomor perintah;
- iv. dasar;
- v. identitas tersangka;
- vi. tuduhan pasal;
- vii. dilahan pada tanggal;
- viii. dibebaskan pada tanggal;
- ix. pelaksanaan; dan
- x. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-8.

(7) Register Barang Bukti.

(a) Register Barang Bukti ini khusus untuk mencatat semua barang bukti, dari register ini dapat diketahui:

- i. berapa banyak barang bukti yang ada.
- ii. apa saja macamnya;
- iii. asalnya dari mana;
- iv. kepunyaan siapa; dan
- v. disita dari siapa, dalam perkara apa.

(b) Register barang bukti erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara;
- iii. tahanan; dan
- iv. berkas perkara.

(c) Bentuk/model register barang bukti:

- i. nomor urut;
- ii. tanggal diterima;
- iii. macam barang bukti;
- iv. jumlah;
- v. dalam perkara tersangka;
- vi. nomor surat perintah;
- vii. yang menyita/disita dari; dan
- viii. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-9

(8) Register Surat Keterangan Ahli.

(a) Register Surat Keterangan Ahli ini khusus untuk mencatat semua surat keterangan ahli, dari register ini dapat diketahui:

- i. tanggal pemeriksaan ahli;
- ii. nomor surat;
- iii. kepada siapa surat ditujukan;
- iv. jenis pemeriksaan yang dilakukan;
- v. identitas yang dimintakan dalam surat keterangan ahli; dan
- vi. dalam perkara apa pemeriksaan ahli dilakukan.

(b) Register surat keterangan ahli ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara;
- iii. tahanan; dan
- iv. berkas perkara.

(c) Bentuk/model register surat keterangan ahli:

- i. nomor urut;
- ii. tanggal pemeriksaan;

- iii. nomor surat;
- iv. kepada;
- v. jenis pemeriksaan;
- vi. identitas yang diminta;
- vii. dalam perkara; dan
- viii. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-10.

(9) Register Surat Panggilan.

(a) Register Surat Panggilan ini mencatat semua surat panggilan yang dikeluarkan, baik kepada tersangka maupun kepada saksi. Register ini erat hubungannya dengan kegiatan pemeriksaan, karena dari pencatatan yang ada dapat diketahui tentang :

- i. kapan surat panggilan dikeluarkan/dikirimkan;
- ii. kapan tersangka/saksi yang dipanggil harus hadir; dan
- iii. banyaknya surat panggilan yang dikeluarkan

(b) Bentuk/model register Surat Panggilan:

- i. nomor urut;
- ii. tanggal:
 - i) panggilan;
 - ii) menghadap.
- iii. identitas:
 - i) tersangka;
 - ii) saksi.
- iv. alamat yang dipanggil;
- v. dalam perkara tindak pidana;
- vi. pemeriksaan; dan
- vii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-11.

(10) Register surat perintah penggeledahan/penyitaan dan penyegelan barang bukti.

(a) Register ini mencatat semua data yang berhubungan dengan kegiatan penggeledahan, penyitaan dan melakukan penyegelan untuk menemukan suatu barang / benda / mayat yang akan dijadikan sebagai alat pembuktian dari suatu perkara;

(b) Register ini erat kaitannya dengan register perkara, register barang bukti dan bila dalam penggeledahan ditemukan mayat, maka register ini ada kaitannya dengan register permohonan *Visum et Repertum*;

(c) Dari pencatatan register ini dapat diketahui sebagai berikut:

- i. perkara apa/ mana yang memerlukan tindakan penggeledahan/penyitaan dan penyegelan;
- ii. dasar perintah melaksanakan penggeledahan/penyitaan/penyegelan;
- iii. kapan dan dimana penggeledahan/penyitaan/penyegelan dilakukan;
- iv. siapa yang melakukan penggeledahan/penyitaan/penyegelan;dan
- v. jumlah macam dan jenis barang/mayat yang diketemukan.

(d) Bentuk/model register surat perintah penggeledahan penyitaan/penyegelan barang bukti:

- i. nomor urut;
- ii. tanggal, nomor surat perintah, dasar;
- iii. jenis barang/benda;
- iv. jumlah;
- v. perkara;
- vi. tempat penggeledahan/penyitaan/penyegelan;
- vii. disita dari;
- viii. dilaksanakan oleh;dan
- ix. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-12.

(11) Register Permohonan *Visum et Repertum* (VER).

(a) Register Permohonan *Visum et Repertum* (VER) ini mencatat data yang berhubungan dengan semua pengajuan / permohonan *Visum et Repertum* kepada pihak yang berwenang untuk kepentingan penyidikan perkara;

(b) Data yang dicatat dalam register ini erat kaitannya dengan data yang ada dalam register perkara dan dapat digunakan untuk mengontrol kelengkapan suatu perkara;

(c) Register ini mencatat keterangan tentang:

- i. perkara apa / mana yang memerlukan permohonan *Visum Et Repertum*;
- ii. kepada siapa dan kapan permohonan *Visum Et Repertum* diajukan; dan
- iii. identitas orang yang dimintakan *Visum Et Repertum*.

(d) Bentuk/model register permohonan *Visum et Repertum*:

- i. nomor;
- ii. tanggal;
- iii. nomor surat;
- iv. kepada;
- v. jenis pemeriksaan;
- vi. identitas yang dimintakan *Visum et Repertum*;
- vii. perkara tersangka; dan
- viii. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-13.

(12) Register Permohonan Pemeriksaan Ahli.

(a) Register ini mencatat data yang berhubungan dengan pemeriksaan ahli kepada pihak berwenang guna kepentingan penyidikan perkara;

(b) Data yang dicatat dalam register ini erat kaitannya dengan data yang ada dalam register perkara dan register barang bukti;

(c) Register ini memuat keterangan tentang :

- i. perkara apa/mana yang memerlukan permohonan pemeriksaan ahli;
- ii. kepada siapa dan kapan permohonan pemeriksaan ahli diajukan; dan
- iii. jenis dan jumlah barang/benda/mayat yang memerlukan pemeriksaan ahli.

(d) Bentuk/model register permohonan pemeriksaan ahli:

- i. nomor;
- ii. tanggal;
- iii. nomor surat;
- iv. kepada;
- v. jenis pemeriksaan;
- vi. barang:
 - i) jenis;
 - ii) jumlah.
- vii. dalam perkara; dan
- viii. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-14.

(13) Register Daftar Pencarian Orang (DPO).

(a) Register Daftar Pencarian Orang ini mencatat data yang berhubungan dengan pencarian terhadap setiap orang tersangka yang sudah jelas atau cukup tuduhan telah melakukan tindak pidana ataupun dengan pemberitahuan/pengaduan pelapor, maka perlu dibuatkan daftar pencarian orang; dan

(b) Register ini erat kaitannya dengan register laporan polisi dan register perkara, untuk melengkapi daftar pencarian orang, diperlukan data dan bahan keterangan sebagai berikut:

- i. foto dari orang yang akan dicari;
- ii. untuk apa daftar pencarian orang dan instansi/ kesatuan mana yang memerlukan;
- iii. identitas yang jelas dan orang yang akan dicari;
- iv. keterangan lain yang memudahkan pencarian;
- v. sebab-sebab dicari; dan
- vi. waktu pembuatan daftar pencarian.

(c) Bentuk/model register daftar pencarian orang (DPO):

- i. nomor urut;
- ii. tanggal;
- iii. orang yang dicari:
 - i) identitas;
 - ii) ciri-ciri khusus.
- iv. tersangkut dalam perkara;
- v. diduga berada di;
- vi. DPO dikirim ke; dan
- vii. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-15.

(14) Register Daftar Pencarian Barang (DPB).

(a) Register Daftar Pencarian Barang ini mencatat data yang berhubungan dengan pencarian barang/benda dalam kaitannya dengan suatu perkara ataupun dengan pemberitahuan/pengaduan pelapor, maka untuk mendapatkan kembali barang/benda yang telah hilang atau jatuh tidak ketahuan, perlu dibuat daftar pencarian barang;

(b) Register ini erat kaitannya dengan register laporan polisi dan register perkara. untuk melengkapi daftar pencarian barang, diperlukan data dan bahan keterangan sebagai berikut:

- i. macam, bentuk dan jenis barang;
- ii. kualitas dan nilai/harga barang;
- iii. keadaan barang/ benda dan buatan mana;
- iv. keterangan-keterangan lain menangan barang / benda yang memudahkan pencarian; dan
- v. waktu pembuatan daftar pencarian barang tersebut.

(c) Bentuk/model register daftar pencarian barang (DPB):

- i. nomor urut;
- ii. tanggal;
- iii. barang yang dicari:
 - i) jenis;
 - ii) ciri-ciri;
 - iii) jumlah.
- iv. tersangkut dalam perkara;
- v. diduga berada di;
- vi. DPB dikirim ke; dan
- vii. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-16.

(15) Register Kartu Kejahatan.

(a) Register Kartu Kejahatan ini mencatat semua data mengenai riwayat singkat tersangka, dalam kaitannya dengan proses hukum dan suatu tindak pidana yang telah dilakukan. Register ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara;
- iii. fotografi; dan
- iv. daktiloskopi.

(b) Dalam register ini dapat diketahui mengenai:

- i. identitas tersangka;
- ii. sudah/belum dilakukan pemotretan dan pengambilan slip sidik jari tersangka; dan
- iii. macam pelanggaran/ kejahatan yang dilakukan tersangka.

(c) Bentuk/model register kartu kejahatan/ pelanggaran:

- i. nomor;
- ii. nomor register laporan polis;
- iii. nomor register perkara;
- iv. identitas tersangka;
- v. macam pelanggaran/kejahatan;
- vi. melanggar pasal;
- vii. nomor register fotografi;
- viii. nomor register daktiloskopi; dan
- ix. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-17.

(16) Register kartu perorangan.

(a) Register kartu perorangan ini mencatat data perorangan dalam kaitannya dengan tindak pidana yang dilakukan sebagai usaha memperoleh data lengkap untuk kepentingan file. Register ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara;
- iii. fotografi; dan
- iv. daktiloskopi.

(b) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- i. identitas tersangka;

- ii. pasal yang dituduhkan kepada masing-masing tersangka;
- iii. kapan / dimana tersangka diambil fotonya;
- iv. kapan dan oleh siapa masing-masing tersangka diambil slip sidik jari; dan
- v. keterangan lain yang berhubungan dengan pengisian kartu perorangan.

(c) Bentuk/model register kartu perorangan:

- i. nomor;
- ii. nomor register laporan polisi;
- iii. nomor register perkara;
- iv. identitas tersangka;
- v. melanggar pasal;
- vi. pengambilan foto;
- vii. sidik jari:
 - i) oleh;
 - ii) kapan.
- viii. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-18.

(17) Register Daktiloskopi.

(a) Register daktiloskopi ini mencatat semua data yang berhubungan dengan pengambilan slip sidik jari untuk kepentingan penyidikan perkara dan untuk memudahkan kontrol dan register ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi; dan
- ii. perkara.

(b) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- i. identitas masing-masing tersangka;

- ii. pasal yang dituduhkan kepada masing-masing tersangka;
- iii. waktu pengambilan slip sidik jari;
- iv. siapa yang melakukan pengambilan sidik jari; dan
- v. keterangan lain yang berhubungan dengan pengisian kartu daktiloskopi.

(c) Bentuk/model register daktiloskopi:

- i. nomor urut;
- ii. nomor register laporan polisi;
- iii. nomor register perkara;
- iv. identitas tersangka;
- v. macam pelanggaran/ kejahatan;
- vi. melanggar pasal;
- vii. nomor register fotografi;
- viii. diambil:
 - i) oleh;
 - ii) tanggal.
- ix. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-19.

18) Register Fotografi.

(a) Register fotografi ini mencatat semua data yang berhubungan dengan kegiatan pemotretan terhadap masing-masing tersangka untuk melengkapi berkas perkaranya dan kartu perorangan.

(b) Register ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara; dan
- iii. daktiloskopi.

(c) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- i. identitas tersangka;

- ii. pasal yang dituduhkan masing tersangka;
- iii. waktu pengambilan potret;
- iv. siapa yang memotret; dan
- v. keterangan lain yang berhubungan dengan kartu kejahatan dan kartu kartu perorangan, daktiloskopi.

(d) Bentuk/model register fotografi:

- i. nomor;
- ii. nomor register laporan polisi;
- iii. nomor register perkara;
- iv. identitas tersangka;
- v. macam pelanggaran/kejahatan;
- vi. melanggar pasal;
- vii. nomor register daktiloskopi;
- viii. diambil:
 - i) oleh;
 - ii) tanggal.
- ix. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-20.

(19) Register Berkas Perkara.

(a) Register berkas perkara ini mencatat semua perkara yang telah selesai disidik dan telah jadi dalam bentuk Berkas Perkara untuk dikirimkan kepada pihak yang berwenang (Papera, Odml, dan Ankum) selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

(b) Hal-hal yang perlu dicatat dalam buku register ini adalah:

- i. nomor urut penyelesaian berkas perkara (nomor berkas perkara);
- ii. identitas tersangka dan saksi;
- iii. nomor register laporan polisi, perkara, tahanan dan barang bukti;
- iv. tanggal dan nomor surat pengiriman kepada pihak yang berwenang

- v. keputusan Hakim/Peradilan Militer; dan
- vi. keterangan lain yang dianggap perlu sebagai penjelasan secara singkat yang ada hubungannya dengan penyelesaian perkara, antara lain tanggal dan nomor surat keputusan penyerah perkara dari Papera.

(c) Register ini erat kaitannya dengan register laporan polisi, perkara, tahanan, dan barang bukti.

(d) Bentuk/model register berkas perkara:

- i. nomor;
- ii. nomor register laporan polisi;
- iii. nomor register perkara;
- iv. nomor register barang bukti;
- v. nomor register tahanan;
- vi. identitas tersangka;
- vii. macam pelanggaran/kejahatan;
- viii. melanggar pasal;
- ix. selesai diberkas:
 - i) oleh;
 - ii) tanggal.
- x. penyerahan berkas perkara; dan
- xi. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-21.

(20) Register Pengembalian Berkas Perkara.

(a) Register berkas perkara ini mencatat semua berkas perkara yang dikembalikan oleh Oditur Militer kepada tim penyidik yang menangani perkara karena adanya saran dan masukan untuk menyempurnakan/perbaiki berkas perkara, baik penambahan dan atau pengurangan pasal, penambahan saksi/ahli, penambahan keterangan tersangka/saksi/ahli, dan penambahan barang bukti.

(b) Hal-hal yang perlu dicatat dalam buku register ini adalah:

- i. nomor urut pengembalian berkas perkara (nomor berkas perkara);

- ii. identitas tersangka dan saksi;
- iii. nomor register laporan polisi, perkara, tahanan dan barang bukti;
- iv. tanggal dan nomor surat pengiriman kepada pihak yang berwenang
- v. keputusan Hakim/Mahkamah Militer; dan
- vi. keterangan lain yang dianggap perlu sebagai penjelasan secara singkat yang ada hubungannya dengan penyelesaian perkara, antara lain tanggal dan nomor surat keputusan penyerah perkara dari Papera.

(c) Register ini erat kaitannya dengan register berkas perkara.

(d) Bentuk/model register berkas perkara:

- i. nomor urut;
- ii. nomor register berkas perkara;
- iii. identitas tersangka;
- iv. macam kejahatan;
- v. melanggar pasal;
- vi. pengembalian berkas perkara:
 - i) kepada;
 - ii) tanggal
- vii. saran dan perbaikan Oditur Militer
- viii. selesai diberkas:
- ix. penyerahan berkas perkara; dan
- xi. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-22.

(21) Register Tanda Bukti Lapor Diri.

(a) Register ini mencatat semua data yang berhubungan dengan kewajiban masing-masing tersangka melaporkan pada hari-hari tertentu kepada yang berwenang untuk kepentingan penyidikan dan erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara; dan
- iii. tahanan.

(b) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- i. identitas masing-masing tersangka;
- ii. hadir / tidaknya masing-masing tersangka; dan
- iii. pasal yang dituduhkan dan keterangan lain yang berhubungan dengan kewajiban melapor.

(c) Bentuk/model register tanda lapor diri:

- i. nomor unit;
- ii. tanggal;
- iii. tanda lapor diri;
- iv. nomor register tahanan;
- v. identitas;
- vi. macam pelanggaran / kejahatan;
- vii. melapor, terdiri atas:
 - i) tanggal;
 - ii) sampai dengan.
- viii. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-23.

22) Register laporan pengaduan.

(a) Register ini mencatat semua data yang berhubungan dengan terjadinya suatu tindak pidana yang diketahui seseorang untuk dilaporkan kejadiannya kepada yang berwenang.

(b) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- i. identitas pelapor;
- ii. hari / tanggal pelapor melapor/mengadu;
- iii. identitas tersangka yang dilaporkan.
- iv. macarn pelanggaran/kejahatan yang terjadi;
- v. pasal yang dilanggar;dan
- vi. keterangan lain yang berhubungan dengan kejadian yang dilaporkan.

(c) Bentuk/model register laporan pengaduan:

- i. nomor urut;
- ii. tanggal melapor;
- iii. identitas pelapor;
- iv. uraian singkat pelapor;
- v. penerima laporan; dan
- vi. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-24.

(23) Register tanda bukti peminjaman barang.

(a) Register ini mencatat semua data yang berhubungan dengan peminjaman barang bukti dari suatu perkara.

(b) Register ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara;dan
- iii. barang bukti.

(c) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- i. identitas tersangka;
- ii. dasar surat yang berwenang meminjamkan;
- iii. macam/jenis barang yang dipinjamkan;

- iv. kapan dan siapa yang mengeluarkan; dan
- v. keterangan yang berhubungan dengan adanya peminjaman.

(d) Bentuk/model register peminjaman barang:

- i. nomor unit;
- ii. nomor register barang bukti;
- iii. dasar peminjaman;
- iv. identitas peminjam;
- v. macam barang yang dipinjamkan;
- vi. dikeluarkan:
 - i) oleh;
 - ii) tanggal.
- vii. kembali:
 - i) oleh;
 - ii) tanggal.
- viii. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-25.

(24) Register Tanda Bukti Peminjaman Tahanan.

(a) Register ini mencatat semua data yang berhubungan dengan keperluan peminjam tahanan untuk kepentingan penyidikan suatu perkara. Register ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara; dan
- iii. tahanan.

(b) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- i. identitas masing-masing tersangka;
- ii. pasal yang dituduhkan masing-masing tersangka;

- iii. kapan dan untuk apa tahanan dipinjam;
- iv. siapa yang melakukan pemeriksaan; dan
- v. keterangan lain yang ada hubungannya dengan keperluan meminjam tahanan.

(c) Bentuk/model register peminjaman tahanan:

- i) nomor urut;
- ii) nomor register tahanan;
- iii) dasar pinjaman;
- iv) identitas tahanan;
- v) untuk keperluan;
- vi) dipinjam:
 - i) oleh;
 - ii) tanggal.
- vii) keadaan tahanan.
 - i) sakit
 - ii) sehat
- viii) dikembalikan:
 - i) oleh;
 - ii) tanggal.
- ix) keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-26

(25) Register Barang Titipan.

(a) Register ini mencatat semua data yang berhubungan dengan penitipan barang/benda yang tidak diperbolehkan dibawa oleh masing-masing tersangka.

(b) Register ini erat kaitannya dengan register:

- i. laporan polisi;
- ii. perkara; dan

iii. tahanan.

(c) Dalam register ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut :

- i. identitas tersangka yang menitipkan barang/benda;
- ii. macam barang/benda yang dititipkan;
- iii. siapa yang menerima barang/benda titipan; dan
- iv. keterangan lain yang berhubungan dengan adanya barang/benda titipan.

(d) Bentuk/model register barang titipan:

- i. nomor urut;
- ii. nomor register perkara;
- iii. nomor register tahanan;
- iv. melanggar pasal;
- v. identitas tersangka;
- vi. macam barang yang dititipkan;
- vii. petugas yang menerima; dan
- viii. keterangan.

(e) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-27.

(26) Register kunjungan/bezuk.

(a) Register ini mencatat semua data yang berhubungan dengan perijinan bezuk dan dalam register ini dapat diketahui hal-hal mengenai:

- i. identitas orang yang akan bezuk;
- ii. identitas tahanan/tersangka yang akan dibezuk;
- iii. hubungan keluarga antara orang yang akan bezuk dengan tersangka/ tahanan;
- iv. dasar dan waktu perijinan bezuk; dan
- v. keterangan lain yang berhubungan dengan perijinan/bezuk yang diberikan.

(b) Register ini erat kaitannya dengan register tahanan.

(c) Register kunjungan/bezuk:

- i. nomor;
- ii. dasar;
- iii. identitas yang bezuk;
- iv. pekerjaan;
- v. alamat;
- vi. keperluan;
- vii. identitas tahanan; dan
- viii. keterangan.

(d) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-28

(27) Register Induk Tahanan.

(a) Register induk tahanan ini dipakai untuk mencatat seluruh data penghuni yang ada di instalasi tahanan militer;

(b) Bentuk/model register induk tahanan ini memuat data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan, umur, agama, tempat dan tanggal lahir, alamat;
- iii. nomor dan tanggal surat perintah, surat keputusan;
- iv. status penahanan;
- v. nomor register semula;
- vi. tanggal masuk dan keluar;
- vii. dipindahkan kemana; dan
- viii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-29.

(28) Register Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat para tahanan titipan hukuman disiplin yang dititipkan di instalasi tahanan militer.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan, umur, agama, tempat dan tanggal lahir, alamat;
- iii. nomor dan tanggal keputusan Ankum, nomor dan tanggal titipan dari Ankum;
- iv. lama hukuman;
- v. penjatuhan hukuman ringan dan berat;
- vi. ketentuan penahanan; dan
- vii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-30.

29) Buku Register Tahanan Operasi Militer.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat para tahanan operasi militer.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan, umur, agama, tempat dan tanggal lahir, alamat;
- iii. nomor dan tanggal titipan;
- iv. perbuatan tersangka, pasal yang dilanggar;
- v. ketentuan penahanan;
- vi. tanggal masuk dan keluar;
- vii. data kesehatan tersangka; dan
- viii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-31.

(30) Register Tahanan Keadaan Bahaya.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat para tahanan keadaan bahaya.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan, umur, agama, tempat dan tanggal lahir.
- iii. instalasi / satuan yang memerintahkan penahanan, nomor tanggal surat perintah/keputusan;
- iv. tuduhan perkara pasal;
- v. ketentuan penahanan;
- vi. tanggal masuk dan keluar; serta
- vii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-32.

(31) Register Narapidana TNI.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat para narapidana TNI.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan, umur, agama, tempat dan tanggal lahir, alamat;
- iii. tanggal pemasukan dalam instalasi, surat keputusan / vonis untuk memasukan terhukum;
- iv. jenis dan lamanya hukuman;
- v. tanggal hukuman berakhir;
- vi. penetapan pengampunan dan pembebasan bersyarat;
- vii. tanggal pelaksanaan pembebasan dari instalasi tahanan militer; dan

viii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-33.

(32) Register Tawanan Perang / Interniran Perang.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat para tawanan perang / interniran perang.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut.
- ii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, satuan, umur, agama, tempat dan tanggal lahir, alamat, negara asal.
- iii. kesatuan yang menangkap, tanggal dan tempat saat ditangkap.
- iv. golongan tawanan perang / interniran perang.
- v. tanggal masuk dan keluar.
- vi. data kesehatan tersangka.
- vii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-34.

(33) Register Berobat Tahanan.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat tahanan militer/narapidana tentara / penghuni instalasi tahanan militer yang akan berobat ke rumah sakit / klinik yang ditunjuk.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. waktu berobat;
- iii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan;
- iv. status penahanan;
- v. keluhan;

vi. instruksi / keputusan dokter / paramedis;
dan

vii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-35.

34) Register Hukuman Tata Tertib.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat adanya pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh penghuni dan menyebabkan dijatuhkannya hukuman tata tertib oleh Kepala Instalasi Tahanan Militer yang bersangkutan.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. nomor register;
- iii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan;
- iv. macam hukuman;
- v. jenis pelanggaran;
- vi. tanggal mulai dan selesai; serta
- viii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-36.

(35) Register Pelarian.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat tahanan militer/penghuni instalasi tahanan militer yang melarikan diri.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut
- ii. nomor register;
- iii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan, umur, agama, tempat dan tanggal lahir, alamat;
- iv. tanggal masuk dan lari;

- v. tertangkap;
- vi. sinyalemen;
- vii. alamat keluarga terdekat; dan
- viii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-37.

36) Register Pemindahan Tahanan.

(a) Register yang dipakai untuk mencatat pemindahan-pemindahan penghuni instalasi tahanan militer yang satu ke instalasi tahanan militer yang lain atau dari instalasi tahanan militer ke lembaga pemasyarakatan militer / lembaga pemasyarakatan umum.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;
- ii. nomor register;
- iii. nama, pangkat, NRP/NIP, jabatan, kesatuan asal;
- iv. tanggal masuk dan pemindahan ketempat baru;
- v. dasar / sebab-sebab dipindahkan;
- vi. nomor dan tanggal surat perintah / keputusan pemindahan; dan
- vii. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-38.

(37) Register Peminjaman Tahanan.

(a) Register ini dipakai untuk mencatat tahanan militer/penghuni instalasi tahanan militer yang sedang dipinjam, baik sebagai saksi / tersangka ataupun terdakwa dalam sidang Pengadilan Militer.

(b) Bentuk/model register ini memuat data-data tentang:

- i. nomor urut;

- ii. nama, pangkat, NRP/NIP, kesatuan asal, blok/kamar;
- iii. tanggal dipinjam dan dikembalikan;
- iv. nomor dan tanggal surat perintah dari satuan;
- v. untuk keperluan; dan
- vi. keterangan.

(c) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-39.

d) Kartu Tik Tahanan. Kartu tik tahanan terdiri dari:

1) Kartu Tik Perorangan:

(a) Model/bentuk kartu tik perorangan:

- i. foto muka, foto samping kanan dan samping kiri;
- ii. nama lengkap, tanggal dan tempat tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, alamat terakhir, agama dan lain-lain;
- iii. sinyalemen;
- iv. riwayat hidup;
- v. tingkah laku / perbuatan; dan
- vi. hubungan dosir / surat kartutik.

(b) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-40.

2) Kartu Daktiloskopi dan Kartu Sidik Jari:

(a) Model/bentuk Kartu Daktiloskopi dan Kartu Sidik Jari:

- i. nomor sidik jari dan rumusnya;
- ii. nama lengkap, bangsa / suku, pekerjaan / jabatan, tempat dan tanggal lahir, keterangan; serta
- iii. lampiran pengambilan sidik jari.

(b) Contoh format dapat dilihat pada contoh B-41.

e) Statistik dan Grafik. Untuk memberikan penjelasan secara mudah dan cepat tentang jumlah, jenis pelanggaran dan kasus-kasus

menonjol dari tahanan militer / narapidana tentara / tahanan lainnya dapat dituangkan dalam bentuk data angka, garis atau gambar tertentu dengan keterangan secukupnya, antara lain:

- 1) Statistik. Merupakan pencatatan secara teratur dan sistematik yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka dari hasil kegiatan dan digunakan untuk kepentingan pengambilan kesimpulan, perencanaan dan bahan untuk pembuatan laporan, terutama yang menyangkut jumlah tahanan. (pada umumnya statistik digunakan untuk menampung laporan triwulan berlaku untuk satu tahun); dan
 - 2) Grafik. Grafik merupakan pencatatan jumlah kegiatan secara teratur dan sistematis yang dinyatakan dalam bentuk garis atau gambar sebagai penyajian data dan digunakan untuk membandingkan jumlah tahanan militer / narapidana tentara maupun tahanan lainnya, antara satu periode dengan periode lainnya. (pada umumnya grafik digunakan untuk menampung laporan tahunan berlaku untuk satu tahun).
 - 3) Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-42.
- f) Daftar Nominatif. Daftar nominatif merupakan suatu daftar yang memuat nama tahanan/tahanan militer, narapidana tentara, tahanan operasi militer dan tahanan lainnya yang ditampung di instalasi tahanan militer dan daftar nominatif ini dibuat dalam periode tertentu (Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-43).
- g) Daftar Jumlah Tahanan. Merupakan suatu daftar yang memuat jumlah tahanan sesuai golongannya termasuk narapidana tentara yang berada di instalasi tahanan militer dan rumah tahanan lainnya di Satuan Polisi Militer (Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-44).
- h) Rekapitulasi. Rekapitulasi dibuat untuk menampung laporan bulanan (berlaku untuk triwulan), rekapitulasi ini merupakan rekapitulasi dari jumlah tahanan sesuai golongan dan angkatannya termasuk narapidana tentara yang ditampung di instalasi tahanan militer selama tiga bulan/Triwulan (Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-45).
- i) Peta Bagan Penempatan Tahanan:
- (1) peta bagan penempatan penghuni Staltahmil merupakan gambaran situasi penempatan tahanan / penghuni instalasi tahanan militer / ruang tahanan / tempat tahanan lainnya dengan dilengkapi data yang diperlukan seperti blok, kamar, nama, dan lain-lain;
 - (2) peta bagan penempatan tahanan militer merupakan gambaran jenis dan jumlah tahanan / tahanan (narapidana tentara, tahanan perang / interniran perang dan tahanan operasi / keadaan bahaya) di tempat / rumah tahanan lainnya di dalam wilayah hukum Polisi Militer; dan

3) Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-46.

j) Formulir. Formulir-formulir yang diperlukan adalah formulir dalam bentuk daftar/register, antara lain:

- (1) formulir daftar kondite (Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-47).
- (2) formulir surat keterangan lepas tahanan (Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-48); dan
- (3) formulir ijin berkunjung/besuk (Bentuk contoh dapat dilihat pada contoh B-49).

3) Laporan penyidikan.

a) Syarat-syarat laporan penyidikan. Sebagai pertanggung jawaban atas perintah yang dilaksanakan dalam pembinaan fungsi penyidikan perlu dibuat laporan penyidikan, dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Obyektif. Berdasarkan kejadian/peristiwa secara murni terlepas dari pengaruh individu si pembuat laporan;
- (2) Representatif. Dapat dijadikan / mewakili data secara keseluruhan;
- (3) Logis. Dapat diterima dengan akal pikiran secara wajar;
- (4) Dapat dipercaya. Dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya;
- (5) Tepat pada waktu. Hal yang dilaporkan tidak kadaluwarsa; dan
- (6) Mudah Digunakan. Tidak berbelit-belit.

b) Unsur-unsur laporan penyidikan. Isi laporan penyidikan harus memenuhi dan memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- (1) Siapa. Siapa sebagai pelaku, sebagai saksi, sebagai korban dari suatu perkara / tindak pidana yang dilaporkan dengan identitas secara lengkap;
- (2) Apa. Apa yang telah terjadi, apakah suatu kejahatan atau pelanggaran, bila suatu kejahatan, kejahatan apa sesuai dengan pasal yang dilanggar, demikian pula untuk pelanggaran;
- (3) Bilamana. Bilamana terjadi tindak pidana/pelanggaran tersebut dan dicantumkan secara lengkap mengenai hari, tanggal, bulan, tahun dan jamnya;

(4) Dimana. Dimana tempat terjadi tindak pidana/ pelanggaran tersebut dan dicantumkan secara lengkap mengenai RT, RW, Kelurahan/ Desa, Kecamatan, Kota/ Kabupaten, Propinsi dan bila didalam Ksatrian/ asrama disebutkan kesatuannya;

(5) Bagaimana. Bagaimana kejadian tindak pidana/ pelanggaran tersebut;

(6) Mengapa. Agar dijelaskan secara lengkap mengapa sampai terjadi tindak pidana/ pelanggaran tersebut; dan

(7) Dengan Apa. Dengan alat apa tindak pidana/ pelanggaran itu dilakukan.

c) Kegunaan laporan penyidikan.

(1) Sebagai pertanggung jawaban terhadap kegiatan penyidikan yang telah dilaksanakan.

(2) Sebagai dasar untuk mengevaluasi kegiatan, antara lain:

(a) keberhasilan dan kemajuan yang telah dicapai dalam kegiatan penyidikan;

(b) hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyidikan;

(c) faktor- faktor yang mempengaruhi dalam kegiatan penyidikan; dan

(d) kesimpulan yang dapat diambil untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.

(3) Sebagai dasar pengembangan lebih lanjut demi penyempurnaan pelaksanaan kegiatan penyidikan pada masa yang akan datang.

(4) Sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindak lanjut oleh pimpinan dalam rangka pembinaan penyidikan.

d) Macam Laporan Penyidikan.

(1) Laporan Berkala.

(a) Laporan Bulanan.

i. Laporan bulanan merupakan laporan kejadian-kejadian periode satu bulan yang lewat;

ii. Laporan bulanan dibuat pada setiap bulan yang melaporkan tentang kegiatan penyidikan dan hasil pelaksanaan penyidikan;

iii. Materi laporan bulanan berisi gambaran tentang kegiatan penyidikan yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan; dan

iv. Daftar lampiran dalam Laporan Bulanan berisi tentang:

i) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD sisa dalam bulan sebelumnya;

ii) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD masuk dalam bulan berjalan;

iii) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD jumlah sisa + masuk dalam bulan berjalan;

iv) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD yang diselesaikan dalam bulan berjalan;

v) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD sisa dalam bulan berjalan;

vi) statistik jenis perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas menurut deliknya;

vii) daftar adanya perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

viii) rekapitulasi perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

ix) daftar barang bukti yang disita;

x) daftar nominatif tahanan yang masuk dan keluar; dan

xi) daftar nominatif para tersangka yang sudah mendapatkan keputusan Peradilan Militer.

v. Kegunaan.

i) sebagai bahan bagi pimpinan atau fungsi Polisi Militer guna menentukan langkah-langkah kebijaksanaan dan rencana kegiatan; dan

ii) sebagai bahan dalam perencanaan kegiatan periode yang akan datang.

(b) Laporan Triwulanan.

i. Laporan triwulanan merupakan rangkuman laporan kejadian-kejadian pada setiap bulan yang lewat selama 3 bulan;

ii. Laporan triwulanan dibuat pada triwulan I, II, III dan IV dan isinya melaporkan tentang kegiatan penyidikan, hasil pelaksanaan penyidikan dan evaluasi hasil penyidikan;

iii. Materi laporan triwulanan berisi gambaran tentang kegiatan dan hasil penyidikan yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan; dan

iv. Daftar isi lampiran dalam laporan triwulanan berisi tentang:

i) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD sisa dalam Triwulan sebelumnya;

ii) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD masuk dalam Triwulan berjalan;

iii) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD jumlah sisa + masuk dalam Triwulan berjalan;

iv) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD yang diselesaikan dalam Triwulan berjalan;

v) daftar nominatif perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh anggota TNI AD dan PNS dilingkungan TNI AD sisa dalam Triwulan berjalan;

vi) statistik jenis perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas menurut deliknya;

vii) daftar adanya perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

viii) rekapitulasi perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

ix) daftar barang bukti yang disita;

x) daftar nominatif tahanan yang masuk dan keluar;

xi) daftar nominatif para tersangka yang sudah mendapatkan keputusan peradilan militer;

xii) grafik perkara dalam bulan berjalan; dan

xiii) grafik golongan perkara.

v. Kegunaan:

i) sebagai bahan bagi pimpinan atau fungsi Polisi Militer lainnya guna menentukan langkah-langkah kebijaksanaan, rencana kegiatan dan evaluasi hasil kegiatan penyidikan; dan

ii) sebagai bahan dalam perencanaan kegiatan periode yang akan datang.

(c) Laporan semesteran.

i. Laporan semesteran merupakan rangkuman laporan kejadian-kejadian selama enam bulan;

ii. Laporan semesteran dibuat pada semester I dan II serta isinya melaporkan tentang kegiatan penyidikan, hasil pelaksanaan penyidikan dan evaluasi hasil penyidikan;

iii. Materi laporan semesteran berisi gambaran tentang kegiatan dan hasil penyidikan yang dilaksanakan selama 6 (enam) bulan/1 semester; dan

iv. Daftar lampiran dalam laporan semesteran berisi tentang:

i) statistik jenis perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas menurut deliknya;

ii) daftar adanya perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

iii) rekapitulasi perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

iv) daftar barang bukti yang disita.

v) daftar nominatif tahanan yang masuk dan keluar;

vi) daftar nominatif para tersangka yang sudah mendapatkan keputusan Peradilan Militer; dan

vii) grafik perkara dalam triwulan berjalan.

v. Kegunaan:

i) sebagai bahan guna menentukan langkah-langkah kebijaksanaan, rencana kegiatan dan evaluasi hasil kegiatan penyidikan; dan

ii) sebagai bahan dalam perencanaan kegiatan periode yang akan datang.

(d) Laporan tahunan.

i. Laporan tahunan merupakan rangkuman laporan Triwulan selama 1 tahun;

ii. Laporan tahunan dibuat pada setiap akhir tahun dan isinya melaporkan tentang kegiatan penyidikan, hasil pelaksanaan penyidikan, perkembangan dan evaluasi hasil penyidikan;

iii. Materi laporan tahunan berisi gambaran tentang kegiatan dan hasil penyidikan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun; dan

iv. Daftar lampiran dalam laporan tahunan berisi tentang:

i) statistik jenis perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas menurut deliknya;

ii) daftar adanya perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

iii) rekapitulasi perkara kejahatan/pelanggaran/pelanggaran lalu lintas;

iv) daftar barang bukti yang disita.

v) daftar nominatif tahanan yang masuk dan keluar;

vi) daftar nominatif para tersangka yang sudah mendapatkan keputusan Peradilan Militer; dan

vii) grafik perkara dalam tahun berjalan.

v. Kegunaan:

i) sebagai bahan bagi pimpinan atau fungsi Polisi Militer lainnya guna menentukan langkah-langkah kebijaksanaan, rencana kegiatan dan evaluasi hasil kegiatan penyidikan; dan

ii) sebagai bahan dalam perencanaan kegiatan periode yang akan datang.

(e) Format laporan berkala dapat dilihat pada contoh C-1

(2) Laporan khusus. Dibuat secara insidental atau menurut kebutuhan:

(a) Laporan khusus bidang penyidikan adalah laporan perkembangan penyidikan (lapbangidik), yang kegunaannya adalah untuk melaporkan hasil/ perkembangan dan hambatan pelaksanaan kegiatan penyidikan dalam jangka waktu/periode tertentu;

(b) Penyampaian laporan perkembangan penyidikan dilaksanakan secara bertahap dan berlanjut sesuai dengan perkembangan penyidikan/kelanjutan, pengumpulan keterangan/data perkembangan pemeriksaan yang dicapai;

(c) Laporan perkembangan penyidikan dapat dibuat berulang kali sesuai dengan perkembangan hasil pemeriksaan dalam penyidikan suatu perkara; dan

(d) Laporan perkembangan penyidikan dilakukan terhadap semua perkara yang ada, baik perkara yang menonjol atau tidak, khususnya yang menyangkut perkembangan penyelesaian suatu perkara atau adanya data baru.

(e) Materi. Laporan perkembangan penyidikan berisi uraian tentang:

- i. pendahuluan;
- ii. fakta-fakta;
- iii. analisa;
- iv. kesimpulan;
- v. saran; dan
- vi. penutup.

(f) Format laporan perkembangan penyidikan dapat dilihat pada contoh C-2.

(3) Penyampaian Laporan.

(a) Laporan administrasi penyidikan ditujukan kepada Komando Taktis dan Teknis, sebagai pertanggung-jawaban kegiatan penyidikan yang dilaksanakan sepanjang tahun.

(b) Waktu pembuatan dan penyampaian laporan.

i. Waktu pembuatan.

i) Laporan Periodik dibuat menurut waktu yang telah ditentukan dan ditujukan kepada Komando Taktis dan Teknis. Melihat jenisnya laporan periodik dapat diatur waktu laporannya, sebagai berikut:

(i) laporan bulanan yang dibuat setiap bulan;

(ii) laporan triwulanan yang dibuat setiap tiga bulan;

(iii) laporan semesteran yang dibuat setiap enam bulan;

(iv) laporan tahunan yang dibuat setiap akhir tahun.

ii) Laporan khusus dibuat menurut kebutuhan/situasi yang dikirim pada kesempatan pertama dengan prioritas utama melalui saluran resmi dengan menjamin kelengkapan pengamanannya dan ditujukan kepada komando taktis dan teknis dalam bentuk laporan perkembangan penyidikan.

ii. Penyampaian laporan.

i) Laporan berkala:

(i) laporan bulanan dikirimkan pada minggu ke 4 bulan berjalan yang ditujukan kepada komando taktis dan teknis;

(ii) laporan triwulanan dikirimkan pada minggu keempat bulan ketiga pada triwulan berjalan yang ditujukan kepada komando taktis dan teknis;

(iii) laporan semesteran dikirimkan pada minggu keempat bulan keenam triwulan II yang ditujukan kepada komando taktis dan teknis; serta

(iv) laporan tahunan dikirimkan pada minggu keempat bulan ketiga triwulan IV yang ditujukan kepada komando taktis dan teknis.

ii) Laporan khusus. Laporan khusus bidang penyidikan dikirimkan pada kesempatan pertama dengan prioritas utama melalui saluran resmi dengan menjamin kelengkapan pengamanannya yang ditujukan kepada komando taktis dan teknis.

4) Pengarsipan. Merupakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan secara sistimatis yang berkaitan dengan penyimpanan, pengamanan dokumen dan produk administrasi untuk tujuan tertentu meliputi cara penyimpanan, penyajian, pemeliharaan dan pemusnahan.

a) Tujuan. Penyelenggaraan pengarsipan bertujuan agar arsip dapat dijadikan bahan bukti dan alat pengingat yang setiap saat dibutuhkan dapat disajikan kembali secara cepat dan tepat guna kepentingan pelaksanaan suatu tindakan administrasi.

b) Pengurusan arsip. Dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan, arsip meliputi:

(1) Penyimpanan. Seluruh tulisan dinas disimpan kedalam map dengan penjepit yang besar, terbuat dari karton tebal (*Ordner*).

(a) Penggolongan:

i. untuk setiap tulisan dinas yang keluar diatur menurut urutan nomor dan tanggal dari surat-surat yang bersangkutan; dan

ii. untuk setiap tulisan dinas yang masuk diatur sesuai dengan nomor urut pada buku agenda surat masuk.

(b) Penempatan. Pengarsipan disusun pada tempat terpisah sesuai golongan, jenis dan klasifikasi tulisan dinas.

(2) Penyajian dan Peminjaman. Setiap produk administrasi yang dikeluarkan dari tempat dokumentasi/filling untuk kepentingan tertentu harus tercatat secara cermat untuk menghindari kehilangan kerusakan serta penggandaan dokumen tanpa seijin pejabat penyidik yang berwenang.

(3) Pemeliharaan. Arsip dan dokumen yang berada di tempat penyimpanan/filling harus tetap dijaga dan dipelihara untuk menghindari kerusakan baik yang ditimbulkan dari dalam maupun dari luar. Sumber kerusakan dan upaya pencegahan kerusakan arsip sebagai berikut:

(a) Sumber Kerusakan.

i. Kerusakan dari dalam, antara lain:

i) Kertas. Kertas yang mutunya rendah dan kurang baik akan cepat rusak.

ii) Tinta. Agar tulisan dinas tahan lama gunakan tinta yang berkualitas baik.

iii) Lem/Pasta. Penggunaan lem/pasta yang tidak baik akan dapat dengan cepat merusak kertas dan sangat disukai serangga.

iv) Klip. Klip yang terbuat dari logam/kawat biasa akan mudah berkarat sehingga dapat merusak kertas, gunakan klip dari bahan stainless steel atau dari plastik.

v) Map. Map yang berkualitas kurang baik akan berpengaruh kepada kertas arsip dalam waktu yang cukup lama penyimpanannya.

ii. Kerusakan dari luar, antara lain:

i) Udara yang terlalu lembab / kering. Udara yang tidak terkontrol dengan baik akan menimbulkan jamur pada kertas sehingga menjadi lembab dan bila kering menyebabkan kertas mudah patah/sobek.

ii) Sinar Matahari. Berguna dan membantu musuh-musuh kertas, tetapi sinar ultra violet yang langsung mengenai arsip akan membahayakan kertas arsip sehingga mudah robek dan berubah warna.

iii) Debu. Debu yang berasal dari asap dan terbawa angin dan jatuh diatas kertas arsip merupakan musuh kertas yang ganas.

iv) Api dan Air. Merupakan bahaya yang dapat menghancurkan arsip secara keseluruhan.

v) Hewan. Tikus, rayap, ngengat, kutu dan kecoak dapat merusak dan memakan arsip.

vi) Manusia. Tangan yang berkeringat, berminyak dan kotor membuat arsip menjadi kotor dan menarik perhatian serangga, selain itu manusia yang beritikad tidak baik akan menimbulkan rusak / hilangnya arsip serta sumber kebocoran informasi.

(b) Upaya pencegahan dari kerusakan. Kerusakan yang disebabkan hal-hal tersebut diatas dapat dicegah antara lain:

- i. Membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip secara teratur;
- ii. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya sedikitnya dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali;
- iii. Penggunaan racun pembasmi serangga dilakukan minimal enam bulan sekali untuk membasmi serangga yang merusak arsip;
- iv. Mengeringkan arsip yang basah. Arsip yang basah tidak boleh dijemur di bawah sinar matahari tetapi dikeringkan dengan cara dianginkan; dan
- v. Tata tertib dalam ruangan arsip. Larangan bagi setiap orang yang tidak berkepentingan untuk masuk kedalam ruangan arsip, dilarang merokok, makan dan minum serta menyimpan bahan-bahan yang mudah terbakar di dalam ruangan arsip.

(4) Penyimpanan. Arsip/dokumen yang sudah dicatat, selanjutnya disimpan kedalam sarana penyimpanan yang memenuhi syarat praktis, aman, hemat dan konsisten. Penyimpanan arsip/dokumen penyidikan disesuaikan dengan jenis pengelompokannya, baik jenis, bentuk, derajat maupun klasifikasinya. Sarana penyimpanan arsip/dokumen penyidikan antara lain:

(a) Non Elektronik:

- i. map gantung;
- ii. *snelfecter map*;
- iii. bok arsip kecil;
- iv. bok arsip besar;
- v. lemari kartu;
- vi. *roll-o-pact*;
- vii. lemari besi berpintu dua;
- viii. lemari arsip (*filing cabinet*); dan
- ix. rak arsip;

(b) Elektronik:

- i. mikrofilm; dan
- ii. komputer.

(5) Pemusnahan/Penghapusan. Arsip/dokumen penyidikan yang dinilai oleh pejabat yang berwenang sudah tidak digunakan lagi atau karena sesuatu sebab serta dinilai tidak perlu disimpan lebih lanjut, dapat dimusnahkan/dihancurkan. Pemusnahan/penghapusan mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan Angkatan Darat, dengan kegiatan pemusnahan arsip/dokumen penyidikan adalah sebagai berikut:

- (a) Pemusnahan dilakukan oleh panitia pemusnahan berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang;
- (b) Pemusnahan arsip dokumen in-aktif dilakukan dengan cara dicacah/dihancurkan atau dibakar habis sehingga tulisan pada dokumen tersebut tidak dapat dibaca lagi; dan
- (c) Setelah kegiatan pemusnahan selesai, agar dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dan dilampiri dengan daftar pertelaan arsip/dokumen yang dimusnahkan. Selanjutnya panitia yang ditugasi agar membuat laporan pelaksanaan kepada pejabat yang berwenang.
- (d) Pejabat yang berwenang dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen penyidikan in-aktif:
 - i. Tingkat Pusat. Danpuspomad, didelegasikan kepada Dirbinidik Puspomad; dan
 - ii. Tingkat Kotama. Danpomdam, didelegasikan kepada Kasi Idik.
- (e) Dalam rangka pemusnahan non arsip/dokumen dilakukan oleh pejabat Idik yang bersangkutan.
- (f) Pemusnahan non arsip/dokumen tidak perlu dibuatkan Berita Acara Pemusnahan, namun tetap melalui proses penilaian oleh panitia pemusnahan yang dibentuk, dengan tujuan untuk menghindari adanya non arsip yang bernilai ikut dimusnahkan. Selanjutnya non arsip yang bernilai, agar dijadikan arsip/dokumen dan diperlakukan sama dengan arsip/dokumen lainnya.

d. Pengakhiran:

- 1) mengadakan inventarisasi perlengkapan yang telah digunakan;
- 2) mengadakan evaluasi kegiatan administrasi penyidikan;
- 3) pembuatan laporan kegiatan administrasi penyidikan secara keseluruhan; dan
- 4) melakukan pengarsipan berkas perkara baik dalam bentuk softcopy maupun dalam bentuk hardcopy.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

22. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran.

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

a. **Tingkat Pusat.** Pada tataran tingkat Pusat, untuk wewenang dan tanggung jawab pengawasan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan berada pada Danpuspomad yang dalam pelaksanaan sehari-hari didelegasikan kepada Dirbinidik. Danpuspomad dalam melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran.

b. **Tingkat Kotama.**

a) **Tingkat Kodam.** Untuk wewenang dan tanggung jawab pengawasan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan berada pada Danpomdam yang dalam pelaksanaan sehari-hari didelegasikan kepada Kasiidik. Danpomdam dalam melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran. Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Danpomdam berkewajiban untuk melaporkan tentang kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan yang telah dilaksanakan kepada Danpuspomad.

b) **Tingkat Korem.** Pada tataran tingkat Korem, untuk wewenang dan tanggung jawab pengawasan kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Penyidikan berada pada Dandenpom yang dalam pelaksanaan sehari-hari didelegasikan kepada Pasiidik. Dandenpom dalam melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran. Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Dandenpom berkewajiban untuk melaporkan tentang kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan yang telah dilaksanakan kepada Danpomdam.

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

a. **Tingkat Pusat.** Danpuspomad bertanggung jawab dalam pengendalian kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan di tingkat pusat, bila terdapat penyimpangan dapat diambil langkah korektif dan memberikan arahan kepada satuan jajaran Polisi Militer untuk diadakan perbaikan agar kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

b. **Tingkat Kotama.**

1) **Tingkat Kodam.** Danpomdam bertanggung jawab dalam pengendalian kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan di tingkat Kodam. Pengendalian dilakukan untuk mengambil langkah korektif terhadap pelaksanaan penyelenggaraan administrasi penyidikan dan memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk diadakan perbaikan apabila terdapat kekurangan dan penyimpangan.

2) **Tingkat Korem.** Dandenpom bertanggung jawab dalam pengendalian kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan di tingkat Korem. Pengendalian dilakukan untuk mengambil langkah korektif terhadap pelaksanaan penyelenggaraan administrasi penyidikan dan memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk diadakan perbaikan apabila terdapat kekurangan dan penyimpangan.

BAB VI PENUTUP

25. **Keberhasilan.** Untuk mencapai keberhasilan dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan dari masing-masing pengguna dalam rangka menaati ketentuan yang berlaku, akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan administrasi penyidikan sesuai dengan Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan.

26. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu berkaitan dengan adanya perkembangan tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan ini agar disarankan kepada Kasad melalui Komandan Kodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dodik Wijanarko, S.H.
Brigadir Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT
ADMINISTRASI DILUAR ISI BERKAS PERKARA**

NO	CONTOH FORMAT	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1	Format agenda surat masuk	B-1		
2	Format agenda surat keluar	B-2		
3	Format register laporan polisi:	B-3		
4	Format Register Perkara.	B-4		
5	Format Register surat perintah penangkapan	B-5		
6	Format Register surat perintah penahanan	B-6		
7	Format Register Tahanan	B-7		
8	Format Register Surat Perintah Pembebasan Tahanan	B-8		
9	Format Register Barang Bukti	B-9		
10	Format Register Surat Keterangan Ahli	B-10		
11	Format Register Surat Panggilan	B-11		
12	Format Register surat perintah penggeledahan/penyitaan dan penyegelan barang bukti.	B-12		
13	Format Register Permohonan <i>Visum et Repertum (VER)</i> .	B-13		
14	Format Register Permohonan Pemeriksaan Ahli	B-14		
15	Format Register Daftar Pencarian Orang (DPO).	B-15		
16	Format Register Daftar Pencarian Barang (DPB).	B-16		
17	Format Register Kartu Kejahatan	B-17		
18	Format Register kartu perorangan	B-18		
19	Format Register Daktiloskopi	B-19		
20	Format Register Fotografi	B-20		
21	Format Register Berkas Perkara	B-21		
22	Format Register Pengembalian Berkas Perkara	B-22		
23	Format Register Tanda Bukti Lapor Diri	B-23		
24	Format Register laporan pengaduan	B-24		
25	Format Register tanda bukti peminjaman barang	B-25		
26	Format Register Tanda Bukti Peminjaman Tahanan	B-26		
27	Format Register Barang Titipan	B-27		
28	Format Register kunjungan/bezuk	B-28		
29	Format Register Induk Tahanan	B-29		
30	Format Register Tahanan Titipan Hukuman Disiplin	B-30		
31	Format Register Tahanan Operasi Militer	B-31		
32	Format Register Tahanan Keadaan Bahaya	B-32		
33	Format Register Narapidana TNI	B-33		
34	Format Register Tawanan Perang / Interniran Perang	B-34		
35	Format Register Berobat Tahanan	B-35		
36	Format Register Hukuman Tata Tertib	B-36		

1	2	3	4	5
37	Format Register Pelarian	B-37		
38	Format Register Pemindahan Tahanan	B-38		
39	Format Register Peminjaman Tahanan	B-39		
40	Format Kartu Tik Tahanan	B-40		
41	Format Kartu Daktiloskopi dan Kartu Sidik Jari	B-41		
42	Format Statistik dan Grafik	B-42		
43	Format Daftar Nominatif	B-43		
44	Format Daftar Jumlah Tahanan	B-44		
45	Format Rekapitulasi	B-45		
46	Contoh Peta Bagan Penempatan Tahanan	B-46		
47	Format Formulir daftar kondite	B-47		
48	Format Formulir surat keterangan lepas tahanan	B-48		
49	Format Formulir ijin berkunjung/besuk	B-49		
50	Format laporan berkala	C-1		
51	Format laporan perkembangan penyidikan	C-2		

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dodik Wijanarko, S.H.
Brigadir Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Administrasi Penyidikan.** Administrasi Penyidikan adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, tindakan dan tata cara tulis menulis yang dilakukan secara berencana, teratur dan terarah untuk mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan penyidikan meliputi pencatatan, pelaporan, surat menyurat, dan pendataan guna menjamin ketertiban, kelancaran, keamanan dan keseragaman pelaksanaan administrasi baik untuk kepentingan peradilan, operasional maupun untuk kepentingan pengawasan.
2. **Alat bukti yang sah.** Alat bukti yang sah adalah keterangan saksi, keterangan ahli, surat, petunjuk, dan keterangan terdakwa serta Informasi elektronik dan/atau Dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya.
3. **Arsip.** Arsip adalah sekumpulan data/tulisan/surat-surat organisasi dan bahan-bahan penolong yang lainnya yang timbul sebagai akibat dari adanya penyelenggaraan administrasi dan yang disimpan serta dipelihara dalam kurun waktu tertentu.
4. **Atasan yang Berhak Menghukum.** Atasan yang Berhak Menghukum selanjutnya disebut Ankom adalah Atasan langsung yang mempunyai wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berwenang melakukan penyidikan berdasarkan undang-undang.
5. **Badan pengumpul keterangan.** Badan pengumpul keterangan adalah badan atau orang yang mengumpulkan keterangan atas perintah atau permintaan yang didasarkan pada suatu rencana atau pada suatu prosedur tetap.
6. **Bahan keterangan.**
 - a. segala sesuatu yang masih memerlukan pengolahan lebih lanjut untuk dapat dijadikan intel; dan
 - b. fakta atau data yang satu atau yang lainnya belum ditinjau hubungannya, belum disusun atau diatur gambaran kejadiannya, sehingga masih merupakan bahan mentah.
7. **Barang Bukti.** Barang Bukti adalah barang-barang baik yang berwujud, bergerak atau tidak bergerak yang dapat dijadikan alat bukti dan fungsinya untuk diperlihatkan kepada terdakwa ataupun saksi dipersidangan guna mempertebal keyakinan Hakim dalam menentukan kesalahan terdakwa.
8. **Bukti Permulaan.** Bukti Permulaan adalah alat bukti berupa Laporan Polisi dan satu alat bukti yang sah, yang digunakan untuk menduga bahwa seseorang telah melakukan tindak pidana sebagai dasar untuk dapat dilakukan penangkapan.

9. **Bukti yang cukup.** Bukti yang cukup adalah alat bukti berupa Laporan Polisi dan dua alat bukti yang sah, yang digunakan untuk menduga bahwa seseorang telah melakukan tindak pidana sebagai dasar untuk dapat dilakukan penahanan.
10. **Buku Register.** Buku register adalah buku yang berisi kolom/lajur daftar-daftar dan catatan-catatan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan hal-hal yang ditentukan dalam buku register tersebut.
11. **Data.** Data adalah suatu catatan keterangan yang benar dan nyata baik secara kualitatif maupun kuantitatif, sehingga dapat digunakan sebagai bahan keterangan.
12. **Fakta.** Fakta adalah suatu hal (keadaan, peristiwa) yang terjadi sebenarnya dan mengandung suatu pengetahuan untuk dijadikan data.
13. **Faktor.** Faktor adalah suatu hal, keadaan, peristiwa yang turut menyebabkan atau mempengaruhi terjadinya sesuatu.
14. **Gelar Perkara.** Gelar perkara adalah upaya Penyidik, Atasan penyidik dan Komandan Satuan Polisi Militer untuk melaksanakan bedah perkara dalam rangka percepatan penyelesaian proses penyidikan perkara pidana.
15. **Kasus.** Kasus adalah suatu hal, keadaan, peristiwa sebenarnya yang berhubungan dengan orang atau badan yang menjadi urusan atau perkara.
16. **Keterangan Ahli.** Keterangan Ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana.
17. **Keterangan saksi.** Keterangan saksi adalah salah satu alat bukti dalam perkara pidana yang berupa keterangan dari saksi mengenai suatu peristiwa pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri yang ada relevansinya dengan perkara yang sedang diproses.
18. **Laporan.** Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan undang undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadi peristiwa pidana.
19. **Laporan Polisi.** Laporan polisi adalah laporan tertulis yang dibuat oleh petugas Polisi Militer tentang adanya suatu peristiwa yang diduga terdapat pidananya baik yang ditemukan sendiri maupun melalui pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan
20. **Pengaduan.** Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan.
21. **Pengamanan TKP.** Pengamanan TKP adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh petugas polisi militer/penyidik untuk melakukan penjagaan terhadap TKP dengan cara memasang garis polisi (police line) di TKP dan area sekitar TKP yang memungkinkan akan ditemukannya barang bukti.

22. **Pengolahan TKP.** Pengolahan TKP (*crime scene processing*) adalah tindakan Penyidik untuk memasuki TKP dalam rangka melakukan pemeriksaan TKP mencari informasi tentang terjadinya tindak pidana, mengumpulkan/mengambil/ barang-barang bukti yang diduga ada hubungannya dengan tindak pidana yang terjadi untuk disita atau disimpan guna kepentingan pembuktian.
23. **Penyelidik.** Penyelidik adalah penyelidik Polisi Militer yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan.
24. **Penyelidikan.** Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik Polisi Militer untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang.
25. **Penyidik.** Penyidik adalah Atasan yang Berhak Menghukum, pejabat Polisi Militer tertentu, dan Oditur yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
26. **Penyidikan.** Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik dalam hal menurut cara berdasarkan Undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti-bukti yang dengan bukti itu membuat terang yang tindak pidana yang terjadi sehingga ditemukan tersangkanya.
27. **Petunjuk.** Petunjuk adalah perbuatan, kejadian atau keadaan yang karena persesuaiannya, baik antara yang satu dengan yang lain, maupun dengan tindak pidana itu sendiri, menandakan bahwa telah terjadi suatu tindak pidana dan siapa pelakunya.
28. **Pengaduan.** Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut hukum yang berlaku terhadap seseorang yang telah melakukan tindak pidana yang merugikannya.
29. **Saksi.** Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan, dan peradilan tentang suatu perkara pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri yang terpenting keterangannya tersebut relevan dengan perkara yang sedang diproses.
30. **Sket/bagan TKP.** Sket/bagan TKP adalah suatu gambar keadaan dengan kedar/skala tertentu yang menerangkan dengan jelas tempat kejadian, baik dibuat oleh petugas maupun berdasarkan keterangan saksi.
31. **Status quo.** Status quo adalah Kondisi tempat kejadian perkara (TKP) yang masih asli sebagaimana pada saat pelaku beraksi, atau sesaat setelah pelaku beraksi dan meninggalkan TKP.
32. **Tempat Kejadian Perkara.** Tempat Kejadian Perkara yang selanjutnya disingkat TKP adalah tempat dimana suatu tindak pidana dilakukan atau terjadi dan tempat-tempat lain dimana tersangka dan/atau korban dan/atau barang bukti yang berhubungan dengan tindak pidana tersebut dapat ditemukan.

33. **Tindak Pidana.** Tindak Pidana adalah suatu perbuatan melawan hukum berupa kejahatan atau pelanggaran yang diancam dengan hukuman pidana penjara, kurungan atau denda.

34. **Tersangka.** Tersangka adalah seseorang yang karena perbuatannya atau keadaannya, berdasarkan bukti permulaan patut diduga sebagai pelaku tindak pidana.

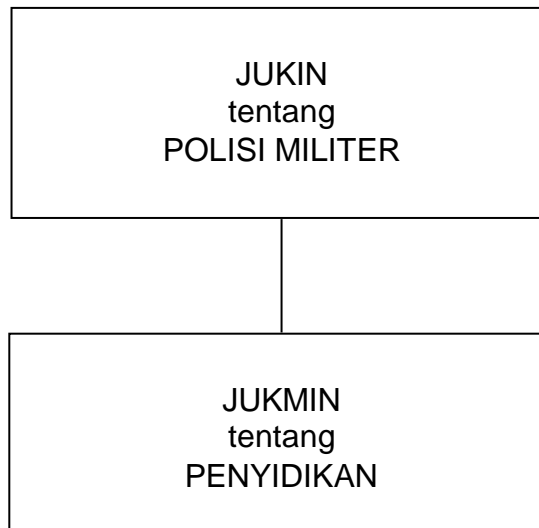
35. **Tertangkap Tangan.** Tertangkap tangan adalah tertangkapnya seseorang pada waktu sedang melakukan tindak pidana, atau dengan segera sesudah beberapa saat setelah tindak pidana itu dilakukan atau sesaat kemudian diserukan oleh khalayak ramai sebagai orang yang melakukannya, atau apabila sesaat kemudian padanya diketemukan benda yang diduga keras telah dipergunakan untuk melakukan tindak pidana yang menunjukkan bahwa ia adalah pelakunya atau turut melakukan atau membantu melakukan tindak pidana itu.

36. **Visum et Repertum.** Visum et Repertum selanjutnya disingkat VER adalah hasil pemeriksaan dokter berdasarkan apa yang dilihat dan diketahui dari sesuatu yang diperiksa berdasarkan ilmu pengetahuan yang dimiliki guna kepentingan pengadilan.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dodik Wijanarko, S.H.
Brigadir Jenderal TNI

**SKEMA PENYUSUNAN ALIRAN PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG PENYIDIKAN**



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dodik Wijanarko, S.H.
Mayor Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT
ADMINISTRASI ISI BERKAS PERKARA**

NO	CONTOH FORMAT	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1	Format Laporan Pengaduan	A-1		
2	Format Laporan Polisi	A-1.a		
3	Format Surat Tanda Bukti Penerimaan Laporan Polisi/Laporan Pengaduan	A-2		
4	Format Berita Acara Pemeriksaan Saksi Pelapor	A-3		
5	Format Surat Permohonan Pemeriksaan Ke Rumah Sakit untuk dimintakan <i>Visum Et Repertum</i> (VER)	A-4		
6	Format Berita Acara Hasil <i>Visum Et Repertum</i> (VER)	A-5		
7	Format Surat Permohonan Saksi Ahli Dapat	A-6		
8	Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Ahli	A-7		
9	Format Berita Acara Penyegehan Mayat	A-8		
10	Format Berita Acara Penyerahan Mayat	A-9		
11	Format Surat Permohonan Pemeriksaan Kesehatan Atas Nama Tersangka Ke Rumah Sakit	A-10		
12	Format Berita Acara Penyerahan Tersangka	A-11		
13	Format Berita Acara Penyitaan Barang Bukti Tersangka	A-12		
14	Format Berita Acara Penahanan Tersangka	A-13		
15	Format Berita Acara Penyerahan Barang Titipan Tersangka	A-14		
16	Format Tanda Terima Penitipan Barang Milik Tersangka	A-15		
17	Format Surat Permohonan Keputusan Penahanan Tersangka kepada Anlum	A-16		
18	Format Surat Permohonan Pemeriksaan Laboratorium untuk Barang Bukti Narkotika/Darah	A-17		
19	Format Berita Acara Pemeriksaan di Tempat Kejadian Perkara	A-18		
20	Format Sketsa/Bagan di Tempat Kejadian Perkara	A-19		
21	Format Pengambilan Foto di Tempat Kejadian Perkara	A-20		
22	Format Berita Acara Pengambilan Foto	A-21		
23	Format Berita Acara Pengambilan Jejak Jari/Bekas Kaki/Ban Kendaraan Bermotor	A-22		
24	Format Berita Acara Penemuan dan Penyitaan Barang Bukti dari Tempat Kejadian Perkara	A-23		
25	Format Berita Acara Penyegehan Barang Bukti	A-24		
26	Format Berita Acara Pembungkusan dan Penyegehan Barang Bukti	A-25		
27	Format Label Barang Bukti	A-26		
28	Format Surat Perintah Penyelidikan dan Penyidikan	A-27		
29	Format Surat Permohonan Bantuan Penyelidikan Perkara Pidana	A-28		
30	Format Rencana Pengumpulan Keterangan	A-29		
31	Format Lembaran Kerja	A-30		

32	Format Target Operasi	A-31		
1	2	3	4	5
33	Format Surat Permintaan Penangkapan Tersangka yang Masuk Daftar Pencarian Orang (DPO)	A-32		
34	Format Surat Permintaan Pencabutan Status yang Masuk Daftar Pencarian Orang (DPO)	A-33		
35	Format Surat Permintaan Pencarian Barang Bukti yang Masuk Daftar Pencarian Barang (DPB)	A-34		
36	Format Surat Permintaan Pencabutan Status yang Masuk Daftar Pencarian Barang (DPB)	A-35		
37	Format Laporan Atensi	A-36		
38	Format Laporan Informasi	A-37		
39	Format Laporan Pelaksanaan Tugas	A-38		
40	Format Laporan Observasi	A-39		
41	Format Laporan Hasil Penjejak Fisik/Pelacakan	A-40		
42	Format Laporan Hasil Pengamatan Dan Penggambaran	A-41		
43	Format Laporan Hasil Wawancara	A-42		
44	Format Laporan Hasil Penyelidikan Perkara Pidana	A-43		
45	Format Berita Acara Memasuki Rumah	A-44		
46	Format Surat Panggilan Tersangka/Saksi/Ahli	A-45		
47	Format Surat Panggilan Kedua Untuk Tersangka/Saksi	A-46		
48	Format Surat Perintah Membawa dan Menghadirkan Tersangka/Saksi dari Ankum/Papera	A-47		
49	Format Berita Acara Membawa dan Menghadapkan Tersangka/Saksi	A-48		
50	Format Surat Perintah Penangkapan dari Ankum/Papera	A-49		
51	Format Berita Acara Penangkapan	A-50		
52	Format Surat Keputusan Penahanan dari Ankum/Papera	A-51		
53	Format Berita Acara Penahanan Tersangka	A-52		
54	Format Surat Permohonan untuk Penerbitan Keputusan Perpanjangan Penahanan kepada Papera	A-53		
56	Format Surat Keputusan Perpanjangan Penahanan dari Papera	A-54		
57	Format Berita Acara Perpanjangan Penahanan	A-55		
58	Format Surat Perintah Pemindahan Penahanan	A-56		
59	Format Berita Acara Pemindahan Penahanan	A-57		
60	Format Surat Permohonan Penangguhan Penahanan	A-58		
61	Format Keputusan Penangguhan Penahanan dari Papera	A-59		
62	Format Keputusan Pembatalan Penangguhan Penahanan	A-60		
63	Format Keputusan Penahanan Lanjutan dari Papera	A-61		
64	Format Berita Acara Penahanan Lanjutan	A-62		
65	Format Surat Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Pembebasan Penahanan dari Papera	A-63		
66	Format Keputusan Pembebasan Penahanan dari Ankum/Papera	A-64		
67	Format Surat Perintah Pembebasan dari Penahanan	A-65		
68	Format Berita Acara Pembebasan Tahanan	A-66		
69	Format Surat Permohonan Ijin Melakukan Penggeledahan kepada Ankum/Papera	A-67		
70	Format Surat Perintah Penggeledahan	A-68		
71	Format Berita Acara Penggeledahan	A-69		
72	Format Surat Perintah Penyitaan Barang Bukti	A-70		
73	Format Berita Acara Penerimaan Barang Bukti	A-71		
74	Format Surat Perintah Penyegelan Barang Bukti	A-72		
75	Format Berita Acara Penyerahan Barang Bukti	A-73		

76	Format Surat Perintah Penitipan Barang Bukti	A-73.a		
1	2	3	4	5
77	Format Berita Acara Penitipan Penitipan Barang Bukti	A-74		
78	Format Surat Perintah Titip Rawat Barang Bukti	A-75		
79	Format Berita Acara Titip Rawat Barang Bukti	A-76		
80	Format Surat Perintah Pengembalian Barang Bukti	A-77		
81	Format Berita Acara Pengembalian Barang Bukti	A-78		
82	Format Surat Permohonan Pemeriksaan Barang Sitaan/ Barang Bukti	A-79		
83	Format Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji	A-80		
84	Format Surat Permohonan untuk didampingi Penasehat Hukum kepada Ankum/Papera	A-81		
85	Format Surat Penunjukan Penasehat Hukum dari Ankum/ Papera	A-82		
86	Format Berita Acara Tidak didampingi Penasehat Hukum	A-83		
87	Format Berita Acara Pemeriksaan	A-84		
88	Format Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan Tersangka	A-85		
89	Format Berita Acara Pemeriksaan Tambahan Tersangka	A-86		
90	Format Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi	A-87		
91	Format Berita Acara Penolakan Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Tersangka	A-88		
92	Format Berita Acara Rekonstruksi	A-89		
93	Format Sampul Bagian Depan Berkas Perkara	A-90		
94	Format Sampul Bagian dalam dengan Foto Tersangka	A-91		
95	Format Berita Acara Pemberkasan Berkas Perkara	A-92		
96	Format Daftar Isi Berkas Perkara	A-93		
97	Format Berita Acara Pendapat (Resume)	A-94		
98	Format Daftar Nama Tersangka	A-95		
99	Format Daftar Nama Saksi	A-96		
100	Format Daftar Barang Bukti	A-97		
101	Format Foto Barang Bukti	A-98		
102	Format Fotokopi Dokumen	A-99		
103	Format Surat tentang pemberitahuan pelimpahan Berkas Perkara kepada Keluarga Korban	A-100		

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dodik Wijanarko, S.H.
Brigadir Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT
ADMINISTRASI DILUAR ISI BERKAS PERKARA**

NO	CONTOH FORMAT	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1	Format agenda surat masuk	B-1		
2	Format agenda surat keluar	B-2		
3	Format register laporan polisi:	B-3		
4	Format Register Perkara.	B-4		
5	Format Register surat perintah penangkapan	B-5		
6	Format Register surat perintah penahanan	B-6		
7	Format Register Tahanan	B-7		
8	Format Register Surat Perintah Pembebasan Tahanan	B-8		
9	Format Register Barang Bukti	B-9		
10	Format Register Surat Keterangan Ahli	B-10		
11	Format Register Surat Panggilan	B-11		
12	Format Register surat perintah penggeledahan/penyitaan dan penyegelan barang bukti.	B-12		
13	Format Register Permohonan <i>Visum et Repertum</i> (VER).	B-13		
14	Format Register Permohonan Pemeriksaan Ahli	B-14		
15	Format Register Daftar Pencarian Orang (DPO).	B-15		
16	Format Register Daftar Pencarian Barang (DPB).	B-16		
17	Format Register Kartu Kejahatan	B-17		
18	Format Register kartu perorangan	B-18		
19	Format Register Daktiloskopi	B-19		
20	Format Register Fotografi	B-20		
21	Format Register Berkas Perkara	B-21		
22	Format Register Pengembalian Berkas Perkara	B-22		
23	Format Register Tanda Bukti Lapor Diri	B-23		
24	Format Register laporan pengaduan	B-24		
25	Format Register tanda bukti peminjaman barang	B-25		
26	Format Register Tanda Bukti Peminjaman Tahanan	B-26		
27	Format Register Barang Titipan	B-27		
28	Format Register kunjungan/bezuk	B-28		
29	Format Register Induk Tahanan	B-29		
30	Format Register Tahanan Titipan Hukuman Disiplin	B-30		
31	Format Register Tahanan Operasi Militer	B-31		
32	Format Register Tahanan Keadaan Bahaya	B-32		
33	Format Register Narapidana TNI	B-33		
34	Format Register Tawanan Perang / Interniran Perang	B-34		
35	Format Register Berobat Tahanan	B-35		

36	Format Register Hukuman Tata Tertib	B-36		
1	2	3	4	5
37	Format Register Pelarian	B-37		
38	Format Register Pemindahan Tahanan	B-38		
39	Format Register Peminjaman Tahanan	B-39		
40	Format Kartu Tik Tahanan	B-40		
41	Format Kartu Daktiloskopi dan Kartu Sidik Jari	B-41		
42	Format Statistik dan Grafik	B-42		
43	Format Daftar Nominatif	B-43		
44	Format Daftar Jumlah Tahanan	B-44		
45	Format Rekapitulasi	B-45		
46	Contoh Peta Bagan Penempatan Tahanan	B-46		
47	Format Formulir daftar kondite	B-47		
48	Format Formulir surat keterangan lepas tahanan	B-48		
49	Format Formulir ijin berkunjung/besuk	B-49		
50	Format laporan berkala	C-1		
51	Format laporan perkembangan penyidikan	C-2		

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dodik Wijanarko, S.H.
Brigadir Jenderal TNI

CONTOH B-1
FORMAT BUKU AGENDA SURAT

AGENDA SURAT MASUK

NO URUT	TANGGAL PENERIMAAN	ALAMAT PENGIRIMAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT MASUK	LAMPIRAN	PERIHAL	KET
1	2	3	4	5	6	7

CONTOH B-2
FORMAT BUKU AGENDA SURAT KELUAR

AGENDA SURAT KELUAR

NO URUT	TANGGAL	NOMOR DAN TANGGAL SURAT KELUAR	LAMPIRAN	ALAMAT KEPADA	PERIHAL	KET
1	2	3	4	5	6	7

REGISTER INDUK LAPORAN POLISI

[illegible]

REGISTER PERKARA

[illegible]

CONTOH B-5
FORMAT REGISTER SURAT PERINTAH PENANGKAPAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER SURAT PERINTAH PENANGKAPAN

NO	IDENTITAS TERSANGKA	PERKARA	WAKTU DAN TEMPAT	YANG MELAKUKAN PENANGKAPAN	DASAR
1	2	3	4	5	6

CONTOH B-6
FORMAT REGISTER SURAT PERINTAH PENAHANAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER SURAT PERINTAH PENAHANAN

NO	IDENTITAS TERSANGKA	PERKARA	WAKTU TEMPAT PENAHANAN	PEJABAT YANG BERWENANG	DASAR	KET
1	2	3	4	5	6	7

REGISTER TAHANAN

[illegible]

REGISTER SURAT PERINTAH PEMBEBASAN TAHANAN

[illegible]

**CONTOH B-9
FORMAT REGISTER BARANG BUKTI**

KOP NAMA BADAN

REGISTER BARANG BUKTI

NO	TANGGAL DITERIMA	MACAM BARANG BUKTI	JUMLAH	DALAM PERKARA TERSANGKA	NO. SPRIN PENYITAAAN	YANG MENYITA DISITA DARI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-10
FORMAT REGISTER SURAT KETERANGAN AHLI

KOP NAMA BADAN

REGISTER SURAT KETERANGAN AHLI

NO	TANGGAL PEMERIKSAAN	NO. SURAT	KEPADA	JENIS PEMERIKSAAN	IDENTITAS YANG DIMINTA (SKA)	DALAM PERKARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-11
FORMAT REGISTER SURAT PANGGILAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER SURAT PANGGILAN SAKSI/TERSANGKA

NO URUT	TANGGAL		ALAMAT SAKSI/ TERSANGKA	DALAM PERKARA TINDAK PIDANA	PEMERIKSA	KETERANGAN
	PEMANGGILAN	MENGHADAP				
1	2	3	4	5	6	8

CONTOH B-12
FORMAT REGISTER PENGGELEDAHAN/PENYITAAN DAN PENYEGELAN BARANG BUKTI

KOP NAMA BADAN

REGISTER SURAT PERINTAH PENGGELEDAHAN/ PENYITAAN DAN PENYEGELAN BARANGBUKTI

NO URUT	TGL NO. SPRIN DASAR	JENIS BARANG/BENDA	JUMLAH	DALAM PERKARA	TEMPAT PENGGELEDAHAN	DILAKSANAKAN	DISITA DARI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-13
FORMAT REGISTER PERMOHONAN VISUM ET REPERTUM (VER)

KOP NAMA BADAN

REGISTER PERMOHONAN VISUM ET REPERTUM (VER)

NO URUT	TANGGAL	NOMOR SURAT	KEPADA	JENIS PEMERIKSAAN	IDENTITAS YANG DIMINTAKAN VISUM ET REPERTUM	DALAM PERKARA TERSANGKA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-14
FORMAT REGISTER PERMOHONAN PEMERIKSAAN AHLI

KOP NAMA BADAN

REGISTER PERMOHONAN PEMERIKSAAN AHLI

NO URUT	TANGGAL	NOMOR SURAT	KEPADA	JENIS PEMERIKSAAN	BARANG		DALAM PERKARA	KET
					MASUK	KELUAR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-15
FORMAT REGISTER DAFTAR PENCARIAN ORANG

KOP NAMA BADAN

REGISTER DAFTAR PENCARIAN ORANG (DPO)

NO URUT	TANGGAL	BARANG		TERSANGKUT DALAM PERKARA	DIDUGA BERADA DI	DPO DIKIRIM KE	KET
		IDENTITAS	CIRI-CIRI KHUSUS				
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-16
FORMAT REGISTER DAFTAR PENCARIAN BARANG (DPB)

KOP NAMA BADAN

REGISTER DAFTAR PENCARIAN BARANG (DPB)

NO URUT	TANGGAL	BARANG			TERSANGKUT DALAM PERKARA	DIDUGA BERADA DI	D.P.B DIKIRIM KE	KET
		JENIS	CIRI-CIRI KHUSUS	JUMLAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONTOH B-17
FORMAT REGISTER KARTU KEJAHATAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER KARTU KEJAHATAN

NOMOR	NO REG. LAP.POL	NOMOR REG PERKARA	IDENTITAS TERSANGKA	MACAMPELANGGARAN/ KEJAHATAN	MELANGGAR PASAL	NO.REG FOTOGRAFI	NO.REG DACTILOSCOPY	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-18
FORMAT REGISTER KARTU PERORANGAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER KARTU PERORANGAN

NOMOR	NO REG. LAP.POL	NOMOR REG PERKARA	IDENTITAS TERSANGKA	MELANGGAR PASAL	PENGAMBILAN FOTO	SIDIK JARI		KET
						OLEH	KAPAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-19
FORMAT REGISTER DAKTILOSKOPI

KOP NAMA BADAN

REGISTER DAKTILOSKOPI

[illegible]

REGISTER FOTOGRAFI

[illegible]

REGISTER BERKAS PERKARA

[illegible]

REGISTER PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA

[illegible]

CONTOH B-23
FORMAT REGISTER TANDA BUKTI LAPOR DIRI

KOP NAMA BADAN

REGISTER TANDA BUKTI LAPOR DIRI

NOMOR URUT	TGL	TANDA LAPOR DIRI	NO.REG TAHANAN	IDENTITAS	MACAMPELANGGARAN/ KEJAHATAN	MELAPOR		KET
						TGL	SAMPAI DGN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-24
FORMAT REGISTER LAPORAN PENGADUAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER LAPORAN PENGADUAN

NOMOR URUT	TANGGAL MELAPOR	IDENTITAS PELAPOR	URAIAN SINGKAT PELAPOR	PENERIMA LAPORAN	KET
1	2	4	5	6	7

REGISTER TANDA BUKTI PEMINJAMAN BARANG

[illegible]

REGISTER TANDA BUKTI PEMINJAMAN TAHANAN

[illegible]

CONTOH B-27
FORMAT REGISTER BARANG TITIPAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER BARANG TITIPAN

NOMOR URUT	NO REG. PERKARA	NO REG. TAHANAN	MELANGGAR PASAL	IDENTITAS PEMERIKSA	MACAM BARANG YANG DITITIPKAN	PETUGAS YANG MENERIMA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-28
FORMAT REGISTER IJIN BESUK

KOP NAMA BADAN

REGISTER IJIN BESUK

NOMOR URUT	DASAR	IDENTITAS PEMBESUK	PEKERJAAN	ALAMAT	KEPERLUAN	IDENTITAS TAHANAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-29
FORMAT REGISTER INDUK TAHANAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER INDUK TAHANAN

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERINTAH / SURAT KEPUTUSAN	STATUS PENAHANAN	NOMOR REGISTER SEMULA	TANGGAL		DIPINDAHKAN KEMANA	KET
					MASUK	KELUAR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-30
FORMAT REGISTER TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN

KOP NAMA BADAN

REGISTER TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN ANKUM / NOMOR DAN TANGGAL SURAT TITIPAN DARI ANKUM	LAMANYA HUKUMAN	PELANGGARAN HUKUMAN		KETENTUAN PENAHANAN	KET
				RINGAN	BERAT		
1	2	3	4	5	7	8	9

CONTOH B-31
FORMAT REGISTER TAHANAN OPERASI MILITER

KOP NAMA BADAN

REGISTER TAHANAN OPERASI MILITER

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PENAHANAN, SURAT TITIPAN	PERBUATAN TERSANGKA, PASAL YANG DILANGGAR	KETENTUAN PENAHANAN	TANGGAL		DATA KESEHATAN TERSANGKA	KET
					MASUK	KELUAR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-32
FORMAT REGISTER TAHANAN KEADAAN BAHAYA

KOP NAMA BADAN

REGISTER TAHANAN KEADAAN BAHAYA

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, TEMPAT TINGGAL, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	INSTANSI / KESATUAN YANG MEMERINTAHKAN PENAHANAN, NOMOR DAN TANGGAL SPRIN / KEPUTUSAN	TUDUHAN PERKARA PASAL	KETENTUAN PENAHANAN	TANGGAL		KET
					MASUK	KELUAR	
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-33
FORMAT REGISTER NARAPIDANA TNI

KOP NAMA BADAN

REGISTER NARAPIDANA TENTARA

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT	TANGGAL PEMASUKAN DALAM STALTAHMIL, SURAT PUTUSAN / VONIS UNTUK MEMASUKAN TERHUKUM	JENIS DAN LAMANYA HUKUMAN	TANGGAL HUKUMAN BERAKHIR	PENETAPAN PENGAMPUNAN DAN PEMBEBASAN BERSYARAT	TANGGAL PELAKSANAAN PEMBEBASAN DARI STALTAHMIL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-34
FORMAT REGISTER TAWANAN PERANG/INTERNIRAN PERANG

KOP NAMA BADAN

REGISTER TAWANAN PERANG/INTERNIRAN PERANG

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT NEGARA ASAL	KESATUAN YANG MENANGKAP, TANGGAL DAN TEMPAT SAAT DITANGKAP	GOLONGAN		TANGGAL		DATA KESEHATAN	KET
			TAWANAN PERANG	INTERNIRAN PERANG	MASUK	KELUAR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-35
FORMAT REGISTER BEROBAT TAHANAN

KOP NAMA BADAN

BUKU BEROBAT
TAHANAN/NARAPIDANA MILITER/ PENGHUNI STALTAHMIL

NO. URUT	WAKTU	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN	STATUS PENAHANAN	KELUHAN	INSTRUKSI / KEPUTUSAN DOKTER / PARAMEDIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

CONTOH B-36
FORMAT REGISTER HUKUMAN TATA TERTIB

KOP NAMA BADAN

REGISTER HUKUMAN TATA TERTIB

NO. URUT	NOMOR REGISTER	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN	MACAM HUKUMAN	JENIS PELANGGARAN	TANGGAL		KET
					MULAI	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH B-37
FORMAT REGISTER PELARIAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER PELARIAN

NO. URUT	NOMOR REGISTER	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT	TANGGAL		TERTANGKAP	SINYALEMEN	ALAMAT KELUARGA TERDEKAT	KET
			MASUK	LARI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTOH B-38
FORMAT REGISTER PEMINDAHAN TAHANAN

KOP NAMA BADAN

REGISTER PEMINDAHAN TAHANAN

NO. URUT	NOMOR REGISTER	NAMA, PANGKAT, NRP, UMUR, KESATUAN ASAL	TANGGAL		DASAR/ SEBAB- SEBAB PEMINDAHAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERINTAH/ KEPUTUSAN PEMINDAHAN	KET
			MASUK	PEMINDAHAN KETEMPAT BARU			
1	2	3	4	5	6	7	9

CONTOH B-39
FORMAT REGISTER PEMINJAMAN TAHANAN

^p KOP NAMA BADAN

REGISTER PEMINJAMAN TAHANAN

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, UMUR, NRP, KESATUAN ASAL, BLOK/KAMAR	TANGGAL		NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERINTAH PEMINJAMAN DARI KESATUAN / INSTANSI	UNTUK KEPERLUAN	KET
		DIPINJAM	DIKEMBALIKAN			
1	2	3	4	5	6	7

CONTOH B-40
FORMAT KARTU TIK PERORANGAN

KOP NAMA BADAN

Nomor

KARTU TIK PERORANGAN



<p>Nama Lengkap :</p> <p>Tempat dan Tanggal Lahir :</p> <p>Jenis Kelamin :</p> <p>Pekerjaan :</p> <p>Pangkat :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat Terakhir :</p> <p>Agama :</p> <p>Kepartaian / Aliran Pemeluk :</p> <p>Kawin / Tidak :</p> <p>Nama Istri :</p> <p>Alamat :</p> <p>Anak dengan Alamat masing-masing :</p> <p>Nama Ayah :</p> <p>Alamat :</p>	<p style="text-align: center;">SINYALEMEN</p> <p>Tinggi :</p> <p>Rambut :</p> <p>Muka :</p> <p>Mata :</p> <p>Nomor Sidik Jari :</p> <p>Nomor Daktiloskopi :</p> <p>Cacat /Ciri Khusus :</p> <p>Hobby/Kesenangan :</p> <p>Kelemahan :</p> <p>Yang Dapat Mempengaruhi :</p> <p>Sahabat Karib dan Alamatnya :</p> <p>Lain-lain :</p>
--	--

RIWAYAT HIDUP	
Pendidikan Umum / Keahlian.	Pendidikan Militer.
Riwayat Pekerjaan / Jabatan :	
Riwayat Tugas Operasi :	
Kedudukan jabatan-jabatan dalam Organisasi Kemasyarakatan.	
Harta Kekayaan a. Yang bergerak:	b. Yang tidak bergerak:
Pernah dihukum/tersangkut perkara:	Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun Tanda Tangan Nama Pangkat NRP

3

TINGKAH LAKU / PERBUATAN	HUBUNGAN DOSIER/SURAT KARTU TIK

Lampiran :
TAHANAN / HUKUMAN

Nomor Sidik Jari : Rumus :

Nama Lengkap :

Bangsa / Suku : No. Urut :

Pekerjaan/Jabatan :

Dilahirkan di : Tanggal :

Slip Dibuat : Tanggal :

[illegible]

KOP NAMA BADAN

TAHANAN / HUKUMAN

KARTU SIDIK JARI

Nama Lengkap :

Nama Kecil :

Nama Sindiran : Rumus Sidik Jari :

Pangkat/NRP/Jabatan : 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 : Disaksikan Oleh :		Tanda Tangan 1. 2.		Catatan:
TANGAN KIRI EMPAT JARI	JEMPOL KIRI	JEMPOL KANAN	TANGAN KANAN EMPAT JARI	

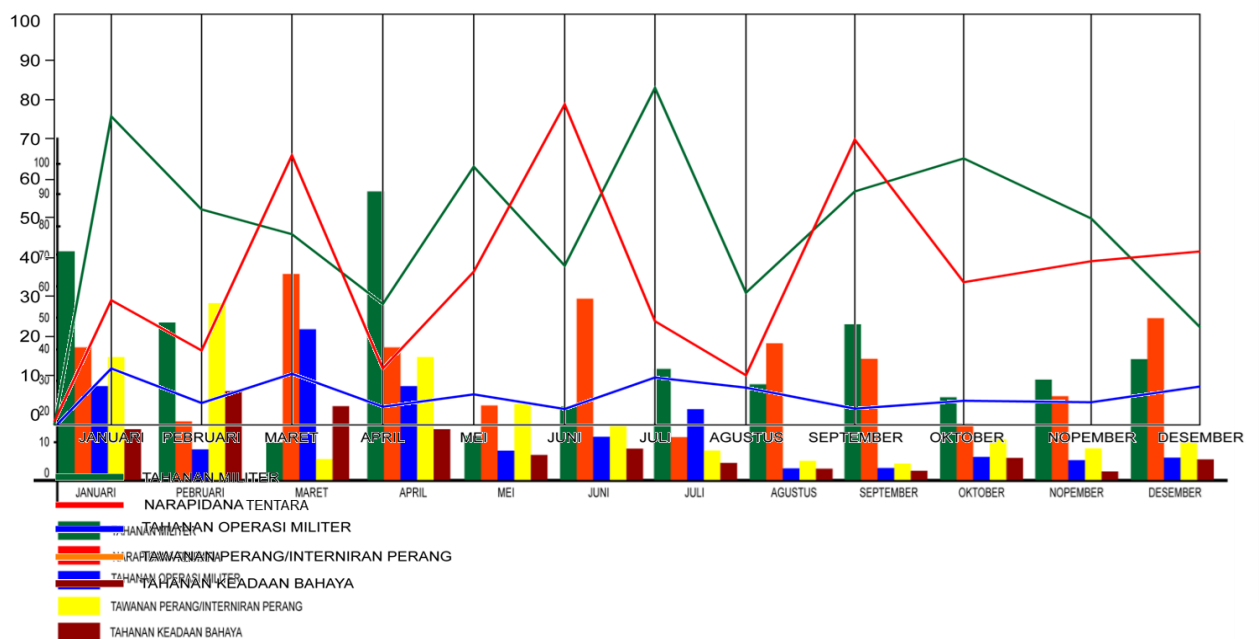
CONTOH B-42
BENTUK CONTOH GRAFIK

KOP NAMA BADAN

GRAFIK : DATA JUMLAH TAHANAN MILITER/NAPIMIL/TAHANAN
OPERASI MILITER/TAWANAN PERANG/INTERNIRAN
PERANG DAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA
PERIODE TAHUN 20....

KOP NAMA BADAN

GRAFIK : DATA JUMLAH TAHANAN MILITER/NAPIMIL/TAHANAN
OPERASI MILITER/TAWANAN PERANG/INTERNIRAN
PERANG DAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA
PERIODE TAHUN 20....



CONTOH B-43
BENTUK CONTOH DAFTAR NOMINATIF

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : NOMINATIF TAHANAN MILITER/NADARA/TAHANAN
OPERASI MILITER DI STALTAHMIL POMDAM
PADA BULAN TAHUN 20 ...

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP	KESATUAN	DALAM PERKARA PASAL	MULAI DITAHAN/ DIHUKUM	LAMANYA HUKUMAN	NO & TGL SPRIN/SKEP	STATUS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tempat, Tanggal - Bulan - Tahun

Kastaltahmil,

Nama
Pangkat NRP

CONTOH B-44
BENTUK CONTOH DAFTAR JUMLAH TAHANAN

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : JUMLAH TAHANAN MILITER
DI STALTAHMIL POMDAM
PADA BULAN TAHUN 20 ...

NO	TEMPAT PENAHANAN	TAHANAN MILITER															JMLH BESAR	KET
		ANGKATAN DARAT				JML	ANGKATAN LAUT				JML	ANGKATAN UDARA				JML		
		PA	BA	TA	PNS		PA	BA	TA	PNS		PA	BA	TA	PNS			
1.	STALTAHMIL POMDAM																	
2.	DENPOM V/1																	
3.	DENPOM V/2																	
4.	DENPOM V/3																	
5.	DENPOM V/4																	
JUMLAH																		

Tempat, Tanggal - Bulan - Tahun

Kastaltahmil,

Nama
PangkatNRP

CONTOH B-45
BENTUK CONTOH REKAPITULASI

KOP NAMA BADAN

REKAPITULASI : JUMLAH TAHANAN MILITER
DI STALTAHMIL POMDAM
PADA TRIWULAN KE..... TAHUN 20 ...

NO	BULAN	TAHANAN MILITER														JUMLAH BESAR	KET	
		ANGKATAN DARAT				JML	ANGKATAN LAUT				JML	ANGKATAN UDARA						JML
		PA	BA	TA	PNS		PA	BA	TA	PNS		PA	BA	TA	PNS			
1.	JANUARI																	
2.	PEBRUARI																	
3.	MARET																	
4.	APRIL																	
5.	MEI																	
6.	JUNI																	
7.	JULI																	
8.	AGUSTUS																	
9.	SEPTEMBER																	
10.	OKTOBER																	
11.	NOPEMBER																	
12.	DESEMBER																	
JUMLAH																		

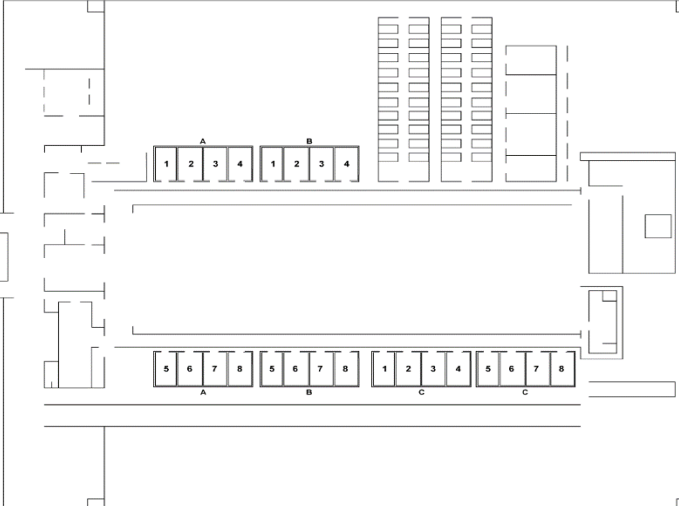
Tempat, Tanggal - Bulan - Tahun
Kastaltahmil,

Nama
Pangkat NRP

CONTOH B-46
BENTUK BAGAN PENEMPATAN TAHANAN

KOP NAMA BADAN

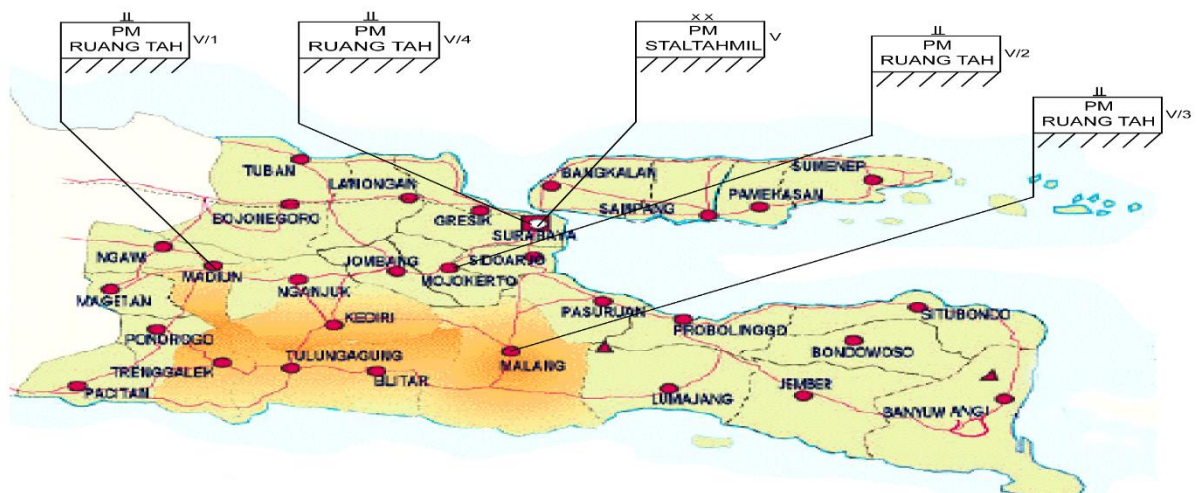
PETA BAGAN : PENEMPATAN PENGHUNI STALTAHMIL /
RUANG TAHANAN MILITER

	<p>KETERANGAN :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> A-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td style="width: 33%;"> B-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td style="width: 33%;"> C-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> <tr> <td> A-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> B-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> C-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> <tr> <td> A-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> B-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> C-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> <tr> <td> A-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> B-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> C-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> <tr> <td> A-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> B-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> C-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> <tr> <td> A-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> B-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> C-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> <tr> <td> A-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> B-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> C-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> <tr> <td> A-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> B-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> <td> C-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ </td> </tr> </table>	A-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	A-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	A-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	A-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	A-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	A-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	A-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	A-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
A-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-1 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							
A-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-2 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							
A-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-3 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							
A-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-4 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							
A-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-5 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							
A-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-6 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							
A-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-7 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							
A-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	B-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	C-8 Nama : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____																							

*) Bentuk bagan disesuaikan dengan bagan Staltahmil di satuan

KOP NAMA BADAN

PETA BAGAN : PENEMPATAN TAHANAN MILITER /
NARAPIDANA TENTARA / TAHANAN OPERASI MILITER/TAWANAN
TAHANAN PERANG/INTERNIRAN PERANG DAN
KEADAAN BAHAYA.



CONTOH B-47
BENTUK FORMULIR DAFTAR KONDUITE TAHANAN

KOP NAMA BADAN

DAFTAR KONDUITE TAHANAN / NARAPIDANA TENTARA

Nama :
 Pangkat / NRP :
 A g a m a :
 Kesatuan :
 Surat Penahanan :

Daftar penilaian ini dibuat untuk bersangkutan dibuat selama dalam pembinaan di Staltahmil
, meliputi pembinaan fisik, moril/mental dan keterampilan:

NO	FAKTOR-FAKTOR	PENILAIAN	KETERANGAN
1.	DISIPLIN	.....
2.	KERAPIAN	.....
3.	KECERDASAN	.....
4.	KETERAMPILAN	.....
5.	KESEHATAN	.....
6.	TINDAKAN SEHARI-HARI	.....
7.	RASA TANGGUNG JAWAB	.....
8.	PENDIDIKAN AGAMA	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....

Keterangan:

Kualifikasi Penilaian:

- BAIK SEKALI
- BAIK
- CUKUP
- KURANG
- KURANG SEKALI

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

a.n. Komandan
 Kepala Staltahmil,

Nama
 Pangkat NRP

CONTOH B-48
BENTUK FORMULIR SURAT KETERANGAN LEPAS TAHANAN

KOP NAMA BADAN

SURAT KETERANGAN LEPAS TAHANAN

Nomor SKLT//.../ 20...

Menerangkan bahwa seorang laki-laki/wanita (Reg. No.)

Nama :, Umur ...Tahun, Bangsa

Pangkat/NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

Kelahiran :

Tempat tinggal :

Berdasarkan atas Surat Perintah Penangkapan atau Penahanan Nomor tanggal dan Surat Perintah Pembebasan dari Penahanan Nomor tanggal

Maka pada hari tanggal telah dibebaskan dari penahanan dan selanjutnya (dikembalikan ke Kesatuan / diserahkan ke Lemasmil dan lain-lain). Termasuk daftar sebagai Tahanan Mulai tanggal sampai dengan tanggal

Demikian untuk menjadikan maklum.

Tanda tangan:
Tertahan,

Nama
Pangkat NRP

Tempat, Tanggal- Bulan- Tahun

Komandan Polisi Militer,

Nama
Pangkat NRP

Kepada:

Yang bersangkutan.

Tembusan:

1.

2.

Catatan:

Tercatat dalam Register

Uang titipan Rp.....

Barang - barang telah diterima kembali oleh yang bersangkutan

CONTOH B-49
BENTUK FORMULIR IJIN BERKUNJUNG/BESUK

KOP NAMA BADAN

SURAT IJIN BERKUNJUNG / BESUK
Nomor SI / / / 20..

1. Dasar.

2. Diberikan ijin kepada:

Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Hubungan Keluarga	:	.....

3. Bertemu dengan Tahanan:

Nama	:	.....
Keperluan	:	.....
Ijin berlaku	:	.....
Pengikut	:	.....

Dikeluarkan di
pada tanggal 20..

a.n. Komandan Polisi Militer
Kasiidik/Pasiidik,

Nama
Pangkat NRP

2

DAFTAR PENGIKUT

NOMOR	N A M A	HUBUNGAN KELUARGA

Ketentuan:

1. Mentaati segala ketentuan yang berlaku.
2. Menepati waktu yang telah diberikan.
3. Tidak melakukan perbuatan yang melanggar hukum.
4. Selama berkunjung / besuk ditunggu oleh petugas.
5. Bagi keluarga / anak diijinkan bertemu / besuk pada minggu ke dan ke
6. Selesai masa ijin berlaku, surat ijin agar ditukar / dikembalikan ke Kasiidik/Pasiidik.
7. Pengurusan surat ijin agar dilaksanakan pada jam kerja minimal 1 (satu) hari sebelum tanggal ijin berlaku.

CONTOH C-1
FORMAT LAPORAN PERIODIK

KOP NAMA BADAN



**LAPORAN BIDANG PENYIDIKAN
POMDAM
PERIODE.....
TAHUN ANGGARAN 20..**

Kota, Tanggal-Bulan Tahun

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Nomor : B / / / 20.....
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : Satu bendel
 Perihal : Laporan periodik bidang penyidikan
 periode TA 20.....

Kepada

Yth. 1. Pangdam
 2. Danpuspomad

di

Tempat

1. Dasar:

- a.;
- b.;dan
- c.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Panglima/Komandan tentang laporan periodik bidang penyidikan Pomdam periodeTA 20 yang dilaksanakan di Pomdam, adalah sebagai berikut:

- a. Sisa perkara pada periode TA 20..... = Perkara
- b. Perkara masuk pada periode TA 20..... = Perkara
 ----- +
 Jumlah = Perkara
- c. Perkara selesai pada periode TA 20.. = Perkara
 ----- -
- d. Sisa perkara pada periode TA 20..... = Perkara
- e. Kemampuan penyelesaian perkara = %

3. Perkara masuk pada periode TA 20.. jumlah perkara terdiri dari:

- a. Tindak pidana = ... Perkara
- b. Pelanggaran = ... Perkara
- c. Pelanggaran lain = ...Perkara

4. Macam kejahatan / pelanggaran masuk meliputi:

a. Secara Kuantitas:

- 1) Penganiayaan = .. Perkara
- 2) Penipuan = .. Perkara
- 3) Penyerobotan = .. Perkara
- 4) Pezinahan = .. Perkara
- 5) Desersi/THTI = .. Perkara

2

- 6) Insubordinasi = .. Perkara
 7) dan seterusnya

b. Secara Kualitas:

- 1) Narkotika/Ganja/Psykotropika = .. Perkara
 2) Penyalahgunaan Senpi/Handak = .. Perkara

- c. Pelanggaran Lalu Lintas = .. Perkara

5. Sisa perkara dan macam kejahatan / pelanggaran pada TA 20 sebanyak perkara terdiri dari:

- a. Tindak Pidana = ... Perkara
 b. Pelanggaran Disiplin = ... Perkara
 c. Pelanggaran Lalu Lintas = ... Perkara

6. Penyelesaian perkara pada periode TA 20 ... berjumlah perkara.

7. Dari data-data tersebut di atas dapat dianalisa kemampuan penyelesaian perkara sebagai berikut:

a. Kemampuan penyelesaian perkara:

$$\frac{\text{Perkara selesai pada periode TA 20}}{\text{Perkara sisa + masuk pada periodeTA 20 ...}} = \text{.....} \times 100 \% = \text{.....} \%$$

b. Perkara yang menonjol pada periode TA 20..., sebagai berikut:

- 1) dilihat dari segi kuantitas adalah perkara,, dan ;
 2) dilihat dari segi kualitas adalah

c. Perkara yang diproses oleh Pomdam..... pada periode TA 20... berjumlah perkara.

8. Berdasarkan uraian tersebut di atas, disarankan sebagai berikut:

- a.;
 b.; dan
 c.

9. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Polisi Militer,

Nama
 Pangkat NRP

Tembusan:

1.
 2.
 3. Dan seterusnya

KOP NAMA BADAN

LAPORAN BIDANG PENYIDIKAN
POMDAM
PERIODE TA

A. PENDAHULUAN

1. **Umum.**
 - a. (Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya laporan ini)
 - b. (Menjelaskan tentang fakta permasalahan yang dihadapkan dengan tugas yang dilaksanakan)
 - c. (Menguraikan tentang pentingnya laporan ini dihadapkan dengan tugas yang dilaksanakan)
2. **Maksud dan Tujuan.**
 - a. **Maksud.** Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas bidang.....
 - b. **Tujuan.** Laporan ini sebagai pertanggung jawaban
3. **Ruang Lingkup Dan Tata Urut.** Lingkup pembahasan laporan ini meliputi dst, yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan.
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Penyidikan.
 - c. Hasil Yang dicapai.
 - d. Kesimpulan dan Saran.
 - e. Penutup.
4. **Dasar.**
 - a. (Menguraikan Peraturan/Keputusan/Surat Keputusan dst, yang mendasari penulisan laporan ini).
 - b.
 - c.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIDIKAN

5. **Penyidikan Perkara Pidana.**
 - a. **Kekuatan Personel.**

2

1) Kekuatan Personel Penyidik.

a) Kekuatan personel penyidik.

NO	SATUAN	JABATAN	PANGKAT/ KORPS	TOP/ DSPP	JUMLAH NYATA	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	Mapomdam						
	1. Seksi Idik	Kasi Idik	Mayor Cpm				
		Pakara	Letnan Cpm				
		Bamin	Srs				
	2. Satlak Idik	Dansatlak	Kapten Cpm				
		Pariksa	Letnan Cpm				
		Bariksa	Srm				
		Bamin	Srs				
		Babarbuk	Srs				
B.	Madenpom ../						
	1. Seksi Idik	Pasi Idik	Kapten Cpm				
		Pakara	Letnan Cpm				
		Bamin	Srs				
	2. Satlak Idik	Dansatlak	Kapten Cpm				
		Wadansatlak	Letnan Cpm				
		Danunit Riksa	Letnan Cpm				
		Bariksa	Srm				
		Babarbuk	Srs				
	3. Subdenpom ../						
	4. Subdenpom ../						
	5. Subdenpom ../						
C.	Madenpom ../						
	1. Seksi Idik	Pasi Idik	Kapten Cpm				
		Pakara	Letnan Cpm				
		Bamin	Srs				
	2. Satlak Idik	Dansatlak	Kapten Cpm				
		Wadansatlak	Letnan Cpm				
		Danunit Riksa	Letnan Cpm				
		Bariksa	Srm				
		Babarbuk	Srs				
	3. Subdenpom ../						
	4. Subdenpom ../						
	Dst						

3

b) Kualitas personel penyidik.

NO	SATUAN / NAMA / PANGKAT	NRP	JABATAN	TAHUN DIK/TAR IDIK	DIAMBIL SUMPAH		AGAMA
					SDH	BLM	
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	Mapomdam						
			Kasi Idik				
			Pakara				
			Bamin				
			Dansatlak				
			Bamin				
			Babarbuk				
			Pariksa-1				
			Pariksa-2				
			Pariksa-3				
			Pariksa-4				
			Bariksa-1				
			Bariksa-2				
			Bariksa-3				
			Bariksa-4				
			Bariksa-5				
			Bariksa-6				
B.	Madenpom ./						
			Pasi Idik				
			Pakara				
			Bamin				
			Dansatlak				
			Wadansatlak				
			Babarbuk				
			Danunit Riksa-1				
			Bariksa-1				
			Bariksa-2				
			Danunit Riksa-2				
			Bariksa-1				
			Bariksa-2				
	3. Subdenpom .../						
	4. Subdenpom .../						
	5. Subdenpom .../						
	Dst						
C.	Madenpom ./						
			Pasi Idik				
			Pakara				
			Bamin				
			Dansatlak				
			Wadansatlak				

			Babarbuk				
			Danunit Riksa-1				
			Bariksa-1				

4

1	2	3	4	5	6	7	8
			Bariksa-2				
			Danunit Riksa-2				
			Bariksa-1				
			Bariksa-2				
	3. Subdenpom .../						
	4. Subdenpom .../						
	5. Subdenpom .../						
	Dst						

2) Hambatan.

3) Upaya Mengatasi.

b. **Keadaan Peranti Lunak.**

1) Kondisi Peranti lunak.

NO	UU / PERATURAN / KEP / SKEP / ST / SE	TENTANG	KONDISI	
			ADA	TDK
1	3	5	6	
1	Undang-Undang RI	KUHP		
2	Undang-Undang RI	KUHPM		
3	Undang-Undang RI Nomor 8 tahun 1981	KUHAP		
4	Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997	Peradilan Militer		
5	Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/5/II/2009 tanggal 27 Pebruari 2009	Petunjuk Administrasi Oditurat dalam Penyelesaian Perkara Pidana		
6	Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/103/IV/2004 tanggal 21 April 2004	Persyaratan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Penyidik dan Penyidik Pembantu di Lingkungan TNI		
7	Peraturan Kasad Nomor Perkasad/44-02/ IX/2011 tanggal 30 September 2011	Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TKP)		
8	Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggl 31 Oktober 2013	Garminu Angkatan Darat		
9	Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/203/V/1992 tanggal 4 Mei 1992	Petunjuk Teknik tentang Pemeriksaan Perkara Pidana		
10	Keputusan Danpuspomad Nomor Kep / 44 / IV / 2014 Tanggal 24 April 2014	Pedoman Teknis Tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu		
11	Keputusan Kasad Nomor Kep/.../VII/2014 tanggl .. Juli 2014	Petunjuk Teknis Penyidikan Perkara Pidana		
12	Keputusan Danpuspomad Nomor Kep / ... / VII / 2014 Tanggal .. Juli 2014	Pedoman Administrasi Tentang Penyelenggaraan Administrasi Penyidikan		
13	Dan seterusnya			

--	--	--	--	--

5

- 2) Hambatan.
- 3) Upaya Mengatasi.

c. **Keadaan Sarana dan Prasarana.**

- 1) Kondisi Sarana dan Prasarana.
 - a) Sarana.
 - b) Prasarana.

- 2) Hambatan.
- 3) Upaya Mengatasi.

d. **Keadaan Kasus/Perkara.**

- 1) Keadaan Kasus/Perkara.
 - a) Sisa perkara pada periode TA 20.. sebanyak perkara terdiri dari:
 - (1) Perwira : orang
 - (2) Bintara : orang
 - (3) Tamtama : orang
 - b) Perkara masuk pada periode TA 20.. sebanyak perkara terdiri dari:
 - (1) Perwira : orang
 - (2) Bintara : orang
 - (3) Tamtama : orang
 - c) Jumlah perkara sisa dan masuk pada periode TA. 20... sebanyak perkara terdiri dari:
 - (1) Perwira : orang
 - (2) Bintara : orang
 - (3) Tamtama : orang
 - 4) Perkara selesai pada periodeTA. 20.. sebanyak ... perkara terdiri dari:
 - (1) Perwira : orang
 - (2) Bintara : orang
 - (3) Tamtama : orang
 - 5) Sisa perkara pada periode TA. 20.. sebanyak perkara terdiri dari:
 - (1) Perwira : orang
 - (2) Bintara : orang
 - (3) Tamtama : orang

- 2) Hambatan.

3) Upaya Mengatasi.

6

6. Penyelenggaraan Tahanan Militer.

a. Keadaan Tahanan Militer.

1) Data Tahanan Militer:

a)	Perwira	=	Orang.
b)	Bintara	=	Orang.
c)	Tamtama	=	Orang.
Jumlah		=	Orang.

2) Data Tahanan Titipan Hukuman Disiplin:

a)	Perwira	=	Orang.
b)	Bintara	=	Orang.
c)	Tamtama	=	Orang.
Jumlah		=	Orang.

3) Data Tahanan Narapidana Tentara:

a)	Perwira	=	Orang.
b)	Bintara	=	Orang.
c)	Tamtama	=	Orang.
Jumlah		=	Orang.

4) Jumlah Tahanan Militer, Tahanan Titipan Hukuman Disiplin dan Narapidana Tentara:

a)	Tahanan Militer	=	Orang.
b)	Tahanan Titipan	=	Orang.
c)	Narapidana Tentara	=	Orang.
Jumlah		=	Orang.

b. Hambatan.

c. Upaya Mengatasi.

C. HASIL YANG DICAPAI

7. Kemampuan Menyelesaikan Perkara.

a. **Prosentase Kinerja Penyidik.** Perhitungan prosentase kinerja penyidik menggunakan rumus:

$$1) \text{ Kinerja Penyidik} = \frac{\text{Jumlah penyelesaian perkara}}{\text{Sisa perkara} + \text{Jumlah perkara masuk}} \times 100 \%$$

$$2) \text{ Kinerja Penyidik Pomdam ...} = \frac{\text{.....}}{\text{.....} + \text{.....}} \times 100\% = \text{.....} \%$$

3) Kinerja Penyidik Pomdam %, jika dibandingkan pada periode TA 20..... sebanyak perkara dapat diselesaikan perkara atau %, jika dibandingkan pada periode..... TA 20 ... (perkara lalu) sebanyak perkara dapat diselesaikan perkara atau % sehingga kinerja penyidik turun/naik%.

b. **Peringkat Perkara.** Perbandingan beberapa perkara menonjol pada periode TA 20.... dengan periode TA 20.. (LALU) , sebagai berikut:

1) Peringkat berdasarkan kuantitas.

a) Desersi sebanyak perkara, terdiri dari:

NO	SATUAN	TA 20..	TA 20.. (LALU)	KET
1	Mapomdam .....	.....	.....
2	Denpom /1			
3	.....		
4	.....	.....	.....
JUMLAH		.....	.....

b) Narkoba sebanyak perkara, terdiri dari:

NO	SATUAN	TA 20..	TA 20.. (LALU)	KET
1	Mapomdam .....	.....	.....
2	Denpom /1			
3	.....		
4	.....	.....	.....
JUMLAH		.....	.....

c. Dan seterusnya

2) Peringkat berdasarkan kualitas.

a) Narkoba sebanyak perkara, terdiri dari:

NO	SATUAN	TA 20..	TA 20.. (LALU)	KET
1	Mapomdam .....	.....	.....
2	Denpom /1			
3	.....		
4	.....	.....	.....
JUMLAH		.....	.....

b. Dan seterusnya

D. KESIMPULAN DAN SARAN

10. **Kesimpulan.**

11. **Saran.**

E. PENUTUP

12. **Penutup.** Demikian laporan.....

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Komandan Polisi Militer,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran:

- A. Daftar Nominatif Sisa Perkara Bulan Lalu
- B. Daftar Nominatif Perkara Masuk
- C. Daftar Nominatif Jumlah Perkara Sisa+Masuk
- D. Daftar Nominatif Perkara Selesai
- E. Daftar Nominatif Perkara Sisa
- F. Rekapitulasi Perkara Menurut Golongan Pangkat
- G. Rekapitulasi Adanya Perkara
- H. Daftar Nominatif Perkara Yang Telah Mendapatkan Keputusan Mahmil
- I. Daftar Barang Bukti Yang Disita
- J. Statistik Perkara Menurut Jenis/Delik
- K. Grafik Perkara
- L. Grafik Golongan Perkara Menonjol
- M. Daftar Nominatif Personel Penyidik
- N. Daftar Nominatif Tahanan
- O. Daftar Nominatif Tahanan Yang Masuk/Bebas
- P. Rekapitulasi Tahanan Militer
- Q. Grafik Data Jumlah Tahanan

KOP NAMA BADAN**LAPORAN PERKEMBANGAN PENYIDIKAN**

Nomor /Lapbang/ /20...

tentang

PERKARA YANG DILAKUKAN
 OLEHTERSANGKA
 PADA TANGGAL DI
 DENGAN TUDUHAN MELANGGAR PASAL

I. PENDAHULUAN.

1.)
2.)
3.)

- Jelaskan laporan yang sudah dikirim terdahulu dalam perkara yang sama (al.STR,Nota :via Telepon., Laporan Perkembangan Penyidikan dll).

- Uraian singkat tentang:

- Data baru yang ditemukan dalam pemeriksaan
- Tindakan yang telah diambil.

II. FAKTA-FAKTA.

1.)
2.)
3.)

- Membuat/menguraikan secara kronologis semua fakta-fakta/data baru yang ditemukan berdasarkan perkembangan pemeriksaan terhadap Tersangka, saksi serta adanya barang bukti yang ditemukan

III. ANALISA

1.)
2.)
3.)

- Membuat suatu analisa tentang keadaan perkembangan Perkara serta beberapa kemungkinan cara bertindak.

IV. KESIMPULAN

1.)
2.)
3.)

- Membuat suatu kesimpulan berdasarkan data-data baru yang ditemukan dari perkembangan pemeriksaan guna menentukan tindak lanjut dalam proses penyidikan / penyelesaian perkara berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku.

V. SARAN.

1.)
2.)
3.)

- Rumuskan cara bertindak yang paling tepat/ajukan saran kepada pimpinan dalam mengambil langkah penyidikan/pengusutan selanjutnya antara lain:

- Melanjutkan pemeriksaan?
- Melakukan pengeledahan/ Penyitaankah?
- Diajukan ke Ankuam kah?
- Diajukan ke pengadilankah?

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun.

Pejabat Penyidik,

Nama
Pangkat NRP

**TANDA KUALIFIKASI
PENYIDIK POLISI MILITER ANGKATAN DARAT**

1. **Pengertian.** Tanda kualifikasi spesialisasi Penyidik adalah suatu tanda kualifikasi Penyidik untuk meningkatkan profesionalisme Penyidik dan memberikan motivasi semangat serta kebanggaan terhadap setiap Penyidik Pomad dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.

2. **Arti Makna Lukisan.**

- a. Bintang bersudut lima, melambangkan Matra Darat.
- b. Tulisan Pro Justitia memiliki arti demi keadilan;
- c. Topeng Kencana “Gajah Mada” Kuning Hijau melambangkan bahwa dalam melaksanakan tugas menilai pelanggaran hukum, disiplin dan tata tertib tidak memandang siapa yang melakukan, tetapi didasarkan kepada kepentingan hukum, kepentingan TNI, Bangsa dan Negara dengan memberi tindakan yang seadil adiknya;
- d. Timbangan melambangkan keadilan dalam melakukan tindakan penyidikan dengan tidak memihak dan tidak memandang siapa yang melakukan perbuatan melawan hukum dan selalu mengedepankan keadilan;
- e. Buku berdasarkan Kitab Undang-Undang yang berlaku dalam peradilan;
- f. Tulisan Penyidik dengan warna putih melambangkan kebersihan dari intervensi siapapun, warna dasar biru melambangkan bahwa tanda kualifikasi ini diperuntukkan bagi penyidik dilingkungan Pomad yang telah disumpah dan diangkat sebagai penyidik sesuai dengan persyaratan dalam Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/171/XI/2011 tanggal 29 Desember 2011 dan warna biru menggambarkan ketenangan dan kebenaran yang menjadi dasar dalam melaksanakan tugas;
- g. Pita Putih merupakan identitas Polisi Militer Angkatan Darat; dan
- h. List warna merah (sebagai dasar brevet) yang dasar tanda kualifikasi menggambarkan semangat, ketegasan, keberanian, bahwa Penyidik Pomad dalam setiap pelaksanaan tugas senantiasa bersemangat serta berani dan tegas dalam menegakkan kebenaran dan hukum, tanpa dapat dipengaruhi/diintervensi oleh pihak manapun.

3. **Bentuk Gambar.**

- a. Bintang
- b. Tulisan Pro Justitia
- c. Topeng Kencana Kuning Hijau

- d. Timbangan
- e. Buku
- f. Tulisan Penyidik
- g. Pita Putih
- h. List warna merah (sebagai dasar tanda kualifikasi)

3. **Bahan, Ukuran dan tata warna**

- a. **Bahan** : Dibuat dari bahan logam kuningan atau bahan kain hijau tua/kain sefe dibordir warna menyesuaikan;
- b. **Ukuran** : Ukuran Tanda kualifikasi Penyidik adalah tinggi 3,5 cm dan lebar 6 cm; dan
- c. **Tata Warna**: Warna Kuning menggunakan bahan logam atau dibordir dengan benang warna kuning, hijau, merah putih dan pada dasar kain hijau/ kain sefe.

4. **Bentuk Tanda Kualifikasi.**

- a. **Untuk Pakaian PDH/PDU-IV.**



- b. **Untuk Pakaian PDL.**



5. **Ketentuan Penggunaan.**

- a. Tanda kualifikasi dengan bahan logam warna kuning sebagai warna dasar digunakan pada saat memakai PDU, PDH dengan ketentuan pemasangan di dada sebelah kiri (diatas saku) secara serasi.
- b. Tanda kualifikasi dengan bahan kain di bordir dengan benang warna hitam pada dasar kain hijau tua digunakan pada saat memakai PDL Loreng TNI dengan ketentuan dijahit didada sebelah kiri diatas saku) secara serasi.
- c. Tanda kualifikasi dengan bahan kain di bordir dengan benang warna kuning disesuaikan dengan warna lainnya pada dasar kain hijau tua digunakan pada saat memakai PDLO dengan ketentuan dijahit didada sebelah kiri diatas saku) secara serasi.

6. **Yang berhak memakai Tanda Kualifikasi Penyidik.** Setiap personel Polisi Militer Angkatan Darat Pa/Ba yang sudah mengikuti beberapa tahapan antara lain:

- a. Personel Polisi Militer Angkatan Darat baik Pa/Ba yang sudah mengikuti Dikbangspes bidang Penyidikan;
- b. Personel Polisi Militer Angkatan Darat baik Pa/Ba yang sudah diangkat sebagai penyidik berdasarkan Keputusan Panglima TNI; dan
- c. Personel Polisi Militer Angkatan Darat baik Pa/Ba yang sudah diangkat sumpah jabatan penyidik oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan dan aturan yang tertuang didalam Peraturan Panglima Nomor Perpang/171/XII/2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang persyaratan, pengangkatan, pemberhentian penyidik dan penyidik pembantu Polisi Militer.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dodik Wijanarko, S.H.
Brigadir Jenderal TNI