



**BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI
tentang
PENGURUSAN TAHANAN MILITER**

DAFTAR ISI

Halaman

Peraturan Kasad Nomor Perkasad / / 2009 tanggal2009
tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan Tahanan
Militer..... 1

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.	Umum	4
2.	Maksud dan Tujuan.....	5
3.	Ruang Lingkup dan Tata Urut	5
4.	Landasan	5
5.	Pengertian.....	6

BAB II KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN

6.	Umum	6
7.	Sasaran.....	7
8.	Prinsip-prinsip Administrasi Pengurusan Tahanan Militer.....	7
9.	Ketentuan Administrasi	7

BAB III PENGORGANISASIAN

10.	Umum	9
11.	Organisasi Penyelenggara.....	10
12.	Tugas dan Tanggung Jawab.....	10

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

13.	Umum	11
14.	Kegiatan Pengurusan Tahanan Militer.....	12
15.	Administrasi Pengurusan Tahanan Militer.....	14

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

16.	Umum	30
17.	Pengawasan	31
18.	Pengendalian	31

BAB VI PENUTUP

19.	Keberhasilan	32
20.	Penyempurnaan.....	32

SUBLAMPIRAN A : PENGERTIAN..... 33**SUBLAMPIRAN B : DAFTAR CONTOH FORMAT ADMINISTRASI
PENGURUSAN TAHANAN MILITER.....** 36**SUBLAMPIRAN C : SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN BUJUKMIN
TENTANG PENGURUSAN TAHANAN MILITER** 98



PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor : Perkasad / / 2009

tentang

BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG PENGURUSAN TAHANAN MILITER

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

Menimbang : 1. Bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa Buku Petunjuk Administrasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi Lembaga Pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

2. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Peraturan Kasad tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan Tahanan Militer.

Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad / 1 / VII / 2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tulisan Dinas di lingkungan Angkatan Darat.

2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad / 2 / VII / 2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan dan Penerbitan Doktrin / Buku Petunjuk Angkatan Darat.

3. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep / 489 / XII / 2006 tanggal 21 Desember 2006 tentang Buku Petunjuk Pembinaan tentang Polisi Militer.
4. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep / 24 / II / 2006 tanggal 3 Pebruari 2006 tentang Buku Petunjuk Pembinaan tentang Doktrin.

Memperhatikan :

1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad / 122 / XII / 2008 tanggal 31 Desember 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TA 2009 khususnya Subsub Lampiran 4 Sub Lampiran D bidang Pembinaan Organisasi.
2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin / 85 / II / 2009 tanggal 27 Pebruari 2009 tentang perintah melaksanakan penyusunan / revisi Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan Tahanan Militer.
3. Hasil Perumusan Kelompok Kerja Penyusunan Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan Tahanan Militer.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan Tahanan Militer sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini dengan menggunakan Kode : **PA : CPM - 04.a**.
2. Buku Petunjuk Administrasi ini berklasifikasi **BIASA**.
3. Danpuspomad sebagai pembina materi Buku Petunjuk Administrasi ini.

4. Peraturan lain yang bertentangan dengan materi Buku Petunjuk Administrasi ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 2009

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Kodiklat TNI AD

Kepada Yth :

1. Kasad
2. Wakasad
3. Pangkostrad
4. Dankodiklat TNI AD
5. Irjenad
6. Para Asisten Kasad
7. Koorsahli Kasad
8. Pangdam I s.d. VII, IX, XVI, XVII, Jaya dan IM
9. Gub Akmil
10. Danseskoad
11. Danjen Kopassus
12. Pangdivif 1 dan 2 Kostrad
13. Para Dan / Dir / Ka Puscabfung
14. Dansecapaad
15. Para Dansat Polisi Militer

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

Sahat Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Nomor

Tanggal Autentikasi 2009

Tembusan :

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Asrenum Panglima TNI
4. Dirjen Renhan Dephan RI

**BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI
tentang
PENGURUSAN TAHANAN MILITER**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Buku Petunjuk Administrasi tentang pengurusan tahanan militer merupakan jabaran lebih lanjut dari Buku Petunjuk Pembinaan (Bujukbin) tentang Polisi Militer yang isinya menguraikan aturan-aturan secara rinci tentang tata cara dan kegiatan administrasi serta tata cara penulisan administrasi pengurusan tahanan militer, sehingga dapat memenuhi kaidah / norma sebagai buku petunjuk di lingkungan Angkatan Darat.
- b. Dalam perkembangannya selama ini yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pengurusan tahanan militer adalah Buku Petunjuk Lapangan tentang Administrasi Pembinaan Tuna Tertib Militer yang disahkan dengan Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/1241/XII/1986 tanggal 13 Desember 1986 yang sudah tidak valid dan tidak sesuai dengan Stratifikasi Doktrin TNI AD, Tulisan Dinas di lingkungan Angkatan Darat serta perkembangan organisasi Polisi Militer Angkatan Darat.
- c. Agar dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer mencapai hasil yang optimal maka keberadaan Buku Petunjuk Lapangan tentang Administrasi Pembinaan Tuna Tertib Militer yang digunakan saat ini perlu direvisi menjadi Buku Petunjuk Administrasi tentang pengurusan tahanan militer, sehingga diperoleh kesamaan pemahaman serta tindakan dalam menyelenggarakan administrasi pengurusan tahanan militer.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Buku Petunjuk Administrasi tentang pengurusan tahanan militer ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk tentang tata cara dan kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer.
- b. **Tujuan.** Buku Petunjuk Administrasi tentang pengurusan tahanan militer ini agar dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi Pengurusan tahanan militer di satuan Polisi Militer.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan tahanan militer ini meliputi tata cara pelaksanaan kegiatan pengurusan tahanan militer mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengakhiran dan kegiatan administrasi yang meliputi pencatatan, pelaporan, pengarsipan dan pemusnahan serta hal-hal lain yang berhubungan dengan administrasi.

b. **Tata Urut.** Buku Petunjuk Administrasi tentang pengurusan tahanan militer ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum Pelaksanaan.
- 3) Bab III Pengorganisasian.
- 4) Bab IV Pelaksanaan Kegiatan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. Landasan.

- a. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep / 484 / XII / 2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer.

- b. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep / 489 / XII / 2006 tanggal 21 Desember 2006 tentang Buku Petunjuk Pembinaan tentang Polisi Militer.
- c. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep / 24 / II / 2006 tanggal 3 Pebruari 2006 tentang Buku Petunjuk Pembinaan tentang Doktrin TNI AD.
- d. Peraturan Kasad Nomor Perkasad / 2 / VII / 2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan dan Penerbitan Doktrin / Buku Petunjuk Angkatan Darat.
- e. Peraturan Kasad Nomor Perkasad / 1 / VII / 2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tulisan Dinas di lingkungan Angkatan Darat.

5. Pengertian. (Sublampiran A).

BAB II

KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN

6. Umum. Tahanan Militer dalam petunjuk administrasi ini adalah tahanan sementara, tahanan titipan dan tahanan lainnya yang terdiri dari narapidana tentara, tahanan keadaan bahaya / operasi militer, tawanan perang dan interniran perang. Penyelenggaraan Administrasi pengurusan tahanan militer diperlukan ketentuan umum yang mengatur tentang keseragaman dalam pelaksanaan dan prosedur sebagai dasar kegiatan administrasi guna mendukung keberhasilan tugas pengurusan tahanan militer serta menghindari timbulnya kesalahan yang dapat menghambat dan mengganggu pelaksanaan tugas pengurusan tahanan militer. Ketentuan umum tersebut meliputi sasaran, prinsip dan syarat administrasi pengurusan tahanan militer.

7. Sasaran.

- a. Tercapainya kesamaan pemahaman dan tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer sesuai ketentuan yang ada.
- b. Terselenggaranya administrasi pengurusan tahanan militer yang tertib, benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

8. Prinsip-Prinsip Administrasi Pengurusan Tahanan Militer.

- a. **Ketelitian.** Diperlukan dalam upaya menghindari kesalahan dalam pengumpulan dan penggunaan data, sehingga hasil analisa dan evaluasi serta isi laporan atas dasar data yang lengkap dan benar.
- b. **Kesederhanaan.** Mengandung kemudahan untuk dipahami dan dikerjakan serta tegas dan jelas.
- c. **Ketepatan.** Dapat menjamin bahwa hasil kegiatan dilaksanakan dengan tepat waktu dan tepat sasaran.
- d. **Obyektif.** Bahwa hasil kegiatan harus dilakukan dan didukung dengan penilaian secara obyektif.
- e. **Terdokumentasi.** Harus dapat menjamin bahwa setiap data yang terkumpul selalu dapat didokumentasikan dan disiapkan bila diperlukan. Penyimpanan dan penggunaan dokumen harus memperhatikan faktor keamanan dan disusun dengan baik serta tidak mudah rusak.

9. Ketentuan Administrasi.

- a. **Syarat-syarat Penerimaan Tahanan.** Untuk ketertiban administrasi di lingkungan instalasi tahanan militer terhadap setiap penerimaan tahanan lainnya dapat melibatkan Tim/Dinas Psikologi, diperlukan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Tahanan sementara. Penerimaan tahanan sementara, harus dilengkapi :
 - a) Surat perintah penahanan dari atasan yang berwenang.
 - b) Data tentang kesehatan tersangka.

- c) Data tentang watak, sikap dan tingkah laku tersangka.
 - d) Berita acara penerimaan tahanan.
 - e) Berita acara penitipan barang tahanan.
- 2) Tahanan titipan hukuman disiplin. Dalam setiap penerimaan tahanan titipan hukuman disiplin, harus dilengkapi :
- a) Keputusan hukuman disiplin dari Ankum yang bersangkutan.
 - b) Surat permohonan penitipan dari Ankum yang bersangkutan.
 - c) Data tentang kesehatan tahanan.
 - d) Data tentang watak, sikap dan tingkah laku tahanan.
 - e) Berita acara penerimaan tahanan.
 - f) Berita acara penitipan barang tahanan.
- 3) Tahanan lainnya. Penerimaan tahanan lainnya dilakukan dalam keadaan tertentu apabila situasi dan kondisi instalasi tahanan militer memungkinkan dan harus dilengkapi :
- a) Keputusan penjatuhan hukuman (vonis) atau petikan yang sah dari hakim pengadilan militer yang berwenang dilengkapi dengan surat permohonan penitipan dari oditur militer setempat bagi narapidana tentara yang dititipkan di Staltahmil.
 - b) Penyelesaian administrasi sesuai ketentuan yang berlaku seperti bagi tersangka orang sipil harus disertai / persetujuan dari ketua pengadilan negeri, penguasa darurat militer setempat sesuai ketentuan yang berlaku bagi tahanan keadaan bahaya / tahanan operasi militer dan penguasa darurat perang bagi tawanan perang serta interniran perang.
 - c) Penyelesaian administrasi sesuai ketentuan yang berlaku bagi tawanan perang dan interniran perang dari penguasa darurat perang.
 - d) Data kesehatan tahanan.
 - e) Berita acara penerimaan tahanan.
 - f) Berita acara penitipan barang tahanan.

b. Syarat-Syarat Pelepasan Tahanan Militer.

- 1) Pelepasan tahanan sementara dan titipan, dilakukan dengan :
 - a) Mengeluarkan surat perintah pelepasan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Membuat daftar konduite yang bersangkutan.
 - c) Mendata kesehatan yang bersangkutan.
 - d) Mencatat dalam buku register induk tahanan, buku register tahanan sesuai status dan buku register barang titipan, apabila terdapat barang yang dititipkan dengan disertai surat tanda terima.
 - e) Membuat berita acara pelepasan tahanan.
- 2) Pelepasan tahanan lainnya, dilakukan dengan :
 - a) Mengeluarkan surat perintah pelepasan dari hukuman oleh pejabat yang berwenang.
 - b) Membuat daftar konduite yang bersangkutan.
 - c) Mendata kesehatan yang bersangkutan.
 - d) Mencatat dalam buku register induk dan buku register tahanan lainnya.
 - e) Membuat berita acara pelepasan tahanan.

BAB III
PENGORGANISASIAN

10. Umum. Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer, diperlukan adanya organisasi penyelenggara yang dapat melaksanakan kegiatan administrasi dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi pengurusan tahanan militer di tingkat pusat sampai dengan tingkat daerah, sehingga akan terlihat tataran kewenangan dan tanggung jawab setiap instansi terkait.

11. Organisasi Penyelenggara.

- a. **Tingkat Pusat.** Penyelenggara administrasi tingkat pusat dilaksanakan oleh Direktur Pembinaan Tahanan Militer (Dirbintahmil) Puspomad yang dijabat seorang Pamen TNI Angkatan Darat berpangkat Kolonel Cpm, dibantu oleh Kepala Bagian Pembinaan Tahanan (Kabagbintah) yang dijabat oleh seorang Pamen TNI Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel Cpm.
- b. **Tingkat Daerah.** Penyelenggara administrasi pengurusan tahanan militer tingkat daerah dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengurusan Tahanan Militer (Kasi Rustahmil) yang dijabat seorang Pamen TNI Angkatan Darat berpangkat Mayor Cpm dan dibantu oleh Perwira Pembinaan Mental dan Jasmani (Pa Bintaljas) yang dijabat oleh Pama Angkatan Darat berpangkat Letnan Cpm.

12. Tugas dan Tanggung Jawab.

- a. **Tingkat Pusat.**
 - 1) Merencanakan, menyelenggarakan, pembinaan fungsi teknis Polisi Militer Angkatan Darat di bidang pembinaan tahanan militer, pengurusan tawanan perang / interniran perang dan tahanan operasi / keadaan bahaya.
 - 2) Merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasi Polisi Militer Angkatan Darat di bidang pengurusan tawanan perang / interniran perang, tahanan operasi militer dan pembinaan tahanan militer.
 - 3) Mengumpulkan data, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan pembinaan tahanan, tahanan militer, pengurusan tawanan perang / interniran perang dan tahanan operasi / keadaan bahaya.
 - 4) Merumuskan dan menyusun petunjuk, bimbingan teknis, peranti lunak di bidang fungsi pembinaan / pengurusan tahanan militer, pengurusan tawanan perang / interniran perang dan tahanan operasi militer / keadaan bahaya.

- 5) Menyelenggarakan dan melaksanakan dukungan terhadap fungsi Polisi Militer Angkatan Darat lainnya.
- 6) Menyampaikan saran dan pendapat kepada Danpuspomad mengenai hal-hal yang menjadi tugas kewajibannya.
- 7) Dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Danpuspomad.

b. Tingkat Daerah.

- 1) Merumuskan perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengurusan tahanan militer, tahanan operasi militer, tahanan keadaan bahaya, tawanan perang dan interniran perang.
- 2) Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan tahanan militer, tahanan operasi militer, tahanan keadaan bahaya, tawanan perang dan interniran perang kepada Kepala Instalasi Tahanan Militer (Kastaltahmil).
- 3) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.
- 4) Melaksanakan pembinaan secara terbatas dan pengurusan tahanan militer.
- 5) Dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Danpomdam.

BAB IV
PELAKSANAAN KEGIATAN

13. Umum. Keberhasilan tugas pengurusan tahanan militer sangat dipengaruhi oleh administrasi yang mendukungnya, sehingga kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer seharusnya 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.

14. Kegiatan Pengurusan Tahanan Militer.

a. **Perencanaan.** Suatu konsep pengurusan tahanan yang diajukan kepada komandan agar terarah yang memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan pengurusan tahanan militer yang akan dilaksanakan berhubungan dengan :
 - a) Tahanan.
 - b) Personel pengamanan dan pengawalan.
 - c) Perbekalan dan perawatan.
 - d) Kejiwaan / psikologi.
 - e) Bintal.
 - f) Kesegaran Jasmani.
- 2) Merencanakan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam pengurusan tahanan militer.
- 3) Merencanakan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan digunakan dalam kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer.
- 4) Merencanakan alat peralatan yang akan digunakan.
- 5) Merencanakan tempat dan waktu kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer.

b. Persiapan.

- 1) Menyiapkan rencana kegiatan sebagai pedoman dalam kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer yang dilaksanakan.
- 2) Menyiapkan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam pengurusan tahanan militer.
- 3) Menyiapkan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan digunakan dalam kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer
- 4) Menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan.
- 5) Menyiapkan tempat dan waktu kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer.

c. **Pelaksanaan.** Kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer dilaksanakan secara cermat dan tepat sesuai kebutuhan operasional yang meliputi :

- 1) Harus memperhatikan dan menyesuaikan dengan klasifikasi tulisan dinas antara lain :
 - a) Klasifikasi Biasa (B)
 - b) Klasifikasi Rahasia (R)
 - c) Klasifikasi Sangat Rahasia (SR)
- 2) Kegiatan pencatatan bidang pengurusan tahanan militer.
- 3) Kegiatan pembuatan statistik dan grafik tentang pengurusan tahanan militer.
- 4) Kegiatan surat menyurat tentang pengurusan tahanan militer.
- 5) Kegiatan pengarsipan, pemeliharaan, pemusnahan tulisan dinas tentang pengurusan tahanan militer.
- 6) Kegiatan penerimaan tahanan :
 - a) Pembuatan kartu perorangan.
 - b) Pembuatan kartu daktiloskopi.
 - c) Pencatatan data riwayat hidup.
 - d) Pembuatan berita acara penerimaan tahanan.
- 7) Kegiatan pelepasan tahanan :
 - a) Pembuatan berita acara pelepasan tahanan.
 - b) Pembuatan berita acara penyerahan tahanan.
 - c) Pembuatan berita acara penyerahan barang-barang tahanan.
 - d) Pencatatan data untuk arsip.

d. Pengakhiran. Kegiatan pada tahap pengakhiran dari pelaksanaan kegiatan administrasi adalah sebagai berikut :

- 1) Mengadakan inventarisasi perlengkapan.
- 2) Mengadakan evaluasi kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer.
- 3) Pembuatan Laporan kegiatan administrasi secara keseluruhan.

15. Administrasi Pengurusan Tahanan Militer.

a. Pencatatan.

1) Buku Agenda (Buku Surat Masuk). Buku agenda merupakan catatan setiap data yang diterima / surat-surat yang masuk dan dibuat untuk masing-masing tulisan dinas sesuai dengan tulisan dinas yang diterima, yang memuat catatan-catatan mengenai :

- a) Nomor urut.
- b) Tanggal penerimaan.
- c) Nomor agenda.
- d) Nomor dan tanggal surat masuk.
- e) Lampiran.
- f) Alamat pengirim.
- g) Perihal / isi.
- h) Keterangan.

2) Buku Verbal (Buku Surat Keluar). Buku verbal merupakan catatan setiap data yang keluar / surat-surat yang keluar dan dibuat untuk masing-masing tulisan dinas sesuai dengan tulisan dinas yang diterima, yang memuat catatan-catatan mengenai :

- a) Nomor urut.
- b) Tanggal surat.
- c) Nomor surat keluar.
- d) Lampiran.
- e) Kepada / Alamat tujuan.
- f) Perihal / isi.
- g) Keterangan.

3) Buku Ekspedisi. Buku ekspedisi merupakan catatan semua surat yang dikirim kesatuan / instansi / staf lain untuk mengetahui waktu dan penerimaan surat / produk administrasi secara cepat. Buku ekspedisi memuat :

- a) Nomor urut.
- b) Tanggal.
- c) Nomor surat.
- d) Perihal.
- e) Tanda tangan / Nama penerima.

4) Buku Register.

a) Buku Register Induk Tahanan. Buku yang dipakai untuk mencatat seluruh penghuni instalasi tahanan militer. Buku induk tahanan ini memuat data tentang tiap penghuni :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat.
- (3) Nomor dan tanggal surat perintah, Surat Keputusan.
- (4) Status penahanan.
- (5) Nomor register semula.
- (6) Tanggal masuk dan keluar.
- (7) Dipindahkan kemana.
- (8) Keterangan.

b) Buku Register Tahanan Sementara. Buku yang dipakai untuk mencatat penghuni instalasi tahanan militer yang berstatus tahanan militer. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat.
- (3) Nomor dan tanggal surat perintah penahanan.
- (4) Perbuatan tersangka dan pasal yang dilanggar.
- (5) Instansi yang mengeluarkan surat perintah penahanan.
- (6) Status penahanan.
- (7) Tanggal masuk dan keluar.
- (8) Keterangan.

c) Buku Register Tahanan Titipan Hukuman Disiplin. Buku register ini dipakai untuk mencatat para tahanan titipan hukuman disiplin yang dititipkan di instalasi tahanan militer. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat.
- (3) Nomor dan tanggal keputusan Ankum, nomor dan tanggal titipan dari Ankum.
- (4) Lama hukuman.
- (5) Penjatuhan hukuman ringan dan berat.
- (6) Keterangan.

d) Buku Register Tahanan Operasi Militer. Buku yang dipakai untuk mencatat para tahanan operasi militer. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat.
- (3) Nomor dan tanggal titipan.
- (4) Perbuatan tersangka, pasal yang dilanggar.
- (5) Ketentuan penahanan.
- (6) Tanggal masuk dan keluar.
- (7) Data kesehatan tersangka.
- (8) Keterangan.

e) Buku Register Tahanan Keadaan Bahaya. Buku yang dipakai untuk mencatat para tahanan keadaan bahaya. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir.

- (3) Instalasi / Satuan yang memerintahkan penahanan, nomor tanggal surat perintah/keputusan.
- (4) Tuduhan perkara pasal.
- (5) Ketentuan penahanan.
- (6) Tanggal masuk dan keluar.
- (7) Keterangan.

f) Buku Register Narapidana Tentara. Buku yang dipakai untuk mencatat para narapidana tentara. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat.
- (3) Tanggal pemasukan dalam instalasi, surat keputusan / vonis untuk memasukan terhukum.
- (4) Jenis dan lamanya hukuman.
- (5) Tanggal hukuman berakhir.
- (6) Penetapan penampungan dan pembebasan bersyarat.
- (7) Tanggal pelaksanaan pembebasan dari instalasi tahanan militer.
- (8) Keterangan.

g) Buku Register Tawanan Perang / Interniran Perang. Buku yang dipakai untuk mencatat para tawanan perang / interniran perang. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Satuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat, Negara asal.
- (3) Kesatuan yang menangkap, tanggal dan tempat asal ditangkap.
- (4) Golongan tawanan perang / interniran perang.
- (5) Tanggal masuk dan keluar.
- (6) Data Kesehatan Tersangka.
- (7) Keterangan.

h) Buku Register Kunjungan / Besuk. Buku yang dipakai untuk mencatat nama-nama keluarga yang hendak berkunjung / Besuk salah seorang penghuni instalasi tahanan militer. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Umur, Agama, Pekerjaan, Bangsa, Alamat.
- (3) Hubungan keluarga.
- (4) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan yang dikunjungi.
- (5) Status penahanan.
- (6) Surat ijin berkunjung / Besuk.
- (7) Waktu kunjungan dimulai / selesai.
- (8) Keterangan.

i) Buku Register Barang Titipan. Buku yang dipakai untuk mencatat barang titipan milik para tahanan / penghuni instalasi tahanan militer. Barang titipan berupa barang berharga seperti : uang, emas, permata, surat-surat penting dan lain-lain, disamping dicatat dalam buku register barang titipan, dibuat dan dicatat juga dalam buku tersendiri (buku barang titipan berharga). Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat.
- (3) Barang Titipan : Macam / Jumlah.
- (4) Status penahanan.
- (5) Tanggal penitipan / pengambilan.
- (6) Personel yang mengambil.
- (7) Keterangan.

j) Buku Register Berobat Tahanan. Buku yang dipakai untuk mencatat tahanan militer / narapidana tentara / penghuni instalasi tahanan militer yang akan berobat ke rumah sakit / klinik yang ditunjuk. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Waktu berobat.
- (3) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan,
- (4) Status penahanan.
- (5) Keluhan.
- (6) Instruksi / keputusan dokter / paramedis.
- (7) Keterangan.

k) Buku Register Hukuman Tata Tertib. Buku yang dipakai untuk mencatat adanya pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh penghuni dan menyebabkan dijatuhkannya hukuman tata tertib oleh kepala instalasi tahanan militer yang bersangkutan. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut
- (2) Nomor register.
- (3) Nama, Pangkat, NRP/NRP, Jabatan, Kesatuan,
- (4) Macam hukuman.
- (5) Jenis pelanggaran.
- (6) Tanggal mulai dan selesai.
- (7) Keterangan.

l) Buku Register Pelarian. Buku yang dipakai untuk mencatat tahanan militer / penghuni instalasi tahanan militer yang melarikan diri. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut
- (2) Nomor register.
- (3) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan, Umur, Agama, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat.

- (4) Tanggal masuk dan lari.
- (5) Tertangkap.
- (6) Sinyalemen.
- (7) Alamat keluarga terdekat.
- (8) Keterangan.

m) Buku Register Pemindahan Tahanan. Buku 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 pemasarakatan militer / lembaga pemasarakatan umum. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut
- (2) Nomor register.
- (3) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Jabatan, Kesatuan asal.
- (4) Tanggal masuk dan pemindahan ketempat baru.
- (5) Dasar / Sebab-sebab dipindahkan.
- (6) Nomor dan tanggal surat perintah / keputusan pemindahan.
- (7) Keterangan.

n) Buku Register Peminjaman Tahanan. Buku yang dipakai untuk mencatat tahanan militer / penghuni instalasi tahanan militer yang sedang dipinjam, baik sebagai saksi / tersangka ataupun terdakwa dalam sidang pengadilan. Buku ini memuat data-data tentang :

- (1) Nomor urut.
- (2) Nama, Pangkat, NRP/NIP, Kesatuan asal, Blok/Kamar.
- (3) Tanggal dipinjam dan dikembalikan.
- (4) Nomor dan tanggal surat perintah dari satuan.
- (5) Untuk keperluan.
- (6) Keterangan.

o) Untuk mempercepat dalam pencarian nama dan keterangan-keterangan nama penghuni, dicatat secara alfabetis dari buku register induk dan status seseorang tahanan militer dengan mengisi nama, pangkat, nomor register tahanan militer tersebut.

5) Kartu Tik Tahanan. Kartu tik tahanan terdiri dari :

a) Kartu Perorangan.

- (1) Foto muka, foto samping kanan dan samping kiri.
- (2) Nama lengkap, tanggal dan tempat tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, alamat terakhir, agama dan lain-lain.
- (3) Sinyalemen.
- (4) Riwayat hidup.
- (5) Tingkah laku / perbuatan.
- (6) Hubungan dosir / surat kartutik.

b) Kartu Daktiloskopi.

- (1) Nomor sidik jari dan rumusnya.
- (2) Nama lengkap, bangsa / suku, pekerjaan / jabatan, tempat dan tanggal lahir, keterangan.
- (3) Lampiran pengambilan sidik jari.

6) Dokumentasi. Kartu tik tahanan yang terdiri dari kartu perorangan dan kartu daktiloskopi berikut lampiran, dijadikan dokumen di instalasi tahanan militer. Disimpan dan disusun dalam bentuk file, yang sewaktu-waktu dapat digunakan untuk kepentingan tugas pengurusan tahanan militer maupun fungsi Polisi Militer lainnya.

7) Statistik dan Grafik. Untuk memberikan penjelasan secara mudah dan cepat tentang jumlah, jenis pelanggaran dan kasus-kasus menonjol tahanan militer / narapidana tentara / tahanan lainnya dapat dituangkan dalam bentuk data angka, garis atau gambar tertentu dengan keterangan secukupnya.

- a) Statistik. Merupakan pencatatan secara teratur dan sistimatik 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).
 - b) 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).
- 8) Lembaran Kerja. Lembaran kerja tidak mempunyai suatu bentuk yang khusus, dibuat untuk memudahkan dalam mengikuti kegiatan, kejadian dan tindakan yang diambil di lingkungan instalasi tahanan militer.
- 9) 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 (mingguan, bulanan dan tahunan).
- 10) 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.
- 11) 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).

12) Peta Bagan Penempatan Tahanan.

- a) 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.
- b) Peta bagan penempatan tahanan militer merupakan gambaran jenis dan jumlah tawanan / tahanan (narapidana tentara, tawanan perang / interniran perang dan tahanan operasi / keadaan bahaya) di tempat / rumah tahanan lainnya di dalam wilayah hukum Polisi Militer Kodam.

13) Formulir. Formulir-formulir yang diperlukan adalah formulir dalam bentuk daftar / register, antara lain :

- a) Formulir daftar konduite.
- b) Formulir peminjaman tahanan.
- c) Formulir surat keterangan lepas tahanan.
- d) Formulir ijin berkunjung / Besuk.
- e) Formulir ijin khusus.

b. Laporan. Sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan pengurusan tahanan militer yang telah dilaksanakan perlu dibuatkan laporan ke komando taktis dan teknis sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan. Laporan dibuat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Syarat Laporan Pengurusan Tahanan Militer.

- a) Obyektif. Berdasarkan situasi / peristiwa secara murni terlepas dari pengaruh individu pembuat laporan.
- b) Representatif. Dapat dijadikan / mewakili data secara keseluruhan.

- c) Logis. Dapat diterima dengan akal pikiran secara wajar.
 - d) Dapat dipercaya. Dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
 - e) Tepat waktu. Hal-hal yang dilaporkan tidak kadaluwarsa.
 - f) Mudah digunakan. Tidak rumit / berbelit-belit.
- 2) Kegunaan laporan pengurusan tahanan militer.
- a) Sebagai pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengurusan tahanan militer yang telah dilaksanakan.
 - b) Sebagai dasar untuk mengevaluasi kegiatan, antara lain :
 - (1) Keberhasilan dan kemajuan yang telah dicapai dalam kegiatan pengurusan tahanan militer.
 - (2) Hambatan yang ditemui dalam kegiatan pengurusan tahanan militer.
 - (3) Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam kegiatan pengurusan tahanan militer.
 - (4) Kesimpulan yang dapat diambil untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.
 - c) Sebagai dasar pengembangan lebih lanjut guna penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pengurusan tahanan militer pada masa yang akan datang.
 - d) Sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindakan selanjutnya oleh pimpinan dalam rangka pengurusan tahanan militer.

3) Waktu Penyampaian Laporan.

a) Laporan Periodik. Merupakan laporan yang dibuat menurut waktu yang telah ditentukan dan disampaikan secara berkala / rutin selama satu tahun anggaran. Jenis laporan sebagai berikut :

(1) Laporan Bulanan. Dibuat pada setiap akhir bulan sebagai kumpulan kegiatan mingguan dan dikirim pada minggu pertama bulan berikutnya.

(2) Laporan Triwulan. Dibuat pada akhir bulan ketiga yang berisi kumpulan laporan tiga bulan berjalan dan dikirim pada minggu pertama bulan pertama triwulan berikutnya.

(3) Laporan Semester. Dibuat pada akhir bulan keenam yang berisi kumpulan laporan selama enam bulan berjalan, dan dikirim pada minggu pertama bulan pertama pada semester berikutnya.

(4) Laporan Tahunan. Dibuat pada setiap akhir tahun sebagai kumpulan laporan empat triwulan berjalan dan dikirim pada minggu pertama bulan pertama tahun berikutnya.

b) Laporan Non Periodik. Merupakan laporan yang dibuat berdasarkan kebutuhan / situasi yang dikirim pada kesempatan pertama dengan prioritas utama melalui saluran resmi dengan menjamin pengamanannya untuk kepentingan taktis dan teknis pengurusan tahanan militer serta sebagai dukungan terhadap fungsi Polisi Militer lainnya. Jenis laporan sebagai berikut :

(1) Laporan Khusus (Lapsus). Merupakan penyampaian laporan tentang suatu kejadian secara singkat dan lengkap yang memenuhi unsur-unsur fakta, analisa / pembahasan, kesimpulan dan saran.

(2) Laporan Perkembangan (Lapbang). Merupakan penyampaian laporan perkembangan dari kejadian / laporan yang telah dikirimkan dan dilaksanakan secara bertahap dan berlanjut yang terdiri dari :

- (a) Pendahuluan.
- (b) Fakta-fakta.
- (c) Analisa.
- (d) Kesimpulan.
- (e) Saran.
- (f) Penutup.

c. **Pengarsipan.** Merupakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan secara sistimatis yang berkaitan dengan penyimpanan, pengamanan dokumen dan produk administrasi untuk tujuan tertentu meliputi cara penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan.

1) 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.

2) Pengurusan Arsip. Dalam penyelenggaraan administrasi pengurusan arsip tahanan militer meliputi :

a) Penyimpanan. Seluruh tulisan dinas disimpan kedalam map dengan penjepit yang besar, terbuat dari karton tebal (Ordner).

(1) Penggolongan.

(a) Untuk setiap tulisan dinas yang keluar diatur menurut urutan nomor dan tanggal dari surat-surat yang bersangkutan.

(b) Untuk setiap tulisan dinas yang masuk diatur sesuai dengan nomor urut pada buku verbal surat masuk.

(2) Penempatan. Pengarsipan disusun pada tempat terpisah sesuai golongan, jenis dan klasifikasi tulisan dinas.

b) Penyajian dan Peminjaman. Setiap produk administrasi pengurusan tahanan militer yang dikeluarkan dari tempat dokumentasi / filling untuk kepentingan tertentu harus tercatat secara cermat untuk menghindari kehilangan kerusakan serta penggandaan dokumen tanpa seijin pejabat pengurusan tahanan militer yang berwenang.

c) 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 :

(1) Sumber Kerusakan.

(a) 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 stell atau dari plastik.

v) Map. Map yang berkualitas kurang baik akan berpengaruh kepada kertas arsip dalam waktu yang cukup lama penyimpanannya.

(b) 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.

(2) Upaya pencegahan dari kerusakan. Kerusakan yang disebabkan hal-hal tersebut diatas dapat dicegah antara lain :

(a) Membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip secara teratur.

(b) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya sedikitnya dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali.

(c) Penggunaan racun pembasmi serangga dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali untuk membasmi serangga yang merusak arsip.

(d) Mengeringkan arsip yang basah. Arsip yang basah tidak boleh dijemur di bawah sinar matahari tetapi dikeringkan dengan cara dianginkan.

(e) 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.

d. Pemusnahan. Arsip / dokumen yang telah memenuhi syarat-syarat melalui penilaian kegunaan / manfaat maupun batas waktu, dapat dimusnahkan oleh panitia / tim yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Penilaian berdasarkan tingkat kegunaannya.
- 2) Pemisahan arsip yang akan dimusnahkan dengan tulisan pada daftar pertelaahan arsip.
- 3) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran, penghancuran dengan mesin penghancur kertas dengan tujuan agar tidak jatuh ke tangan orang yang tidak berhak.
- 4) Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip diawasi oleh pejabat arsip, pejabat Pam dan pejabat TU yang ditunjuk dengan surat perintah Dansat.
- 5) Setiap pelaksanaan pemusnahan harus dibuat berita acara pemusnahan.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

16. Umum. Pengawasan dan pengendalian administrasi pengurusan tahanan militer dilaksanakan secara terus menerus agar tidak menyimpang dari perencanaan dan program yang telah ditetapkan, sasaran ditujukan kepada kegiatan penentuan kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian pada satuan pengguna maupun pembina di tingkat pusat dan tingkat daerah.

17. Pengawasan. Pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi pengurusan tahanan militer dilaksanakan sebagai berikut :

a. **Pengawasan Melekat.** Merupakan kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh atasan langsung kepada bawahannya agar pada pelaksanaan tugas tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna sebagai berikut :

- 1) Tingkat Pusat. Danpuspomad menetapkan dan menentukan kebijakan pengawasan dan kegiatan pengurusan tahanan militer.
- 2) Tingkat Daerah. Danpomdam menetapkan dan menentukan kebijakan pengawasan dan kegiatan pengurusan tahanan militer di wilayahnya berdasarkan kebijakan tingkat pusat.

b. **Pengawasan Teknis Administrasi.** Merupakan kegiatan pengawasan yang dilakukan baik secara aktif maupun pasif melalui kunjungan kerja serta meneliti terhadap laporan satuan.

- 1) Tingkat Pusat. Dilakukan oleh Dirbintahmil Puspomad.
- 2) Tingkat Daerah. Dilakukan oleh Danpomdam / Kasirustahmil di wilayahnya.

18. Pengendalian. Pengendalian dilakukan untuk memantau rangkaian kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer agar secara lebih dini diketahui adanya kendala / hambatan sehingga dapat diambil langkah positif dalam penyelesaian selanjutnya.

a. **Tingkat Pusat.** Danpuspomad dibantu Dirbintahmil Puspomad mengendalikan kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer sesuai dengan LKT (Lapangan kekuasaan teknis).

b. **Tingkat Daerah.** Danpomdam dibantu Kasirustahmil mengendalikan kegiatan administrasi pengurusan tahanan militer di wilayahnya.

BAB VI
PENUTUP

19. Keberhasilan. Disiplin untuk mentaati ketentuan yang ada dalam Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan Tahanan Militer ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam penyelenggaraan administrasi pengurusan tahanan militer.

20. Penyempurnaan. Hal-hal yang dirasakan perlu dalam rangka penyempurnaan Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan Tahanan Militer ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Komandan Kodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Pusat Polisi Militer

Sahat Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Subagdja Djiwapradja
Mayor Jenderal TNI

Nomor
Tanggal Autentikasi 2009

PEJABAT	PARAF
KETUA POKJA	
WAKIL KETUA POKJA	
SEKRETARIS POKJA	

PENGERTIAN

- 1. Administrasi Pembinaan dan Pengurusan Tahanan Militer.** Administrasi Pembinaan dan Pengurusan Tahanan Militer adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan serta tata cara tulis menulis dalam menghimpun data para Tahanan Militer / Narapidana Militer yang kelak dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sebagai salah satu barometer naik turunnya tingkat disiplin serta pembuatan laporan ke Satuan Atas.

- 2. Daktiloskopi.** Suatu ilmu pengetahuan yang mendasarkan kepada penyelidikan dari bentuk-bentuk garis yang terdapat pada ujung jari-jari manusia.

- 3. Instalasi Tahanan Militer.** Instalasi Tahanan Militer disingkat Staltahmil adalah suatu Instalasi yang merupakan satuan pelaksanaan Polisi Militer, berfungsi sebagai tempat penahanan, pembinaan dan pengurusan para tahanan militer / narapidana militer, dalam keadaan tertentu dapat menampung tawanan perang/interniran perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya.

- 4. Interniran Perang.** Interniran Perang adalah warga negara asing yang oleh pemerintah Republik Indonesia ditahan sehubungan keadaan perang antara negara RI dengan negara asing tersebut sesuai Hukum Internasional.

- 5. Narapidana Tentara.** Narapidana Tentara disingkat Nadara adalah personel TNI yang telah mendapatkan keputusan hukuman penjara dari Mahkamah Militer dalam suatu perkara pidana.

- 6. Pembinaan Tahanan Militer.** Pembinaan Tahanan Militer adalah segala usaha pekerjaan dan kegiatan yang ditujukan untuk merubah prajurit yang berada dalam tahanan militer kembali menjadi prajurit yang berguna dan merupakan salah satu fungsi Polisi Militer Angkatan Darat.
- 7. Penahanan Sementara.** Penahanan Sementara adalah penempatan tersangka di tempat tertentu oleh Penyidik / Penyidik TNI atas perintah Ankum, Papera dengan penetapannya dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-undang. Adapun pelaksanaan penahanan dilakukan pada saat berlangsungnya proses penyidikan.
- 8. Pengurusan Tahanan Militer.** Pengurusan Tahanan Militer adalah segala usaha kegiatan yang meliputi penerimaan, penampungan, perawatan, penggunaan, tenaga tahanan, administrasi dan penyelenggaraan tempat tahanan.
- 9. Rumah Tahanan Militer.** Rumah Tahanan Militer disingkat Rutanmil adalah tempat tersangka atau terdakwa ditahan selama dalam proses penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
- 10. Tahanan.** Tahanan adalah orang yang ditahan (Prajurit TNI, PNS TNI dan lainnya) karena diduga terlibat dalam suatu tindak pidana, maka untuk kepentingan penyidikan perkaryanya sesuai ketentuan yang berlaku perlu dilakukan penahanan di Staltahmil.
- 11. Tahanan Disiplin.** Tahanan Disiplin adalah Prajurit TNI yang berada dalam status tahanan dan atau Prajurit TNI yang telah mendapat Surat Keputusan Hukuman Disiplin dari Ankumnya.
- 12. Tahanan Dalam Keadaan Bahaya.** Tahanan Dalam Keadaan Bahaya adalah orang-orang yang ditahan karena perbuatannya dapat mengancam keamanan dan keselamatan Negara Republik Indonesia, dalam suatu wilayah yang dinyatakan dalam keadaan bahaya atas keputusan Penguasa yang berwenang berdasarkan Undang-undang Keadaan Bahaya.

13. Tahanan Militer. Tahanan Militer adalah personel TNI yang ditahan karena diduga terlibat dalam tindak pidana.

14. Tahanan Operasi Militer. Tahanan Operasi Militer adalah orang-orang yang ditahan dalam suatu operasi militer karena dicurigai atau disangskian / diduga terlibat dalam golongan yang menjadi sasaran operasi tersebut.

15. Tawanan Perang. Tawanan Perang adalah setiap kombatan musuh yang tertangkap dalam satu sengketa bersenjata internasional atau kombatan yang jatuh ke tangan kekuasaan musuh.

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat

Komandan Pusat Polisi Militer

Sahat Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Subagdja Djiwapradja
Mayor Jenderal TNI

Nomor
Tanggal Autentikasi 2009

PEJABAT	PARAF
KETUA POKJA	
WAKIL KETUA POKJA	
SEKRETARIS POKJA	

**DAFTAR CONTOH FORMAT
ADMINISTRASI PENGURUSAN TAHANAN MILITER**

NOMOR URUT	URAIAN	NOMOR CONTOH	HALAMAN
1	2	3	4
1	Buku Register Induk Tahanan.	01	38
2	Buku Register Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.	02	39
3	Buku Register Tahanan Operasi Militer.	03	40
4	Buku Register Tahanan Militer.	04	41
5	Buku Register Tahanan Keadaan Bahaya.	05	42
6	Buku Register Narapidana Tentara.	06	43
7	Buku Register Tawanan Perang/Interniran Perang.	07	44
8	Buku Register Kunjungan/Besuk.	08	45
9	Buku Register Barang Titipan.	09	46
10	Buku Register Berobat Tahanan.	10	47
11	Buku Register Hukuman Tata Tertib.	11	48
12	Buku Register Pelarian.	12	49
13	Buku Register Pemindahan Tahanan.	13	50
14	Buku Register Peminjaman Tahanan.	14	51
15	Kartu Tik Perorangan.	15	52
16	Kartu Daktiloskopi.	16	55
17	Kartu Sidik Jari.	17	56
18	Lembaran Kerja.	18	57
19	Statistik Data Jumlah Tahanan Militer / Nadara / Tahanan Operasi Militer / Tawanan Perang / Interniran Perang dan Tahanan Keadaan Bahaya.	19	58
20	Grafik Data Jumlah Tahanan Militer/Nadara/Tahanan Operasi Militer/Tawanan Perang/Interniran Perang dan Tahanan Keadaan Bahaya.	20	59
21	Daftar Nominatif Tahanan Militer/Nadara/Tahanan Operasi Militer.	21	60
22	Daftar Jumlah Tahanan Militer.	22	61
23	Daftar Jumlah Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.	23	62
24	Daftar Jumlah Narapidana Tentara.	24	63
25	Daftar Jumlah Tahanan Operasi Militer.	25	64
26	Daftar Jumlah Tahanan Militer/Nadara/Tahopsmil/ Tawanan Perang/Interniran Perang dan Tahanan Keadaan Bahaya.	26	65
27	Rekapitulasi Jumlah Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.	27	66
28	Rekapitulasi Jumlah Tahanan Militer.	28	67
29	Rekapitulasi Jumlah Narapidana Tentara.	29	68

1	2	3	4
30	Rekapitulasi Jumlah Tahanan Operasi Militer.	30	69
31	Peta Bagan Penempatan Penghuni Stal tahmil.	31	70
32	Peta Bagan Penempatan Tahanan Militer/Nadara/ Tahanan Operasi Militer/Tawanan Perang/Interniran Perang dan Tahanan Keadaan Bahaya.	32	71
33	Format Daftar Konduite Tahanan Militer/Nadara.	33	72
34	Format Surat Keterangan Lepas Tahanan.	34	73
35	Format Ijin Berkunjung/Besuk.	35	74
36	Format Berita Acara Penerimaan Tahanan.	36	76
37	Format Berita Acara Penitipan Barang Tahanan.	37	77
38	Format Berita Acara Penyerahan Tahanan.	38	78
39	Format Berita Acara Penyerahan Barang Tahanan.	39	79
40	Format Naskah Serah Terima Tahanan.	40	80
41	Buku Agenda.	41	82
42	Buku Verbal.	42	82
43	Buku Ekspedisi.	43	82
44	Laporan Khusus.	44	83
45	Laporan Perkembangan.	45	85
46	Format Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan Pengurusan dan Pembinaan Tahanan Militer Periode Bulanan/Triwulan/ Tahunan.	46	87
47	Format Laporan Pelaksanaan Pengurusan Tahanan Militer Periode Bulanan/Triwulan/Tahunan.	47	89
48	Daftar Tahanan Militer.	48	91
49	Daftar Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.	49	92
50	Daftar Narapidana Tentara.	50	93
51	Daftar Tahanan Militer Berdasarkan Angkatan.	51	94
52	Daftar Tahanan Titipan Hukuman Disiplin Berdasarkan Angkatan.	52	95
53	Daftar Tahanan Narapidana Tentara Berdasarkan Angkatan.	53	96
54	Daftar Nominatif Tahanan.	54	97

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Pusat Polisi Militer

Sahat Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Subagdja Djiwapradja
Mayor Jenderal TNI

Nomor
Tanggal Autentikasi

2009

PEJABAT	PARAF
KETUA POKJA	
WAKIL KETUA POKJA	
SEKRETARIS POKJA	

CONTOH-01

REGISTER INDUK TAHANAN

CONTOH-02

REGISTER TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN

CONTOH-03

REGISTER TAHANAN OPERASI MILITER

CONTOH-04

REGISTER TAHANAN MILITER

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESEHATAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PENAHANAN	KESATUAN YANG MENGELUARKAN SURAT PERINTAH PENAHANAN	KETENTUAN PENAHANAN	TANGGAL		KET
					MASUK	KELUAR	
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH-05

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-06

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-07

REGISTER TAWANAN PERANG/INTERNIRAN PERANG

CONTOH-08

REGISTER KUNJUNGAN (BESUK)

CONTOH-09

REGISTER BARANG TITIPAN

CONTOH-10

**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-11

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-12

REGISTER PELARIAN

CONTOH-13

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 KE TEMPAT BARU			
1	2	3	4	5	6	7	9

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	KETERANGAN
		DIPINJAM	DIKEMBALIKAN			
1	2	3	4	5	6	7

KOP NAMA BADAN

Nomor :

KARTU TIK PERORANGAN

Foto Samping Kanan



Foto Muka



Foto Samping Kiri

		SINYALEMEN
Nama Lengkap	:	Tinggi
Tempat dan Tanggal Lahir	:	Rambut
Jenis Kelamin	:	Muka
Pekerjaan	:	Mata
Pangkat	:	Nomor Sidik Jari
Jabatan	:	Nomor Daktiloskopi
Alamat Terakhir	:	Cacat / Ciri Khusus
Agama	:	Hobby / Kesenangan
Kepartaian / Aliran Pemeluk	:	Kelemahan
Kawin / Tidak	:	Yang Dapat Mempengaruhi
Nama Istri	:	Sahabat Karib dan Alamatnya
Alamat	:	Lain-lain
Anak dengan Alamat masing-masing	:	
Nama Ayah	:	
Alamat	:	

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 Korps NRP

TINGKAH LAKU / PERBUATAN	HUBUNGAN DOSIER/SURAT KARTU TIK

KOP NAMA BADAN

Lampiran :
TAHANAN / HUKUMAN

KARTU DAKTILOSKOPI

No. Sidik Jari : Rumus :

Nama Lengkap :

Bangsa / Suku : No. Urut :

Pekerjaan/Jabatan :

Dilahirkan di : Tanggal :

Slip Dibuat : Tanggal :

Keterangan :

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	

KOP NAMA BADAN**LEMBAR – KERJA**

Masalah :(Pengamanan/Personel/Pembinaan tahanan dan lain-lain).

NOMOR URUT	PERISTIWA / KEJADIAN	URAIAN	TINDAKAN YANG DI AMBIL

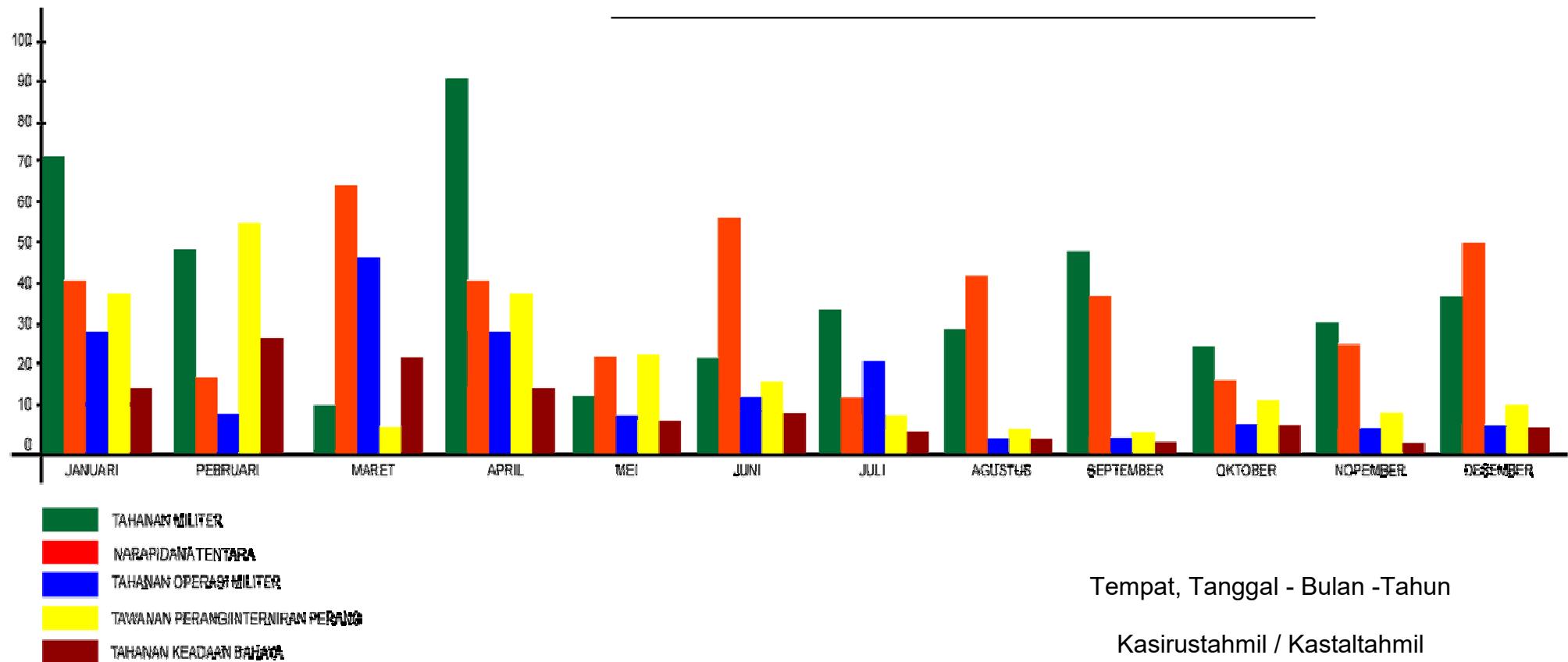
Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

(Jabatan yang membuat lembaran kerja)

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

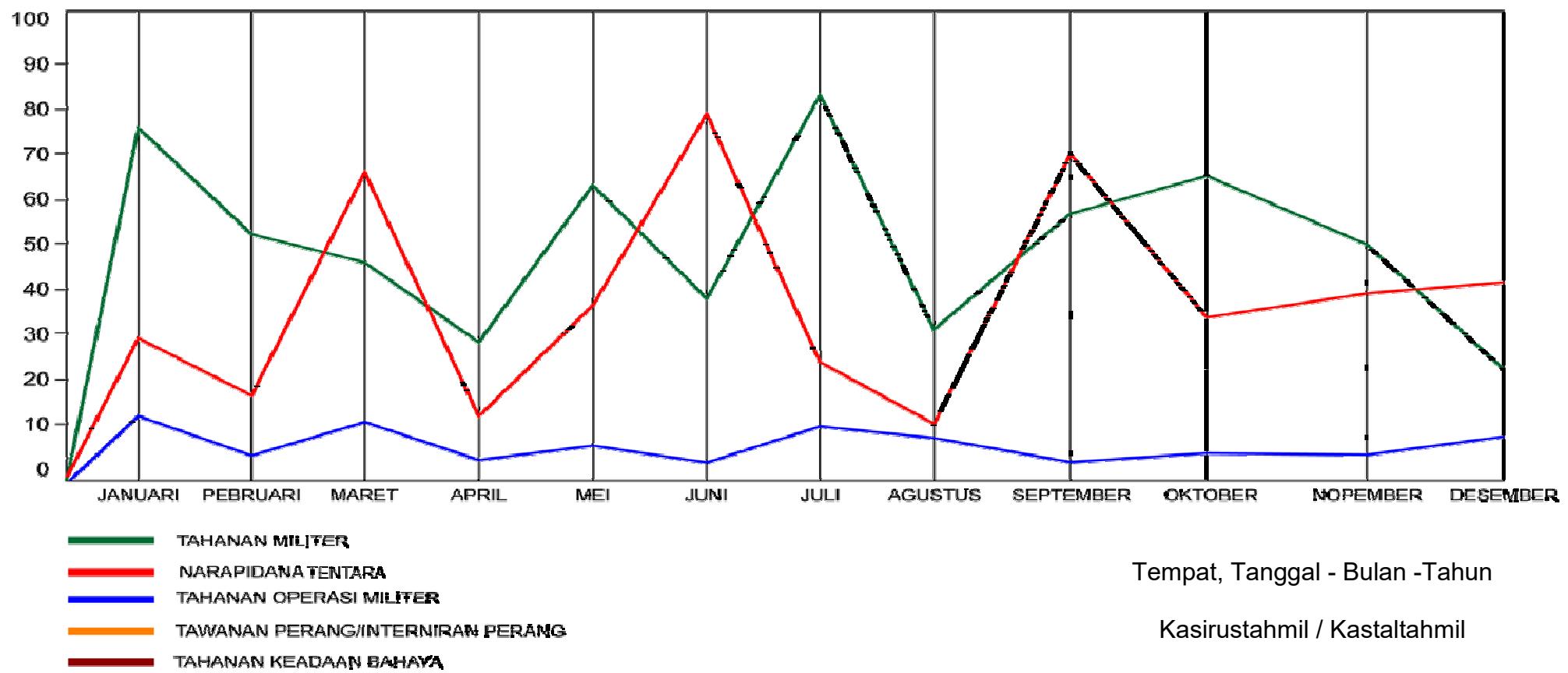
GRAFIK : DATA JUMLAH TAHANAN MILITER / NADARA / TAHANAN OPERASI MILITER/TAWANAN PERANG/INTERNIRAN PERANG DAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA PERIODE TAHUN 20....



Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

GRAFIK : DATA JUMLAH TAHANAN MILITER / NAPIMIL / TAHANAN OPERASI MILITER/TAWANAN PERANG/INTERNIRAN PERANG DAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA PERIODE TAHUN 20....



Nama
Pangkat Korps NRP

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	MULAI DITAHAN / DIHUKUM	LAMANYA HUKUMAN	NO & TGL SPRIN / SKEP	STATUS	KET
				PASAL	6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : JUMLAH TAHANAN MILITER
 DI STALTAHMIL POMDAM
 PADA BULAN TAHUN 20 ...

NO	TEMPAT PENAHANAN	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.	STALTAHMIL POMDAM																	
2.	DENPOM V/1																	
3.	DENPOM V/2																	
4.	DENPOM V/3																	
5.	DENPOM V/4																	
JUMLAH																		

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
 Pangkat, Korps, NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : JUMLAH TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN
 DI STALTAHMIL POMDAM PADA
 BULAN TAHUN 20 ...

NO	TEMPAT PENAHANAN	TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN														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.	STALTAHMIL POMDAM																	
2.	DENPOM V/1																	
3.	DENPOM V/2																	
4.	DENPOM V/3																	
5.	DENPOM V/4																	
JUMLAH																		

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
 Pangkat, Korps, NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : JUMLAH NARAPIDANA TENTARA
 DI STALTAHMIL POMDAM
 PADA BULAN TAHUN 20 ...

NO	TEMPAT PENAHANAN	NARAPIDANA 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.	STALTAHMIL POMDAM																	
2.	DENPOM V/1																	
3.	DENPOM V/2																	
4.	DENPOM V/3																	
5.	DENPOM V/4																	
JUMLAH																		

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
 Pangkat, Korps, NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : JUMLAH TAHANAN OPERASI MILITER
 DI STALTAHMIL POMDAM
 PADA BULAN TAHUN 20 ...

NO	TEMPAT PENAHANAN	TAHANAN OPERASI MILITER												MASYARAKAT UMUM	JUMLAH BESAR	KET			
		PERWIRA				BINTARA				TAMTAMA									
		AD	AL	AU	JML	AD	AL	AU	JML	AD	AL	AU	JML						
1.	STALTAHMIL POMDAM																		
2.	DENPOM V/1																		
3.	DENPOM V/2																		
4.	DENPOM V/3																		
5.	DENPOM V/4																		
JUMLAH																			

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
 Pangkat, Korps, NRP

CONTOH-26

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : JUMLAH TAHANAN MILITER / NADARA / TAHANAN OPERASI MILITER /
TAWANAN PERANG/INTERNIRAN PERANG DAN TAHANAN KEADAAN
KEADAAN BAHAYA DI STALTAHMIL POMDAM PADA
BULAN TAHUN 20 ...

NO	BULAN	GOLONGAN TAHANAN					KET
		TAHANAN MILITER	NARAPIDANA MILITER	TAHANAN OPERASI MILITER	TAWANAN PERANG / INTERNIRAN PERANG	TAHANAN KEADAAN BAHAYA	
1.	JANUARI						
2.	PEBRUARI						
3.	MARET						
4.	APRIL						
5.	MEI						
6.	JUNI						
7.	JULI						
8.	AGUSTUS						
9.	SEPTEMBER						
10.	OKTOBER						
11.	NOPEMBER						
12.	DESEMBER						

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat, Korps, NRP

KOP NAMA BADAN

REKAPITULASI : JUMLAH TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN
DI STALTAHMIL POMDAM
PADA TRIWULAN KE..... TAHUN 20 ...

NO	BULAN	TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN												JUMLAH BESAR	KET	
		ANGKATAN DARAT				JML	ANGKATAN LAUT				JML	ANGKATAN UDARA				
		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

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat, Korps, NRP

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				
		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

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat, Korps, NRP

KOP NAMA BADAN

REKAPITULASI : JUMLAH NARAPIDANA TENTARA
DI STALTAHMIL POMDAM
PADA TRIWULAN KE..... TAHUN 20 ...

NO	BULAN	NARAPIDANA MILITER												JUMLAH BESAR	KET	
		ANGKATAN DARAT				JML	ANGKATAN LAUT				JML	ANGKATAN UDARA				
		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

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat, Korps, NRP

KOP NAMA BADAN

REKAPITULASI : JUMLAH TAHANAN OPERASI MILITER.
 DI STALTAHMIL POMDAM
 PADA TRIWULAN KE..... TAHUN 20 ...

NO	BULAN	TAHANAN OPERASI MILITER												JUMLAH BESAR	KET	
		ANGKATAN DARAT				JML	ANGKATAN LAUT				JML	ANGKATAN UDARA				
		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																

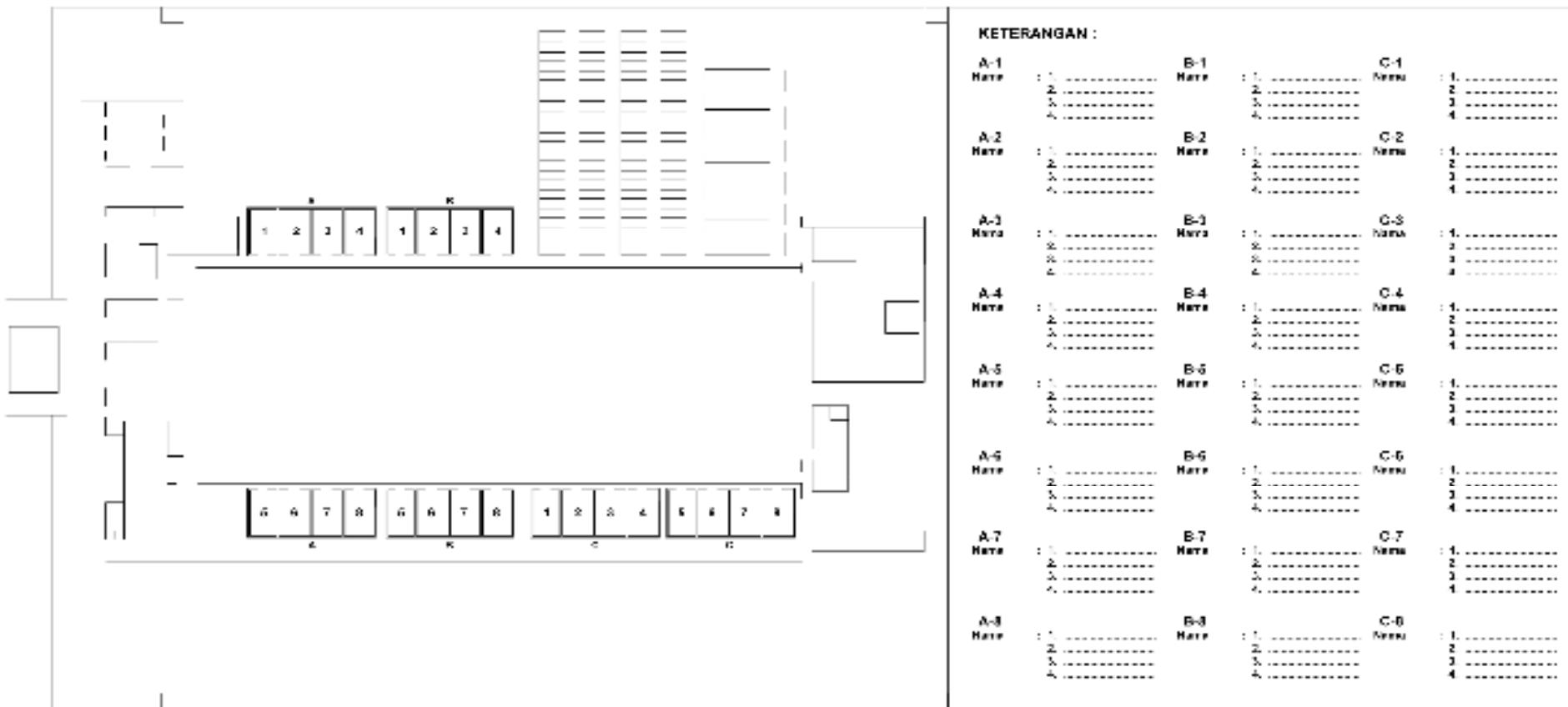
Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
 Pangkat, Korps, NRP

KOP NAMA BADAN

PETA BAGAN : PENEMPATAN PENGHUNI STALTAHMIL / RUANG TAHANAN



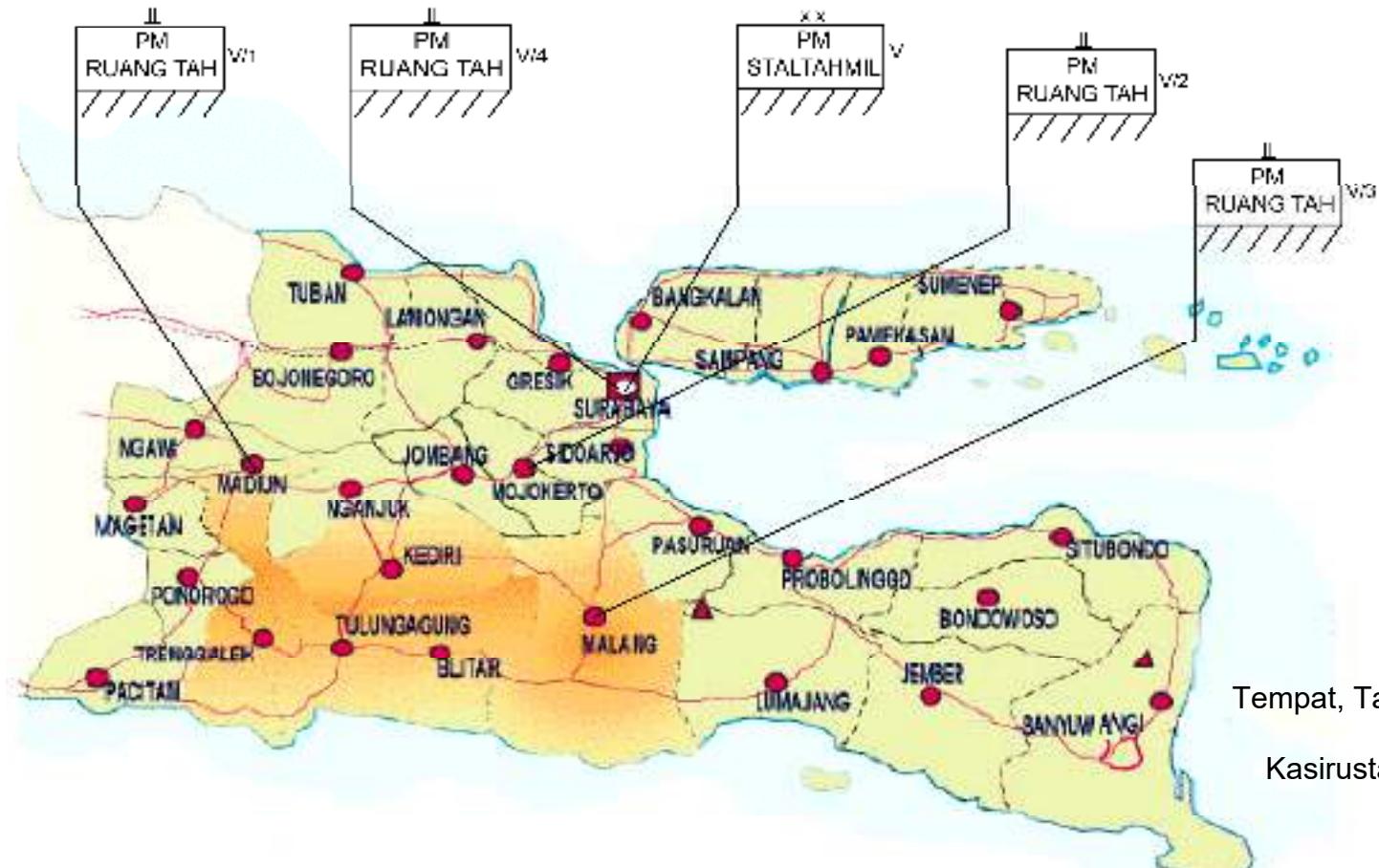
Tempat, Tanggal - Bulan - Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

PETA BAGAN : PENEMPATAN TAHANAN MILITER / NARAPIDANA TENTARA /
TAHANAN OPERASI MILITER/TAWANAN PERANG/INTERNIRAN
PERANG DAN TAHANAN KEADAAN BAHAYA.



Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

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 phisik, 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 :

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kualifikasi Penilaian :

- BAIK SEKALI
 - BAIK
 - CUKUP
 - KURANG
 - KURANG SEKALI
- A.n. Komandan
Kepala Staltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN**SURAT KETERANGAN LEPAS TAHANAN**

Nomor :

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
 Lemmasmil dan lain-lain).

Termasuk daftar sebagai : Tahanan

Mulai tanggal sampai dengan tanggal

Demikian untuk menjadikan maklum.

Tempat, Tanggal- Bulan- Tahun

Tanda tangan :
Si Tertahan

Komandan Polisi Militer

Nama
Pangkat Korps NRP

Nama
Pangkat Korps NRP

Kepada :

Catatan :

Yang bersangkutan.

Tercatat dalam Register

Tembusan :

Uang titipan Rp.....

1.
2.

Barang - barang telah diterima
kembali oleh yang bersangkutan

KOP NAMA BADAN**SURAT IJIN BERKUNJUNG / BESUK**

Nomor : SI / / 2009

1. Dasar

2. Diberikan ijin kepada :

Nama :

Alamat :

Hubungan Keluarga :

3. Bertemu dengan Tahanan :

Nama :

Keperluan :

Ijin berlaku :

Pengikut :

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal

2009

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / KastaltahmilNama
Pangkat Korps NRP

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 Kasirustahmil / Kastalahmil.
7. Pengurusan surat ijin agar dilaksanakan pada jam kerja minimal 1 (satu) hari sebelum tanggal ijin berlaku.

KOP NAMA BADAN**UNTUK KEADILAN****BERITA ACARA PENERIMAAN TAHANAN**

.....Pada hari ini Tanggal 20.. sekira pukulWib disaya :

.....

PangkatNRPJabatanKesatuan
 Berdasarkan Surat Keputusan / Surat Perintah..... tentang Penahanan
 Sementara Nomor Skep /.....// 200...., tanggal200..

Dengan ini menerima Tahanan :

Nama :

Pangkat / NRP :

Jabatan :

Kesatuan :

Tempat / Tanggal Lahir :

Alamat / Tempat Tingal :

Dari untuk dilakukan penahanan terhitung mulai tanggal20..
 sampai dengan tanggal 20 .. selama hari.

.....Untuk melengkapi Berita Acara Penerimaan Tahanan tersebut maka yang
 menyerahkan tahanan / terpidana membutuhkan tanda tangannya dibawah ini.

Yang Menyerahkan

Nama
Pangkat Korps NRP

.....Demikian Berita Acara Penerimaan tahanan ini dibuat dengan sebenarnya mengingat
 sumpah jabatan sekarang, kemudian ditutup dan ditanda tangani pada hari dan tanggal
 tersebut diatas.

Yang Menerima

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENITIPAN BARANG TAHANAN

.....Pada hari ini Tanggal 20.. sekira pukulWib disaya :

PangkatNRPJabatanKesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan / Surat Perintah..... tentang Penahanan
Sementara Nomor Skep /.....// 200...., tanggal200..

Dengan ini menitipkan barang pribadi tahanan berupa :

1.
2.
3.
4.

Kepada :

.....
PangkatNRPJabatanKesatuan
untuk dilakukan penyimpanan sesuai dengan jumlah dan jenis barang.

.....Adapun barang titipan tersebut akan diserahkan kembali setelah pelaksanaan penahanan selesai.

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

Yang Menyerahkan

Nama
Pangkat Korps NRP

Yang Menerima

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENYERAHAN TAHANAN

.....Pada hari ini Tanggal 20.. sekira pukul Wib di Surabaya saya :

PangkatNRPJabatanKesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan / Surat Perintah..... tentang Penahanan
Sementara Nomor Skep /.....// 200...., tanggal200..

Dengan ini menyerahkan tahanan :

Nama	:
Pangkat / NRP	:
Jabatan	:
Kesatuan	:
Tempat / Tanggal Lahir	:
Alamat / Tempat tingal	:

Kepada untuk dilakukan penahanan terhitung mulai tanggal20.... sampai dengan tanggal 20.... selama hari.

.....Untuk melengkapi Berita Acara Penyerahan Tahanan tersebut maka yang menerima tahanan membutuhkan tanda tangannya dibawah ini.

Yang Menerima

Nama
Pangkat Korps NRP

.....Demikian Berita Acara Penyerahan Tahanan ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan sekarang, kemudian ditutup dan ditanda tangani pada hari dan tanggal tersebut diatas.

Yang Menyerahkan

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN**UNTUK KEADILAN****BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG TAHANAN**

.....Pada hari ini Tanggal 20.. sekira pukulWib disaya :

.....

PangkatNRPJabatanKesatuan
 Berdasarkan Surat Keputusan / Surat Perintah tentang Penahanan
 Sementara Nomor Skep /.....// 200...., tanggal200..

Dengan ini menyerahkan barang titipan pribadi tahanan berupa :

1.
2.
3.
4.

Kepada :

.....

PangkatNRPJabatanKesatuan
 untuk dilakukan penyerahan kembali kepada tahanan sesuai dengan jumlah dan jenis
 barang yang dititipkan.

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

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

Nama
 Pangkat Korps NRP

Nama
 Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN**UNTUK KEADILAN****NASKAH SERAH TERIMA TAHANAN / NARAPIDANA TENTARA *)****Nomor : / / /**

.....Pada hari ini.....tanggal.....tahun.....
 Jam.....Wib bertempat di, yang bertanda tangan di
 bawah ini :

I. Nama :
 Pangkat / NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

Selanjutnya disebut pihak Ke – I

II. Nama :
 Pangkat / NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

Selanjutnya disebut pihak Ke – II

III. Berdasarkan Surat Keputusan / Surat Perintah Nomor.....
 tanggal..... , pada hari dan tanggal tersebut di atas, pihak ke-I telah menerima dari
 pihak Ke - II orang Tahanan/Narapidana Tentara *) sebagai berikut :

Nama :
 Pangkat / NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :
 Alamat :
 beserta orang (daftar nama terlampir).

IV. Bahwa sejak dan tanggal tersebut diatas, tugas, tanggung jawab pengurusan Tahanan / Narapidana Tentara), beralih dari pihak Ke-II kepada pihak Ke-I.

V. Demikian Naskah Serah Terima ini, dibuat dan di tanda tangani pada hari tanggal tersebut diatas.

Pihak Ke – II

Pihak Ke – I

Nama
Pangkat Korps NRP

Nama
Pangkat Korps NRP

Mengetahui :
Komandan Satuan

Nama
Pangkat Korps NRP

*) Coret yang tidak perlu.

CONTOH-41

BUKU AGENDA

NO	TANGGAL	NOMOR AGENDA	NOMOR DAN TANGGAL SURAT MASUK	LAMPIRAN	ALAMAT PENGIRIM	PERIHAL/ ISI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH-42

BUKU VERBAL

NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT KELUAR	LAMPIRAN	KEPADA	PERIHAL / ISI	KET
1	2	3	4	5	6	7

CONTOH-43

BUKU EKSPEDISI

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	TANDA TANGAN NAMA PENERIMA
1	2	3	4	5

KOP NAMA BADAN

RAHASIA

Copy Nomor :
Dari : Copies

LAPORAN KHUSUS
Nomor : R / Lapsus / 20..

BIDANG : XXXXXX

PERIHAL : XXXXXX

I. **PENDAHULUAN.**
XXXXXX

II. **FAKTA – FAKTA.**
XXXXXX

III. **ANALISA.**
XXXXXX

IV. **KESIMPULAN.**
XXXXXX

V. **SARAN.**
XXXXXX

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

Distribusi :
Autentikasi :

RAHASIA

Cara Membuat Laporan Khusus dibagi dalam 5 Paragraf, yaitu :

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

FORMAT**KOP NAMA BADAN****LAPORAN PERKEMBANGAN
BIDANG PENGURUSAN TAHANAN MILITER****I. PENDAHULUAN**

- Menjelaskan laporan yang sudah dikirim terdahulu dalam peristiwa / kejadian yang sama di Staltahmil.
- Uraian singkat tentang data yang baru ditemukan dan tindakan yang diambil.

II. FAKTA - FAKTA

Membuat / menguraikan secara kronologis semua data baru yang ditemukan berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

III. ANALISA

Membuat suatu analisa tentang keadaan perkembangan peristiwa / kejadian di Staltahmil dan beberapa kemungkinan cara bertindak yang diambil.

IV. KESIMPULAN

Membuat Kesimpulan berdasarkan data-data baru yang ditemukan dari pengembangan di lapangan guna menentukan tindak lanjut pengurusan tahanan militer

V. SARAN

Rumuskan cara bertindak yang paling tepat dan memungkinkan serta ajukan saran kepada Pimpinan dalam mengambil langkah-langkah selanjutnya.

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

FORMAT

KOP NAMA BADAN

Surabaya, 20..

Nomor : B / / 20..
 Klasifikasi : Biasa.
 Lampiran : Satu Buku.
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengurusan
 Tahanan Militer Periode
 Bulan / Triwulan TA. 20...

Kepada

Yth. Danpuspomad

di

Jakarta

U.p. Dirbintahmil Puspomad.

1. Dasar.

- a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep / I / III / 2004 tanggal 26 Maret 2008 tentang penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepolisian Militer di lingkungan TNI.
- b. Keputusan Kasad Nomor Kasad / 03 / I / 2007 tanggal 23 Januari 2007 tentang Organisasi dan Tugas Pomdam.
- c. Peraturan Kasad Nomor Perkasad / / 2009 tanggal 2009 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan dan Pembinaan Tahanan Militer.

2. Sehubungan dengan dasar diatas, bersama ini dikirimkan laporan pelaksanaan pengurusan tahanan militer, tahanan titipan hukuman disiplin dan narapidana tentara periode Bulan / Triwulan Ke TA. 20... adalah sebagai berikut :

a. Data Tahanan Militer.

1)	Perwira	=	Orang.
2)	Bintara	=	Orang.
3)	Tamtama	=	Orang.
	Jumlah	=	Orang.

b. Data Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.

1)	Perwira	=	Orang.
2)	Bintara	=	Orang.
3)	Tamtama	=	Orang.
	Jumlah	=	Orang.

c. Data Tahanan Narapidana Tentara.

1)	Perwira	=	Orang.
2)	Bintara	=	Orang.
3)	Tamtama	=	Orang.
	Jumlah	=	Orang.

d. Jumlah Tahanan Militer, Tahanan Titipan Hukuman Disiplin dan Narapidana Tentara.

1)	Tahanan Militer	=	Orang.
2)	Tahanan Titipan	=	Orang.
3)	Narapidana Tentara	=	Orang.
	Jumlah	=	Orang.

3. Dari data tahanan militer, tahanan titipan hukuman disiplin dan narapidana tentara diatas, kasus yang menonjol adalah dengan jumlah orang dan kasus dengan jumlah orang.

4. Untuk kelengkapan data, dilampirkan rekapitulasi data dan daftar nominatif tahanan militer, tahanan titipan hukuman disiplin dan narapidana tentara.

5. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Polisi Militer

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

1. Pangdam .. / ...
2. Irdam ... / ...
3. Irpuspomad.
4. Aspers Kasdam .../...
5. Kakumdam .. / ...

FORMAT

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN PELAKSANAAN
PENGURUSAN TAHANAN MILITER
PERIODE BULAN / TRIWULAN KE TA. 20 ..**

PENDAHULUAN

- 1. Umum.**
- 2. Maksud dan Tujuan.**
 - a. Maksud.**
 - b. Tujuan.**
- 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.**
 - a. Ruang Lingkup.**
 - b. Tata Urut.**
 - 1) Pendahuluan.
 - 2) Tugas yang dilaksanakan.
 - 3) Hasil yang dicapai.
 - 4) Kesimpulan dan saran.
 - 5) Penutup.
- 4. Dasar.**
 - a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep / I / III / 2004 tanggal 26 Maret 2008 tentang penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepolisian Militer di lingkungan TNI.
 - b. Keputusan Kasad Nomor Kasad / 03 / I / 2007 tanggal 23 Januari 2007, tentang Organisasi dan Tugas Pomdam.
 - c. Peraturan Kasad Nomor Perkasad / / / 2009 tanggal 2009 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Pengurusan dan Pembinaan Tahanan Militer.

TUGAS YANG DILAKSANAKAN

- 5. Pengurusan dan Pembinaan.**
- 6. Keadaan Stal tahmil.**

HASIL YANG DICAPAI

- 7. Data Tahanan Militer, Tahanan Titipan Hukuman Disiplin, Narapidana Tentara dan Tahapan Operasi Militer.**
- 8. Kejadian / Peristiwa Menonjol.**
- 9. Hambatan.**

KESIMPULAN DAN SARAN

- 10. Kesimpulan.**
- 11. Saran.**

PENUTUP

- 12. Penutup.**

A.n. Komandan Polisi Milliter
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran :

- 1. Daftar Adanya Sisa Tahanan Militer.**
 - 2. Daftar Adanya Sisa Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.**
 - 3. Daftar Adanya Sisa Tahanan Narapidana Tentara.**
 - 4. Daftar Tahanan Militer Berdasarkan Angkatan.**
 - 5. Daftar Tahanan Titipan Hukuman Disiplin Berdasarkan Angkatan.**
 - 6. Daftar Tahanan Narapidana Tentara Berdasarkan Angkatan.**
 - 7. Daftar Nominatif Tahanan.**
-

KOP NAMA BADAN

**DAFTAR : TAHANAN MILITER
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA. 20...**

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

**DAFTAR : TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA. 20..**

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

CONTOH-50

KOP NAMA BADAN

**DAFTAR : NARAPIDANA TENTARA
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA. 20..**

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

CONTOH-51

KOP NAMA BADAN

**DAFTAR : TAHANAN MILITER BERDASARKAN ANGKATAN
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA. 20..**

NO	ANGKATAN	TAHANAN MILITER																				KET				
		SISA TAHANAN BULAN/TRIWULAN LALU					TAHANAN MASUK BULAN/TRIWULAN LALU					JUMLAH TAHANAN SISA DAN MASUK					JUMLAH TAHANAN YANG BEBAS									
		PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML
1.	TNI AD																									
2.	TNI AL																									
3.	TNI AU																									
JUMLAH																										

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

CONTOH-52

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN
BERDASARKAN ANGKATAN
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA. 20..

NO	ANGKATAN	TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN																								KET	
		SISA TAHANAN BULAN/TRIWULAN LALU					TAHANAN MASUK BULAN/TRIWULAN LALU					JUMLAH TAHANAN SISA DAN MASUK					JUMLAH TAHANAN YANG BEBAS					SISA TAHANAN TITIPAN					
		PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	
1.	TNI AD																										
2.	TNI AL																										
3.	TNI AU																										
JUMLAH																											

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADANDAFTAR : NARAPIDANA TENTARA BERDASARKAN ANGKATAN
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA. 20..

NO	ANGKATAN	NARAPIDANA MILITER																								KET	
		SISA TAHANAN BULAN/TRIWULAN LALU					TAHANAN MASUK BULAN/TRIWULAN LALU					JUMLAH TAHANAN SISA DAN MASUK					JUMLAH TAHANAN YANG BEBAS					SISA TAHANAN					
		PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	PA	BA	TA	PNS	JML	
1.	TNI AD																										
2.	TNI AL																										
3.	TNI AU																										
JUMLAH																											

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / KastaltahmilNama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : NOMINATIF TAHANAN
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA. 20..

NOMOR		NAMA	PANGKAT NRP	KESATUAN	PERKARA	TANGGAL MASUK	DASAR PENAHANAN	STATUS	KET
URUT	BAG	3	4	5	6	7	8	9	10

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

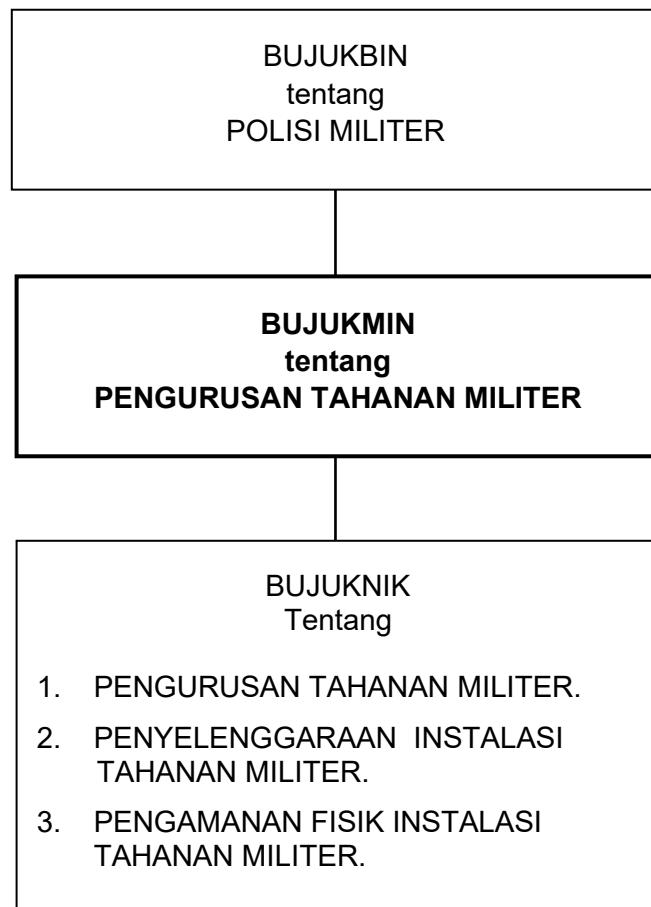
A.n. Komandan Polisi Militer
Kasirustahmil / Kastaltahmil

Nama
Pangkat Korps NRP

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

Sublampiran C
Lampiran Peraturan Kasad
Nomor Perkasad / / 2009
Tanggal 2009

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN BUJUKMIN
TENTANG
PENGURUSAN TAHANAN MILITER**



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Pusat Polisi Militer

Sahat Aritonang
Brigadir Jenderal TNI

Subagdja Djiwapradja
Major Jenderal TNI

Nomor

Tanggal Autentikasi

2009

PEJABAT	PARAF
KETUA POKJA	
WAKIL KETUA POKJA	
SEKRETARIS POKJA	