



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/547/IX/2023

tentang

PETUNJUK TEKNIS PENGURUSAN TAHANAN MILITER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya doktrin berupa Petunjuk Teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Rustahmil;
- Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2020 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/III/2020 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I Amandemen Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi tentang Stratifikasi Doktrin TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/71/I/2023 tanggal 9 Januari 2023 tentang Perintah Menyusun/Revisi Doktrin TNI AD TA 2023;

2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/137a/VIII/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Perintah Melaksanakan Tugas Selaku Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis Rustahmil;
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Rustahmil;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis Pengurusan Tahanan Militer sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT: CPM-26.
2. Petunjuk Teknis Pengurusan Tahanan Militer ini berklasifikasi Biasa.
 3. Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 September 2023

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

ARIF RAHMAN, M.A.
LETNAN JENDERAL TNI

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD

FAISAL AHMADI, S.I.P., M.M., CHRMP.
BRIGADIR JENDERA

PENGURUSAN TAHANAN MILITER

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Pengurusan Tahanan Militer (Rustahmil) merupakan salah satu fungsi teknis Polisi Militer TNI AD (Pomad). Fungsi Rustahmil diimplementasikan melalui penyelenggaraan administrasi dan kegiatan oleh Prajurit dan PNS Pomad terhadap Prajurit TNI AD maupun TNI yang ditetapkan sebagai Tahanan Militer (Tahmil). Tahmil di lingkungan TNI AD meliputi Tahanan Sementara dan Tahanan Titipan Hukuman Disiplin, keduanya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Penahanan dari Atasan yang berhak menghukum (Ankum), Perwira Penyerah Perkara (Papera) dan Pengadilan Militer. Pada penyelenggaraannya meliputi seluruh tahapan mulai dari tahap penerimaan hingga pembebasan.

b. Dalam melaksanakan penyelenggaraan fungsi Rustahmil diperlukan pedoman yang mengatur dalam suatu petunjuk teknis yang valid dan operasional. Selama ini baik penyelenggaraan administrasi dan penyelenggaraan rustahmil diatur dalam 2 (dua) buku petunjuk yang berbeda, namun dirasa sudah tidak valid dan relevan dihadapkan dengan perkembangan organisasi Pomad serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, antara lain belum memadai kebutuhan terhadap gelar administrasi, prosedur penyelenggaraan kegiatan yang belum tertib dan sistematis dalam setiap tahapan, belum mengadaptasi azas pengayoman serta belum mengatur pengurusan Tahmil di Staltahmil *Super Maximum Security (SMS)* sehingga perlu adanya revisi terhadap kedua buku petunjuk tersebut dengan mengintegrasikannya ke dalam satu Juknis. Hal tersebut juga selaras dengan petunjuk dari Komando Atas.

c. Mengingat pentingnya Juknis tersebut, maka perlu disusun Juknis Pengurusan Tahanan Militer agar diperoleh keseragaman terkait dengan format dan sistematika pada penyelenggaraan administrasi Rustahmil di Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya. Juknis Rustahmil ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman unsur pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan Rustahmil yang mengadaptasi azas menjunjung tinggi Hak Azasi Manusia (HAM), praduga tidak bersalah dan pengayoman terhadap para Tahmil. Selain itu dapat menjadi sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

2. **Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Juknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Instalasi Tahanan Militer (Staltahmil) dan Satuan Polisi Militer TNI Angkatan Darat (Satpomad) serta jajarannya.

b. **Tujuan.** Juknis ini dibuat untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Rustahmil secara tertib dan sistematis di lingkungan Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya.

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

a. **Ruang Lingkup.** Meliputi ketentuan administrasi dan kegiatan pada penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya.

b. **Tata Urut.**

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Landasan Hukum dan Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Administrasi Rustahmil.
- 4) Bab IV Kegiatan Rustahmil.
- 5) Bab V Penutup.

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

- a. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tanggal 15 Oktober 1997 tentang Peradilan Militer;
- b. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2000 Tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia;
- c. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang Hukum Disiplin Militer;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara, Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan.
- e. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/5/II/2009 tanggal 27 Februari 2009 tentang Petunjuk Administrasi Oditurat dalam Penyelesaian Perkara Pidana;
- f. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/73/IX/2010 tanggal 20 September 2010 tentang Penentangan terhadap penyiksaan dan perlakuan lain yang kejam dalam Penegakan Hukum di lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

- g. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/200/III/2017 tanggal 16 Maret 2017 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kepolisian Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- h. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1024/XII/2020 Tanggal 21 Desember 2020 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat Kartika Eka Paksi;
- i. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/X/2009 tanggal 23 Oktober 2009 tentang Buku Petunjuk Administrasi Pengurusan dan Pembinaan Tahmil;
- i. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
- k. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- l. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VIII/2015 Tanggal 14 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis Rustahmil;
- m. Keputusan Kasad Nomor Kep/815/XI/2015 tanggal 13 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi Penyidikan;
- n. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- o. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
- p. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- q. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/III/2020 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I Amandemen Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD; dan
- r. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi tentang Stratifikasi Doktrin TNI AD.

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

BAB II

LANDASAN HUKUM DAN KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Agar kegiatan Rustahmil dapat dilaksanakan secara tertib dan sistematis maka diperlukan Landasan Hukum dan Ketentuan Umum yang meliputi sasaran, azas, macam administrasi Rustahmil, macam Tahmil, macam kegiatan dan ketentuan lainnya.

7. **Landasan Hukum.** Sesuai dengan UU RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer berkaitan dengan penahanan menjadi kewenangan Ankuam, Papera, dan Pengadilan Militer yang dilaksanakan oleh satuan Pomad.

a. **Kewenangan Pomad melaksanakan penahanan.** Penyidik Polisi Militer juga memiliki wewenang diantaranya untuk melaksanakan perintah Ankuam untuk melakukan penahanan terhadap tersangka.¹

b. **Prosedur Penahanan.**

1) Penahanan merupakan penempatan tersangka atau terdakwa di tempat tertentu oleh Penyidik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia atas perintah Atasan yang Berhak Menghukum, Perwira Penyerah Perkara atau Hakim Ketua atau Kepala Pengadilan dengan keputusan atau penetapannya dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang.²

2) Untuk kepentingan penyidikan Atasan yang Berhak Menghukum dengan surat keputusannya, berwenang melakukan penahanan Tersangka untuk paling lama 20 (dua puluh) hari. Tenggang waktu penahanan apabila diperlukan guna kepentingan pemeriksaan, dapat diperpanjang oleh Perwira Penyerah Perkara yang berwenang dengan keputusannya untuk setiap kali 30 (tiga puluh) hari dan paling lama 180 (seratus delapan puluh) hari.³

3) Tidak menutup kemungkinan dikeluarkannya Tersangka dari tahanan sebelum berakhir waktu penahanan tersebut, apabila kepentingan pemeriksaan sudah dipenuhi. Sesudah waktu 200 (dua ratus) hari, Tersangka harus sudah dikeluarkan dari tahanan demi hukum.⁴

4) Penahanan atau perpanjangan penahanan dilakukan terhadap tersangka yang diduga keras melakukan tindak pidana berdasarkan bukti yang cukup, dalam hal adanya keadaan yang menimbulkan kekhawatiran bahwa tersangka akan melarikan diri, merusak atau menghilangkan barang bukti, atau mengulangi tindak pidana, atau membuat keonaran.⁵

5) Penahanan hanya dapat dikenakan terhadap Tersangka yang disangka melakukan tindak pidana dan atau percobaan maupun pemberian bantuan dalam tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 3 (tiga) bulan atau lebih.⁶

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer, Pasal 69 ayat 1, hal 32. Paragraf Penjelasan, hal 29.

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer, Pengertian, Pasal 1, hal 3

³ Ibid, Pasal 78, hal 35

⁴ Ibid

⁵ Ibid, Pasal 79, hal 36

⁶ Ibid

6) Penahanan atau perpanjangan penahanan hanya dapat dilakukan apabila persyaratan dipenuhi. Dilaksanakan oleh Penyidik dengan surat perintah berdasarkan surat keputusan penahanan atau surat keputusan perpanjangan penahanan yang mencantumkan identitas Tersangka dan menyebutkan alasan penahanan serta uraian singkat perkara kejahatan yang dipersangkakan serta tempat dia ditahan.⁷

7) Penahanan dilaksanakan di rumah Tahmil atau tempat lain yang ditentukan oleh Panglima. Atas permintaan tersangka, Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing berdasarkan saran Polisi Militer atau Oditur Militer (Otmil) dapat mengadakan penangguhan penahanan dengan persyaratan yang ditentukan⁸

8. **Ketentuan Umum.** Meliputi sasaran, azas, tehnik, macam Tahmil macam administrasi Rustahmil, tahapan kegiatan Rustahmil, dan satuan penyelenggara Rustahmil di lingkungan TNI AD.

a. **Sasaran.**

- 1) memiliki pemahaman yang sama pada penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya;
- 2) adanya keseragaman dalam penyelenggaraan administrasi Rustahmil di lingkungan Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya; dan
- 3) terselenggaranya kegiatan Rustahmil di lingkungan Staltahmil dan Satpomad dan jajarannya dalam setiap tahapan kegiatan yang sistematis, valid, dan operasional.

b. **Azas.**

- 1) Perlindungan terhadap Hak Asazi Manusia. Yakni perlindungan terhadap seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia⁹.
- 2) Praduga tidak bersalah. Setiap orang yang disangka melakukan tindak pidana dianggap tidak bersalah sampai ada putusan pengadilan yang menyatakan sebaliknya¹⁰

⁷ Ibid, pasal 80

⁸ Ibid

⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2000 Tentang Pengadilan Hak Asazi Manusia, Pasal 1 Ayat 1

¹⁰ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara, Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan, Pasal 4 Ayat 2 huruf b

3) Pengayoman. Yakni persamaan perlakuan dan pelayanan, pendidikan dan pembimbingan, penghormatan harkat dan martabat manusia, terjaminnya hak tahanan untuk tetap berhubungan dengan keluarganya atau orang tertentu, serta hak-hak lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.¹¹

c. **Macam Tahmil.**

1) Tahanan Sementara. Tahanan sementara merupakan Prajurit TNI yang berada dalam penahanan Instalasi Tahmil TNI karena diduga melakukan pelanggaran hukum pidana dan ditahan berdasarkan Surat Perintah Penahanan Sementara dari Ankum atau Papera atau penetapan Pengadilan Militer sehubungan dengan pemeriksaan dugaan perkara pidananya. Adapun Tahanan Sementara terdiri dari 2 (dua) macam yakni:

a) Tahanan sementara proses penyidikan Satpomad. Merupakan tahanan sementara yang melaksanakan penahanan di Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya sehubungan dengan proses penyidikan perkaranya di Satpomad belum selesai; dan

b) Tahanan sementara proses penuntutan Otmil. Merupakan tahanan sementara yang melaksanakan penahanan di Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya sehubungan dengan proses penyidikan perkaranya di Satpomad telah selesai dan berkas perkaranya telah dikirimkan kepada Otmil untuk dilaksanakan proses penuntutan sampai dengan memiliki keputusan hukum tetap.

2) Tahanan Hukuman Displin. Tahanan Hukuman Disiplin (Tahanan Kumplin) merupakan Prajurit TNI yang berada dalam penahanan di Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya berdasarkan Surat Keputusan Hukuman Disiplin dan Surat Permohonan Penitipan Tahanan dari Ankum.

d. **Macam Administrasi Rustahmil.**

1) Rencana dan laporan periodik. Merupakan produk administrasi berupa rencana dan laporan penyelenggaraan Rustahmil yang disusun dan dikirimkan oleh Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya secara rutin dalam periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Disusun dan dikirimkan oleh Kastaltahmil dan atau Dansatpomad serta jajarannya kepada Komando Atas.

2) Laporan non periodik. Merupakan produk administrasi berupa laporan yang disusun dan dikirimkan berdasarkan kebutuhan dan atau pada situasi tertentu yang bersifat insidentil, berkaitan dengan peristiwa atau kejadian

¹¹ Ibid huruf c.

yang menonjol pada penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya.

3) Administrasi Penerimaan. Merupakan produk administrasi berupa persyaratan formal yang dilengkapi pada saat melaksanakan penerimaan Tahmil. Merupakan persyaratan utama yang mendasari dilakukannya proses lanjutan terhadap Tahmil yang akan dititipkan guna melaksanakan penahanan.

4) Administrasi Penempatan. Merupakan produk administrasi sebagai pertimbangan dalam melaksanakan penempatan terhadap Tahmil. Administrasi ini berfungsi agar dalam melakukan penempatan terhadap Tahmil dilaksanakan secara obyektif dan normatif.

5) Administrasi Perawatan. Merupakan produk administrasi yang berkaitan dengan perawatan terhadap Tahmil selama melaksanakan penahanan. Menjamin agar penyelenggaraannya dilaksanakan secara terencana dan terdokumentasi secara baik dan lengkap.

6) Administrasi Pengamanan. Merupakan produk administrasi yang berkaitan dengan pengamanan terhadap Tahmil. Sebagai pengamanan dan penanggulangan terhadap insiden atau peristiwa yang terjadi.

7) Administrasi Pengawalan. Merupakan produk administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pengawalan terhadap perpindahan Tahmil yang dilaksanakan oleh Petugas Pengamanan dan Pengawalan (Pamwaltah) Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya.

8) Administrasi Pengeluaran. Merupakan produk administrasi sebagai persyaratan formal dan fungsi pelaporan terhadap pengeluaran Tahmil dalam rangka berbagai kepentingan baik yang berkaitan dengan proses hukum, persidangan, berobat maupun izin khusus.

9) Administrasi Pembebasan. Merupakan produk administrasi sebagai persyaratan formal saat melaksanakan pembebasan terhadap Tahmil. Dibuat berdasarkan surat keputusan dan permohonan pembebasan dari Ankum, Papera atau Kaotmil dalam rangka telah habisnya atau tidak diperpanjangnya penahanan, penangguhan penahanan atau dipindahkan ke Lemasmil atau Lembaga Pemasyarakatan Umum.

e. **Tahapan Kegiatan Rustahmil.**

1) Tahap Penerimaan. Merupakan tahapan awal pada penyelenggaraan Rustahmil yang meliputi kegiatan pemeriksaan kelengkapan administrasi, pencatatan, pengisian dan identifikasi terhadap ciri-ciri fisik serta mental Tahmil.

2) Tahap Penempatan. Merupakan tahapan lanjutan pada penyelenggaraan Rustahmil yang menentukan penempatan terhadap Tahmil ke dalam ruang sel dan atau lamanya melaksanakan isolasi berdasarkan golongan kepangkatan, jenis kelamin, kondisi kesehatan, watak dan perilaku, orientasi seksual dan jenis perbuatan yang melanggar.

3) Tahap Perawatan. Merupakan tahapan pada penyelenggaraan Rustahmil yang bertujuan untuk memelihara kondisi fisik dan mental para Tahmil. Dilaksanakan sebagaimana prinsip normatif dan humanis serta tidak mengabaikan hak dan harkat para Tahmil.

4) Tahap Pengamanan. Merupakan tahapan pada penyelenggaraan Rustahmil yang dilaksanakan melalui kegiatan rutin dalam bentuk penjagaan, pengawasan, langkah antisipatif, dan penanggulangan terhadap insiden atau peristiwa yang terjadi.

5) Tahap Pengawalan. Merupakan tahapan pada penyelenggaraan Rustahmil untuk menjamin keamanan dan kelancaran dalam rangka Tahmil melaksanakan perpindahan pada berbagai kegiatan ke luar hingga kembali ke Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya.

6) Tahap Pengeluaran. Merupakan tahapan pada penyelenggaraan Rustahmil yang dilaksanakan melalui prosedur yang bersifat administrasi maupun teknis terkait pengeluaran Tahmil dari Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya.

7) Tahap Pembebasan. Merupakan tahapan akhir pada penyelenggaraan Rustahmil. Sehubungan dengan Tahmil yang bersangkutan telah habis masa penahanannya dan atau tidak diperpanjang oleh Ankum atau Papera atau Pengadilan Militer.

f. **Satuan Penyelenggara Rustahmil di lingkungan Pomad.**

1) Satuan Penyidikan Puspomad (Satidik Puspomad). Merupakan satuan penyelenggara penyidikan yang berkedudukan langsung di bawah Danpuspomad. Penyelenggaraan Rustahmil oleh Satidik Puspomad dilaksanakan terhadap Prajurit TNI AD yang berstatus tahanan sementara.

2) Staltahmil Puspomad. Merupakan satuan pelaksana Rustahmil yang berkedudukan langsung di bawah Danpuspomad. Penyelenggaraan Rustahmil dilaksanakan terhadap Prajurit TNI AD maupun prajurit TNI lainnya yang berstatus sebagai tahanan sementara dan tahanan hukuman disiplin.

3) Staltahmil Pomdam. Merupakan satuan pelaksana Rustahmil yang berkedudukan langsung di bawah Danpomdam. Penyelenggaraan Rustahmil dilaksanakan terhadap Prajurit TNI

AD maupun prajurit TNI lainnya yang berstatus sebagai tahanan sementara dan tahanan hukuman disiplin.

4) Staltahmil Pomdam *Super Maximum Security* (SMS). Merupakan satuan pelaksana Rustahmil yang memiliki fasilitas Instalasi berbasis *information communication technology* (ICT) dan *artificial intelligence* (AI) atau kecerdasan buatan.

5) Detasemen Polisi Militer (Denpom). Merupakan satuan pelaksana Rustahmil yang berkedudukan langsung di bawah Danpomdam. Penyelenggaraan Rustahmil dilaksanakan terhadap prajurit TNI AD maupun prajurit TNI lainnya yang berstatus sebagai tahanan sementara dan tahanan hukuman disiplin di wilayah hukum Denpom.

6) Sub Detasemen Polisi Militer (Subdenpom). Merupakan satuan pelaksana Rustahmil yang berkedudukan langsung di bawah Dandempom. Penyelenggaraan Rustahmil dilaksanakan terhadap prajurit TNI AD maupun prajurit TNI lainnya yang berstatus sebagai tahanan sementara dan tahanan hukuman disiplin di wilayah hukum Subdenpom.

BAB III ADMINISTRASI RUSTAHMIL

9. **Umum.** Administrasi Rustahmil membahas tata cara penyusunan dan pembuatan produk administrasi meliputi rencana dan laporan periodik dan non periodik serta administrasi pada seluruh tahapan mulai dari penerimaan hingga pembebasan.

10. **Rencana dan Laporan Periodik.** Merupakan kelengkapan administrasi yang terdiri dari rencana dan laporan periodik yang secara rutin disusun dan dilaporkan oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad kepada Komando Atas.

a. **Rencana Periodik.** Terdiri dari Rencana Kegiatan (Rengiat) Triwulan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlaktg) bulanan di lingkungan Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Rengiat Triwulan.

a) Tingkat Satidik Puspomad.

(1) disusun oleh Kaurmin Satidik Puspomad dan ditandatangani oleh Dansatidik Puspomad pada minggu keempat, bulan ketiga, triwulan sebelumnya;

(2) dikirimkan kepada Danpuspomad; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan Renlakgiat bulanan Rustahmil di lingkungan Satidik Puspomad.

b) Tingkat Staltahmil Puspomad.

(1) disusun oleh Kaurmin Staltahmil dan ditandatangani oleh Kastaltahmil Puspomad pada minggu keempat, bulan ketiga, triwulan sebelumnya;

(2) dikirimkan kepada Danpuspomad; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan Renlakgiat bulanan Rustahmil di lingkungan Staltahmil Puspomad.

c) Tingkat Staltahmil Pomdam.

(1) disusun oleh Bamin Staltahmil Pomdam dan ditandatangani oleh Kastaltahmil Pomdam pada minggu keempat, bulan ketiga, triwulan sebelumnya;

(2) dikirimkan kepada Danpomdam; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan Renlakgiat bulanan Rustahmil di lingkungan Staltahmil Pomdam.

d) Tingkat Denpom.

(1) disusun oleh Baurrustahmil Siidik Denpom dan ditandatangani oleh Dandempom pada minggu keempat, bulan ketiga, triwulan sebelumnya; dan

(2) dikirimkan kepada Danpomdam; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan Renlakgiat bulanan Rustahmil di Denpom dan jajarannya.

e) Format Rengiat Rustahmil (lampiran D kode A.1)

2) Renlakgiat.

a) Tingkat Satiidik Puspomad.

(1) disusun oleh Kaurmin Satidik Puspomad dan ditandatangani oleh Dansatidik Puspomad pada minggu terakhir bulan sebelumnya;

(2) dikirimkan kepada Danpuspomad; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan jadwal mingguan dan laporan bulanan

penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Satidik Puspomad.

b) Tingkat Staltahmil Puspomad.

(1) disusun oleh Kaurmin Staltahmil Puspomad dan ditandatangani oleh Kastaltahmil Puspomad pada minggu terakhir bulan sebelumnya;

(2) dikirimkan kepada Danpuspomad; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan jadwal mingguan dan laporan bulanan penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan dan Staltahmil Puspomad.

c) Tingkat Staltahmil Pomdam.

(1) disusun oleh Bamin Staltahmil Pomdam dan ditandatangani oleh Kastaltahmil Pomdam pada minggu terakhir bulan sebelumnya;

(2) dikirimkan kepada Danpomdam; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan jadwal mingguan dan laporan bulanan penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Staltahmil Pomdam.

d) Tingkat Denpom.

(1) disusun oleh Baurrustahmil Siidik Denpom dan ditandatangani oleh Dandenpom pada minggu terakhir bulan sebelumnya;

(2) dikirimkan kepada Danpomdam; dan

(3) berlaku sebagai dasar dalam penyusunan jadwal mingguan dan laporan bulanan Rustahmil di lingkungan Denpom dan jajarannya.

e) Format Renlakgiat Rustahmil (lampiran D kode A.2)

b. **Laporan Periodik.** Terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester dan laporan tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Tingkat Puspomad.

a) disusun oleh Dirbintahmil Puspomad dan ditandatangani oleh Danpuspomad; dan

b) dikirimkan kepada Kasad dan Panglima TNI.

- 2) Tingkat Satidik Puspomad.
 - a) disusun oleh Kaurmin Satidik Puspomad dan ditandatangani oleh Dansatidik Puspomad; dan
 - b) dikirimkan kepada Danpuspomad.
- 3) Tingkat Staltahmil Puspomad.
 - a) disusun oleh Kaurminstaltahmil Puspomad dan ditandatangani oleh Kastaltahmil Puspomad; dan
 - b) dikirimkan kepada Danpuspomad.
- 4) Tingkat Pomdam.
 - a) disusun oleh Kaurrustahmil Siidik Pomdam dan ditandatangani oleh Danpomdam; dan
 - b) dikirimkan kepada Danpuspomad dan Pangdam.
- 5) Tingkat Staltahmil Pomdam.
 - a) disusun oleh Baminstaltahmil Pomdam dan ditandatangani oleh Kastaltahmil Pomdam; dan
 - b) dikirimkan kepada Danpomdam.
- 6) Tingkat Denpom.
 - a) disusun oleh Baurrustahmil Siidik Denpom dan ditandatangani oleh Dandenpom; dan
 - b) dikirimkan kepada Danpomdam.
- 7) Tingkat Subdenpom.
 - a) disusun oleh Baidik Subdenpom; dan
 - b) dikirimkan kepada Dandenpom sebagai lampiran bidang Rustahmil pada laporan periodik satuan Subdenpom.
- 8) Format Laporan periodik (lampiran D kode A.3)

11. **Laporan Non Periodik.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi berupa laporan khusus dan laporan perkembangan yang disusun dan dilaporkan berkaitan dengan peristiwa atau kejadian menonjol pada penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajaran.

a. **Pelaksana.**

- 1) tingkat Satidik Puspomad disusun oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk dan ditandatangani oleh Dansatidik Puspomad;
- 2) tingkat Staltahmil Puspomad, disusun oleh Kaurpamops dan ditandatangani oleh Kastaltahmil Puspomad;
- 3) tingkat Staltahmil Pomdam, disusun oleh Baurpamfik dan ditandatangani Kastaltahmil Pomdam;
- 4) tingkat Denpom, disusun oleh Baurrustahmil Siidik Denpom, Paslidpamfik Denpom dan ditandatangani oleh Dandempom; dan
- 5) tingkat Subdenpom, disusun oleh Baiidik Subdenpom dan ditandatangani oleh Dansubdenpom.

b. **Kelengkapan Administrasi.**

- 1) Laporan khusus (Lapsus). Laporan yang disusun dan dikirimkan berdasarkan peristiwa atau kejadian menonjol pada penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Staltahmil atau Satpomad dan jajarannya;
- 2) Laporan perkembangan (Lapbang). Laporan yang disusun dan dikirimkan sebagai perkembangan atau tindak lanjut terhadap peristiwa atau kejadian menonjol pada penyelenggaraan Rustahmil di lingkungan Staltahmil atau Satpomad dan jajarannya yang dilaporkan sebelumnya dalam Lapsus; dan
- 3) Format Lapsus dan Lapbang (Lampiran D kode B.3 dan B.4)

12. **Administrasi Penerimaan.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi penerimaan Tahmil yang terdiri dari Berita Acara Penyerahan Tahanan, Berita Acara Penerimaan Barang Titipan Tahanan, Berita Acara Penyerahan Barang Perlengkapan Tahanan, Kartu Tanda Identifikasi Khusus (Kartu TIK), Laporan Penerimaan Tahanan dan Buku-Buku Register.

a. **Pelaksana.**

- 1) tingkat Satidik Puspomad dilaksanakan oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk;
- 2) tingkat Staltahmil Puspomad, dilaksanakan oleh Kaurmin;
- 3) tingkat Staltahmil Pomdam, dilaksanakan oleh Bamin Staltahmil Pomdam;
- 4) tingkat Denpom, dilaksanakan oleh Baurrustahmil Siidik Denpom dibantu oleh personel Seksi Idik Denpom; dan

5) tingkat Subdenpom, dilaksanakan oleh Baiidik Subdenpom dibantu oleh personel Subdenpom lainnya.

b. **Kelengkapan Administrasi.**

1) Berita Acara Penyerahan Tahanan.

a) merupakan administrasi rustahmil yang memuat tentang waktu, identitas petugas yang menyerahkan dan yang menerima serta identitas Tahmil yang diserahkan;

b) ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan menerima Tahmil; dan

c) format Berita Acara Penyerahan Tahanan (Lampiran D kode E.2)

2) Berita Acara Penerimaan dan Penyerahan Barang Titipan Tahanan.

a) memuat tentang waktu penerimaan dan penyerahan, petugas yang menyerahkan, data barang titipan, dan petugas yang menerima;

b) format Berita Acara Penerimaan dan Penyerahan Barang Titipan Tahanan (Lampiran D kode E.3)

3) Berita Acara Penyerahan Perlengkapan Tahanan.

a) merupakan administrasi rustahmil yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan perlengkapan Tahmil dari Petugas kepada Tahmil;

b) memuat tentang jenis perlengkapan yang diserahkan, identitas petugas yang menyerahkan, identitas Tahmil yang menerima dan sebagai salahsatu bentuk pertanggungjawaban terhadap dukungan Komando atas terhadap penyelenggaraan Rustahmil kepada Staltahmil atau Satpomad; dan

c) format Berita Acara Penyerahan Perlengkapan Tahanan (Lampiran D kode E.4)

4) Kartu Tanda Identifikasi Khusus (TIK) Tahanan.

a) merupakan administrasi Rustahmil yang memuat data-data Tahmil meliputi foto Tahmil dan sinyalemen khusus; dan

c) format Kartu Tanda Identifikasi Khusus (TIK) Tahanan (Lampiran D kode D.1).

- 5) Kartu Daktiloskopi.
 - a) merupakan administrasi Rustahmil yang memuat data dactiloscopi yang berisi sidik jari Tahmil; dan
 - b) format Kartu Daktiloskopi (Lampiran D kode D.2)
- 6) Laporan Penerimaan Tahanan.
 - a) laporan satuan penyelenggara Rustahmil sehubungan dengan penerimaan Tahanan kepada Komando atas yang berisi tempat, waktu, dasar penerimaan Tahanan, Identitas lengkap Petugas penyerah dan penerima Tahanan serta administrasi formal lainnya sbagai kelengkapan formal penerimaan Tahanan;
 - b) ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad; dan
 - i) tembusan kepada pejabat yang menitipkan tahanan yakni Penyidik atau Otmil dan pejabat yang menerbitkan Surat Keputusan Penahanan yakni Ankum, Papera atau Pengadilan Militer.
- 6) Buku-Buku Register Penerimaan.
 - a) Buku Register Induk Tahmil.
 - (1) merupakan administrasi rustahmil yang memuat data Tahmil meliputi tahanan sementara, tahanan, tahanan proses penuntutan otmil dan tahanan hukuman disiplin, berkaitan dengan identitas, dasar penahanan, tanggal masuk dan keluar dicatat dalam buku register ini; dan
 - (2) format Buku Register Induk Tahmil (Lampiran D kode C.1)
 - b) Buku Register Tahanan Sementara.
 - (1) merupakan administrasi rustahmil yang memuat data tahanan sementara yang meliputi tahanan dalam proses penyidikan atau dalam proses penuntutan Otmil berkaitan dengan identitas Tahmil, dasar penahanan, tanggal masuk dan bebas; dan
 - (2) format buku register tahanan sementara (Lampiran D kode C.2)
 - c) Buku Register Tahanan Hukuman Disiplin.
 - (1) merupakan administrasi rustahmil yang memuat data tahanan hukuman disiplin berkaitan

dengan identitas Tahmil, dasar penahanan dan tanggal masuk serta bebas; dan

(2) format buku register tahanan hukuman disiplin (Lampiran D kode C.3)

e) Buku Register Barang Titipan.

(1) merupakan administrasi rustahmil yang memuat setiap barang milik tahanan, baik berupa barang berharga, pakaian sipil, alat komunikasi maupun surat-surat berharga yang dititipkan dan dicatat dalam buku register ini; dan

(2) format register barang titipan (Lampiran D kode C.6)

13. **Administrasi Penempatan.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi penempatan Tahmil yang terdiri dari lembar disposisi Penempatan Tahanan, Lembar Identitas Tahanan dan Lembar Kontrol Isolasi Tahanan.

a. **Pelaksana.**

1) tingkat Satidik Puspomad, dilaksanakan oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk;

2) tingkat Staltahmil Puspomad, dilaksanakan oleh Kaurpamops dibantu oleh Dantimpawaltah Staltahmil Puspomad;

3) tingkat Staltahmil Pomdam, dilaksanakan oleh Baurpamfik Pomdam;

4) tingkat Denpom, dilaksanakan oleh Baurrustahmil Siidik Denpom; dan

5) tingkat Subdenpom, dilaksanakan oleh Baidik Subdenpom.

b. **Kelengkapan Administrasi.**

1) Lembar Disposisi Penempatan Tahmil.

a) merupakan administrasi Rustahmil yang memuat tentang identitas Tahmil, dugaan pasal atau perbuatan yang melanggar, penyakit bawaan yang dimiliki, rekomendasi hasil pemeriksaan psikologi (jika ada); dan

b) penempatan ruang dan blok sel yang ditetapkan oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad.

2) Lembar Identitas Tahmil.

a) merupakan administrasi Rustahmil yang ditempel pada pintu ruang sel tahanan yang memuat tentang identitas Tahmil, dugaan pasal atau perbuatan yang melanggar dan foto Tahmil; dan

b) format lembar identitas Tahmil

3) Lembar Kontrol Isolasi Tahanan.

a) merupakan administrasi Rustahmil yang berfungsi untuk memudahkan petugas melaksanakan kontrol atau pengecekan terhadap Tahanan yang melaksanakan penahanan di Sel Isolasi;

b) mencantumkan dasar dilaksanakannya penahanan di Sel Isolasi yang meliputi nomor dan tanggal surat perintah penahanan atau permohonan penitipan tahanan dan nomor dan tanggal surat keterangan pemeriksaan Kesehatan.

c) Format lembar kontrol isolasi (Lampiran D kode K).

14. **Administrasi Perawatan.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi perawatan Tahmil yang terdiri dari jadwal kegiatan mingguan tahanan dan Buku-Buku Register Perawatan.

a. **Pelaksana.**

1) tingkat Satidik Puspomad, dilaksanakan oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk;

2) tingkat Staltahmil Puspomad, dilaksanakan oleh Kaurmin dibantu oleh Baurharril dan Turwatkes Staltahmil Puspomad;

3) tingkat Staltahmil Pomdam, dilaksanakan oleh Bamin, Baurharrilfik dan Turwatkes Staltahmil Pomdam;

4) tingkat Denpom, dilaksanakan oleh Baurrestahmil Denpom; dan

5) tingkat Subdenpom, dilaksanakan oleh Baidik Subdenpom.

b. **Kelengkapan administrasi.**

1) Jadwal Kegiatan Mingguan.

a) mencantumkan jadwal kegiatan harian Rustahmil yang akan dilaksanakan pada periode satu minggu kedepan;

b) pola kegiatan Tahmil pada jadwal kegiatan disusun berdasarkan Renlakgiat Rustahmil; dan

- c) format jadwal mingguan (Lampiran D kode F.2).
- 2) Buku-Buku Register Perawatan.
 - a) Buku Register Kunjungan Dinas.
 - (1) merupakan administrasi Rustahmil yang berisi catatan terhadap setiap personel TNI/Polri atau Sipil yang datang untuk mengunjungi Tahanan dalam rangka kedinasan atau berkaitan dengan kepentingan proses hukum terhadap Tahmil; dan
 - (2) format buku register kunjungan dinas (Lampiran D kode C.5)
 - b) Buku Register Besuk Tahanan.
 - (1) merupakan administrasi Rustahmil yang berisi catatan terhadap setiap orang yang datang untuk membesuk tahanan; dan
 - (2) format Buku Register Besuk Tahanan (Lampiran D kode G.3)

15. **Administrasi Pengamanan.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi pengamanan Tahmil yang terdiri dari Surat Perintah Bulanan Jaga Tahanan, Buku Jurnal Harian Jaga Tahanan, Buku Serah Terima Jaga Tahanan, Denah Penempatan Tahanan, Denah Klasifikasi Daerah dan Buku-Buku Register Pengamanan Tahmil.

a. **Pelaksana.**

- 1) tingkat Satidik Puspomad, dilaksanakan oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk;
- 2) tingkat Staltahmil Puspomad, dilaksanakan oleh Kaurpamops Staltahmil Puspomad dan Danunitpamwaltah;
- 3) tingkat Staltahmil Pomdam, dilaksanakan oleh Danunitpamwaltah dan Baurpamfik Staltahmil Pomdam;
- 4) tingkat Denpom, dilaksanakan oleh Baurrustahmil Siidik Denpom dibantu oleh personel Seksi Idik Denpom; dan
- 5) tingkat Subdenpom, dilaksanakan oleh Baiidik Subdenpom dibantu oleh personel Subdenpom.

b. **Kelengkapan Administrasi.**

- 1) Surat Perintah Bulanan Jaga Tahanan.
 - a) merupakan administrasi Rustahmil berupa Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad yang berisi perintah untuk melaksanakan

jaga tahanan selama 1x24 jam kepada para personel militer dan PNS dalam satu bulan;

b) disusun pada minggu terakhir bulan sebelumnya dan dikirimkan kepada satuan satu tingkat ke atas sebagai tembusan; dan

c) dilengkapi dengan lampiran yang berisi nominatif identitas personel jaga lengkap dengan waktu pelaksanaan jaga (hari dan tanggal); dan

d) format surat perintah sesuai Tuldis.

2) Buku Jurnal Harian Jaga Tahanan.

a) merupakan administrasi Rustahmil berupa pencatatan kegiatan jaga tahanan selama 1X24 Jam;

b) dicatat dalam buku folio besar dengan menggunakan tulisan tangan petugas jaga dan ditandatangani oleh Komandan Unit Jaga Tahanan dan Perwira Pengawas atau Perwira Piket di Staltahmil atau Satpomad; dan

c) format buku jurnal harian (Lampiran D kode G.1).

3) Buku Serah Terima Jaga Tahanan.

a) merupakan administrasi Rustahmil berupa pencatatan terhadap kegiatan serah terima jaga tahanan selama 1X24 Jam yang berisi penyerahan tugas dan tanggungjawab jaga tahanan meliputi jumlah dan komposisi petugas jaga lama dan baru, materil dan perlengkapan jaga tahanan serta jumlah dan komposisi tahanan;

b) dicatat dalam buku folio besar dengan menggunakan tulisan tangan petugas jaga dan ditandatangani oleh Komandan Unit Jaga Tahanan lama dan baru serta Perwira Pengawas atau Perwira Piket di Staltahmil atau Satpomad; dan

c) format buku serah terima jaga tahanan (Lampiran D kode G.2).

4) Denah Penempatan Tahanan.

a) merupakan Denah yang disusun pada papan atau *banner* berukuran minimum 60 x 90 cm yang menggambarkan situasi penempatan Tahmil pada Blok atau Ruang Sel di lingkungan Staltahmil atau Satpomad;

b) diberikan keterangan berupa identitas tahanan yang menghuni Blok atau Ruang Sel tersebut;

- c) disusun sebagai kelengkapan pada ruang jaga tahanan; dan
- d) format denah penempatan tahanan (Lampiran D kode I.1).

5) Denah Klasifikasi Daerah Pengamanan

- a) merupakan denah yang menggambarkan Staltahmil atau Satpomad yang berisi klasifikasi berdasarkan prioritas pengamanan;
- b) tujuan denah klasifikasi daerah pengamanan ini adalah untuk membatasi ruang gerak tahanan serta untuk memudahkan pengawasan oleh petugas jaga;
- c) denah klasifikasi daerah pengamanan ini disusun sebagai berikut;

(1) Daerah I (terlarang). Yaitu daerah di lingkungan Staltahmil atau Satpomad yang sifatnya terlarang dari kunjungan dan peninjauan pihak selain petugas yang berdinasi pada saat itu dan Kastaltahmil atau Dansatpomad, yang terdiri dari:

- (a) Barak/blok tempat tinggal tahanan;
- (b) Kamar/Sel isolasi; dan
- (c) Ruang Komunal.

(2) Daerah II (terbatas). Yaitu daerah di lingkungan Staltahmil atau Satpomad yang sifatnya terbatas dari kunjungan dan peninjauan pihak luar. Daerah dimana tahanan melaksanakan pengurusan harian meliputi ibadah, olah raga, pelayanan kesehatan dan apel.

(3) daerah III (pengawasan khusus). Yaitu daerah di lingkungan Staltahmil atau Satpomad dimana dilaksanakan kegiatan-kegiatan berupa pengaturan dan pengurusan program pembinaan oleh para petugas/staf (perkantoran) termasuk di dalamnya ruang besuk, ruang pemeriksaan dan ruang petugas jaga tahanan.

(4) Daerah IV (pengawasan rutin). Yaitu daerah di luar lingkungan Staltahmil atau Satpomad dimana terdapat fasilitas pendukung markas seperti jalan raya, Pos Jaga Depan/Markas, lapangan parkir, lapangan apel dan fasilitas markas yang dapat setiap saat diakses oleh pengunjung/masyarakat umum.

6) Buku-Buku Register Pengamanan Tahanan.

a) Buku Register Pelanggaran Hukum dan Tata Tertib Tahanan.

(1) merupakan administrasi Rustahmil yang berisi catatan terhadap Tahanan yang melakukan pelanggaran hukum dan tata tertib;

(2) memuat identitas tahanan, jenis dan waktu pelanggaran dilakukan yang bertujuan sebagai sumber data dalam pembuatan daftar konduite tahanan; dan

(3) format register pelanggaran hukum dan tata tertib (lampiran D kode C.8)

b) Buku Register Tahanan Melarikan Diri.

(1) merupakan administrasi Rustahmil yang berisi catatan terhadap Tahanan yang melarikan diri dan melakukan percobaan melarikan diri;

(2) memuat identitas tahanan dan waktu melarikan diri/percobaan melarikan diri dilakukan yang bertujuan sebagai bahan evaluasi bagi Komando atas terhadap penyelenggaraan Rustahmil di Staltahmil atau Satpomad; dan

(3) format register tahanan melarikan diri (lampiran D kode C.9).

16. **Administrasi Pengawalan.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi pengawalan Tahmil yang terdiri dari Surat Perintah Pengawalan, Rencana dan Laporan Pengawalan.

a. **Pelaksana.**

1) tingkat Satidik Puspomad, dilaksanakan oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk;

2) tingkat Staltahmil Puspomad, direncanakan dan dilaksanakan oleh Dantimpawaltah;

3) tingkat Staltahmil Pomdam, direncanakan dan dilaksanakan oleh Dansatlakgakkumwal Pomdam;

4) tingkat Denpom, direncanakan dan dilaksanakan oleh Dansatlakgakkumwal Denpom; dan

5) tingkat Subdenpom, direncanakan dan dilaksanakan oleh Baiidik Subdenpom dibantu oleh personel Subdenpom.

b. **Kelengkapan Administrasi Pengawalan**

1) Surat Perintah Pengawalan.

a) merupakan administrasi Rustahmil berupa Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad yang berisi perintah kepada Personel Pamwaltah untuk melaksanakan pengawalan terhadap tahanan dalam rangka perpindahan, sidang, pemeriksaan ijin khusus dan lain-lain; dan

b) bertujuan sebagai tertib administrasi pelaksanaan pengawalan dan sebagai salahsatu bentuk pertanggungjawaban terhadap dukungan anggaran pengawalan tahanan yang diterima dari Komando atas.

2) Rencana Pengawalan.

a) merupakan administrasi Rustahmil yang mengakomodir kegiatan pengawalan tahanan oleh personel Pamwaltah mulai dari tahap perencanaan hingga pengakhiran;

b) bertujuan sebagai tertib administrasi pelaksanaan pengawalan dan sebagai salahsatu bentuk pertanggungjawaban terhadap perencanaan kegiatan serta dukungan anggaran pengawalan tahanan yang diterima dari Komando Atas;

c) ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad; dan

d) format rencana pengawalan tahanan (lampiran D kode B.1); dan

3) Laporan Pengawalan.

a) merupakan administrasi Rustahmil yang mengakomodir hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan tahanan oleh personel Pamwaltah;

b) bertujuan sebagai tertib administrasi terhadap pengawalan yang telah dilaksanakan dan sebagai salahsatu bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan serta dukungan anggaran pengawalan tahanan yang diterima dari Komando atas;

c) ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad; dan

d) format Laporan pengawalan perpindahan tahanan (lampiran D kode B.2).

17. **Administrasi Pengeluaran.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi pengeluaran Tahmil yang terdiri dari Surat Perintah

Pengeluaran Tahmil, Berita Acara Penyerahan, Laporan Pengeluaran Tahanan dan Buku Register Pengeluaran Tahanan.

a. **Pelaksana.**

- 1) tingkat Satidik Puspomad, dilaksanakan oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk;
- 2) tingkat Staltahmil Puspomad, dilaksanakan oleh Kaurmin Staltahmil;
- 3) tingkat Staltahmil Pomdam, dilaksanakan oleh Baminstaltahmil Pomdam;
- 4) tingkat Denpom, dilaksanakan oleh Baurrustahmil Siidik Denpom; dan
- 5) tingkat Subdenpom, dilaksanakan oleh Baiidik Subdenpom dibantu oleh personel Subdenpom.

b. **Kelengkapan Administrasi.**

- 1) Surat perintah pengeluaran Tahmil.
 - a) merupakan administrasi Rustahmil berupa Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad yang berisi perintah kepada tahanan yang akan melaksanakan keluar tahanan;
 - b) berisi dasar dikeluarkannya tahanan, identitas lengkap tahanan, kepentingan, tujuan dan lamanya waktu keluar tahanan;
 - c) Dasar surat perintah pengeluaran tahanan adalah nomor dan tanggal surat yang mendasari pengeluaran tahanan sebagai berikut:
 - (1) untuk kepentingan pemeriksaan adalah Surat Permohonan dari Penyidik Pomad atau Kaotmil yang ditujukan kepada Kastaltahmil atau Dansatpomad untuk mengeluarkan tahanan dalam rangka penyidikan;
 - (2) untuk kepentingan persidangan adalah Surat permohonan dari Kaotmil yang ditujukan kepada Kastaltahmil atau Dansatpomad untuk mengeluarkan tahanan dalam rangka persidangan;
 - (3) untuk kepentingan berobat adalah Surat permohonan dari Penyidik Pomad atau Kaotmil yang ditujukan kepada Kastaltahmil atau Dansatpomad untuk mengeluarkan tahanan dalam rangka berobat atau terapi ke luar Staltahmil atau Satpomad;

(4) untuk izin khusus adalah sebagai berikut:

(a) surat permohonan dari Kaotmil yang ditujukan kepada Kastaltahmil atau Dansatpomad untuk mengeluarkan tahanan dalam rangka izin khusus karena terjadinya musibah (keluarga inti tahanan sakit atau meninggal dunia) atau menghadiri pernikahan anak kandung; dan

(b) Surat Keputusan Pemberian Ijin Khusus dari Ankum atau Pepera dari tahanan yang bersangkutan yang ditujukan kepada Dansatpomad atau Kaotmil.

2) Berita Acara Penyerahan Tahanan.

a) memuat tentang waktu, petugas yang menyerahkan dan yang menerima serta identitas tahanan yang diserahkan untuk dikeluarkan;

b) ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan menerima tahanan; dan

c) format register pengeluaran tahanan (lampiran D kode E.2)

3) Laporan Pengeluaran Tahanan.

a) laporan satuan penyelenggara Rustahmil kepada Komando atas sehubungan dengan pengeluaran tahanan yang berisi dasar pengeluaran tahanan, identitas dan kepentingan keluarnya tahanan; dan

b) ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad.

4) Buku Register Pengeluaran Tahanan.

a) tahanan yang keluar Staltahmil atau Satpomad dalam rangka pemeriksaan atau penyidikan, persidangan, berobat atau izin khusus dicatat dalam buku register ini; dan

b) format register pengeluaran tahanan (lampiran D kode C.11)

18. **Administrasi Pembebasan.** Meliputi pelaksana dan kelengkapan administrasi pembebasan yang dilengkapi saat melaksanakan pembebasan terhadap Tahmil.

a. **Pelaksana.**

1) tingkat Satidik Puspomad, dilaksanakan oleh Danunitsatlakidik atau Pamen yang ditunjuk;

- 2) tingkat Staltahmil Puspomad, diselenggarakan oleh Kaurmin Staltahmil Puspomad;
- 3) tingkat Staltahmil Pomdam, diselenggarakan oleh Bamin Staltahmil pomdam;
- 4) tingkat Denpom, diselenggarakan oleh Baurrustahmil Siidik Denpom; dan
- 5) tingkat Subdenpom, diselenggarakan oleh Baiidik Subdenpom.

b. **Kelengkapan Administrasi.**

- 1) Surat Perintah Pembebasan Tahanan.
 - a) merupakan administrasi Rustahmil berupa Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad yang berisi perintah kepada Tahmil yang akan dibebaskan;
 - b) berisi dasar dibebaskannya Tahmil, identitas lengkap Tahmil dan waktu pembebasan.
 - c) dasar surat perintah pembebasan Tahmil adalah nomor dan tanggal surat yang mendasari penahanan dan dibebaskannya tahanan tersebut, yaitu:
 - (1) Terhadap tahanan sementara adalah surat permohonan penitipan dan permohonan pembebasan yang dikeluarkan oleh Ankum atau Kaotmil dan Surat Keputusan Penahanan Sementara atau Perpanjangan Penahanan dari Ankum atau Papera; dan
 - (2) Terhadap tahanan hukuman disiplin adalah surat permohonan penitipan dan pembebasan yang dikeluarkan oleh oleh Ankum.
- 2) Berita Acara Penyerahan Tahanan memuat tentang:
 - a) memuat tentang waktu, identitas petugas yang menyerahkan dan yang menerima serta identitas Tahmil yang diserahkan untuk dibebaskan;
 - b) ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan menerima tahanan; dan
 - b) format berita acara penyerahan tahanan (lampiran D kode E.2).
- 3) Surat Keterangan Pembebasan Tahanan yang memuat tentang:

- a) memuat tentang data Tahmil yang akan dibebaskan;
 - b) sebagai dasar adalah:
 - (1) nomor dan tanggal Surat Keputusan Penahanan Sementara/Perpanjangan Penahanan dari Ankum/Papera;
 - (2) nomor dan tanggal Surat Keputusan Pembebasan dari Penahanan dari Ankum/Papera;
 - (3) nomor dan tanggal Surat permohonan penitipan Tahmil dari Satpomad atau Kaotmil; dan
 - (4) nomor dan tanggal Surat Permohonan Pembebasan Tahmil dari Satpomad atau Kaotmil.
 - c) format surat keterangan pembebasan tahanan (lampiran D kode J)
- 4) Daftar Konduite Tahanan.
- a) merupakan administrasi rustahmil yang berisi daftar penilaian terhadap perilaku Tahmil selama melaksanakan penahanan di Staltahmil atau Satpomad; dan
 - c) format daftar konduite Tahmil (lampiran D kode H.6)
- 5) Daftar Pemeriksaan Kesehatan Tahanan.
- a) merupakan administrasi Rustahmil yang berisi daftar pencatatan pemeriksaan kesehatan Tahmil selama melaksanakan penahanan di Staltahmil atau Satpomad; dan
 - b) format daftar pemeriksaan kesehatan Tahmil (lampiran D kode H.7)
- 6) Surat Keterangan Pemeriksaan Kesehatan Tahanan.
- a) merupakan Surat Keterangan berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Tentara (RST) atau Rumah Sakit Umum (RSU); dan
 - b) pemeriksaan dilaksanakan dan Surat Keterangan diterbitkan berdasarkan surat permohonan pemeriksaan kesehatan dalam rangka pembebasan Tahmil yang dibuat oleh Staltahmil atau Satpomad.
- 7) Berita Acara Penyerahan Barang Titipan Tahanan.
- a) merupakan administrasi rustahmil yang memuat tentang penyerahan kembali barang-barang pribadi milik Tahmil yang dititipkan kepada Staltahmil atau Satpomad; dan

- b) format berita acara penyerahan barang titipan (Lampiran D kode E.3).
- 8) Laporan Pembebasan Tahanan.
 - a) Laporan satuan penyelenggara Rustahmil kepada Komando atas sehubungan dengan pembebasan Tahmil yang berisi dasar-dasar pembebasan, Identitas dan waktu pembebasan Tahmil; dan
 - b) ditandatangani oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad.

BAB IV KEGIATAN RUSTAHMIL

19. **Umum.** Penyelenggaraan Rustahmil meliputi rangkaian kegiatan pada tahap penerimaan, penempatan, perawatan, pengamanan, pengawalan, pengeluaran dan pembebasan Tahmil.

20. **Penerimaan Tahmil.** Merupakan kegiatan pada tahap penerimaan meliputi pemeriksaan kelengkapan administrasi, pengeledahan badan, identifikasi dan pencukuran rambut, menerima dan mencatat barang titipan, pengisian Kartu TIK, membuat Berita Acara Penerimaan dan Laporan Penerimaan Tahanan serta pencatatan Buku-Buku Register Penerimaan.

a. **Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi.**

- 1) Surat Permohonan Penitipan Tahanan dari Ankum, Papera atau Otmil;
- 2) Surat Keputusan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan dari Papera atau Pengadilan Militer;
- 3) Berita Acara Penyerahan Tahanan dari Ankum, Papera atau Otmil;
- 4) Surat Keterangan Kesehatan atas nama tahanan yang akan dititipkan dari dokter RS TNI; dan
- 5) Data riwayat hidup tahanan dari satuannya.

b. **Pengeledahan Badan dan Barang Bawaan.**

- 1) dalam melakukan pemeriksaan dan pengeledahan badan wajib mengindahkan dan menjunjung tinggi norma kesopanan dan hak asasi manusia;
- 2) pemeriksaan/pengeledahan badan terhadap tahanan wanita dilakukan oleh Kowad. Apabila di satuan Polisi Militer

tersebut tidak ada personel Kowad, pemeriksaan/pengeledahan badan dapat dilakukan oleh PNS Wanita atas petunjuk dan arahan dari Dansatpomad atau Kastaltahmil;

3) pemeriksaan terhadap barang bawaan Tahmil dilakukan secara manual oleh 2 (dua) orang petugas;

4) kegiatan pemeriksaan badan di Staltahmil SMS menggunakan *Security Door* dilanjutkan dengan pemeriksaan manual dengan menggunakan *metal detector*; dan

5) kegiatan pemeriksaan barang di Staltahmil SMS dengan menggunakan *X-Ray* Barang.

c. **Pencukuran Rambut dan Identifikasi.**

1) sebelum melaksanakan cukur melepas pakaian dinas militer beserta perlengkapannya dalam ruang pengeledahan dan menggunakan perlengkapan cukur;

2) melakukan pencukuran rambut Tahmil dengan ukuran 0 (kosong) termasuk mencukur habis kumis dan jenggot;

3) ketentuan terhadap pencukuran sebagaimana diatas tidak berlaku bagi tahanan Kowad;

4) setelah pelaksanaan cukur dan pembersihan badan, Tahmil menggunakan pakaian seragam Tahmil;

5) Tahmil melaksanakan proses identifikasi yang meliputi foto (tampak depan, samping kiri dan kanan), pengukuran tinggi badan dan berat badan, pengambilan sidik jari dan pengisian ciri khusus fisik tahanan serta pemasangan gelang *Radio Frequency Identification (RFID)* khusus pada Tahmil di Staltahmil SMS; dan

6) proses pengidentifikasian di Staltahmil SMS sebagaimana yang dilaksanakan pada point 5) tersimpan secara otomatis pada database, sedangkan pada Staltahmil atau ruang Sel Satpomad dilakukan penyimpanan secara manual.

d. **Menerima dan Mencatat Barang Titipan.**

1) semua barang-barang yang didapat dari pemeriksaan atau pengeledahan badan dicatat secara terperinci dalam buku register barang titipan tahanan;

2) membuat berita acara penitipan barang Tahmil yang ditandatangani oleh petugas jaga tahanan dan Tahmil yang bersangkutan serta diketahui oleh Kastaltahmil;

3) barang titipan Tahmil tersebut disimpan di tempat yang telah ditentukan, kemudian catatan terkait jumlah dan jenis barang yang disimpan diberikan kepada Tahmil, Ankum atau keluarga yang bersangkutan;

4) pencatatan barang Tahmil pada Staltahmil SMS dilaksanakan dan disimpan dalam *database*;

5) barang-barang berbahaya atau terlarang yang diperoleh dari hasil penggeledahan, diserahkan kepada Kastaltahmil untuk disita dan dilaporkan kepada Ankum apabila diantara barang-barang tersebut ditemukan barang inventaris satuan; dan

6) barang-barang pribadi yang diperbolehkan dibawa ke dalam ruang sel diatur sesuai ketentuan.

e. **Pengisian Kartu Tanda Identifikasi Khusus (TIK) Tahmil.**

1) menempelkan foto tahanan ukuran setengah badan yang tampak pada bagian depan, samping kiri, dan samping kanan;

2) pengisian kartu daktiloskopi; dan

3) pengisian kartu sidik jari.

f. **Menyusun Berita Acara dan Laporan Penerimaan Tahanan.**

1) menyusun Berita Acara Serah Terima Tahmil sesuai dengan format dan ketentuan; dan

2) menyusun Surat Laporan Penerimaan Tahmil, diajukan dan ditandatangani oleh Dansatpomad atau Kastaltahmil serta dikirimkan kepada Komando Atas

g. **Pencatatan Buku-Buku Register Penerimaan Tahanan.**

Dalam penerimaan untuk setiap Tahmil yang masuk agar dicatat dalam buku-buku register sebagai berikut:

1) Buku Register Induk Tahmil;

2) Buku Register sesuai dengan status tahanan yaitu:

a) Buku Register Tahanan Sementara Proses Penyidikan di Satpomad;

b) Buku Register Tahanan Sementara Proses Penuntutan Otmil; dan

c) Buku Register Tahanan Hukuman Disiplin.

21. **Penempatan Tahmil.** Merupakan kegiatan pada tahap penempatan yang meliputi penggolongan dan pemisahan, mengantar dan pertimbangan klasifikasi isolasi terhadap Tahmil.

a. **Penggolongan dan Pemisahan Tahmil.**

1) Status Tahmil.

- a) tahanan sementara proses penyidikan di Satpomad;
 - b) tahanan sementara proses penuntutan Otmil; dan
 - d) tahanan hukuman disiplin.
 - 2) Golongan.
 - a) golongan Pati dan Pamen; dan
 - b) golongan Pama, Bintara dan Tamtama.
 - 3) Jenis Kelamin. Pria dan Wanita.
 - 4) Jenis perbuatan yang dilakukan/dilanggar.
 - a) tindak pidana berat (pembunuhan, perampokan, pemerkosaan, penyalahgunaan narkoba, pencurian dengan pemberatan, asusila dengan sesama jenis dan lain-lain);
 - b) tindak pidana sedang dan ringan (pencurian, penipuan, penggelapan, penganiayaan yang tidak mengakibatkan korban luka berat dan yang sejenisnya);
 - c) pelanggaran hukum disiplin; dan
 - d) dua atau lebih Tahmil adalah pelaku dalam kasus yang sama dan kecenderungan lain berdasarkan rekomendasi Ankum atau Penyidik.
 - 5) Penyakit menular berdasarkan hasil surat keterangan pemeriksaan kesehatan agar yang bersangkutan tidak disatukan dengan Tahmil lainnya dalam satu ruang sel.
 - 6) Petugas mengisi lembar penempatan Tahmil berdasarkan penggolongan sesuai kategori tersebut diatas, selanjutnya diajukan kepada Dansatpomad atau Kastaltahmil untuk memperoleh petunjuk atau disposisi terkait Blok dan ruang Sel yang akan ditempati.
 - 7) Dalam situasi tertentu, apabila jumlah Tahmil melebihi kapasitas ruang sel tahanan, bisa dilakukan penempatan dengan mengesampingkan kategori di atas kecuali jenis kelamin. Hal ini diatur berdasarkan keputusan Dansatpomad atau Kasatlthahmil.
- b. **Penempatan Tahmil.**
- 1) sesuai petunjuk atau disposisi tersebut, dua orang petugas dengan posisi satu orang berada di samping tahanan dan satu orang lainnya berada di belakang dalam jarak aman minimal dua meter mengantar Tahmil menuju ruang sel;

- 2) petugas kawal belakang tidak menggunakan senjata api baik laras panjang maupun Pistol serta Sangkur dan sejenisnya. Alat bantu pengamanan yang bisa digunakan adalah *Knopel* dan *Teaser Gun* (Pistol Kejut listrik);
- 3) tahanan dalam posisi kedua tangan diborgol pada bagian depan;
- 4) barang dan perlengkapan pribadi yang diizinkan dibawa sendiri oleh Tahmil yang bersangkutan; dan
- 5) setelah Tahmil masuk ruang sel dalam keadaan aman, petugas melengkapi identitas tahanan yang berisi nama, pangkat, NRP, asal kesatuan, status tahanan dan jenis perbuatan yang dilanggar. Identitas tersebut ditempel pada pintu atau tembok depan ruang sel tahanan.

c. **Pertimbangan dan klasifikasi Isolasi.**

1) Pertimbangan Isolasi.

a) terhadap Tahmil yang baru diterima oleh Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya wajib isolasi ringan yang bertujuan agar:

(1) Tahmil dapat segera menyesuaikan dengan situasi dan kondisi Staltahmil atau ruang tahanan Satpomad serta jajarannya;

(2) terhadap Tahmil yang baru masuk diwajibkan menjalani isolasi ringan; dan

(3) setelah menjalani isolasi dan dipindahkan ke ruang sel non isolasi dapat berinteraksi dengan tahanan lainnya, tahanan yang bersangkutan mulai merasakan adanya kebebasan meski tetap dalam status sebagai tahanan yang dibatasi kebebasannya.

b) terhadap Tahmil yang merupakan pelaku pidana berat yang menurut pertimbangan penyidik perlu mendapat perlakuan khusus dengan menempatkan pada ruangan khusus. Yaitu tersangka dalam kasus narkoba, pembunuhan dan pencurian dengan pemberatan serta tersangka lainnya berdasarkan penilaian penyidik; dan

c) melakukan pelanggaran tata tertib yang berlaku di lingkungan Instalasi Tahmil dengan jenis pelanggaran sedang dan berat yang ditetapkan berdasarkan hasil pemeriksaan.

2) Klasifikasi Isolasi.

a) Isolasi ringan:

- (1) dilakukan dalam ruang khusus;
 - (2) 1 (satu) ruangan hanya diisi 1 (satu) orang tahanan;
 - (3) tidak diwajibkan mengikuti kegiatan pembinaan yang diadakan di lingkungan Staltahmil; dan
 - (4) waktu isolasi paling lama 7 X 24 jam.
- b) Isolasi berat:
- (1) dilakukan dalam ruangan khusus;
 - (2) 1 (satu) ruangan hanya diisi untuk 1 (satu) orang tahanan;
 - (3) dibebaskan dari semua kegiatan yang diadakan di lingkungan ruang sel Tahmil Satpomad atau Staltahmil, kecuali untuk kepentingan pemeliharaan kesehatannya seperti berjemur diri di pagi hari atau waktu tertentu, olah raga di tempat dan berobat; dan
 - (4) waktu pelaksanaan isolasi paling lama 14 (empat belas) X 24 jam.

22. **Perawatan Tahmil.** Merupakan kegiatan yang bertujuan untuk merawat Tahmil selama melaksanakan penahanan, sebagai berikut:

a. **Pembinaan Mental.**

- 1) setiap Tahmil diberi kesempatan beribadah menurut agama dan kepercayaannya masing-masing;
- 2) tempat melaksanakan ibadah disesuaikan dengan status Tahmil dan kondisi Staltahmil atau Satpomad.
 - a) Tahmil yang sedang menjalani isolasi melaksanakan ibadah di ruang sel isolasi; dan
 - b) Satpomad atau Staltahmil yang tidak memiliki fasilitas musholla, ibadah secara berjamaah bagi Tahmil yang beragama Islam dapat dilaksanakan di ruang sel komunal.



Gambar 1. Kegiatan beribadah Tahmil

3) setiap Tahmil berhak mendapatkan pembinaan mental terbatas, diantaranya melalui kegiatan ceramah agama, penyuluhan hukum, penyuluhan ideologi dan mental kejuangan serta lain-lain yang diberikan oleh Prajurit, PNS TNI AD maupun rohaniawan non institusi TNI yang berkompeten dalam bidang tersebut;

4) setiap Tahmil diperbolehkan membawa dan diberikan kesempatan untuk membaca kitab suci, buku-buku agama, buku-buku pengetahuan militer dan buku pengetahuan umum yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila, tidak mengandung konten pornografi, aliran atau ajaran sesat; dan

5) seluruh aktifitas Tahmil pada kegiatan Bintel terbatas tersebut tetap dalam pengawasan petugas jaga tahanan.

b. **Olah raga.**

1) setiap Tahmil diberi kesempatan olah raga atau melaksanakan pembinaan fisik/jasmani secara terbatas;



Gambar 2. Kegiatan olah raga Tahmil

tempat melaksanakan olah raga atau melaksanakan pembinaan jasmani disesuaikan dengan situasi dan Satpomad atau Staltahmil.

a) Tahmil yang sedang menjalani isolasi melaksanakan olah raga di dalam ruang sel isolasi (*push up, sit up*, lari di tempat dan lain lain);

b) pada pagi hari, Tahmil dalam Sel Isolasi wajib dikeluarkan sementara untuk melaksanakan olah raga di tempat, namun tetap tersendiri dan tidak berinteraksi dengan Tahmil lainnya;

c) pembinaan jasmani atau olah raga terhadap Tahmil yang melaksanakan penahanan di ruang Sel Satpomad, dapat dilaksanakan di tempat atau di ruang sel komunal atau tempat terbuka yang masih berada dalam lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya;

- d) Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya wajib menyediakan sarana olah raga di tempat yang disesuaikan dengan ketersediaan lahan dan ruangan;
- e) Tahmil yang akan melaksanakan olah raga permainan agar memperhatikan faktor keselamatan dengan mempertimbangkan kondisi kesehatan Tahmil, diantaranya melalui pengecekan tensi dan melaksanakan pemanasan sesuai ketentuan;
- f) penyelenggara wajib mencantumkan jadwal olah raga dalam jadwal mingguan Tahmil;
- g) pelaksanaan olah raga dibatasi waktunya, Tahmil diberikan kesempatan untuk beristirahat minimal 30 menit sebelum melaksanakan pembersihan badan; dan
- h) seluruh aktifitas Tahmil pada kegiatan olah raga dalam pengawasan petugas jaga tahanan.

c. **Pemeriksaan Kesehatan Tahmil.**

- 1) pemeriksaan kesehatan rutin bulanan wajib dilaksanakan oleh petugas kesehatan Staltahmil atau petugas kesehatan dari RS/Poliklinik TNI AD atau RS Umum maupun Puskesmas terdekat dan dicatat dalam buku kesehatan tahanan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan dalam pemeriksaan rutin kesehatan meliputi pengecekan tekanan darah, berat badan, fungsi indera dan fungsi gerak atau persendian tubuh; dan
- 3) perawatan dan dukungan obat-obatan dari Poliklinik atau RS terdekat diberikan kepada Tahmil yang menderita atau mengalami gejala sakit ringan seperti flu, batuk dan pilek.

d. **Pemeriksaan Psikologi.**

- 1) diberikan terhadap Tahmil yang stres, depresi dan memiliki perilaku serta kecenderungan tertentu yang mengindikasikan Tahmil diduga mengalami tekanan psikologis;
- 2) dilakukan oleh Dinas Psikologi Angkatan Darat atas permohonan dari Pang/Dan/Gub/Ka/Dir dari Tahmil yang bersangkutan kepada Kasad u.p. Aspers; dan
- 3) hasil pemeriksaan Psikologi tersebut dilaporkan, untuk dijadikan rujukan guna pemeriksaan lebih lanjut. dan pengajuan izin keluar bagi Tahmil yang mengalami tekanan psikologis tersebut.

e. **Pengurusan Tahanan Sakit.**

- 1) tahanan yang mengalami gejala sakit dan tidak membaik dalam kurun waktu 1x24 jam, petugas wajib melaporkan kepada Dansatpomad atau Kastaltahmil untuk segera dilakukan

pemeriksaan atau pengobatan lebih lanjut ke RS/Poliklinik terdekat;

2) pelaksanaan pemeriksaan dan pengobatan ke RS atau Poliklinik dikoordinasikan dan atas seizin penyidik dan Ankum atau Papera untuk tahanan sementara dan seizin Ankum untuk tahanan hukuman disiplin;

3) perpindahan Tahmil dalam rangka pemeriksaan kesehatan dilakukan dengan pengawalan 3 (tiga) petugas jaga tahanan (satu petugas sebagai pengemudi dan dua lainnya sebagai petugas pengamanan);

4) selama perpindahan dalam rangka pemeriksaan kesehatan, Tahmil menggunakan seragam TNI dengan kondisi kedua tangan tetap diborgol;

5) Tahmil yang berdasarkan rekomendasi dokter harus dilakukan rawat inap, agar segera dikoordinasikan dengan Ankum/Papera dan penyidik;

6) selanjutnya Dansatpomad atau Kastaltahmil mengajukan surat permohonan melaksanakan izin keluar instalasi dalam rangka rawat inap kepada Ankum atau Papera untuk tahanan sementara;

7) pelaksanaan izin keluar instalasi dalam rangka rawat inap atau rawat jalan paling lama 14 (empat belas) hari. Apabila dalam kurun waktu tersebut kondisi Tahmil tidak membaik dan berdasarkan hasil pemeriksaan dan keterangan dokter rawat inap atau rawat jalan harus dilanjutkan, maka perlu dilakukan pembantaran sesuai aturan yang berlaku;

8) selama Tahmil melaksanakan rawat inap/rawat jalan dan atau pembantaran maka pengamanannya dilakukan oleh satuan Tahmil yang bersangkutan;

9) serah terima pengamanan Tahmil yang melaksanakan rawat inap dari petugas jaga Staltahmil kepada kesatuannya agar dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Tahanan;

10) selama menjalani pembantaran tidak dihitung sebagai masa menjalani tahanan;

11) Tahmil yang mengidap penyakit menular, yang berdasarkan rekomendasi dokter atau petugas kesehatan belum dianggap perlu untuk rawat inap, maka penahanannya untuk sementara waktu dipindahkan ke dalam ruang sel khusus;

12) Satpomad atau Staltahmil yang tidak memiliki fasilitas ruang sel khusus, agar segera diajukan permohonan untuk diberikan rawat jalan di Kesatuannya. Hal ini berdasarkan pertimbangan bahwa apabila tetap dilaksanakan di ruang sel Satpomad atau Staltahmil dapat mengakibatkan penularan terhadap Tahmil lainnya;

13) kunjungan dokter atau petugas kesehatan diberlakukan terhadap Tahmil yang membutuhkan perawatan atau terapi rutin terkait sakit yang dideritanya. Pertimbangan utama menghadirkan dokter atau petugas kesehatan apabila lebih efisien daripada menghadirkan Tahmil tersebut secara rutin ke RS atau Poliklinik;

14) bilamana kunjungan dokter tidak mungkin dilaksanakan dengan pertimbangan bahwa dokter yang bersangkutan merupakan dokter spesialis, maka Tahmil dapat menggunakan izin keluar Staltahmil dalam rangka pemeriksaan kesehatan kepada Ankum atau Papera untuk tahanan sementara;

15) pengawalan dan pengamanan terhadap tahanan yang izin keluar dalam rangka pemeriksaan kesehatan tersebut di atas dilaksanakan oleh petugas Pomad dan selama perpindahan tetap dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengamanan yang berlaku; dan

16) obat-obatan dan alat bantu penunjang kesehatan yang diberikan izin masuk ke dalam lingkungan Staltahmil atau ruang sel berdasarkan rekomendasi dokter dan disetujui oleh Dansatpomad atau Kastaltahmil.

f. **Pelayanan Makan.**

1) Dukungan Makan Tahmil:

a) dukungan makan terhadap Tahmil yang terdiri dari tahanan sementara proses penyidikan dan tahanan sementara penuntutan Otmil menggunakan uang makan tahanan sesuai besaran/indeks yang tercantum dalam Standar Biaya Keluaran (SBK) yang tertuang dalam Keputusan Kasad terkait SBK perencanaan program dan anggaran tahun berjalan.

d) adapun terkait dukungan sebagai berikut :

(1) terhadap tahanan sementara proses penyidikan paling lama 200 (dua ratus) hari; dan

(2) terhadap tahanan sementara yang berkas perkaranya telah dilimpahkan kepada Otmil/proses penuntutan paling lama 290 (dua ratus sembilan puluh) hari.

c) dukungan makan terhadap tahanan hukuman disiplin menggunakan uang makan dari tahanan yang bersangkutan, sesuai dengan indeks harian uang makan tahanan sementara.

d) dalam kondisi dimana jumlah Tahmil telah melebihi dukungan anggaran yang dialokasikan, maka Tahmil menggunakan dukungan makan yang bersumber dari

Tahmil yang bersangkutan dengan nominal sesuai dengan indeks yang berlaku, sambil menunggu realisasi dukungan dari Komando Atas.

2) Menu, Waktu dan Tempat Pelaksanaan Makan.

a) Menu Makan

(1) makanan yang diberikan kepada Tahmil adalah makanan yang memenuhi standar gizi untuk mendukung aktivitas harian tahanan. Dengan menu yang bervariasi dan porsi serta jadwal yang telah ditentukan dalam daftar menu makan tahanan; dan

(2) penyelenggara pengurusan Tahmil berkewajiban membuat daftar menu makan mingguan yang berisi menu harian yang disesuaikan dengan indeks makan harian berdasarkan SBK Tahmil;

b) Waktu Makan. Tahmil diberikan makan tiga kali dalam satu hari:

(1) makan pagi maksimal pukul 08.00;

(2) makan siang maksimal pukul 13.00;

(3) makan malam maksimal pukul 19.00; dan

(4) ketentuan waktu makan terhadap Tahmil yang menjalani ibadah puasa diatur lebih lanjut berdasarkan Protap.

c) Tempat Pelaksanaan Makan

(1) pemberian makanan kepada Tahmil wajib diberikan di ruang makan apabila Satltahmil atau Satpomad serta jajarannya memiliki fasilitas ruang makan; dan

(2) pelaksanaan makan terhadap tahanan isolasi atau tahanan non isolasi di Satpomad yang tidak memiliki fasilitas ruang makan dilaksanakan di ruang sel.



Gambar 3. Pelaksanaan Makan Tahmil

3) Ketentuan Peralatan Makan/Minum.

a) peralatan makan/minum yang digunakan oleh Tahmil, yang melaksanakan makan di ruang makan maupun yang melaksanakan makan di ruang sel, adalah peralatan makan yang berbahan dasar *styrofoam*, plastik, kertas dan melamine; dan

b) Tahmil yang menderita penyakit menular wajib menggunakan alat makan pribadi agar tidak tertukar atau bergantian dengan Tahmil lainnya.

4) Menerima makanan/minuman.

a) Tahmil diberikan izin menerima dan membawa makanan dan minuman yang dikirim oleh pembesuk setelah melalui pemeriksaan ketat oleh petugas jaga tahanan. Hal ini untuk mengantisipasi masuknya barang atau benda terlarang disisipkan atau disembunyikan dalam kiriman tersebut;

b) jenis makanan basah yang diperbolehkan adalah jenis makanan basah dengan porsi perorangan yang dapat habis dalam waktu 12 jam;

c) jenis makanan basah yang tidak diperbolehkan adalah jenis makanan yang beraroma menyengat seperti durian dan sejenisnya;

d) jenis makanan kering yang diperbolehkan adalah yang tidak dalam kemasan kaleng atau toples kaca. Ketentuan lainnya adalah makanan kering yang menggunakan kemasan kotak, kardus, toples plastik, dan sejenisnya yang berbahan lunak, dengan ukuran tidak melebihi 10x10x10 cm;

e) Tahmil yang sakit, hamil dan menyusui diberikan kesempatan mengadakan sendiri menu makan tambahan seperti susu, buah, beras rendah kalori dan lain-lain sesuai kebutuhan dan kondisi yang bersangkutan;

f) Tahmil diperbolehkan untuk menyediakan secara mandiri melalui akses petugas jaga untuk mengadakan keperluan minum harian (air putih/air mineral) sesuai kebutuhan; dan

g) minuman yang tidak diperbolehkan dibawa ke ruang sel adalah jenis minuman berakohol dan sejenisnya yang dapat menurunkan kesadaran (mabuk) dan minuman dengan menggunakan kemasan botol kaca atau kaleng.

f. Ketentuan Besuch, Kunjungan Dinas dan Prosedur terhadap Pembesuk/Pengunjung.

1) Besuk.

- a) dua hari dalam seminggu, Tahmil diberi hak untuk menerima besuk dari keluarga dan teman sesuai jadwal kunjungan dan pada tempat yang telah ditentukan oleh atau Dansatpomad. Pelaksanaanya diawasi oleh petugas jaga;
- b) Tahmil yang sedang dalam proses penyidikan oleh penyidik Pomad dan atau sedang menjalani isolasi tidak diperbolehkan menerima besuk;
- c) Tahmil dapat menggunakan fasilitas besuk *online* yang disiapkan di ruang khusus namun tetap dalam pantauan serta pengawasan petugas jaga;



Gambar 4. Tahmil menerima besuk dan menggunakan fasilitas besuk *online*.

S

- d) selama pelaksanaan besuk, Tahmil diperbolehkan menerima makanan, minuman, perlengkapan pribadi dan uang dengan jumlah yang dibatasi; dan
- e) kegiatan besuk dicatat dalam buku register besuk dan pada penyelenggaraan besuk di Staltahmil SMS pencatatan dilakukan pada aplikasi registrasi pembesuk, yang dilengkapi foto pembesuk.

2) Kunjungan Dinas.

- a) Tahmil memiliki hak menerima kunjungan dari Ankum dan penasehat hukum guna kepentingan proses penyidikan dan pembelaan, setelah mendapat izin dari penyidik/Dansatpomad/Kastaltahmil;
- b) kunjungan dari penyidik Pomad yang sedang menangani perkaranya dapat diberikan berdasarkan persetujuan/izin dari atasan/perwira yang berwenang/bertanggungjawab pada penyelenggaraan penyidikan tersebut;
- c) kunjungan dari Penyidik lainnya terhadap Tahmil

guna kepentingan hukum dapat diberikan setelah mendapat izin dari penyidik/Dansatpomad/Kastaltahmil;

d) Tahmil yang sedang menjalani masa isolasi tetap diperbolehkan menerima kunjungan dinas sebagaimana ketentuan di atas; dan

e) kegiatan kunjungan dinas dicatat dalam buku register kunjungan dinas.

3. Prosedur terhadap Pembesuk/Pengunjung.

a) petugas jaga wajib mencatat identitas pembesuk/pengunjung yang telah mendapat izin besuk/kunjungan;

b) dilaksanakan penggeledahan dan pemeriksaan badan dan barang bawaan dilakukan dengan menggunakan alat deteksi logam (*metal detector*);

c) penggeledahan badan dan pemeriksaan barang pada Staltahmil SMS dilakukan dengan *security door* dan mesin *x-ray*;

d) bagi pembesuk/pengunjung wanita penggeledahan dan pemeriksaan barang bawaan dan badan secara manual dilakukan oleh petugas Kowad atau PNS wanita;

e) alat komunikasi berupa telepon selular dan KTP milik pembesuk/pengunjung wajib dititipkan di bagian petugas penerimaan besuk/kunjungan;

f) pasca pelaksanaan kegiatan besuk/kunjungan, Tahmil dan barang bawaan digeledah dan diperiksa secara seksama; dan

g) apabila dalam pelaksanaan kegiatan pada point e) ditemukan barang terlarang maka Tahmil dan pembesuk/pengunjung, akan diproses sesuai ketentuan dalam pelanggaran tata tertib maupun hukum.

g. **Akses Komunikasi dan Hiburan.**

1) Akses Komunikasi.

a) Tahmil diberikan hak atau akses untuk menggunakan telepon selular, kecuali yang sedang menjalani proses penyidikan dan menjalani masa isolasi;

b) penggunaan telepon selular hanya untuk kepentingan sebagai berikut:

(1) menghubungi keluarga (orang tua, istri dan anak);

- (2) menghubungi pejabat tertentu di satuannya;
 - (3) menghubungi Penyidik atau Penasehat Hukum;
 - (4) menghubungi Dokter pribadi untuk konsultasi terkait kondisi penyakit atau kesehatan Tahmil yang bersangkutan; dan
 - (5) transfer perbankan atau melakukan pembayaran secara *online*;
- c) penggunaan telepon selular dilakukan di ruangan yang disiapkan atau ditentukan oleh Dansatpomad atau Kastaltahmil;
 - d) telepon selular yang digunakan merupakan milik pribadi Tahmil yang dititipkan kepada petugas atau menggunakan telepon selular inventaris Staltahmil atau Piket Jaga;
 - e) komunikasi dibatasi paling lama 30 menit, kecuali dalam keadaan darurat dapat diperpanjang sesuai kebijakan Dansatpomad atau Kastaltahmil;
 - f) penggunaan telepon selular bagi tahanan sementara yang masih dalam proses penyidikan perkaranya, diberikan atas pertimbangan Dansatpomad, Kastaltahmil dan atau penyidik; dan
 - g) selama penggunaan telepon selular dipantau dan diawasi secara langsung oleh petugas jaga.
- 2) Hiburan.
- a) Tahmil berhak atas kegiatan yang bersifat hiburan guna memelihara moril dan mengurangi kejenuhan serta tekanan (*stress*), kecuali tahanan sementara yang masih dalam proses penyidikan perkaranya dan/atau sedang menjalani masa isolasi;
 - b) pelaksanaan hiburan bagi Tahmil dilaksanakan di ruang komunal atau selasar depan ruangan sel dalam blok tahanan yang terpantau petugas jaga dan kamera CCTV;
 - c) hiburan yang diberikan dapat berupa menonton televisi, mendengarkan musik dan sejenisnya.
 - d) pelaksanaan hiburan dibatasi waktunya pada jam yang tidak dilaksanakan kegiatan rutin harian Tahmil seperti olah raga, ibadah, bintal, istirahat malam dan lain lain; dan

- e) pelaksanaan kegiatan hiburan dikendalikan dan diawasi langsung oleh petugas jaga.



Gambar 5. Kegiatan hiburan Tahmil di Ruang Komunal

h. **Ketentuan Perlengkapan Pribadi dan Alat Kebersihan.**

1) Perlengkapan Pribadi

- a) pakaian Tahmil, baju dan celana warna kuning dengan tulisan “Tahanan Militer” berwarna hitam pada bagian punggungnya;
- b) pakaian dinas PDH dan PDL satu stel berikut sepatu untuk kepentingan menghadiri sidang, pemeriksaan dan berobat;
- c) pakaian olah raga paling banyak 3 (tiga) stel dan sepatu olah raga;
- d) pakaian dan perlengkapan ibadah;
- e) pakaian dalam sesuai kebutuhan;
- f) perlengkapan tidur;
- g) gantungan baju (*hanger*) yang terbuat dari plastik lentur;
- h) kitab suci dan buku-buku bacaan sesuai ketentuan;
- i) perlengkapan makan/minum sesuai ketentuan;
- j) rak sepatu dan sandal berbahan plastik; dan
- k) Lemari *cabinet* berbahan plastic.

2) Perlengkapan dan Alat Kebersihan.

- a) perlengkapan mandi berupa sabun, *shampoo*, pasta gigi, sikat gigi berbahan karet lentur, ember dan gayung;
- b) perlengkapan cuci pakaian berupa sabun cuci atau *detergen* diberikan oleh petugas setiap hari sesuai kebutuhan;

- c) peralatan kebersihan dan cairan pembersih lantai diberikan saat melaksanakan pembersihan ruangan sel dan fasilitas umum di Staltahmil;
- d) mesin cuci yang ditempatkan di ruang atau sektor umum di Staltahmil; dan
- e) rak jemur handuk atau pakaian berbahan plastik yang ditempatkan di areal jemur atau fasilitas umum.

i. **Peralatan dan Perlengkapan yang dilarang**

- 1) peralatan elektronik meliputi setrika, kompor listrik, TV, radio, AC, kipas angin, lemari es, mesin cuci, telepon genggam/telepon selular, laptop dan sejenisnya;
- 2) memasang instalasi listrik;
- 3) peralatan cukur rambut dan kumis/jenggot, gunting, silet, pisau *cutter* dan sejenisnya;
- 4) narkoba dan sejenisnya;
- 5) obat-obatan dosis tinggi yang bukan atas rekomendasi dokter;
- 5) sabun cuci dan cairan pembersih lantai;
- 6) cermin atau kaca;
- 7) tali dan kawat jemuran, gantungan/*hanger* baju berbahan kawat atau plastik keras dan sejenisnya; dan
- 8) paku, pisau, obeng, jarum dan sejenisnya.

24. **Pengamanan Tahmil.** Merupakan kegiatan dalam penyelenggaraan Rustahmil pada tahap pengamanan yang meliputi ketentuan petugas jaga dan langkah tindakan pengamanan.

a. **Ketentuan Petugas Jaga**

- 1) Jumlah Petugas Jaga.
 - a) Staltahmil. Tugas pengamanan dilakukan oleh 9 (sembilan) orang anggota dibawah koordinasi Dantimpamwaltah Staltahmil;
 - b) Staltahmil *Super Maximum Security*. Tugas pengamanan dilakukan oleh 11 (sebelas) orang anggota dibawah koordinasi Kastaltahmil Pomdam; dan
 - c) ruang sel Satpomad. Tugas pengamanan dilakukan oleh 5 (lima) orang anggota dibawah koordinasi Perwira Jaga Markas dan Danunit UP3M Satpomad

2) Tugas dan Tanggungjawab Petugas Jaga

- a) petugas jaga tahanan di Staltahmil atau Satpomad terdiri dari golongan Bintara dan Tamtama serta PNS;
- b) tugas jaga tahanan di Staltahmil atau Satpomad dilakukan dalam kurun waktu 1 x 24 Jam;
- c) petugas jaga Staltahmil melaksanakan kegiatan berdasarkan prosedur tetap yang telah ditetapkan oleh Kasaltahmil atau Dansatpomad;
- d) petugas jaga wajib berpakaian lengkap sesuai ketentuan dalam pelaksanaan dinas dalam;
- e) kelengkapan senjata dan sangkur diatur lebih lanjut berdasarkan prosedur tetap yang ditetapkan oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad. Dipertimbangkan dengan memedomani situasi, kondisi dan eskalasi yang dihadapi dalam tugas penjagaan tahanan di lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya;
- f) pergantian petugas jaga Staltahmil dilakukan setiap pukul 09.00 atau ditentukan lain waktunya menurut keadaan setempat oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad;
- g) petugas jaga mengawasi seluruh pelaksanaan kegiatan Tahmil;
- h) petugas jaga melaksanakan kontrol atau patroli di dalam lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya yang telah ditentukan termasuk ruang sel dan sel isolasi. Kontrol atau patroli secara berkala sekurang-kurangnya setiap dua jam sekali;
- i) petugas jaga segera melaporkan setiap kejadian yang menonjol kepada Kastaltahmil atau Dansatpomad pada kesempatan pertama;
- j) petugas jaga memeriksa identitas dan menggeledah badan dan barang bawaan pembesuk/pengunjung Tahmil;
- k) menyiapkan dan mengisi buku jurnal kegiatan dan serah terima jaga;
- l) mengecek dan memastikan blok atau ruang sel telah terkunci dan menyimpan kunci-kunci blok dan ruang sel dalam lemari kunci dengan diberi tanda yang hanya diketahui oleh petugas;
- m) mencegah agar tidak terjadi penindasan, pemerasan, perkelahian, perbuatan asusila dan lain-lain yang menimbulkan situasi menjadi tidak kondusif;

n) melakukan langkah antisipatif melalui pengamatan perilaku dan kebiasaan Tahmil untuk mencegah agar Tahmil tidak melarikan diri, berkelahi, atau bunuh diri;

o) memelihara dan mengawasi keutuhan barang inventaris Staltahmil atau ruang sel Satpomad dan jajarannya;

p) memahami cara menggunakan perlengkapan pengamanan; dan

q) selalu waspada dalam melaksanakan tugas jaga pada waktu rawan/kritis terutama sore hari menjelang malam, pagi menjelang shubuh dan pada saat turun hujan.

3) Larangan bagi Petugas Jaga:

a) menjadi penghubung bagi Tahmil terhadap orang lain maupun pihak selain petugas jaga Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya antara lain penyidik Pomad dan/atau Otmil maupun satuannya;

b) bertindak sewenang-wenang diluar tugas dan tanggungjawabnya;

c) membantu atau memfasilitasi masuknya barang atau benda terlarang ke dalam lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya;

d) meminta imbalan/kompensasi dari Tahmil;

e) memberikan tindakan dan/atau menganiaya Tahmil dengan alasan apapun; dan

f) menerima barang, makanan/minuman dan sejenisnya dari pembesuk/pengunjung maupun Tahmil.

4) Sanksi bagi Petugas Jaga

a) apabila petugas jaga terindikasi melakukan pelanggaran, wajib dilakukan pemeriksaan secara internal di lingkungan Staltahmil atau Satpomad dan jajarannya;

b) apabila terbukti melanggar atau tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana ketentuan yang berlaku sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, namun tidak terkait tindak pidana, maka dapat dilakukan penjatuhan hukuman disiplin; dan

c) apabila terbukti melanggar atau tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana ketentuan yang berlaku dan merupakan tindak pidana, maka akan diproses secara hukum dan dilaporkan kepada Komando Atas.

b. **Langkah dan Tindakan Pengamanan**

1) Terhadap Tahmil yang melakukan pelanggaran.

a) Pelanggaran tata tertib

(1) apabila seorang Tahmil melakukan pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib di Staltahmil atau Satpomad dan jajarannya, maka Kastaltahmil atau Dansatpomad wajib memberikan hukuman. Hukuman diberikan terhadap tahanan yang bersangkutan setelah melalui hasil pemeriksaan;

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

(3) jika hukuman yang dijatuhkan berupa hukuman dengan dimasukkan ke dalam sel/kamar isolasi maka lamanya tidak lebih dari 14 (empat belas) hari.

(4) pengklasifikasian pelanggaran tata tertib sebagai berikut:

(a) pelanggaran ringan, yakni pelanggaran yang dilakukan oleh Tahmil berkaitan dengan tata tertib yang berlaku di lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya diantaranya:

i. tidak menaati aturan dan melaksanakan kewajibannya sebagaimana ketentuan yang berlaku di lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya;

ii tidak mengikuti kegiatan rutin tahanan sesuai jadwal yang ditentukan tanpa alasan;

iii. tidak melaksanakan kebersihan dan kerapihan di lingkungan ruang sel dan blok sel; dan

iv. berkata dan bertingkah laku yang tidak mencerminkan etika dan kesopanan.

(b) pelanggaran sedang, yakni pelanggaran yang dilakukan oleh Tahmil yang mengarah terjadinya pelanggaran hukum di lingkungan Staltahmil atau Satpomad diantaranya, sebagai berikut:

i. melakukan tindakan provokasi yang dapat mengakibatkan situasi tidak kondusif;

ii. berusaha menyuap petugas untuk tujuan tertentu yang mengarah pada masuknya barang-barang terlarang dan atau dapat diberikan kesempatan melaksanakan aktifitas yang dilarang di lingkungan Staltahmil atau ruang sel Satpomad;

iii. melakukan upaya pemerasan kepada sesama Tahmil;

iv. melakukan transaksi peminjaman uang kepada sesama Tahmil dengan tujuan mencari keuntungan;

v. berusaha memasukkan barang terlarang melalui kiriman yang diterima oleh pembesuk seperti telepon selular, miras, senjata tajam, buku-buku yang berisi konten pornografi, radikal dan aliran sesat, uang dalam jumlah yang melebihi batas maksimal dan lain lain;

vi. menyimpan dan menggunakan telepon selular, menyimpan dan mengkonsumsi miras, menyimpan senjata tajam, menyimpan uang dalam jumlah yang melebihi batas maksimal yang telah ditetapkan Kastaltahmil atau Dansatpomad; dan

vii berusaha melarikan diri dan atau membantu Tahmil lainnya melarikan diri.

(c) pelanggaran berat, yakni pelanggaran yang dilakukan oleh Tahmil yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran hukum/tindak pidana, namun ditentukan lain berdasarkan pertimbangan Kastaltahmil atau Dansatpomad, diantaranya sebagai berikut:

i. melakukan pencurian barang atau uang sesama Tahmil;

ii. merusak fasilitas ruang tahanan dan fasilitas pendukung di lingkungan Staltahmil atau Satpomad;

iii. perkelahian antar Tahmil;

iv. menyebarluaskan ajaran sesat dan ideologi yang bertentangan dengan Pancasila;

v. melakukan ancaman dan atau kekerasan kepada sesama Tahanan dengan tujuan tertentu;

vi. melakukan penipuan dan sejenisnya; dan

vii. melakukan pelanggaran tindak pidana lainnya namun sedemikian ringan sifatnya.

(5) penjatuhan hukuman berdasarkan klasifikasi pelanggaran tata tertib adalah sebagai berikut:

(a) pelanggaran ringan

i. teguran;

ii. kurve sektor umum di lingkungan Staltahmil atau Satpomad paling lama tiga hari; atau

iii. tidak mendapatkan hak besuk atau kunjungan dan akses komunikasi berupa penggunaan telepon selular paling lama dua minggu.

(b) pelanggaran sedang

i. kurve sektor umum di lingkungan Staltahmil atau Satpomad serta jajarannya paling lama dua minggu;

ii. tidak mendapatkan hak besuk atau kunjungan dan tidak diberikan akses komunikasi berupa penggunaan telepon selular paling lama 4 (empat) minggu; atau

iii. melaksanakan penahanan dalam sel isolasi paling lama 7 (tujuh) hari;

(c) pelanggaran berat

i. melaksanakan penahanan dalam sel isolasi paling lama 14 (empat belas) hari;

ii. setelah melaksanakan isolasi tidak mendapatkan hak besuk atau

kunjungan dan akses komunikasi berupa penggunaan telepon selular paling lama 4 (empat) minggu; dan

iii. dipertimbangkan untuk menjalani sisa masa tahanan dengan pengawasan khusus dan tidak diperbolehkan berinteraksi dengan tahanan lainnya.

b Pelanggaran Hukum Pidana

(1) apabila ternyata pelanggaran yang dilakukan masuk dalam kategori tindak pidana, namun tidak bisa dikategorikan sebagai pelanggaran tata tertib berdasarkan pertimbangan Kasaltahmil atau Dansatpomad, maka Kastaltahmil berkewajiban melaporkan kepada Dansatpomad dan Ankum/Dansat atau Kaotmil dari Tahmil yang bersangkutan;

(2) menyerahkan kasus perbuatan tindak pidana tersebut kepada penyidik Pomad untuk proses hukum selanjutnya dengan tembusan kepada Ankum/Papera dan Kaotmil;

(3) mengamankan TKP, barang bukti dan saksi untuk membantu penyidik dalam menindaklanjuti proses pidananya;

(4) jenis pelanggaran di lingkungan Staltahmil atau ruang sel Satpomad yang dapat dikategorikan pelanggaran hukum pidana diantaranya:

(a) menyimpan, mengkonsumsi dan mentransaksikan narkoba;

(b) melakukan penganiayaan yang menyebabkan korban meninggal dunia atau mengalami luka berat;

(c) melakukan perbuatan asusila, kekerasan seksual dengan atau terhadap sesama tahanan (LGBT); dan

d) perbuatan lainnya yang memenuhi unsur pidana.

2) Terhadap Tahmil yang melakukan huru-hara

a) petugas yang mengetahui adanya kejadian tersebut segera melaporkan kepada Danunit jaga atau Kastahmil atau Dansatpomad.

b) Danunit jaga segera memerintahkan petugas jaga untuk membunyikan alarm sebagai tanda bahaya serta

mengambil langkah-langkah:

- (1) menyiapkan semua petugas Staltahmil dan memerintahkan untuk segera mengisolasi tempat kejadian;
- (2) seluruh petugas segera menyiapkan dan menggunakan perlengkapan penindakan huru-hara yang tersedia di Staltahmil atau Satpomad;
- (3) menutup serta mengawasi pintu-pintu yang dapat digunakan sebagai jalan keluar masuk dengan tujuan untuk mencegah terjadinya pelarian tahanan;

c) setelah menerima laporan, Kastaltahmil, Dansatpomad atau Perwira yang tertua segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) segera mengambil alih komando dan bekoordinasi untuk meminta bantuan kepada satuan TNI AD atau satuan TNI setingkat Batalyon terdekat yang memiliki kemampuan mengendalikan huru-hara;
- (2) sambil menunggu datangnya bantuan, mengatur dan membagi tugas lebih lanjut terhadap anggotanya untuk bertahan dan mengatasi sementara kejadian tersebut agar kondisi atau eskalasinya tidak semakin meningkat;
- (3) apabila dipandang perlu dengan mempertimbangkan keselamatan petugas, Kastahmil dapat memerintahkan untuk melengkapi diri dengan senjata api, baik pistol maupun senapan;
- (4) senjata yang digunakan lengkap dengan munisi tajam yang terpasang dalam magazen namun dalam posisi peluru tidak masuk kamar;
- (5) memerintahkan dengan alat pengeras suara kepada Tahmil yang tidak terlibat huru-hara agar segera memisahkan diri dan berlindung di posisi yang aman;
- (6) memerintahkan kepada tahanan yang melakukan huru-hara untuk menghentikan perbuatannya melalui:
 - (a) cara persuasif yaitu mengingatkan bahwa perbuatannya tersebut salah dan membuka ruang untuk berkomunikasi kepada perwakilan Tahmil yang melakukan huru-hara;

(b) apabila dengan persuasif tidak membawa hasil, maka Kastaltahmil atau Dansatpomad atau Perwira yang memimpin dapat melakukan tindakan yang mengarah represif, dengan memberikan tembakan peringatan menggunakan pistol yang diarahkan ke atas sebanyak satu kali;

(c) semaksimal mungkin Kastaltahmil atau Dansatpomad atau Perwira yang memimpin melakukan upaya persuasif sebagai upaya mengulur waktu hingga datangnya perbantuan;

(d) bilamana dengan tembakan peringatan ke atas tidak mampu mengendalikan situasi, maka dapat dilakukan dengan memberikan tembakan peringatan ke atas untuk yang kedua dan ketiga kalinya, sambil menunggu datangnya perbantuan;

(e) bilamana ajakan persuasif diterima, maka petugas segera bertindak untuk mengamankan dan memisahkan Tahmil yang bertindak selaku pimpinan huru-hara dari kelompoknya;

(f) selanjutnya mengadakan pemeriksaan untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya peristiwa tersebut sebagai dasar untuk melakukan langkah atau tindakan berikutnya;

(7) penyerahan tugas penaggulangan huru-hara diserahkan kepada personel perbantuan apabila upaya persuasif dan represif melalui pemberian tembakan ke atas tidak mampu meredakan keadaan; dan

(8) pada kesempatan pertama melaporkan peristiwa tersebut kepada Komado atas baik secara lisan maupun tertulis dalam bentuk Laporan Khusus, terkait kejadian dan penanggulangan huru-hara yang dilakukan.

3) Terhadap tahanan yang melarikan diri

a) melakukan tindakan pencegahan agar tahanan yang melarikan diri atau mencoba melarikan diri tidak bertambah;

b) segera mengumpulkan tahanan yang masih ada dan diperintahkan untuk masuk kamar tahanan masing-masing dan dikunci;

c) melakukan tindakan sesuai ketentuan yakni menghubungi Ankum/Dansat dari tahanan yang bersangkutan maupun keluarganya serta instansi lainnya yang dianggap perlu;

d) menyiapkan daftar pencarian orang (DPO) yang isinya memuat:

(1) foto tahanan ukuran 3X4 dalam tiga posisi saat *processing* tahanan yaitu depan, samping kanan dan kiri;

(2) foto sidik jari tangan kanan dan kiri; dan

(3) identitas lainnya tahanan yang melarikan diri.

e) DPO yang telah disiapkan tersebut segera disebarluaskan dengan maksud dan tujuan untuk meminta bantuan penangkapan yaitu dikirimkan kepada satuan-satuan TNI yang kemungkinan daerahnya menjadi tempat persembunyian tahanan yang lari tersebut;

f) melaporkan kejadian tahanan lari kepada Dansatpomad;

g) membuat laporan khusus tentang larinya tahanan tersebut sesuai format yang berlaku;

h) apabila tahanan yang melarikan diri tersebut tertangkap kembali ataupun menyerahkan diri, tetap dibuatkan laporan khusus mengenai penangkapan atau penyerahan diri yang memuat fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran; dan

i) memasukkan tahanan tersebut ke ruang sel isolasi sebagai sanksi pelanggaran tata tertib berat.

4) Terhadap tahanan yang meninggal dunia.

a) Di dalam ruang tahanan atau lingkungan Instalasi

(1) Diduga karena sakit

(a) petugas jaga segera melaporkan kepada Perwira Jaga atau Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil, dilengkapi dengan dokumentasi foto;

(b) atas petunjuk Perwira Jaga atau Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil segera menghadirkan petugas medis untuk memastikan kembali bahwa tahanan yang bersangkutan telah meninggal dunia;

(c) tidak memindahkan jenazah Tahmil yang diduga meninggal dunia karena sakit tanpa ada perintah dari Dansatpomad atau Kastaltahmil;

(d) apabila diperlukan dengan asumsi bahwa Tahmil yang bersangkutan meninggal bukan karena sakit, maka terlebih dahulu dapat dilakukan Olah Tempat Kejadian Perkara (Olah TKP) oleh penyidik;

(e) pada kesempatan pertama, Dansatpomad atau Kastaltahmil menyusun dan mengirimkan laporan khusus kepada Komando Atas; dan

(f) untuk melengkapi penyebab meninggal dunia Tahmil tersebut, maka Dansatpomad atau Penyidik dapat mengajukan permohonan otopsi

(2) Diduga Bunuh Diri

(a) petugas jaga segera melaporkan kepada Perwira Jaga atau Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil, dilengkapi dengan dokumentasi foto;

(b) atas petunjuk Perwira Jaga atau Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil segera menghadirkan petugas medis untuk memastikan kembali bahwa Tahanan yang bersangkutan telah meninggal dunia;

(c) tidak memindahkan jenazah Tahmil yang diduga meninggal dunia karena bunuh diri tanpa ada perintah dari Dansatpomad atau Kastaltahmil;

(d) TKP dijaga agar tetap pada posisi semula dan jangan sekali-kali menyentuh korban, kecuali untuk mengetahui apakah korban sudah benar-benar meninggal, dan menunggu sampai datangnya Unit penanganan TKP;

(e) segera mengumpulkan tahanan yang masih ada dan diperintahkan untuk masuk kamar tahanan masing-masing dan dikunci;

(f) menutup dan mengamankan TKP untuk mempertahankan *status quo* melalui:

- i. membuat batas/tanda garis Polisi

Militer (*military police line*) di TKP dengan tali khusus atau tali lain di sekitar tempat tahanan bunuh diri;

ii. berupaya mengamankan barang bukti dan jangan sekali-kali menambah atau mengurangi barang bukti atau bekas yang ada di TKP;

iii. berusaha untuk mencari barang bukti, saksi, dan keterangan lain tentang peristiwa yang terjadi; dan

iv. melaporkan kepada Dansatpomad.

(g) membantu kegiatan pengamanan olah TKP yang dilaksanakan oleh penyidik;

(h) pada kesempatan pertama Dansatpomad atau Kastaltahmil menyusun dan mengirimkan laporan khusus kepada Komando Atas;

(i) untuk memastikan Tahmil tersebut meninggal dunia karena bunuh diri, maka Dansatpomad atau penyidik segera mengajukan permohonan otopsi.

(1) Akibat penganiayaan atau perkelahian

(a) petugas jaga yang mengetahui secara langsung peristiwa perkelahian yang mengakibatkan Tahmil meninggal dunia agar segera membawa korban ke RS terdekat;

(b) petugas lainnya mengamankan terduga pelaku dan atau memasukkan ke dalam ruang sel isolasi untuk pengamanan awal;

(c) melaporkan kepada Perwira Jaga atau Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil, dilengkapi dengan dokumentasi foto;

(d) atas Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil segera menghadirkan petugas medis untuk memastikan kembali bahwa Tahmil yang bersangkutan telah meninggal dunia;

(e) tidak mengeluarkan jenazah Tahmil yang diduga meninggal dunia karena penganiayaan atau perkelahian dari RS tanpa ada perintah dari Dansatpomad atau

Kastaltahmil;

(f) mengamankan lokasi penganiayaan atau perkelahian untuk kepentingan Olah Tempat Kejadian Perkara (Olah TKP) oleh penyidik;

(g) Dansatpomad atau Kastaltahmil melaporkan secara lisan maupun melalui laporan kejadian kepada Komando Atas; dan

(h) untuk melengkapi penyebab meninggal dunia Tahmil tersebut, maka Dansatpomad atau penyidik segera mengajukan surat permohonan otopsi

(2) Kecelakaan

(a) petugas jaga yang mengetahui secara langsung peristiwa kecelakaan yang mengakibatkan Tahmil meninggal dunia agar segera membawa korban ke RS terdekat;

(b) petugas lainnya mengamankan saksi dari Tahmil yang melihat atau mengetahui secara langsung peristiwa kecelakaan tersebut untuk dijadikan saksi;

(c) pada kesempatan pertama melaporkan kepada Perwira Jaga atau Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil, dilengkapi dengan dokumentasi foto;

(d) petugas jaga berkoordinasi dengan pihak RS dan meminta surat keterangan kematian dan berita acara;

(e) tidak mengeluarkan jenazah Tahmil yang meninggal dunia karena kecelakaan dari RS tanpa adanya perintah dari Dansatpomad atau Kastaltahmil;

(f) mengamankan lokasi kecelakaan untuk dilakukan Olah Tempat Kejadian Perkara (Olah TKP) oleh penyidik; dan

(g) pada kesempatan pertama Dansatpomad atau Kastaltahmil menyusun dan mengirimkan laporan khusus kepada Komando Atas.

b) Di luar instalasi (dalam perawatan di RS)

(1) berdasarkan laporan dari pihak RS, petugas jaga segera melaporkan kepada Perwira Jaga atau

Perwira Pengawas atau Dansatpomad atau Kastaltahmil, dilengkapi dengan dokumentasi foto;

(2) petugas jaga segera mendatangi RS dan meminta surat keterangan kematian dan Berita Acara dari Dokter TNI;

(3) berkoordinasi dengan satuan dan keluarganya untuk pengurusan jenazahnya dan melaporkan hasilnya kepada Dansatpomad atau Kastaltahmil;

(4) pada kesempatan pertama, Dansatpomad atau Kastaltahmil melaporkan secara lisan dan mengirimkan laporan khusus kepada Komando Atas;

(5) mengumpulkan dan meyerahkan barang-barang milik Tahmil yang masih berada di ruang tahanan kepada kesatuannya, dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Barang Titipan; dan

(6) membantu dan mengkoordinasikan kegiatan pengawalan jenazah dengan Satpomad kewilayahan

25. **Pengawalan Tahmil.** Merupakan kegiatan pengawalan yang dilaksanakan oleh Satpomad atau Staltahmil dalam rangka perpindahan tahanan untuk berbagai kepentingan.

a. **Tujuan Pengawalan.** Pengawalan terhadap tahanan dilaksanakan untuk mencegah larinya Tahmil, terjadinya pelanggaran, dan kelancaran kegiatan pada saat melaksanakan perpindahan tempat.

b. **Susunan Kekuatan Pengawalan.**

1) Dalam menentukan susunan dan jumlah kekuatan pengawalan terhadap Tahmil disesuaikan dengan:

- a) situasi dan kondisi yang dihadapi, personel, sarana dan prasarana yang dimiliki;
- b) status tahanan dan jumlah tahanan yang dikawal;
- c) jenis kasus yang dilakukan;
- d) waktu pelaksanaan (siang atau malam hari) dan lama perjalanan; dan
- e) rute yang dilalui, kondisi lalu lintas dan kondisi wilayah (daerah aman atau daerah operasi)

2) Susunan kekuatan pengawalan terdiri dari:

- a) Komandan Tim Pengawal; dan

- b) Anggota pengawal.
- 3) Ketentuan Pengawasan Tahmil.
- a) Sebelum berangkat
 - (1) Hal-hal yang perlu dilakukan oleh Dantimpawaltah:
 - (a) pengecekan apakah tahanan sudah diberi makan dan minum dengan cukup;
 - (b) dukungan logistik apabila perjalanan memakan waktu satu hari atau lebih;
 - (c) pengecekan kelengkapan administrasi tahanan dan petugas pengawal; dan
 - (d) koordinasi dengan Satpomad kewilayahan sesuai tujuan tahanan, guna mendukung kelancaran pengawasan tahanan di wilayah tersebut.
 - (2) Hal-hal yang perlu dilakukan oleh Dantimwal:
 - (a) pengecekan jumlah tahanan yang akan dikawal;
 - (b) pencocokan nama tahanan sesuai yang tercantum dalam surat perintah atau daftar tahanan yang diangkut;
 - (c) pemeriksaan dan pengecekan barang milik tahanan;
 - (d) penandatanganan surat tanda terima tahanan; dan
 - (e) apabila terdapat kekurangan agar dicantumkan pada Berita Acara Penyerahan Tahanan.
 - b) Ketentuan selama di perjalanan:
 - (1) Dantimwal bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan tahanan;
 - (2) tahanan tidak boleh saling berkomunikasi;
 - (3) tahanan dilarang merokok;
 - (4) tahanan agar menggunakan PDL atau PDH sesuai ketentuan; dan
 - (5) dilakukan pemisahan terhadap tahanan laki-

laki dan tahanan wanita.

c) Teknik Pengawalan Tahmil.

(1) Berjalan Kaki:

- (a) berjalan beriring-iringan dengan sistem berbanjar;
- (b) Dantim atau salah seorang anggota harus berjalan dibelakang tahanan dan seorang lagi di depan, sedang anggota yang lainnya berjalan di kanan dan di kiri para tahanan;
- (c) tahanan dalam posisi tangan terborgol di depan;
- (d) pengawalan yang dilengkapi senjata api jenis pistol dilengkapi dengan dua magazen. Satu magazen yang tidak terisi munisi dimasukkan ke dalam Pistol, sedangkan satu lainnya yang terisi munisi tetap berada pada sarung magazen; dan
- (e) bertujuan sebagai antispasi, apabila terjadi kelengahan Petugas yang mengakibatkan Tahmil mampu mengambil dan merebut senjata petugas yang berdampak fatal dan digunakan untuk melawan atau menembak petugas.

(2) Menggunakan Kendaraan Tahanan.

- (a) barang-barang tahanan lebih dahulu dinaikkan dan dilanjutkan dengan tahanan;
- (b) Tahmil dalam posisi tangan terborgol di depan;
- (c) dua orang anggota atau petugas duduk berhadapan di bagian belakang, sebelah pintu pengamanan tahanan;
- (d) Dantim duduk di depan samping pengemudi;
- (e) setibanya di tempat tujuan, tahanan diturunkan terlebih dahulu dan selanjutnya di serahkan kepada yang berhak menerima dengan disertai Berita Acara Penyerahan Tahanan; dan
- (f) setelah proses administrasi selesai, dan tahanan telah diserahterimakan kepada

petugas di tempat tujuan, petugas menurunkan barang tahanan.

(3) Menggunakan Kereta Api:

(a) para tahanan dipisahkan dengan penumpang lainnya. Tahmil dilarang berinteraksi dengan penumpang lainnya;

(b) petugas memposisikan diri pada tempat yang dapat secara efektif menguasai dan mengawasi para tahanan, waspadai pintu naik turun penumpang dalam kereta;

(c) kegiatan yang menyangkut keperluan tahanan diatur dan diawasi dengan ketat jangan sampai digunakan untuk bersembunyi atau melarikan diri seperti pergi ke kamar kecil/WC, ruang makan, kantin kereta api dan lain lain;

(d) tahanan tetap harus diborgol dan dicek apakah borgol tersebut sudah terkunci dengan baik; dan

(e) setibanya di tempat tujuan, diserahkan kepada pejabat yang berhak menerima tahanan dengan disertai Berita Acara Penyerahan tahanan.

(4) Menggunakan Kapal Laut.

(a) sebelum kapal berangkat dilakukan pemeriksaan atau pengecekan tahanan, dan barang barang lain yang membahayakan disita;

(b) Dantimwal menghadap Kapten Kapal untuk koordinasi keterangan tentang tempat dan izin mendahului naik ke kapal serta hal hal yang diperlukan;

(c) apabila menggunakan senjata api agar dilaporkan kepada Kapten Kapal dan meminta izin untuk tetap dibawa guna pengamanan tahanan;

(d) Tahmil selama menaiki kapal dengan pengawasan yang ketat;

(e) Tahmil harus terpisah dan dilarang berinteraksi dengan penumpang lainnya;

(f) selama dalam perjalanan Tahmil tidak diborgol

- (g) petugas kawal berpakaian dinas lengkap, kelengkapan senjata dan munisi atas persetujuan Dansatpomad dengan prosedur magazen tidak dimasukkan ke dalam senjata;
 - (h) adakan koordinasi dengan satuan keamanan yang berada dikapal;
 - (i) kegiatan yang menyangkut keperluan tahanan seperti makan, mandi dan pergi ke kamar kecil/WC, diatur dan diawasi secara ketat;
 - (j) setibanya ditempat tujuan izin mendahului turun dari kapal dan Tahmil diawasi agar tidak bersamaan dengan penumpang lainnya;
 - (k) saat menuruni kapal, Tahmil dalam posisi satu tangan diborgol dengan borgol lainnya ke tangan petugas. Hal ini dimaksudkan agar Tahanan dapat tetap berpegangan saat menuruni tangga kapal; dan
 - (l) menyerahkan tahanan kepada pejabat yang berhak menerima tahanan disertai Berita Acara Penyerahan Tahanan.
- (5) Menggunakan Penerbangan Umum:
- (a) semua ketentuan yang telah diatur dalam penerbangan komersial agar dipatuhi dan ditaati;
 - (b) penggunaan senjata api agar dilaporkan kepada maskapai penerbangan dan meminta izin untuk tetap dibawa guna pengamanan tahanan;
 - (c) tempat duduk dalam pesawat diupayakan paling belakang, agar tahanan tidak berinteraksi dengan penumpang lainnya
 - (d) di ruang tunggu keberangkatan, para tahanan dipisahkan dengan penumpang lainnya;
 - (e) petugas menempatkan diri sedemikian rupa, sehingga dapat menguasai dan mengawasi para tahanan;
 - (f) koordinasikan dengan petugas darat dari maskapai penerbangan untuk naik ke dalam pesawat agar mendahului dari penumpang

pesawat lainnya;

(g) setibanya diatas pesawat, Komandan tim pengawalan agar menghadap Kapten Pilot untuk melaporkan tugas yang dilaksanakan.

(h) tahanan tetap harus diborgol dan dicek apakah borgol tersebut sudah terkunci dengan baik;

(i) kegiatan yang menyangkut keperluan tahanan ke toilet agar diatur dan diawasi;

(j) setelah tiba di kota tujuan, agar turun dari pesawat paling belakang dan selanjutnya dibawa ke ruang kedatangan yang terpisah dari kedatangan penumpang lainnya; dan

(k) setibanya di tempat tujuan, para tahanan di serahkan kepada pejabat yang berhak menerima tahanan dengan disertai Berita Acara Penyerahan Tahanan; dan

26. **Pengeluaran Tahmil.** Meliputi penyelenggaraan kegiatan Rustahmil dalam rangka tahanan keluar dari instalasi untuk kepentingan berbagai kepentingan:

a. **Penyidikan atau Pemeriksaan.**

1) pengeluaran tahanan berdasarkan atas permintaan penyidik yang berwenang menangani perkaranya yang pada dasarnya dilakukan pada siang hari;

2) pengeluaran untuk kepentingan yang mendadak atau mendesak bahwa pemeriksaan harus dilakukan pada malam hari dan dilaksanakan atas perintah, izin atau keputusan Dansatpomad tembusan Dansatlakidik masing-masing di Satpomad; dan

3) Kastaltahmil atau Dansatpomad melaporkan rangkaian kegiatan selama pemeriksaan tahanan kepada Komando Atas.

b. **Menghadiri Persidangan.**

1) pengeluaran tahanan didasarkan pada permintaan tertulis dari Kaotmil yang berwenang menangani perkaranya;

2) petugas menelaah dan mengecek surat perintah dan identitas personel yang melaksanakan penjemputan tahanan serta dikonfirmasi dengan pihak Otmil;

3) tahanan menggunakan atau membawa pakaian PDH atau PDL lengkap dengan sepatu;

4) saat keluar, petugas Staltahmil atau Satpomad membuat

Berita Acara Penyerahan Tahanan;

- 5) saat kembali, petugas Staltahmil atau Satpomad membuat Berita Acara Penerimaan Tahanan;
- 6) melakukan pemeriksaan dan pengeledahan badan dan barang bawaan tahanan, baik saat keluar maupun kembali dari pelaksanaan sidang;
- 7) pemberian dukungan pengawalan dapat diberikan berdasarkan permintaan tertulis dan koordinasi antara Kastaltahmil, Dansatpomad dengan pihak Otmil; dan
- 8) Kasatlthamil atau Dansatpomad melaporkan seluruh rangkaian kegiatan selama tahanan melaksanakan sidang hingga kembali kepada Komando Atas.

c. **Berobat atau Terapi.**

- 1) pengeluaran tahanan ini dilakukan apabila kondisi sakit ringan tidak sembuh dalam waktu 1X24 Jam;
- 2) pelaksanaannya dilakukan RS TNI atau umum yang terdekat, berdasarkan persetujuan penyidik dan Ankum atau Papera untuk tahanan sementara dan tahanan titipan kumplin serta persetujuan Kaotmil untuk tahanan proses penuntutan;
- 3) dalam keadaan darurat, untuk menyelamatkan jiwa tahanan, Kastaltahmil atau Dansatpomad dapat segera mengambil langkah-langkah tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa menunggu persetujuan Ankum, Papera atau Kaotmil;
- 4) dalam pelaksanaannya menggunakan prosedur pengawalan dari personel Staltahmil atau Satpomad, menggunakan kendaraan ambulance atau kendaraan kawal Satpomad yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan terhadap kondisi tahanan dan lalu lintas;
- 5) selama pelaksanaan kegiatan berobat Tahmil menggunakan pakaian PDH atau PDL atau pakaian seadanya apabila dalam tahanan kondisi darurat;
- 6) Petugas Staltahmil atau Satpomad membantu melakukan pengurusan administrasi yang diperlukan dalam kegiatan berobat tahanan diantaranya melengkapi KTP, KTA dan kartu BPJS tahanan yang bersangkutan;
- 7) biaya yang diperlukan selama melaksanakan pengobatan di luar RS TNI/TNI AD yang tidak ditanggung oleh BPJS menjadi tanggungjawab tahanan yang bersangkutan atau kesatuannya;
- 8) untuk kepentingan terapi rutin, Tahmil yang bersangkutan terlebih dahulu telah mendapatkan persetujuan atau izin dari Ankum, Papera atau Kaotmil; dan

9) Kasatlthalmil atau Dansatpomad melaporkan seluruh rangkaian kegiatan selama tahanan melaksanakan berobat hingga kembali kepada Komando Atas.

d. **Izin Khusus.**

1) pengeluaran dilakukan bagi tahanan yang memperoleh izin khusus hanya bila terjadi musibah (kematian, sakit keras dan keperluan penting lainnya) terhadap keluarga inti dan orang tua;

2) kelengkapan administrasi yang dilengkapi saat tahanan akan keluar dalam rangka izin khusus:

a) surat keluar izin khusus dari Ankum atau Papera untuk tahanan sementara;

b) surat keluar izin khusus dari Otmil untuk tahanan titipan proses penuntutan Otmil;

c) surat keluar izin khusus dari Ankum untuk tahanan titipan Kumplin;

d) surat perintah terhadap personel yang melaksanakan penjemputan tahanan dari kesatuan asal tahanan atau Otmil;

e) petugas Staltahmil atau Satpomad membuat berita acara penyerahan tahanan; dan

f) berita acara penyerahan barang titipan tahanan yang akan digunakan atau diperlukan selama tahanan melaksanakan izin khusus meliputi telepon selular, kartu identitas dan perlengkapan pribadi lainnya.

3) kelengkapan administrasi yang dilengkapi saat tahanan akan kembali dari melaksanakan izin khusus:

a) surat pengembalian tahanan dari Ankum atau Papera untuk tahanan sementara;

b) surat pengembalian tahanan dari Otmil untuk tahanan titipan proses penuntutan Otmil;

c) surat pengembalian tahanan dari Ankum untuk tahanan titipan Kumplin;

d) surat perintah terhadap personel yang melaksanakan pengembalian tahanan dari kesatuan asal tahanan atau Otmil;

e) surat keterangan kesehatan dari RS TNI atau RS umum;

f) petugas Staltahmil atau Satpomad membuat berita acara penerimaan tahanan;

g) berita acara penitipan barang tahanan yang dikembalikan setelah tahanan melaksanakan izin khusus meliputi telepon selular, kartu identitas dan perlengkapan pribadi lainnya yang tidak diperbolehkan dibawa ke dalam ruang sel; dan

h) Kastaltahmil atau Dansatpomad membuat laporan penerimaan tahanan dalam rangka izin khusus kepada komando Atas.

4) pengawalan dan pengamanan selama Tahmil yang bersangkutan melaksanakan izin khusus menjadi tanggung jawab kesatuan asal tahanan, dilaksanakan melalui koordinasi oleh Kastaltahmil atau Dansatpomad maupun Kaotmil kepada kesatuannya;

5) pemberian dukungan pengawalan dapat diberikan berdasarkan permintaan tertulis dan koordinasi antara Kastaltahmil atau Dansatpomad dengan pihak Otmil;

6) untuk kepentingan biaya transportasi dan akomodasi selama tahanan melaksanakan izin khusus baik dalam satu kota atau wilayah maupun antar wilayah atau pulau menjadi tanggungjawab dari tahanan yang bersangkutan;

7) Tahmil pada saat keluar dan kembali ke Stalahmil atau Satpomad agar dilakukan pemeriksaan oleh petugas jaga, meliputi pemeriksaan badan dan barang-barang bawaan dengan menggunakan *metal detector*; dan

8) Kastaltahmil atau Dansatpomad membuat Laporan pengeluaran tahanan dalam rangka izin khusus kepada Komando Atas.

27. Pembebasan Tahmil. Dalam melaksanakan pembebasan terhadap Tahmil agar mempedomani ketentuan sebagai berikut:

a. pembebasan tahanan dilakukan dengan pertimbangan masa penahanannya telah habis.

b. pembebasan tahanan dilaksanakan berdasarkan surat keputusan yang merupakan kelengkapan sahnya seorang tahanan dikeluarkan dari Staltahmil atau ruang sel Satpomad.

1) tahanan sementara, dibebaskan berdasarkan surat keputusan pembebasan penahanan dari Ankum atau Papera;

2) tahanan titipan proses penuntutan Otmil, dibebaskan berdasarkan surat keputusan pembebasan penahanan dari Otmil; dan

3) tahanan titipan hukuman disiplin, dibebaskan

berdasarkan surat keputusan pembebasan penahanan dari Ankum.

- c. pembebasan tahanan dilakukan pada hari dan jam kerja.
- d. dalam penyelenggaraannya petugas Staltahmil atau Satpomad wajib melaksanakan kegiatan:
 - 1) penelaahan surat keputusan, surat permohonan pembebasan dan surat perintah penjemputan tahanan;
 - 2) berkoordinasi dengan Ankum atau Kaotmil apabila terdapat kekurangan atau ketidak lengkapan administrasi;
 - 3) membuat berita acara pembebasan tahanan, surat keterangan bebas tahanan, surat perintah pembebasan dari tahanan, daftar konduite dan pemeriksaan kesehatan;
 - 4) mengambil dokumentasi pembebasan tahanan dengan posisi tahanan di tengah diantara petugas dan personel dari kesatuannya;
 - 5) memeriksakan kesehatan tahanan yang dimaksud kepada RS TNI/TNI AD atau klinik kesehatan terdekat dan menyerahkan hasilnya kepada kesatuan asal tahanan dan kepada tahanan yang bersangkutan; dan
 - 6) menyerahkan barang-barang milik tahanan yang ada dan dititipkan kepada Staltahmil dengan berita acara penyerahan barang titipan dan dicatat dalam register barang titipan tahanan.
- e. Tahanan yang telah habis masa penahanannya dan tidak ada surat perpanjangan penahanan, meskipun 10 (sepuluh) hari sebelumnya penyidik telah memberitahukan kepada Ankum/Papera dan atau Otmil maka harus dibebaskan demi hukum;
- f. pembebasan demi hukum dalam kondisi tersebut di atas setelah melalui konsultasi dengan Ankum/Papera dan atau Oditur Militer, diselenggarakan melalui tata cara sebagai berikut:
 - 1) meneliti surat keputusan dan surat perintah penahanan yang terdahulu terhadap tahanan yang bersangkutan;
 - 2) membuat berita acara pembebasan tahanan dan menyampaikan kepada Ankum, Papera atau Otmil
 - 3) memeriksakan kesehatan tahanan yang dimaksud ke RS TNI AD atau RS Umum dan menyampaikan hasilnya kepada kesatuan asal tahanan dan kepada tahanan itu sendiri;
 - 4) menyerahkan barang-barang milik tahanan yang ada dan dititipkan kepada Staltahmil dengan berita acara penyerahan barang titipan dan dicatat dalam register barang titipan Tahmil; dan

5) Kastaltahmil atau Dansatpomad membuat Surat telah melakukan pembebasan Tahanan kepada komando Atas.

g. tahanan yang harus dibebaskan demi hukum sebagaimana huruf e diatas namun tidak dilaksanakan penjemputan dalam 2X24 Jam, maka dilakukan pengembalian ke kesatuannya oleh Staltahmil atau Satpomad dengan prosedur pengawalan sesuai ketentuan.

28. **Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan.**

a. Administrasi Rustahmil

1) Pencatatan

a) pencatatan merupakan pengumpulan data yang dikumpulkan secara teratur dan kelengkapan administrasi Rustahmil melalui kegiatan pencatatan yang tertib sesuai tahapan kegiatan sangat diperlukan;

b) validitas data tahanan sebagaimana yang tertera pada buku-buku regitster dilaksanakan melalui pencatatan dalam satu rangkaian kegiatan, tidak dilaksanakan dalam waktu yang berbeda; dan

c) pencatatan yang tertib dan sistematis diperlukan sebagai salah satu alat bukti yang autentik pada kegiatan penyelidikan apabila terjadi peristiwa atau hal -hal menonjol atau dalam rangka mendukung fungsi Pomad lainnya.

2) Pengarsipan.

a) 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;

b) pengarsipan bertujuan agar arsip dapat dijadikan bahan bukti dan alat pengingat yang setiap saat dibutuhkan dapat disajikan kembali secara cepat dan tepat guna kepentingan penyelenggaraan suatu tindakan administrasi;

c) **Pengurusan Arsip.** Dalam penyelenggaraan administrasi pengurusan arsip Tahmil meliputi:

(1) **Penyimpanan.** Seluruh tulisan dinas disimpan secara manual kedalam map terbuat dari karton tebal (*ordner*) dan secara digital tersimpan dalam komputer;

(2) **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; dan
 - (c) untuk penggolongan tulisan dinas secara digital dilaksanakan menggunakan aplikasi administrasi Rustahmil berbasis elektronik.
- (3) Penempatan. Pengarsipan disusun pada tempat terpisah sesuai golongan, jenis dan klasifikasi.
- d) Penyajian dan peminjaman. Setiap produk administrasi Rustahmil yang dikeluarkan dari tempat dokumentasi untuk kepentingan tertentu harus tercatat secara cermat untuk menghindari kehilangan kerusakan serta penggandaan dokumen tanpa seizin pejabat Rustahmil yang berwenang; dan
 - e) Pemeliharaan. Arsip dan dokumen yang berada di tempat penyimpanan harus tetap dijaga dan dipelihara untuk menghindari kerusakan baik yang ditimbulkan dari dalam maupun dari luar.
- 3) Pemusnahan. Arsip atau dokumen yang telah memenuhi syarat melalui penilaian kegunaan dan manfaat maupun batas waktu, dapat dimusnahkan oleh panitia atau tim yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) penilaian berdasarkan tingkat kegunaannya;
 - b) pemisahan arsip yang akan dimusnahkan dengan tulisan pada daftar pertelaahan arsip;
 - c) penyelenggaraan pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran, penghancuran dengan mesin penghancur kertas dengan tujuan agar tidak jatuh ke tangan orang yang tidak berhak;
 - d) dalam penyelenggaraan pemusnahan arsip diawasi oleh pejabat arsip, pejabat Pam dan pejabat TU yang ditunjuk dengan surat perintah Dansat; dan
 - e) setiap penyelenggaraan pemusnahan harus disusun berita acara pemusnahan.

- b. Kegiatan Rustahmil
- 1) faktor utama yang menentukan keberhasilan pada penyelenggaraan kegiatan Rustahmil adalah melalui pola kegiatan yang bersifat humanis dan menjunjung tinggi harkat dan martabat Tahmil;
 - 2) keberhasilan dalam penyelenggaraan kegiatan Rustahmil adalah dengan nihilnya peristiwa atau hal-hal menonjol diantaranya berkaitan dengan tahanan melarikan diri, berkelahi, bunuh diri dan lai sebagainya; dan
 - 3) penyelenggaran kegiatan Rustahmil dalam buku petunjuk ini agar diadaptasi ke dalam prosedur tetap Rustahmil di Staltahmil dan Satpomad serta jajarannya yang diselaraskan dengan situasi dan kondisi satuan serta karakteristik wilayah.
- c. Penjelasan secara rinci terkait kegiatan Rustahmil SMS akan dituangkan dalam prosedur tetap tersendiri karena sifatnya rahasia.

BAB V
PENUTUP

29. **Keberhasilan.** Konsistensi dan disiplin untuk menaati ketentuan yang ditetapkan dalam Juknis Rustahmil ini oleh para pelaksana kegiatan akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan tugas pokok.
30. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang belum tercantum dalam buku petunjuk teknis Rustahmil ini yang berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan, agar disarankan kepada Kasad melalui Danpuspomad sesuai dengan mekanisme.

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
Dircab		
Dirbintahmil		
Kasubditsislitbang		
Kastaltahmil		
Kabagsisdur		
Kasiturjuk		

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

EKA WIJAYA PERMANA, S.H.
MAYOR JENDERAL TNI

PENGERTIAN

1. **Atasan Yang Berhak Menghukum (Ankum).** Ankum adalah atasan yang dalam hal hukum disiplin diberi kewenangan menjatuhkan hukuman kepada prajurit yang berada di bawah wewenang komandonya. Dalam hal bentuk pelanggaran hukum berupa tindak pidana, maka komandan pada tingkat tertentu dapat bertindak sebagai perwira penyerah perkara yang oleh Undang-undang diberi kewenangan menyerahkan perkara. *(Sumber Penjelasan UU No 31 tahun 1997 Bab I Ketentuan Umum, Pasal 1 pengertian).*
2. **Blok Sel.** Bagian dari Instalasi Tahanan Militer yang menampung Tahmil yang di setiap blok sel terdapat beberapa sel individual atau kelompok. Blok sel dapat digunakan untuk penempatan Tahmil berdasarkan penggolongannya atas dasar pangkat, umur, jenis kelamin, jenis pidana dan kriteria lainnya sesuai kebutuhan.
3. **Dactiloscopy.** Dactiloscopy adalah ilmu yang mempelajari sidik jari untuk keperluan pengenalan kembali identitas orang dengan cara mengamati garis yang terdapat pada guratan garis jari tangan dan telapak kaki.
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. *(Sumber Kep Kasad Nomor: Kep/906/IX/2019 tanggal 26 September 2019 tentang Kamus Istilah Militer TNI AD).*
4. **Isolasi.** Pemisahan suatu hal dari hal lain atau usaha memencilkan manusia dari manusia lain. Tindakan pemisahan/pengasingan Tahmil dari tahanan lainnya di dalam sel tersendiri, dibatasi juga hak dikunjungi oleh sanak keluarganya. Isolasi dilakukan berdasarkan pertimbangan tertentu seperti Tahmil yang baru diterima, Tahanan yang memerlukan penanganan khusus, dan Tahanan yang melakukan pelanggaran tata tertib yang telah diatur dalam Instalasi Tahmil.
5. **Oditur Militer dan Oditur Militer Tinggi.** Oditur Militer dan Oditur Militer Tinggi (Otmil dan Otmilti) adalah pejabat yang diberi wewenang untuk bertindak sebagai penuntut umum, sebagai pelaksana putusan atau penetapan pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer atau pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum dalam perkara pidana, dan sebagai penyidik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. *(Sumber UU No 31 tahun 1997 Bab I ketentuan Umum, Pasal 1 Pengertian).*

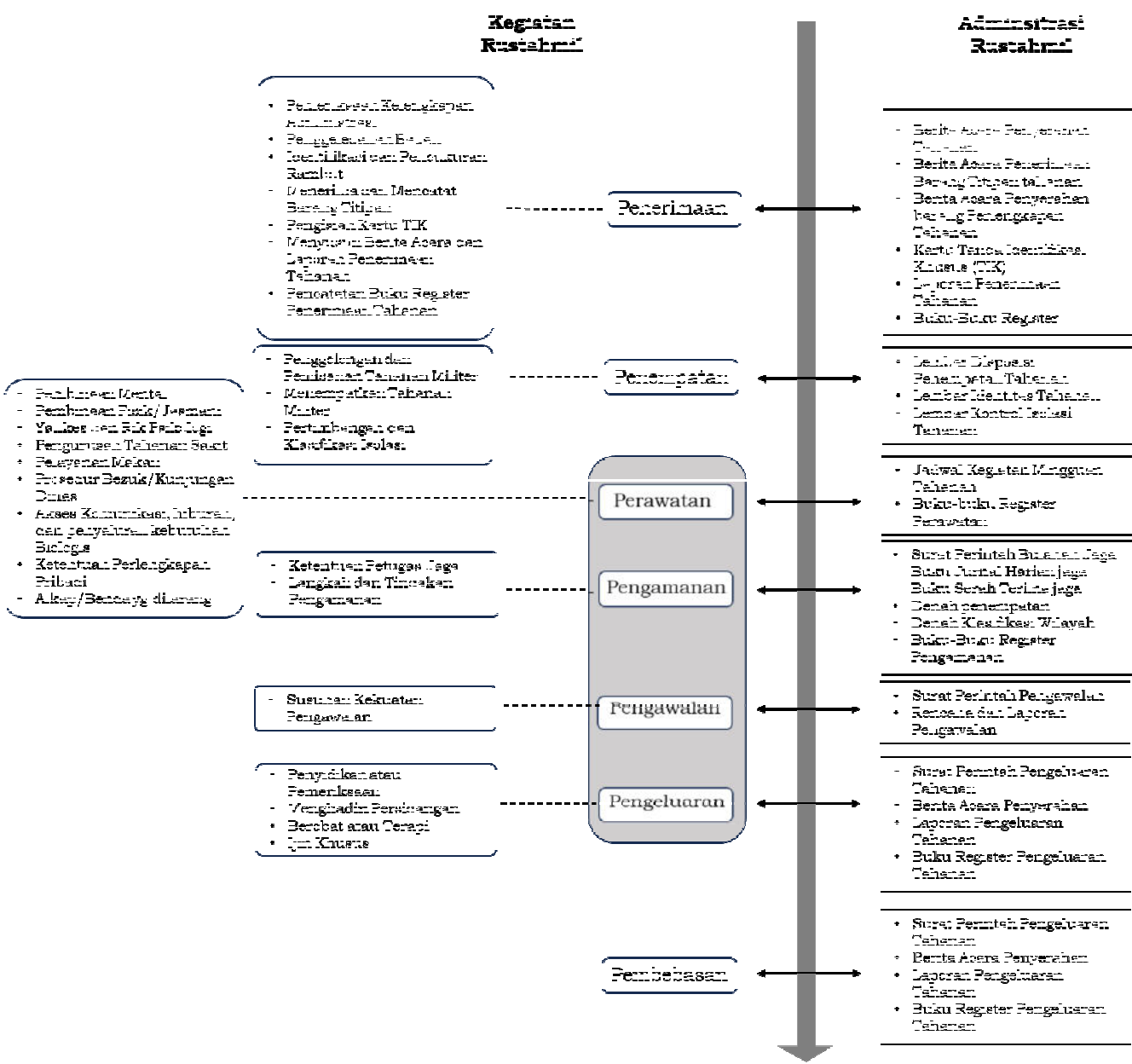
6. **Pembantaran.** Pembantaran penahanan sebagai penahanan yang dilakukan kepada tersangka yang sakit dan perlu rawat inap di Rumah Sakit dengan ketentuan jangka waktu tersangka menjalani rawat inap tersebut tidak dihitung sebagai masa penahanan (*Kamus Hukum terbitan Citra Umbara Bandung tahun 2011*)
7. **Perwira Penyerah Perkara (Papera).** Perwira yang atas dasar undang-undang mempunyai wewenang untuk menentukan suatu perkara pidana yang dilakukan oleh prajurit yang berada di bawah wewenang komandonya diserahkan kepada atau diselesaikan di luar Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer atau Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum. (*Sumber Penjelasan UU No 26 tahun 1997 Pasal 5 ayat 4*).
8. **Penyidik.** Penyidik adalah Atasan yang Berhak Mengkuhum, pejabat Polisi Militer tertentu, dan Oditur, yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang ini untuk melakukan penyidikan. (*Sumber UU No 31 tahun 1997 Bab I ketentuan Umum, Pasal 1 Pengertian*).
9. **Penyidikan.** Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti-bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya. (*Sumber UU No 31 tahun 1997 Bab I ketentuan Umum, Pasal 1 Pengertian*).
10. **Ruang Komunal.** Ruang Komunal adalah sebuah ruang publik yang berfungsi sebagai tempat berkumpul, bersosialisasi antar penghuni, bermain, dan melakukan aktifitas-aktifitas umum lainnya (*Sumber menurut Shirvani (1985)*).
11. **Standar Biaya Keluaran (SBK)** adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (output).
12. **Tahanan Militer.** Setiap orang yang ditahan (anggota TNI/anggota yang dipersamakan sebagai TNI) karena dalam suatu tindak pidana, maka untuk kepentingan penyidikan perkaranya sesuai ketentuan hukum yang berlaku, perlu dilaksanakan penahanan di Instalasi Tuna Tertib Militer. (*Sumber Kep Kasad Nomor: Kep/906/IX/2019 tanggal 26 September 2019 tentang Kamus Istilah Militer TNI AD*).

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
Dircab		
Dirbintahmil		
Kasubditsislitbang		
Kastaltahmil		
Kabagsisdur		
Kasiturjuk		

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

EKA WIJAYA PERMANA, S.H.
MAYOR JENDERAL TNI

SKEMA RUSTAHMIL



TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
Dircab		
Dirbintahmil		
Kasubditsislitbang		
Kastaltahmil		
Kabagsisdur		
Kasiturjuk		

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

EKA WIJAYA PERMANA, S.H.
MAYOR JENDERAL TNI

SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN JUKNIS

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
POLISI MILITER TNI AD

PETUNJUK TEKNIS
PENGURUSAN TAHANAN MILITER

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

EKA WIJAYA PERMANA, S.H.
MAYOR JENDERAL TNI

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
Dircab		
Dirbintahmil		
Kasubditsislitbang		
Kastaltahmil		
Kabagsisdur		
Kasiturjuk		

LAMPIRAN D

NO	KODE	CONTOH FORMAT	HAL
1	A.1	Ren Giat Pengurusan Tahmil	76
2	A.2	Ren Lak Giat Pengurusan Tahmil	81
3	A.3	Lap Lak Giat Pengurusan Tahmil	86
4	B.1	Ren Wal Tahanan	91
5	B.2	Lap Wal Tahanan	95
6	B.3	Lapsus	99
7	B.4	Lapbang	100
8	C.1	Register Induk Tahanan	101
9	C.2	Register Penahanan Sementara	102
10	C.3	Register Tahanan Hukuman Disiplin	103
11	C.4	Register Proses Tahanan Proses Penuntutan Otmil	104
12	C.5	Register Kunjungan / Besuk	105
13	C.6	Register Barang Titipan	106
14	C.7	Register Berobat	107
15	C.8	Register Hukuman Tata Tertib	108
16	C.9	Register Tahanan Melarikan Diri	109
17	C.10	Register Pemindahan Tahanan	110
18	C.11	Register Pengeluaran Tahanan	111
19	D.1	Kartu Tik Perorangan	112
20	D.2	Kartu Daktiloskopi	115
21	D.3	Kartu Sidik Jari	116
22	E.1	Berita Acara Penerimaan Tahanan	117
23	E.2	Berita Acara Penyerahan Tahanan	119
24	E.3	Berita Acara Penerimaan Dan Penyerahan Barang Titipan Tahanan	121
25	E.4	Berita Acara Penyerahan Perlengkapan Tahanan	123
26	E.5	Naskah Serah Terima Tahanan Sementara	124
27	F.1	Jadwal Jaga Staltahmil	125
28	F.2	Jadwal Kegiatan Mingguan Tahmil	126
29	G.1	Buku Jurnal Harian	127
30	G.2	Buku Serah Terima Jaga	127
31	G.3	Buku Kunjungan	128
32	H.1	Rekapitulasi Tahanan	129
33	H.2	Rekapitulasi Tahanan Sementara	130
34	H.3	Rekapitulasi Tahanan Hukuman Disiplin	131
35	H.4	Rekapitulasi Tahanan Proses Tuntutan Otmil	132
36	H.5	Nominatif Tahanan	133
37	H.6	Daftar Konduite Tahmil	134
38	H.7	Daftar Pemeriksaan Kesehatan Tahanan	135
39	I.1	Peta Bagan Penempatan Tahanan	136
40	I.2	Peta Dislokasi Staltahmil	137
41	I.3	Statistik Data Jumlah Tahanan	138
42	I.4	Grafik Data Jumlah Tahanan	139
43	J	Surat Keterangan Pembebasan Tahanan	140
44	K	Lembar Kontrol Isolasi Tahanan	141

KOP NAMA BADAN

Kota,Tanggal-bulan-tahun

Nomor : B/ / /20..
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu buku
Perihal : Rencana Kegiatan Pengurusan
Tahmil periode
Triwulan..... TA 20.....

Kepada

Yth. 1. Danpomdam
2.

di

Tempat

1. Dasar:
- a. ; dan
- b.
2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini dikirimkan rencana kegiatan pengurusan Tahmil Staltahmil Pomdam/Denpom periode triwulan TA 20 .. dst...
3. Demikian untuk menjadi periksa.

Kastaltahmil Pomdam/
Dandenpom.

Tembusan:

Nama
Pangkat Korps NRP

1. Danpuspomad
2. Pangdam
3. dst.

KOP NAMA BADAN



**RENCANA KEGIATAN
PENGURUSAN TAHMIL
STALTAHMIL POMDAM/DENPOM
PERIODE TRIWULAN TA 20XX**

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

KOP NAMA BADAN

**RENCANA KEGIATAN
PENGURUSAN TAHMIL
POMDAM
PERIODE TRIWULAN TA 202B**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. (Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya rencana ini).
- b. (Menjelaskan tentang fakta permasalahan yang akan dihadapi dalam pelaksanaan tugas).
- c. (Menguraikan tentang pentingnya rencana ini dihadapkan dengan tugas yang akan dilaksanakan).

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Memberikan gambaran tentang kegiatan pengurusan Tahmil periode triwulanTA 20.. di wilayah hukum Pomdam dan jajarannya.
- b. Tujuan. Sebagai pedoman dalam kegiatan pengurusan Tahmil periode triwulanTA 20 .. di wilayah hukum Pomdam dan jajarannya.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Lingkup pembahasan rencana ini meliputi pelaksanaan kegiatan pengurusan Tahmil, administrasi dan logistik, komando dan perhubungan, yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Administrasi dan Logistik.
- d. Komando dan Perhubungan.
- e. Penutup.

4. Dasar.

- a. (Menguraikan Peraturan/Keputusan/Surat Keputusan..... dst, yang mendasari penulisan rencana ini); dan
- b.
- c.

BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

5. **Tugas Pokok.**
6. **Waktu dan Tempat.**
 - a. Waktu.
 - b. Tempat.
7. **Pelaksana.** (Sebutkan kesatuan dan jumlah personel yang akan melaksanakan kegiatan pengurusan Tahmil).
8. **Sasaran.**
9. **Kegiatan Pengurusan Tahmil.** (Kegiatan pengurusan Tahmil yang dilaksanakan dalam satu triwulan).
10. **Instruksi Koordinasi.** Berisi pengarahan/petunjuk dari komandan dan menyebutkan hal-hal yang perlu dikoordinasikan misalnya hari H dari pelaksanaan kegiatan pengurusan Tahmil.

BAB III ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

11. **Administrasi.** (Berupa surat-surat sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan Tahmil).
12. **Logistik.** (Dukungan logistik meliputi sumber dukungan, berupa jumlah yang dibutuhkan dan yang akan digunakan dalam pengurusan Tahmil).

BAB IV KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

13. **Perhubungan.**
14. **Komando.**

BAB V
PENUTUP

15. **Penutup.** Demikian

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Kastaltahmil / Dansatpomad

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran:

- A. Surat Perintah
- B. Peta Dislokasi

CONTOH A.2

KOP NAMA BADAN

Nomor : / / /20..

Klasifikasi : Biasa

Lampiran : Satu buku

Perihal : Rencana Pelaksanaan Kegiatan
Pengurusan Tahanan Militer
Bulan TA 20.....

Kota,Tanggal-bulan-tahun

Kepada

Yth. 1. Danpomdam

2.

di

Tempat

1. Dasar:

a. ; dan

b.

2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini dikirimkan rencana kegiatan pengurusan Tahmil Staltahmil Pomdam/ Denpom periode bulan TA 20 .. dst...

3. Demikian mohon dimaklumi.

Kastaltahmil Pomdam/....
Denpom

Nama
Pangkat Korps NRP

Tembusan:

1. Dansubdenpom

2. dst.

KOP NAMA BADAN



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGURUSAN TAHMIL
STALTAHMIL POMDAM/DENPOM
PERIODE BULAN TA 20XX**

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

KOP NAMA BADAN

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGURUSAN TAHMIL
SATALTAHMIL POMDAM/DENPOM
PERIODE BULAN TA 202B**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. (Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya rencana ini).
- b. (Menjelaskan tentang fakta permasalahan yang akan dihadapi dalam pelaksanaan tugas).
- c. (Menguraikan tentang pentingnya rencana ini dihadapkan dengan tugas yang akan dilaksanakan).

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan pengurusan Tahmil periode bulanTA 20 .. di wilayah hukum Denpom dan jajarannya.
- b. Tujuan. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan Tahmil periode bulanTA 20 .. di wilayah hukum Denpom dan jajarannya.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Lingkup pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan ini meliputi pelaksanaan pengurusan Tahmil, administrasi dan logistik, komando dan perhubungan, yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Administrasi dan Logistik.
- d. Komando dan Perhubungan.
- e. Penutup.

4. Dasar.

- a. Program kerja dan anggaran Pomdam bidang pengurusan Tahmil;
- b. Surat Dandepom Nomor:/...../202X tentang pengiriman rencana kegiatan rustahmil Denpom ... periode triwulan ... TA 202X

BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

5. **Tugas Pokok.**
6. **Waktu dan Tempat.**
 - a. Waktu.
 - b. Tempat.
7. **Pelaksana.** (Sebutkan kesatuan dan jumlah personel yang akan melaksanakan kegiatan pengurusan Tahmil).
8. **Sasaran.**
9. **Kegiatan Pengurusan Tahmil.** (Kegiatan pengurusan Tahmil yang dilaksanakan dalam satu bulan).
10. **Instruksi Koordinasi.** Berisi pengarahan/petunjuk dari komandan dan menyebutkan hal-hal yang perlu dikoordinasikan misalnya hari H dari pelaksanaan kegiatan pengurusan Tahmil.

BAB III ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

11. **Administrasi.** (Berupa surat-surat sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan Tahmil).
12. **Logistik.** (Dukungan logistik meliputi sumber dukungan, berupa jumlah yang akan dialokasikan dan yang akan digunakan dalam pengurusan Tahmil).

BAB IV KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

13. **Perhubungan.**
14. **Komando.**

BAB V
PENUTUP

15. **Penutup.** Demikian

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran:

A. Surat Perintah

CONTOH A.3

KOP NAMA BADAN

Nomor : B/ / /20..
Klasifikasi : Biasa.
Lampiran : Satu buku.
Perihal : Laporan pelaksanaan kegiatan
Pengurusan Tahmil Periode
Bulan/TW/Semester TA 20XX

....., 202

Kepada

Yth. Danpuspomad/
Danpomdam

di

.....

U.p. Dirbintahmil Puspomad.

1. Dasar:
- a.;
- b.; dan
- c.
2. Sehubungan dasar diatas, bersama ini dikirimkan laporan pelaksanaan pengurusan Tahmil periode Bulan /Triwulan Ke TA 20..... adalah sebagai berikut:

- a. Data Tahanan Sementara
- | | | | | |
|----|---------|---|-------|--------|
| 1) | Perwira | = | ..... | orang. |
| 2) | Bintara | = | ..... | orang. |
| 3) | Tamtama | = | ..... | orang. |
| | Jumlah | = | ..... | orang. |
- b. Data Tahanan Proses Penuntutan Otmil:
- | | | | | |
|----|---------|---|-------|--------|
| 1) | Perwira | = | ..... | orang. |
| 2) | Bintara | = | ..... | orang. |
| 3) | Tamtama | = | ..... | orang. |
| | Jumlah | = | ..... | orang. |
- c. Data Tahanan Titipan Hukuman Disiplin.
- | | | | | |
|----|---------|---|-------|-------|
| 1) | Perwira | = | ..... | orang |
| 2) | Bintara | = | ..... | orang |
| 3) | Tamtama | = | ..... | orang |
| | Jumlah | = | ..... | orang |

d. Jumlah Tahanan Militer, Tahanan Titipan Hukuman Disiplin dan Tahanan Titipan Otmil:

1)	Tahanan Sementara	=	.....	orang
2)	Tahanan Otmil	=	.....	orang
3)	<u>Tahanan Kumplin</u>	=	.....	orang
	Jumlah	=	.....	orang

3. Untuk kelengkapan data, dilampirkan rekapitulasi data dan daftar nominatif tahanan sementara, tahanan proses penuntutan otmil. disiplin dan tahanan hukuman
4. Demikian mohon dimaklumi.

Dansat,

Tembusan :

Nama
Pangkat Korps NRP

- 1. Pangdam .. / ...
- 2. Irdam ... / ...
- 3. Irupspomad.

KOP NAMA BADAN



**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGURUSAN TAHMIL
POMDAM
PERIODE BULAN/TRIWULAN/SEMESTER TA 20XX**

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

FORMAT

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGURUSAN TAHMIL
POMDAM/STALTAHMIL/DENPOM/
PERIODE BULAN / TRIWULAN KE TA 20 ..**

**BAB I
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.;
 - b.; dan
 - c.

**BAB II
KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

- 5. Pengurusan dan Pembinaan.**
- 6. Keadaan Staltahmil.**

**BAB III
HASIL YANG DICAPAI**

- 7. Data Tahanan Sementara, Tahanan Titipan Hukuman Disiplin, Tahanan Titipan Otmil**
- 8. Kejadian/Peristiwa Menonjol.**
- 9. Hambatan.**

**BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN**

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

**BAB V
PENUTUP**

- 12. Penutup.**

Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran :

1. Daftar Adanya Sisa Tahanan Sementara.
 2. Daftar Adanya Sisa Tahanan Otmil.
 3. Daftar Adanya Sisa Tahanan Hukuman Disiplin.
 4. Daftar Tahanan Sementara Berdasarkan Angkatan.
 5. Daftar Tahanan Titipan Hukuman Disiplin Berdasarkan Angkatan.
 6. Daftar Tahanan Titipan Otmil Berdasarkan Angkatan.
 7. Daftar Nominatif Tahanan.
-

FORMAT

KOP NAMA BADAN

Kota, 20...

Nomor : B/ / /20..
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu buku
Perihal : Rencana Pengawalan Tahmil
a.n.....Dalam rangka.....

Kepada

Yth. 1. Danpomdam

di

Tempat

1. Dasar:
- a. ;
 - b.; dan
 - c.
2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini dikirimkan rencana pengawalan Tahmil a.n. dalam rangka ke pada tanggal s.d. 202..
3. Demikian menjadi maklum.

Komanda Satuan,

Nama
Pangkat Korps NRP

Tembusan:

- 1. Danrem
 - 2. Kaotmil
 - 3. dst.
- _____

KOP NAMA BADAN



**RENCANA PENGAWALAN TAHANAN
NOMOR R/ /BLN/RENWALTAH/202..**

Tentang

**PENGAWALAN TAHANAN A.N.
NRP DALAM RANGKA
KE
PADA TANGGAL 20XX**

kota, Tanggal-Bulan-Tahun

KOP NAMA BADAN

**RENCANA PENGAWALAN TAHANAN
NOMOR R/ /BLN/RENWALTAH/202..**

Tentang

**PENGAWALAN TAHANAN A.N.
NRPDALAM RANGKA
KE
PADA TANGGAL 20XX**

1. DASAR

- a.;
- b.; dan
- c.

2. TUGAS POKOK. Unit Pamwaltah Staltahmil melaksanakan pengawalan tahanan sementara/proses penuntutan Nama, Pangkat, NRP, Kesatuan dalam rangka dari
Ke Pada tanggal s.d. tanggal202..

3. PELAKSANAAN.

- a. Konsep pelaksanaan
 - 1) Pengawalan dilaksanakan dengan menggunakan kendaraan Noreg /Noppol dengan petugas Pamwaltah
 - 2) Pakaian
 - 3) Perlengkapan:
 - a) Senjata Senapan/Pistol Nomor Senjata,, ;
 - b) Magasen sejumlah dan munisi sejumlah Butir; dan
 - c) Alkom.
- b. Susunan personel
 - 1) Penanggungjawab : Dansat
 - 2) Koordinator : Kasi/Pasi/Kaur
 - 3) Pelaksana
 - a Danunit :
 - b Anggota :

- c. Instruksi Koordinasi
 - 1) Berangkat
 - 2) Waspada
 - 3) Koordinasi dengan aparat keamanan
 - 4) Senantiasa perhatikan
 - 5) Lapor

4. ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

- a. Administrasi
 - 1) Surat Perintah Nomor Sprin Tanggal
tentang
 - 2) Surat Izin Jalan Nomor tanggal/bulan/tahun
 - 3) Surat Izin menggunakan Senjata api
 - a) Nomor a.n.
 - b) Nomor a.n.
- b. Logistik.
 - 1) Uang Makan
 - 2) BBM
 - 3) Munisi

5. KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

- a. Komando
- b. Perhubungan
 - 1) Posko Utama
 - 2) Posko Taktis

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Komandan Pomdam ,

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran:

- A. Surat Perintah
- B. Rencana Pengamanan

FORMAT

KOP NAMA BADAN

Kota,Tanggal-bulan-tahun

Nomor : B/ / /20..
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu buku
Perihal : Laporan Pengawalan Tahanan
Militer a,n
Dalam rangka
.....

Kepada

Yth. Danpomdam

di

Tempat

- 1. Dasar:
 - a. ;
 - b.; dan
 - c.
- 2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini dikirimkan laporan pengawalan Tahmil a.n. dalam rangka ke pada tanggal s.d. 202..
- 3. Demikian mohon maklum.

Komanda Satuan,

Nama
Pangkat Korps NRP

Tembusan:

- 1. Danrem
- 2. Kaotmil
- 3. dst.

KOP NAMA BADAN



LAPORAN PENGAWALAN TAHANAN A.N
NRP KESATUAN
DALAM RANGKA
KE
TANGGAL20XX

kota, Tanggal-Bulan-Tahun

KOP NAMA BADAN

LAPORAN PENGAWALAN TAHANAN A.N
NRP KESATUAN
DALAM RANGKA
KE
TANGGAL 202..

1. DASAR

- a.;
- b.; dan
- c.

2. Pelaksanaan Pengawalan. Unit Pamwaltah Staltahmil telah melaksanakan pengawalan tahanan sementara/proses penuntutan Nama, Pangkat, NRP, Kesatuan dalam rangka dari, Ke Pada tanggal s.d. tanggal202.. dengan uraian sebagai berikut:

- a. Personel pelaksana
 - 1) Danunit :
 - 2) Anggota :
- b. Pakaian dan perlengkapan
 - 1) Pakaian
 - a) Pengawal
 - b) Tahanan
 - 2) Perlengkapan
 - a) Yang digunakan oleh Pengawal
 - b) Yang digunakan oleh Tahanan
 - c) Kendaraan
 - d) Senjata
- c. Administrasi
 - 1. Surat Perintah Pengawalan Nomor
 - 2. Surat Izin Jalan Nomor
 - 3. Rencana Pengawalan Tahanan Nomor R/...../

3. **HASIL YANG DICAPAI**

- a. Waktu pelaksanaan. (Jelaskan pelaksanaan pengawalan dihadapkan pada aspek waktu pada setiap tahapan mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran)
- b. Personel pelaksana. (Jelaskan pelaksanaan pengawalan dihadapkan dengan personel yang ditugaskan)
- c. Subjek pengawalan (Jelaskan pelaksanaan pengawalan dihadapkan dengan kondisi dan perilaku tahanan yang dikawal selama pelaksanaan pengawalan)
- d. Pakaian dan perlengkapan (Jelaskan pelaksanaan pengawalan dihadapkan dengan pakaian dan perlengkapan yang digunakan)
- e. Dukungan logistik (Jelaskan pelaksanaan pengawalan dihadapkan dengan dukungan logistik yang diterima)

4. **KESIMPULAN DAN SARAN**

- a. Kesimpulan
- b. Saran

5. **PENUTUP**

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Komandan Pomdam ,

Nama
Pangkat Korps NRP

Lampiran:

Foto/Dokumentasi Kegiatan Pengawalan

RAHASIA	
<u>KOP NAMA BADAN</u>	
<div>LAPORAN KHUSUS TENTANG</div>	
<hr/>	
I.	PENDAHULUAN.
XXXXXX	(Memberikan gambaran umum persoalan dan masalah yang dilaporkan dengan menonjolkan pokok persoalan yang perlu menjadi perhatian.)
II.	FAKTA – FAKTA.
XXXXXX	(Memuat fakta-fakta yang tersusun secara sistimatis, singkat, jelas dan terbatas pada persoalannya serta tampak hubungan fakta satu dengan yang lain.)
III.	ANALISA.
XXXXXX	(Memuat analisa yang objektif dari fakta yang ada dan dilakukan secara deduktif dan induktif.)
IV.	KESIMPULAN.
XXXXXX	(Memuat substansi yang menggambarkan dengan pendahuluan, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran, tetapi tidak ditulis melainkan langsung menguraikan substansinya.)
V.	SARAN.
XXXXXX	(Memuat substansi yang menggambarkan dengan pendahuluan, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran, tetapi tidak ditulis melainkan langsung menguraikan substansinya.)
<div>Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun</div> <div>Kasirustahmil/Kastaltahmil,</div> <div>Nama</div> <div>Pangkat Korps NRP</div>	
RAHASIA	

FORMAT

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN PERKEMBANGAN
TENTANG**

.....

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 Tahmil

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

REGISTER INDUK TAHANAN

NO URUT	NAMA, PANGKAT, KORPS, 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

REGISTER TAHANAN SEMENTARA

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, KORPS, 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

REGISTER TAHANAN
HUKUMAN DISIPLIN

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, KORPS, 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	6	7	8

REGISTER TAHANAN PROSES PENUNTUTAN OTMIL

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, KORPS, 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

REGISTER KUNJUNGAN (BESUK)

NO. URUT	NAMA, UMUR, AGAMA, PEKERJAAN, BANGSA, ALAMAT	HUBUNGAN KELUARGA	NAMA, PANGKAT, KORPS, NRP, JABATAN, KESATUAN YANG DIKUNJUNGI	STATUS PENAHANAN	SURAT IZIN BERKUNJUNG DARI	WAKTU KUNJUNGAN		KET
						MULAI	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

REGISTER BARANG TITIPAN

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, KORPS, NRP, JABATAN, KESATUAN, UMUR, AGAMA, TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR, ALAMAT	BARANG TITIPAN		STATUS PENAHANAN	TANGGAL		PERSONEL YANG MENGAMBIL	KET
		MACAM	JUMLAH		PENITIPAN	PENGAMBILAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

REGISTER BEROBAT

NO. URUT	WAKTU	NAMA, PANGKAT, KORPS, NRP, JABATAN, KESATUAN	STATUS PENAHANAN	KELUHAN	INSTRUKSI/KEPUTUSAN DOKTER / PARAMEDIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

REGISTER HUKUMAN TATA TERTIB

NO. URUT	NOMOR REGISTER	NAMA, PANGKAT, KORPS, NRP, JABATAN, KESATUAN	MACAM HUKUMAN	JENIS PELANGGARAN	TANGGAL		KET
					MULAI	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8

REGISTER TAHANAN MELARIKAN DIRI

NO. URUT	NOMOR REGISTER	NAMA, PANGKAT, KORPS, 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

REGISTER PEMINDAHAN TAHANAN

NO. URUT	NOMOR REGISTER	NAMA, PANGKAT, KORPS, NRP, UMUR, KESATUAN ASAL	TANGGAL		DASAR / SEBAB- SEBAB PEMINDAHAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERINTAH / KEPUTUSAN PEMINDAHAN	KET
			MASUK	PINDAH			
1	2	3	4	5	6	7	8

REGISTER PENGELUARAN TAHANAN

NO. URUT	NAMA, PANGKAT, KORPS, UMUR, NRP, KESATUAN ASAL, BLOK/KAMAR	TANGGAL		NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERINTAH PEMINJAMAN DARI KESATUAN / INSTANSI	UNTUK KEPERLUAN	KETERANGAN
		PINJAM	KEMBALI			
1	2	3	4	5	6	7

KOP NAMA BADAN

Nomor :
KARTU TIK PERORANGAN

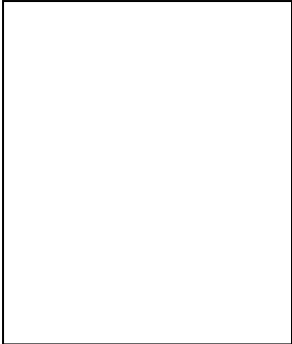


Foto Samping Kanan

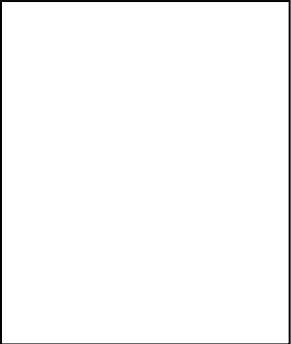


Foto Muka

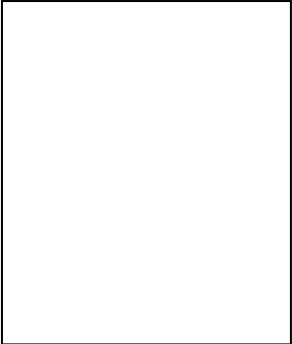


Foto Samping Kiri

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

TAHANAN/HUKUMAN

KARTU SIDIK JARI

Nama Lengkap :
Nama Kecil :
Nama Sindiran :
Pangkat/NRP/Jabatan :
Pekerjaan :

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		Tanda Tangan		Catatan :
Diambil oleh:		1. ....		.....
Disaksikan oleh:		2. ....		.....
TANGAN KIRI EMPAT JARI	JEMPOL KIRI	JEMPOL KANAN	TANGAN KANAN EMPAT JARI	

KOP NAMA BADAN
SATPOMAD

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENERIMAAN TAHANAN
(Dibuat oleh Satuan)

----- Pada hari ini Tanggal 202.. sekira pukulWib di
.....saya: -----

PangkatNRP.....JabatanKesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan/Surat Perintah..... tentang
Penahanan Sementara Nomor Skep/...../...../200..., tanggal
.....20... --/Surat Keputusan Hukuman Disiplin/Surat
Penitipan Tahanan Oditur Militer

Dengan ini menerima Tahanan:

Nama :
Pangkat/Korps/NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat/Tempat Tingal :

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

----- Untuk melengkapi Berita Acara Penerimaan Tahanan tersebut maka yang
menyerahkan tahanan membubuhkan 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
SAT TNI/AD

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENERIMAAN TAHANAN
(Dibuat oleh Staltahmil)

----- Pada hari ini Tanggal 202.. sekira pukulWib di
.....saya: -----
----- Nama -----
PangkatNRP.....JabatanKesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan/Surat Perintah..... tentang
Pembebasan Penahanan Nomor Skep/...../...../200...., tanggal
.....20... --/Surat Keputusan Hukuman Disiplin/Surat
Pembebasan Tahanan Oditur Militer

Dengan ini menerima Tahanan:

Nama :
Pangkat/Korps/NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat/Tempat Tinggal :

Dari untuk kembali ke satuan pada tanggal202. -----

----- Untuk melengkapi Berita Acara Penerimaan Tahanan tersebut maka yang menyerahkan tahanan membubuhkan 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
SAT TNI/AD

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENYERAHAN TAHANAN
(Dibuat oleh Satuan)

----- Pada hari ini Tanggal 202.. sekira pukulWib di
.....saya: -----

PangkatNRP.....JabatanKesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan/Surat Perintah..... tentang
Penahanan Sementara Nomor Skep/...../...../200..., tanggal
.....20... /Surat Keputusan Hukuman Disiplin/Surat
Penitipan Tahanan Oditur Militer -----

Dengan ini menyerahkan Tahanan:

Nama :
Pangkat/Korps/NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat/Tempat Tingal :

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

----- Untuk melengkapi Berita Acara Penyerahan Tahanan tersebut maka yang
menerima tahanan membubuhkan 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
SATPOMAD

UNTUK KEADILAN

BERITA ACARA PENYERAHAN TAHANAN
(Dibuat oleh Staltahmil)

----- Pada hari ini Tanggal 202.. sekira pukulWib di
.....saya: -----
----- Nama -----
PangkatNRP.....JabatanKesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan/Surat Perintah..... tentang
Pembebasan Penahanan Nomor Skep/...../...../200...., tanggal
.....20... --/Surat Keputusan Hukuman Disiplin/Surat
Pembebasan Tahanan Oditur Militer ---

Dengan ini menyerahkan Tahanan:

Nama :
Pangkat/Korps/NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat/Tempat Tinggal :

Kepada untuk dikembalikan kepada kesatuannya pada tanggal
.....202. -----

----- Untuk melengkapi Berita Acara Penyerahan Tahanan tersebut maka yang
menerima tahanan membubuhkan 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

UNTUK KEADILAN

----- Pada hari ini Tanggal 20.. sekira pukulWib di
.....saya : -----.

Dengan ini menerima barang pribadi tahanan untuk dititipkan berupa:

- Dari : _____
 _____ Nama _____

Pangkat NRP Jabatan Kesatuan
..... untuk dilakukan penyimpanan sesuai dengan jumlah dan jenis
barang. ----- Adapun barang titipan tersebut akan diserahkan kembali
setelah pelaksanaan penahanan selesai. -----

----- Demikian Berita Acara Penerimaan Barang Titipan Tahanan ini dibuat dengan sebenarnya, 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 TITIPAN TAHANAN

----- Pada hari ini Tanggal 20.. sekira pukulWib di
.....saya: -----

Pangkat NRP..... Jabatan Kesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan/Surat Perintah tentang
Pembebasan/ Nomor Skep /.....// 200..., tanggal 200.. ---

Dengan ini menyerahkan barang titipan pribadi tahanan berupa: -----

- 1.:
- 2.;
- 3.; dan
- 4.

Kepada :

Pangkat NRP..... Jabatan Kesatuan
untuk dilakukan penyerahan kembali kepada tahanan sesuai dengan jumlah
dan jenis barang yang ditipkan. -----

----- 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	Nama
Pangkat Korps NRP	Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN
SATPOMAD

BERITA ACARA PENYERAHAN PERLENGKAPAN TAHANAN

----- Pada hari ini Tanggal 202.. sekira pukulWib di
.....saya: -----
----- Nama -----
PangkatNRP.....JabatanKesatuan
Berdasarkan Surat Keputusan/Surat Perintah..... tentang
Penahanan Sementara/Penahanan Tahanan Hukuman Disiplin/Penahanan
Tahanan Titipan Oditur Militer Nomor Skep/...../...../200..., tanggal
.....20...

Dengan ini menyerahkan perlengkapan Tahanan berupa:

- 1. Seragam Tahanan sebanyak stel
- 2. Peralatan Mandi
 - a. Sebanyak;
 - b. Sebanyak;
 - c. Sebanyak; dan
 - d. dst
- 3. Obat-obatan dan multivitamin
 - a. sebanyak;
 - b. Sebanyak; dan
 - c. Sebanyak
- 4. Dll
 - a. sebanyak;
 - b. Sebanyak; dan
 - c. Sebanyak

Kepada tahanan:
Nama :
Pangkat/Korps?NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat/Tempat Tinggal :

Untuk digunakan selama menjalani masa tahanan dan untuk melengkapi Berita Acara Penyerahan Perlengkapan Tahanan tersebut maka tahanan yang menerima perlengkapan tersebut diatas membubuhkan tanda tangannya dibawah ini. -----

Yang Menerima,

Nama
Pangkat Korps NRP

----- Demikian Berita Acara Penyerahan tahanan ini dibuat dengan sebenarnya ditutup dan ditanda tangani pada hari dan tanggal tersebut diatas. -----

Yang Menyerahkan,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

NASKAH SERAH TERIMA TAHANAN SEMENTARA/TITIPAN *)
Nomor / /20..

----- Pada hari ini tanggal tahun 20... Jam
Wib bertempat di, yang bertanda tangan di
bawah ini:

I. Nama :
Pangkat/Korps/NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Selanjutnya disebut pihak Ke – I

II. Nama :
Pangkat/Korps/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/Korps/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

Mengetahui :
Komandan Satuan,

*) Coret yang tidak perlu.

KOPSTUK

CONTOH F.1

JADWAL JAGA TAHANAN STALTAHMIL
PERIODE BLN/TAHUN 202...

NO	NAMA/ PKT/ NRP	TANGGAL																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
1	Nama Pangkat NRP	x		x																														
2	Nama Pangkat NRP		x																															
3	Nama Pangkat NRP	x		x																														
4	Nama Pangkat NRP		x																															
5	Nama Pangkat NRP	x		x																														
5	Nama Pangkat NRP		x																															

Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOPSTUK

CONTOH F.2

**JADWAL KEGIATAN MINGGUAN TAHMIL
STALTAHMIL POMDAM
MINGGU I NOPEMBER 202**

NO	HARI/TGL /JAM	URAIAN KEGIATAN	TEMPAT	PENGAWAS	KET
1	2	3	4	5	6
1	SENIN 1 NOP 2021				
	04.00 – 04.30	SHOLAT SHUBUH BERJAMAAH	MUSHOLLA	SERKA	
	04.30 – 05.00	SENAM PAGI	LAPANGAN APEL	S.D.A	
	05.00 – 05.30	PEMBERSIHAN BADAN		S.D.A	
	05.30 – 06.30	SARAPAN PAGI	RUANG MAKAN	S.D.A	
	06.00 – 07.00	PERSIAPAN APEL PAGI		S.D.A	
	07.00 – 07.30	APEL PAGI	LAPANGAN APEL	SERTU	
	07.30 – 08.00	PENGECEKAN RUTIN RUANG SEL	RUANG/BLOK SEL	S.D.A	
	08.00 – 10.00	PEMBINAAN PENGETAHUAN PERATURAN MILITER DASAR (PBB)	LAPANGAN APEL	LETTU CPM	
	10.00 – 12.00	KEGIATAN MANDIRI TAHANAN	RUANG/BLOK SEL	SERDA	
	12.00 – 13.00	ISHOMA	MUSHOLLA	S.D.A	
	13.00 – 15.00	PEMBERSIHAN LINGKUNGAN SEL	RUANG/BLOK SEL	S.D.A	
	15.00 – 15.30	SHOLAT ASHAR BERJAMAAH	MUSHOLLA		
	15.30 – 16.00	APEL PENGECEKAN	LAPANGAN APEL	DST	
	16.00 – 17.30	OLAHRAGA SORE	LAPANGAN OR		
	17.30 – 18.00	PEMBERSIHAN BADAN	RUANG SEL		
	18.00 – 19.00	SHOLAT MAGRIB DAN ISYA BERJAMAAH	MUSHOLLA		
	19.00 – 19.30	MAKAN MALAM	RUANG MAKAN		
	19.30 – 21.00	KEGIATAN MANDIRI TAHANAN	RUANG/BLOK SEL		
	21.00 – 04.00	ISTIRAHAT	S.D.A		

CONTOH G.1

BUKU JURNAL HARIAN

NO	HARI/TGL	URAIAN KEGIATAN	KET

CONTOH G.2

BUKU SERAH TERIMA JAGA

NO	HARI/TGL	URAIAN KEGIATAN	KET

CONTOH G.3

BUKU KUNJUNGAN

NO	HARI/TGL	IDENTITAS PENGUNJUNG	KEGIATAN	ATENSI

KOP NAMA BADAN

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

NO	KESATUAN	TAHMIL																									KET
		SISA TAHANAN BLN/TW LALU					TAHANAN MASUK BLN/TW BERJALAN					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	

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : REKAPITULASI TAHANAN SEMENTARA
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA 20..

NO	KESATUAN	TAHANAN SEMENTARA																									KET
		SISA TAHANAN BLN/TW LALU					TAHANAN MASUK BLN/TW 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	

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

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

NO	KESATUAN	TAHANAN TITIPAN HUKUMAN DISIPLIN																									KET
		SISA TAHANAN BLN/TW LALU					TAHANAN MASUK BLN/TW 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	

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR : REKAPITULASI TAHANAN TITIPAN PROSES PENUNTUTAN OTMIL
PERIODE BULAN/TRIWULAN TA 20..

NO	KESATUAN	TAHANAN TITIPAN PROSES PENUNTUTAN OTMIL																									KET
		SISA TAHANAN BLN/TW LALU					TAHANAN MASUK BL/TW 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	

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

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

NO	NAMA	PANGKAT/ KOPRS/NRP	KESATUAN	PERKARA	TANGGAL MASUK	DASAR PENAHANAN	STATUS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun

Dansat,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

DAFTAR KONDUITE TAHMIL

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

Kepala Staltahmil,

KOP NAMA BADAN

DAFTAR PEMERIKSAAN KESEHATAN TAHANAN

Nama :
Pangkat/Korps/NRP :
A g a m a :
Kesatuan :
Surat Penahanan :

Daftar pemeriksaan kesehatan ini dibuat untuk bersangkutan dibuat selama dalam pembinaan di Staltahmil, meliputi tinggi dan berat badan, tensi, fungsi mata, THT, gigi dan fungsi gerak tubuh

NO	FAKTOR-FAKTOR	HASIL	KET
A	MINGGU I BULAN-TAHUN		
1.	TINGGI DAN BERAT BADAN	.....
2.	TENSI	.....
3.	FUNGSI MATA	.....
4.	THT	.....
5.	FUNGSI GIGI	.....
6.	FUNGSI GERAK TUBUH:	.....
	TANGAN	.....
	KAKI	.....
	PINGGANG	.....
B	Dst	.....

Keterangan :

Kualifikasi Pemeriksaan :

- BAIK
- CUKUP
- KURANG

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

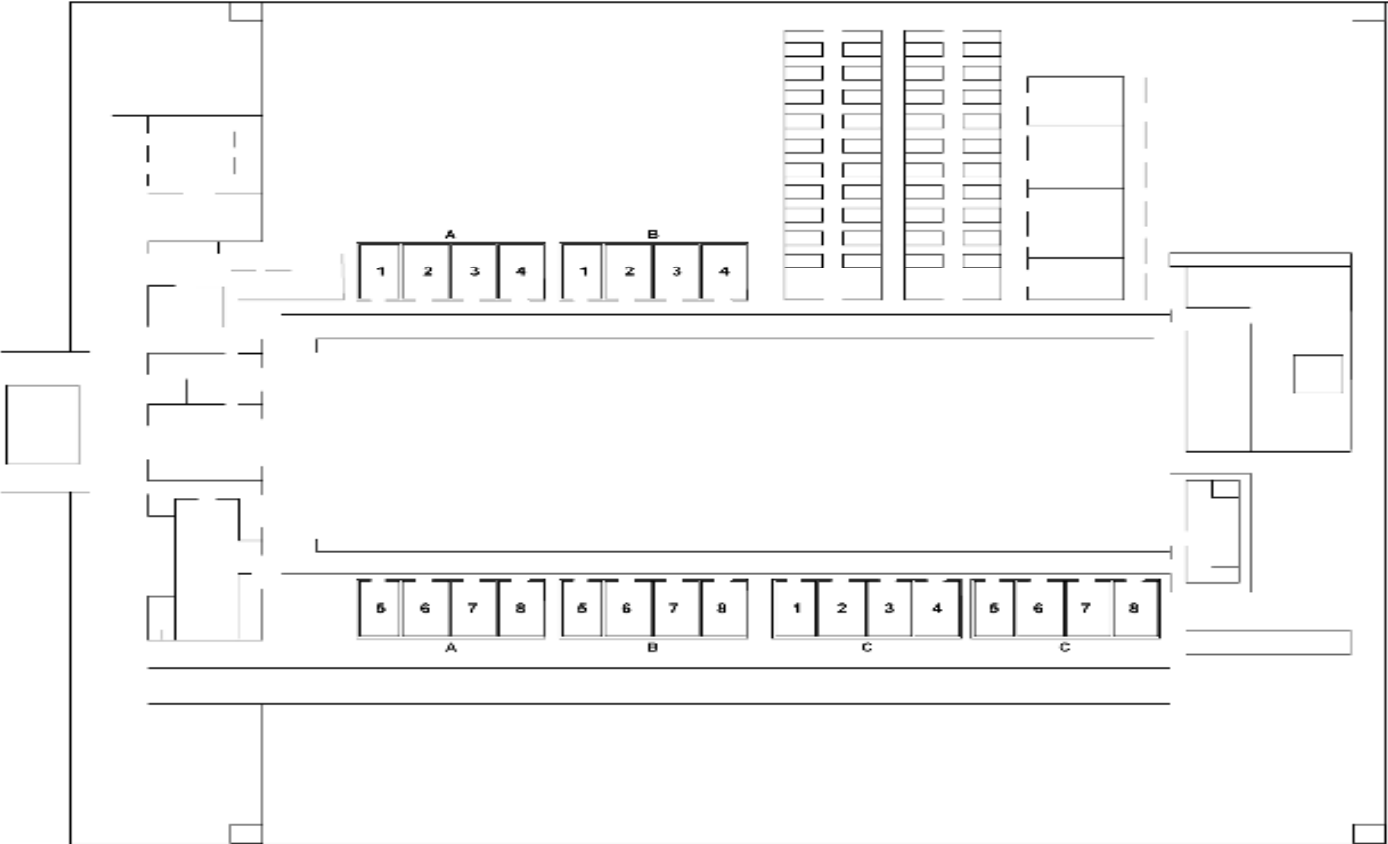
Petugas Kesehatan,

Nama

Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

PETA BAGAN : PENEMPATAN PENGHUNI STALTAHMIL / RUANG TAHANAN



KETERANGAN :

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.

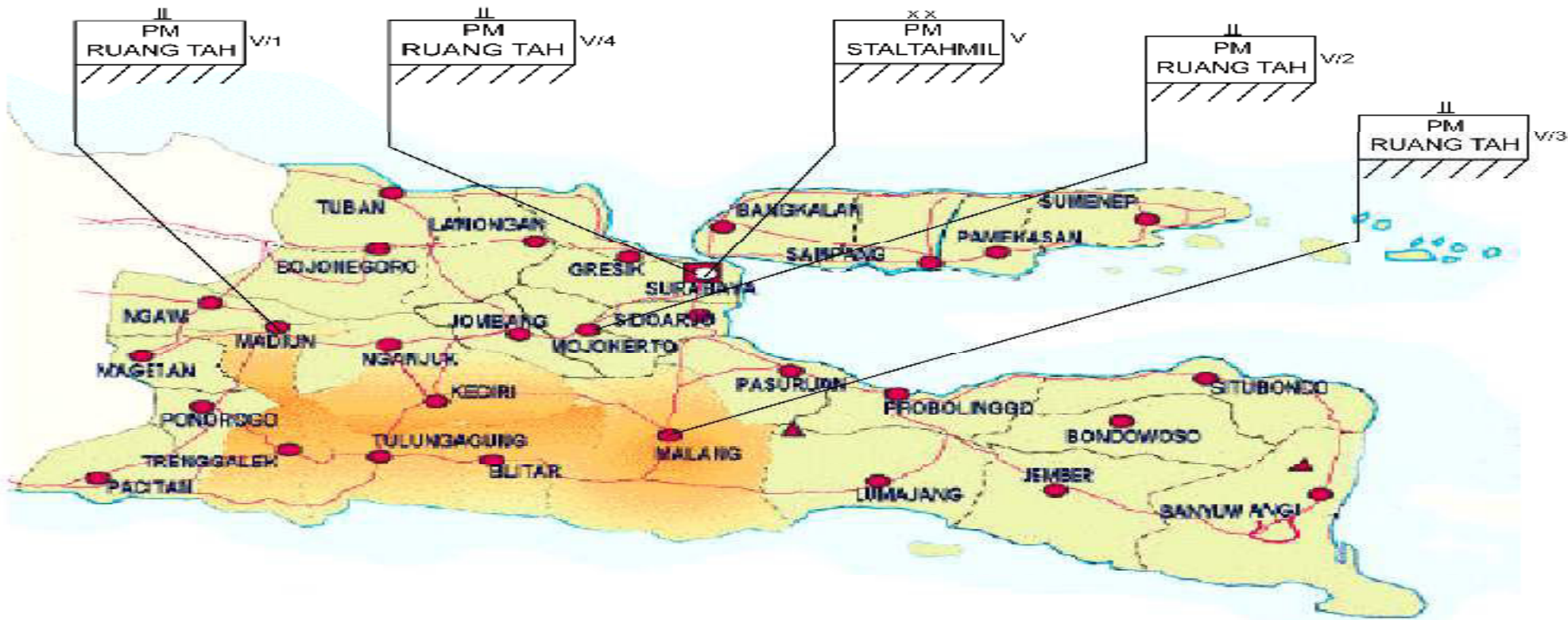
Tempat, Tanggal - Bulan –Tahun

Kastaltahmil/Baurminstaltahmil/Baurrustahmil/Baiidik,

Nama
Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

PETA DISLOKASI : INSTALASI TAHMIL POMDAM/DENPOM DAN JAJARANNYA



Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

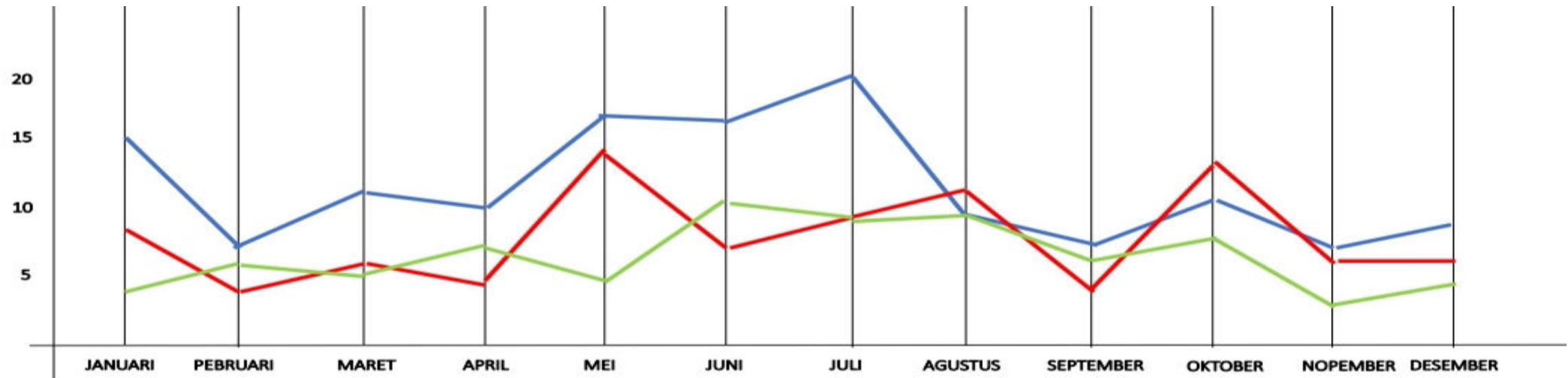
Kasirustahmil/Baurrustahmil

Nama

Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

STATISTIK : DATA JUMLAH TAHANAN SEMENTARA, TITIPAN KUMPLIN
DAN PROSES PENUNTUTAN OTMIL
PERIODE TRIWULAN/ TAHUN 20....



TAHANAN SEMENTARA
 TAHANAN TITIPAN KUMPLIN
 TAHANAN PROSES PENUNTUTAN OTMIL

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

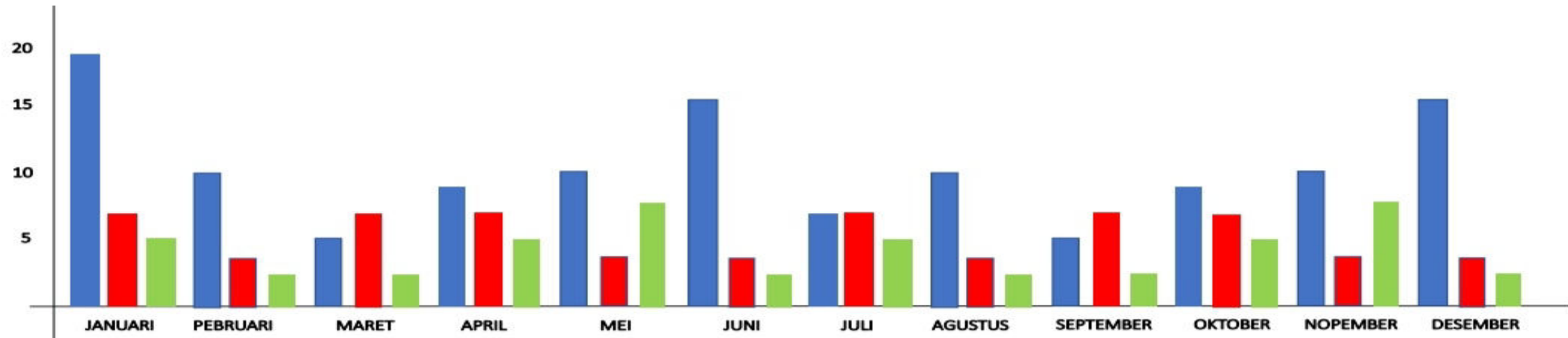
Kasirustahmil/Kastaltahmil,


Nama

Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

GRAFIK : DATA JUMLAH TAHANAN SEMENTARA, TITIPAN KUMPLIN
DAN PROSES PENUNTUTAN OTMIL
PERIODE TAHUN 20....




 TAHANAN SEMENTARA
 TAHANAN TITIPAN KUMPLIN
 TAHANAN PROSES PENUNTUTAN OTMIL

Tempat, Tanggal - Bulan -Tahun

Kasirustahmil/Kastaltahmil,

Nama

Pangkat Korps NRP

KOP NAMA BADAN

SURAT KETERANGAN PEMBEBASAN 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.

Tanda tangan :	Tempat, Tanggal- Bulan - Tahun
Si Tertahan,	Komandan Polisi Militer,
Nama	Nama
Pangkat Korps NRP	Pangkat Korps NRP

Kepada :
Yang bersangkutan.
Tembusan :
1.
2.

Catatan :
Tercatat dalam Register
Uang titipan Rp.....

LEMBAR KONTROL ISOLASI TAHANAN

Nama :
 Umur : Tahun.
 Pangkat/Korps/NRP:
 Jabatan :
 Kesatuan :
 Nomor Sel :
 Blok :

Nama
Pangkat Korps NRP



PENGURUSAN TAHANAN MILITER

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
Keputusan Kasad Nomor Kep/547/IX/2023 tanggal 20 September 2023 tentang Petunjuk Teknis Rustahmil.....	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Dasar	4
5. Pengertian	5
BAB II LANDASAN HUKUM DAN KETENTUAN UMUM	
6. Umum	5
7. Landasan Hukum	5
8. Ketentuan Umum.....	7
BAB III ADMINISTRASI RUSTAHMIL	
9. Umum	11
10. Rencana dan Laporan Periodik	11
11. Laporan non Periodik	14
12. Administrasi Penerimaan	15
13. Administrasi Penempatan	18
14. Administrasi Perawatan	19
15. Administrasi Pengamanan	20
16. Administrasi Pengawasan	23
17. Administrasi Pengeluaran	23
18. Administrasi Pembebasan	25
BAB IV KEGIATAN RUSTAHMIL	
19. Umum	28
20. Penerimaan Tahanan Militer	28
21. Penempatan Tahanan Militer.....	31
22. Perawatan Tahanan Militer	33
23. Pengamanan Tahanan Militer.....	45
24. Pengawasan Tahanan Militer	58
25. Pengeluaran Tahanan Militer	63
26. Pembebasan Tahanan Militer	66
27. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan	67
BAB V PENUTUP	
29. Keberhasilan	70
30. Penyempurnaan	70

LAMPIRAN A	PENGERTIAN	71
LAMPIRAN B	SKEMA RUSTAHMIL	73
LAMPIRAN C	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PENGURUSAN TAHANAN MILITER	74
LAMPIRAN D	CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PENGURUSAN TAHANAN MILITER	75

**RINGKASAN EKSEKUTIF
PETUNJUK TEKNIS
PENGURUSAN TAHANAN MILITER**

Pendahuluan

Pengurusan Tahanan Militer (Rustahmil) merupakan salah satu fungsi teknis Polisi Militer TNI AD (Pomad). Diimplementasikan melalui penyelenggaraan administrasi dan kegiatan terhadap Prajurit TNI AD maupun TNI yang ditetapkan sebagai Tahanan Militer (Tahmil). Diselenggarakan sesuai dengan prosedur administrasi maupun kegiatan yang berlaku di lingkungan TNI AD. Namun demikian, petunjuk administrasi dan teknis yang dijadikan pedoman penyelenggaraan Rustahmil, kondisinya kurang valid dan relevan dihadapkan dengan adanya perkembangan organisasi dan tugas serta perkembangan ilmu dan teknologi di lingkungan Pomad, sehingga perlu direvisi.

**Landasan Hukum
dan Ketentuan
Umum**

Agar Rustahmil dapat terselenggara secara tertib, maka diperlukan landasan hukum dan ketentuan umum yang mengakomodir segala aspek pada penyelenggaraannya. Pada penyelenggaraan Rustahmil dan klasifikasinya terhadap Tahmil, didasari pada UU RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

**Administrasi
Rustahmil**

Penyelenggaraan administrasi Rustahmil di lingkungan Staltahmil dan Satpomad dan jajarannya dimulai sejak diserahkannya Prajurit TNI AD maupun TNI yang berdasarkan Keputusan Penahanan ditetapkan sebagai tahanan militer. Administrasi Rustahmil membahas tata cara penyusunan dan pembuatan produk administrasi meliputi rencana dan laporan periodik dan non periodik serta administrasi lainnya pada seluruh tahapan mulai dari penerimaan hingga pembebasan.

**Kegiatan
Rustahmil**

Penyelenggaran kegiatan Rustahmil di lingkungan Staltahmil dan Satpomad dan jajarannya dengan menjunjung tinggi HAM, azas praduga tidak bersalah dan pengayoman. Azas tersebut diimplementasikan pada penyelenggaraan kegiatan Rustahmil mulai dari tahap penerimaan hingga pembebasan dan diselaraskan dengan penyelenggaraan administrasi. Petunjuk penyelenggaraan kegiatan tentang juga mengakomodir hak dan kewajiban serta ketentuan yang harus dipatuhi oleh para Tahmil maupun petugas jaga.

Keberhasilan

Konsistensi dan disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk teknis ini oleh para pelaksana kegiatan akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan Rustahmil.

Penyempurnaan

Hal-hal yang dirasakan perlu untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Danpuspomad sesuai dengan mekanisme umpan balik.