

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
1. Umum	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	1
4. Dasar.....	2
5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan Latihan Survei dan Pemetaan Hidros.....	2
6. Pengertian.....	2
Bab II Peran, Tugas dan Tanggung Jawab	5
7. Peran.....	5
8. Tugas dan Tanggung Jawab Penyiapan Latihan.....	6
9. Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Latihan Survei dan Pemetaan Hidros	8
10. Pimpinan Umum Latihan.....	10
11. Kelompok Perencana Latihan.....	11
12. Wasit dan Pengendali.....	12
13. Pelaku Latihan	15
14. Penilai Latihan.....	19
15. Tim Evaluasi.....	21
Bab III Penyelenggaraan Latihan.....	22
16. Konsep Umum Latihan.....	22
Bab IV Pengawasan dan Pengendalian.....	68
17. Tahap Penyiapan.....	68
18. Tahap Pelaksanaan	69
Bab V Penutup.....	70
19. Penutup.....	70

Lampiran

- Diagram Prosbiltus 14 langkah

KATA PENGANTAR



Kepala Dinas Hidro-Oseanografi TNI Angkatan Laut

Laksamana Pertama TNI Daryanto



Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan Ridho-Nya, Tim Penyusun telah berhasil menyelesaikan "Buku Panduan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros TNI-AL". Kegiatan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros diselenggarakan untuk mencapai, memelihara dan meningkatkan ketrampilan serta kemampuan perorangan maupun kelompok, guna mencapai profesionalisme personel yang didukung oleh peralatan surta terutama perangkat lunak serta buku panduan sehingga tercapai tingkat kesiapan operasional yang disyaratkan.

Obyek penyiapan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros, meliputi penyiapan personel, organisasi, peranti lunak, daerah latihan, kesiapan alutsista, dukungan administrasi dan logistik, serta keselamatan latihan. Mekanisme penyiapan latihan tersebut harus diatur sedemikian rupa agar latihan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel serta mencapai sasaran latihan yang diinginkan. Penyelenggaraan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros, dalam proses perencanaannya mengacu pada Perpang TNI tentang Kampanye Militer dan Keputusan Kasal tentang Proses Pengambilan Keputusan Militer 14 langkah yang sudah dilaksanakan pada Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros.

Buku Panduan Latihan Survei dan Pemetaan ini masih perlu penyempurnaan sehingga masukan, kritik serta saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya penerbitan Buku Panduan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros TNI-AL ini disampaikan ucapan terimakasih.

Kepala Dishidros,

Daryanto
Laksamana Pertama TNI

**BUKU PANDUAN
LATIHAN SURVEI DAN PEMETAAN DISHIDROS TA.2016**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Kegiatan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros diselenggarakan untuk mewujudkan, mempertahankan dan meningkatkan ketrampilan serta kemampuan perorangan maupun kelompok guna mencapai profesionalisme personel yang didukung oleh alutsista yang handal dibidang Surta Hidros sehingga tercapai tingkat kesiapan operasional yang disyaratkan.
- b. Salah satu obyek penyiapan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros, meliputi peyiapan personel, organisasi, peranti lunak, daerah latihan, kesiapan alutsista, dukungan administrasi dan logistik, serta keselamatan latihan. Mekanisme penyiapan latihan tersebut harus diatur sedemikian rupa agar latihan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel serta mencapai sasaran latihan yang diinginkan.
- c. Untuk mewujudkan kesiapan latihan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Latihan Surta Hidros, maka perlu disusun Buku Panduan Latihan Surta Hidros.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Memberikan petunjuk kepada staf di lingkungan Mabes TNI AL tentang hal-hal yang terkait dengan penyelenggaraan Latihan Surta Hidros.
- b. **Tujuan.** Sebagai pedoman staf di lingkungan Mabes TNI AL agar terdapat keseragaman tindak dalam penyelenggaraan Latihan Surta Hidros, sehingga mencapai hasil yang optimal sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diinginkan.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. **Ruang Lingkup.** Ruang Lingkup pembahasan Buku Panduan Latihan Surta Hidros meliputi hal-hal yang terkait dengan penyelenggaraan Latihan Surta Hidros (bagaimana pengorganisasian, mekanisme para pejabat dan materi serta produk-produk yang harus dibuat) terutama hal-hal yang menyangkut administrasi latihan.

b. Tata Urut. Buku Panduan Latihan Surta Hidros ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Peran, Tugas dan Tanggung Jawab.
- 3) Bab III Penyelenggaraan Latihan.
- 4) Bab IV Pengakhiran Latihan.

4. Dasar.

- a. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep 163/V/2003 tanggal 12 Mei 2003 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Operasi Gabungan TNI;
- b. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/62/IX/2010 tanggal 8 September 2010 tentang Buku Petunjuk Induk Latihan TNI;
- c. Surat Keputusan Kasal Nomor Skep/950/VI/2012 tanggal 28 Juni 2012 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Operasi Survei dan Pemetaan Hidrografi dan Oseanografi TNI Angkatan Laut (PUM-5.127);
- d. Keputusan Kasal Nomor Kep/1209/VIII/2012 tanggal 2 Agustus 2012 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Pelaksanaan Proses Pengambilan Keputusan Militer (PPKM) dalam Perencanaan Operasi Laut; dan
- e. Keputusan Kasal Nomor Kep/1793/XII/2014 tanggal 23 Desember 2014 tentang Buku Petunjuk Induk Pembinaan Bidang Latihan (PUM-8).

5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan Latihan Surta Hidros.

- a. **Kesiapan Personel latihan.** Personel yang ditunjuk untuk melaksanakan Latihan Surta Hidros telah melaksanakan latihan secara bertahap, bertingkat dan berlanjut.
- b. **Organisasi Latihan.** Organisasi latihan disusun sesuai dengan jalur komando tugas dan tanggung jawab serta struktur organisasi yang telah ditetapkan pada Latihan Surta Hidros.
- c. **Peranti lunak.** Berupa penyiapan naskah dan dokumen-dokumen penting yang akan digunakan dalam pelaksanaan Latihan Surta Hidros.
- d. **Daerah Latihan.** Daerah latihan yang akan digunakan dalam pelaksanaan latihan telah ditinjau dari aspek keamanan dan medan latihan yang digunakan dapat mendekati keadaan yang sebenarnya untuk realisme latihan.

e. Kesiapan Alutsista.

- 1) Telah lulus uji kelaikan (laik laut/layar, laik operasi);
- 2) Telah lulus uji terampil;
- 3) Telah diawaki sesuai dengan standard kesiapan yang telah Ditetapkan; dan
- 4) Sudah melaksanakan latihan sebelumnya.

f. Dukungan Administrasi dan Logistik. Dukungan administrasi dan logistik yang disiapkan sudah dapat mendukung kegiatan operasi.

g. Keselamatan Pelaksanaan latihan. Keselamatan Pelaksanaan latihan.

- 1) Meningkatkan Purba jaga/jaga satri; dan
- 2) Keselamatan Personel Latihan dan Alutsista dalam latihan harus diperhatikan.

6. Pengertian. Beberapa istilah yang tertulis dalam Buku Panduan Latihan Surta Hidros yang memerlukan kesamaan pemahaman, tercantum sebagai berikut:

a. Alat Utama Sistem Senjata (Alutsista) adalah peralatan pokok yang sangat dominan yang dibutuhkan oleh militer dalam menjalankan tugasnya, saling terkait satu dengan yang lainnya dan diperhitungkan dalam menilai kekuatan suatu organisasi militer;

b. Daerah Latihan adalah selingkungan tempat yang dipakai untuk tujuan dilaksanakan latihan;

c. Direktif Pang/Dan (Pengarahan) adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan oleh seorang Pang/Dan untuk memberikan atau menyampaikan kebijakan-kebijakan tertentu atau suatu tindakan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas baik secara lisan maupun tulisan. Direktif Pang/Dan merupakan dasar utama dari proses perencanaan suatu latihan bagi Dirlat yang mendapat tugas dan bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan suatu latihan;

d. Geladi adalah metode latihan untuk memberikan pengetahuan dan kemampuan melakukan kegiatan yang telah dipelajari atau dilatih sebelumnya;

e. Komando Latihan (Kolats) adalah suatu satuan militer yang dipimpin oleh seorang komandan yang secara taktis administrasi berdiri sendiri dengan tugas pokok menyelenggarakan atau membantu penyelenggaraan latihan yang dilaksanakan secara sistematis guna memperoleh kemahiran dan keterampilan yang maksimal;

f. Latihan Posko adalah Latihan Tapis suatu latihan dimana diberikan serangkaian keadaan dan kejadian tersebut mengandung persoalan yang harus

dipecahkan dan meminta keputusan, rencana, perintah, dan tindakan dari pelaku yang berperan sebagai komandan dan staf dari komando yang dilatih;

g. Mekanisme adalah cara kerja suatu organisasi dalam melaksanakan suatu kegiatan;

h. Metode adalah tata cara melakukan sesuatu dalam suatu urutan tertentu secara teratur;

i. Pelaku adalah setiap individu, unsur atau satuan yang dilatih dalam latihan taktis dan dapat dibedakan dari pengendali, wasit dan penilai;

j. Pengendalian adalah suatu proses untuk mengatur, mengarahkan dan menuntun geladi dalam batas-batas yang telah ditentukan, sehingga pelaksanaan latihan dapat dipelihara untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pelaksanaan pengendalian disebut pengendali;

k. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur tata hubungan kerja dari berbagai badan dalam organisasi baik hubungan vertikal maupun horizontal;

l. Peranti lunak adalah suatu himpunan penulisan yang mengatur, memberikan pedoman sebagai perangkat dalam menyelesaikan suatu tugas agar dicapai secara berdayaguna dan berhasilguna dalam menuju suatu tujuan;

m. Petunjuk perencanaan direktif latihan adalah merupakan dasar bagi para perwira staf untuk dikembangkan dalam membuat perkiraan sesuai dengan bidangnya. Misal staf operasi (olah yuda) setelah mempelajari Jukcan akan menemukan sasaran, peserta dan macam latihan, yang akan merupakan dasar di dalam membuat perkiraannya;

n. Perangkat latihan adalah suatu komponen yang harus tersedia dalam suatu latihan, yang terdiri dari menyiapkan naskah dan dokumen latihan, menyiapkan sarana dan prasarana, menyiapkan alutsista yang akan digunakan dalam latihan serta personel yang akan melaksanakan latihan;

o. Rencana Garis Besar (RGB) adalah suatu rencana yang memuat secara garis besar tentang rencana penyelenggaraan suatu kegiatan (operasi/latihan), perincian isi materi serta pentahapan waktunya, sasaran yang ingin dicapai serta metode penyelenggaraannya;

p. Rencana latihan adalah suatu bentuk tulisan dari suatu perencanaan latihan yang memuat garis besar rencana penyelenggaraan latihan, perincian isi materi serta pentahapan waktunya, sasaran pelajaran yang ingin dicapai, dan metode penyelenggaraan latihan; dan

q. Tahapan adalah tingkat, jenjang, tarap dari suatu kegiatan.

BAB II

PERAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

7. Peran.

- a. Mabes TNI AL.
 - 1) Mengeluarkan arahan/kebijakan secara umum tentang Latihan Surta Hidros.
 - 2) Mengeluarkan perintah penyiapan latihan kepada Staf Umum.
 - 3) Menentukan daerah-daerah latihan.
- b. Staf Umum.
 - 1) Menyiapkan personel dan alutsista yang akan melaksanakan Latihan Surta Hidros serta menyakinkan bahwa personel dan alutsista yang disiapkan sudah dalam keadaan siap untuk melaksanakan Latihan Surta Hidros.
 - 2) Mengeluarkan perintah penyiapan personel dan alutsista kepada Balakpus.
 - 3) Melaporkan kesiapan personel dan alutsista yang siap guna melaksanakan Latihan Surta Hidros kepada Kasal.
- c. Pang/Dan Kotama, Ka Balakpus/Pati/Pejabat yang ditunjuk sebagai direktur latihan.
 - 1) Menyiapkan dan menunjuk personel staf perancang Latihan Surta Hidros.
 - 2) Menyiapkan dan menunjuk personel komando latihan.
 - 3) Melaporkan kesiapan Kolat untuk menyelenggarakan Latihan Surta Hidros kepada Mabes TNI AL.
- d. Dishidros.
 - 1) Menyiapkan personel dan alutsista yang akan dilibatkan dalam melaksanakan Latihan Surta Hidros.
 - 2) Mengeluarkan perintah penyiapan personel dan alutsista kepada unsur-unsur satuan bawahannya.
 - 3) Melaporkan kesiapan personel dan alutsista yang siap melaksanakan Latihan Surta Hidros kepada Mabes TNI AL dengan tembusan Staf Umum sesuai fungsi.

8. Tugas dan Tanggung Jawab Penyiapan Latihan.

- a. Mabes TNI AL.
 - 1) Mengeluarkan kebijakan latihan berupa surat perintah dan direktif latihan kepada Pang/Dan/Ka Kotama, Balakpus/Pati/Pejabat yang ditunjuk sebagai direktur latihan.

- 2) Mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim Kelompok Perancang Latihan (KPL) dan Staf Perancang Latihan (SPL) sesuai pengajuan dari direktur latihan.
- 3) Menentukan daerah latihan yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan latihan.
- 4) Mengeluarkan direktif yang berkaitan dengan penyiapan alutsista yang akan digunakan dalam latihan kepada Dishidros TNI AL.
- 5) Menyiapkan doktrin, peraturan-peraturan/buku-buku yang berkaitan dengan penyiapan latihan.
- 6) Mendukung kebutuhan administrasi dan logistik.
- 7) Mengeluarkan ketentuan tentang keselamatan latihan sebagai pedoman direktur latihan dalam menyelenggarakan latihan berupa SOP (*Standard Operating Procedure*).

b. Staf Umum.

- 1) Kesiapan Personel Latihan.
 - a) Menunjuk dan menyiapkan satuan serta personel yang akan dilibatkan dalam komando tugas.
 - b) Membantu memberikan dukungan administrasi personel yang akan dilibatkan dalam komando tugas dan komando latihan.
- 2) Peranti Lunak.
 - a) Menyiapkan referensi berupa doktrin, buku-buku petunjuk yang berkaitan dengan doktrin sampai dengan protap-protap satuan yang akan dilibatkan dalam latihan.
 - b) Membantu memberikan dukungan referensi-referensi yang berkaitan doktrin latihan kepada komando latihan.
- 3) Daerah Latihan. Membantu memberikan dukungan kepada komando latihan dalam penyiapan daerah latihan.
- 4) Kesiapan Alutsista.
 - a) Menunjuk dan menyiapkan alutsista satuan yang sudah lulus uji kelaikan untuk dilibatkan dalam latihan.
 - b) Membantu memberikan dukungan pengecekan dan perbaikan alutsista kepada Dishidros TNI AL yang akan dilibatkan dalam latihan.
- 5) Dukungan Administrasi Logistik.
 - a) Mengkoordinasikan pengajuan dukungan administrasi dan logistik kepada Staf Umum sesuai fungsi TNI sesuai pengajuan dari Dishidros TNI AL yang terlibat latihan.
 - b) Mengkoordinasikan dengan Staf Logistik tentang penyiapan Dukminlog latihan.

- c) Mendistribusikan dukungan administrasi dan logistik kepada Dishidros TNI AL yang terlibat latihan.
- 6) Keselamatan Pelaksanaan Latihan.
- a) Menyiapkan personel dan alutsista yang sudah lulus uji kelayakan sesuai aturan untuk menjamin keselamatan pelaksanaan latihan.
 - b) Membantu memberikan dukungan data situasi dan kondisi teknis alutsista masing-masing Kotama kepada komando latihan.
- c. Pang/Dan/Ka Kotama, Balakpus/Pati/Pejabat yang ditunjuk sebagai Direktur Latihan.
- 1) Kesiapan Personel Latihan.
 - a) Menunjuk ketua KPL dan mengajukan surat permohonan personel KPL ke Mabes TNI AL melalui Staf Umum Operasi.
 - b) Mengajukan penerbitan surat perintah personel SPL ke Mabes TNI AL/Staf Umum Operasi.
 - c) Mengajukan surat perintah pelaksanaan latihan ke Mabes TNI AL.
 - d) Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan kepada staf komando latihan.
 - 2) Peranti Lunak.
 - a) Menerima direktif latihan dari Kasal untuk membentuk komando latihan.
 - b) Menerima paparan RGB (Rencana Garis Besar) dari ketua KPL dan menyiapkan RGB untuk dipaparkan kepada Kasal.
 - 3) Daerah Latihan.
 - a) Menerima arahan dari Kasal tentang penentuan daerah latihan.
 - b) Mengkoordinasikan dengan instansi atau satuan terkait dimana akan menjadi daerah untuk pelaksanaan latihan.
 - 4) Kesiapan Alutsista.
 - a) Melaksanakan koordinasi dengan Dishidros TNI AL dan Mabes TNI AL tentang penggunaan alutsista dalam latihan.
 - b) Merencanakan kebutuhan alutsista sesuai dengan kebutuhan yang akan dilibatkan dalam pelaksanaan latihan.

- 5) Dukungan Administrasi Logistik.
 - a) Merencanakan dan mengajukan Dukminlog latihan kepada Mabes TNI AL/Staf Umum sesuai fungsi.
 - b) Menyalurkan/mendistribusikan dukungan administrasi dan logistik kepada Kolat dan pelaku.
 - 6) Keselamatan Pelaksanaan Latihan.
 - a) Menyiapkan Protap-protap tentang keselamatan penyelenggaraan latihan.
 - b) Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan latihan terhadap komando latihan.
- d. Dishidros TNI AL.
- 1) Kesiapan Personel Latihan. Menunjuk dan menyiapkan personel yang akan dilibatkan dalam latihan serta melaksanakan latihan-latihan parsial/pendahuluan di satuan masing-masing.
 - 2) Peranti Lunak. Menyiapkan juknis maupun protap-protap tentang operasional alutsista satuan dan personel yang akan dilibatkan dalam latihan.
 - 3) Daerah Latihan. Membantu komando latihan dalam penyiapan daerah latihan.
 - 4) Kesiapan Alutsista. Menyiapkan alutsista dan melaksanakan pengecekan alutsista satuan yang sudah lulus uji kelaikan serta menginformasikan data dan kondisi teknis alutsista yang akan dilibatkan dalam latihan.
 - 5) Dukungan Administrasi dan Logistik. Merencanakan dan mengajukan Dukminlog latihan kepada Mabes TNI AL melalui Staf Umum sesuai fungsi.
 - 6) Keselamatan Pelaksanaan Latihan. Membantu komando latihan tentang keselamatan personel dan materiil dalam pelaksanaan latihan.

9. Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Latihan Surta Hidros.

- a. Mabes TNI AL.
 - 1) Menerima paparan RGB dari Direktur Latihan.
 - 2) Mengeluarkan perintah dukungan administrasi dan logistik yang dibutuhkan dalam latihan sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Mengeluarkan ketentuan tentang keselamatan latihan sebagai pedoman direktur latihan dalam menyelenggarakan latihan berupa SOP (*Standard Operating Procedure*).
- b. Staf Umum sesuai fungsi.
 - 1) Menyiapkan satuan serta personel yang akan dilibatkan dalam komando tugas gabungan serta membantu memberikan dukungan awal administrasi personel yang akan dilibatkan dalam komando tugas gabungan.

- 2) Membantu komando latihan dalam penyiapan daerah latihan.
- 3) Menyiapkan alutsista yang sudah lulus uji kelaikan untuk dilibatkan dalam latihan.
- 4) Mengajukan dukungan administrasi dan logistik kepada Mabes TNI AL sesuai pengajuan dari satuan jajarannya yang terlibat latihan serta membantu mendistribusikan dukungan administrasi dan logistik kepada satuan jajarannya yang terlibat latihan.
- 5) Menyiapkan alutsista yang sudah lulus uji kelaikan sesuai aturan dari masing-masing Dishidros TNI AL untuk menjamin keselamatan pelaksanaan latihan serta membantu memberikan dukungan data situasi dan kondisi teknis alutsista masing-masing Dishidros TNI AL kepada komando latihan.
- 6) Menyiapkan referensi berupa doktrin, buku-buku petunjuk yang berkaitan dengan doktrin Angkatan sampai dengan Protap-protap satuan yang akan dilibatkan dalam latihan.
- 7) Melaporkan kesiapan satuan (personel dan alutsista) yang akan dilatih (sebagai pelaku) kepada Mabes TNI AL.

c. Pang/Dan/Ka Kotama, Balakpus/Pati/Pejabat yang ditunjuk sebagai Direktur Latihan.

- 1) Menerima paparan RGB dari ketua KPL dan menyiapkan RGB untuk dipaparkan kepada Kasal.
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau satuan terkait dimana akan menjadi daerah untuk pelaksanaan latihan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan Mabes TNI AL dan Dishidros TNI AL tentang rencana kebutuhan alutsista serta mengajukan daftar alutsista yang digunakan dalam latihan sesuai pengajuan dari Kolat kepada Mabes TNI AL dengan tembusan Staf umum sesuai fungsi.
- 4) Mengajukan Dukminlog latihan kepada Mabes TNI AL dan menyalurkan/mendistribusikan dukungan administrasi dan logistik kepada Kolat dan pelaku.
- 5) Menyusun dan menyiapkan Protap tentang keselamatan penyelenggaraan latihan.
- 6) Melaporkan kesiapan Kolat yang siap menyelenggarakan Latihan Surta Hidros kepada Kasal.

d. Dishidros TNI AL.

- 1) Menentukan dan menunjuk personel yang akan dilibatkan dalam latihan dan melaksanakan latihan-latihan pendahuluan.

- 2) Menyiapkan dan menyusun Juknis maupun Protap-protap tentang operasional alutsista satuan dan personel yang akan dilibatkan dalam latihan.
- 3) Menyiapkan alutsista dan melaksanakan pengecekan alutsista satuan yang sudah lulus uji kelaikan untuk digunakan dalam latihan.
- 4) Menyiapkan dukungan administrasi dan logistik serta merencanakan dan mengajukan Dukminlog latihan kepada Mabes TNI AL melalui Staf Umum sesuai fungsi.
- 5) Membantu komando latihan tentang keselamatan penyelenggaraan dalam pelaksanaan latihan.
- 6) Melaporkan kesiapan unsur-unsur Dishidros TNI AL (personel dan alutsista) yang akan dilibatkan dalam latihan kepada Mabes TNI AL dengan tembusan Staf Umum sesuai fungsi.

10. Pimpinan Umum Latihan.

Pimpinan Umum Latihan (Pimumlat) adalah Pimpinan Komando Atas dari Komando Pelaku, mengeluarkan kebijaksanaan latihan dan memberikan petunjuk-petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan latihan berupa direktif latihan kepada penyelenggara latihan atas dasar program latihan yang ditetapkan atau perintah dari Komando Atasannya.

- a. Tugas dan tanggung jawab Pimpinan Latihan.
 - 1) Mengeluarkan kebijakan latihan berupa direktif latihan kepada Pang/Dan/Ka Kotama, Balakpus/Pati/Pejabat yang ditunjuk sebagai direktur latihan.
 - 2) Mengeluarkan perintah pembentukan komando tugas gabungan dan menunjuk Kadishidros komando tugas gabungan sebagai pelaku dalam pelaksanaan latihan.
 - 3) Mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim Kelompok Perancang Latihan (KPL) dan Staf Perancang Latihan (SPL) sesuai pengajuan dari direktur latihan.
 - 4) Menentukan daerah latihan yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan latihan.
 - 5) Mengeluarkan direktif yang berkaitan dengan penyiapan alutsista yang akan digunakan dalam latihan kepada Dishidros TNI AL.
 - 6) Mengeluarkan ketentuan tentang keselamatan latihan sebagai pedoman direktur latihan dalam menyelenggarakan latihan berupa SOP (*Standard Operating Procedure*).

- 7) Mengeluarkan arahan/kebijakan secara umum tentang Latihan Surta Hidros.
 - 8) Mengeluarkan perintah penyiapan latihan kepada Staf Umum, Balakpus dan Kotama TNI AL.
 - 9) Mengeluarkan perintah pendahuluan untuk pelaksanaan latihan dan membentuk komando latihan.
 - 10) Mengeluarkan surat perintah dan direktif latihan kepada Pejabat yang ditunjuk sebagai Direktur Latihan Surta Hidros dan Kotama atau Balakpus TNI AL sebagai penyelenggara latihan serta membentuk organisasi komando latihan.
 - 11) Menunjuk dan menyiapkan Kotama dan Balakpus TNI AL yang akan dilibatkan dalam latihan.
- b. Peran Pimpinan Umum Latihan.
- 1) Membantu dan menyiapkan dukungan anggaran dan logistik latihan kepada komando latihan sesuai program kerja dan anggaran yang telah disetujui.
 - 2) Menyiapkan doktrin, peraturan-peraturan/buku-buku yang berkaitan dengan penyiapan latihan.
 - 3) Menerima paparan RGB dari komando Latihan Surta Hidros.

11. Kelompok Perencana Latihan (KPL).

KPL (Kelompok Perencana Latihan) adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kasal selaku Pimpinan Umum Latihan yang mempunyai peran, tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat Rencana Garis Besar (RGB).
- b. Memaparkan RGB kepada Pimpinan Umum Latihan.
- c. Menunjuk personel **Staf Perencana Latihan (SPL)**. SPL (Staf Perencana Latihan) adalah pejabat yang ditunjuk untuk merencanakan latihan dengan struktur jabatan sebagai berikut :
 - 1) Direktur Latihan (Dirlat) bertugas:
 - a) Menentukan tujuan latihan.
 - b) Ruang lingkup latihan.
 - c) Setting latihan. dan

- d) Mengarahkan jalannya latihan agar tujuan latihan tercapai.
- 2) Staf Latihan. Adalah personel yang ditunjuk dan bertugas untuk:
- a) Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan serta mengakhiri kegiatan latihan dengan menghasilkan Produk Buku I, IIA dan IIB yang berisi tentang materi latihan, konsep latihan dan hasil yang diinginkan serta membuat Buku III yang berisi laporan pelaksanaan latihan oleh pelaku latihan.
 - b) Menyiapkan semua sarana prasarana komando dan staf latihan.
 - c) Perencanaan latihan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan.
 - d) Menyiapkan administrasi guna mendukung kelancaran latihan.
 - e) Pengumpulan buku–buku petunjuk latihan.
 - f) Pejabatnya terdiri dari:
 - (1) Deputi Strategi (De Stra) adalah penentu dalam hal ikhwal yang berhubungan dengan setting latihan.
 - (2) Deputi Olah Yudha (De Oyu) adalah penentu latihan dalam hal yang berhubungan dengan kegiatan operasi latihan.
 - (3) Deputi Administrasi dan Logistik (Deminlog) adalah penentu latihan yang berhubungan dengan materi administrasi dan logistik.
 - (4) Deputi Penelitian dan Pengembangan (Delitbang) adalah penentu tentang hal yang berhubungan dengan materi maupun kegiatan Litbang. dan
 - (5) Deputi Komunikasi dan Elektronika (Dekomlek) adalah penentu tentang hal yang berhubungan dengan sarana dan prasarana komunikasi serta elektronika.
- 3) Sekretariat Latihan (Setlat). Terdiri dari personel yang ditunjuk memberikan pelayanan di bidang administrasi umum yang berhubungan dengan latihan termasuk dokumentasi latihan.
- 4) Detasemen Markas Latihan (Denmalat).. Terdiri dari personel yang bertugas melaksanakan pelayanan dan pelaksanaan bantuan administrasi Markas Latihan (Malat).

12. Wasit dan Pengendali (Wasdal). Wasdal dikelompokkan dalam organisasi perwasdalan dan dipimpin oleh Kepala Wasdal (Kawasdal), lingkup kegiatan Wasdal meliputi Strategi/intel, Operasi/teknik, taktik, Minlog, Komlek, doktrin dan prosedur. Demi

efisiensi dan penguasaan pengendalian latihan maka **Kawasdal dirangkap oleh Wadirlat/De Oyu.**

a. Wasit. Fungsi wasit mengusahakan agar latihan berlangsung serealistik mungkin dengan cara mewasiti tindakan pelaku dan menciptakan kejadian/keadaan seperti dalam pertempuran sesungguhnya. Wasit dalam Latihan Pos Komando (Glaposko) disebut Wasit Ruangan (Wasru). Wasit pada latihan lapangan disebut Wasit Lapangan (Wasru). Wasit bertanggung jawab untuk memberikan informasi kepada Kawasdal dan Pengendali tentang apa yang terjadi, rencana, maksud dan tindakan/kegiatan apa yang akan dilakukan oleh pelaku.

b. Pengendali. Pengendali memerankan sebagai Komando Atasan, Komando Samping atau Komando Bawah dari komando yang sedang dilatih.

c. Penimbul Situasi (Bulsi). Adalah Personel/Kesatuan/Kapal/Pesud yang ditunjuk untuk memerankan/mensimulasikan musuh atau teman.

Pejabat yang terlibat dalam Organisasi Wasdal beserta tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adalah sebagai berikut:

a. Kawasdal / Wakawasdal, yang bertugas :

- 1) Kawasdal/Wakawasdal Latihan Surta Hidros bertanggung jawab kepada Dirlat atas kelancaran pelaksanaan Latihan Surta Hidros;
- 2) Mengarahkan kegiatan Wasdal dalam rangka mengendalikan para pelaku agar keputusan yang diambil sesuai yang diharapkan;
- 3) Mengkoordinir penelitian terhadap kegiatan, tanggapan dan laporan para pelaku; dan
- 4) Mengendalikan kegiatan melalui Staf Wasdal.

b. Staf Wasdal.

- 1) Staf Wasdal bertanggung jawab kepada Kawasdal.
- 2) Pada tahap perencanaan Staf Wasdal bertindak sebagai Supervisi dan mengikuti perencanaan di Markas Pelaku.
- 3) Pada tahap pelaksanaan Staf Wasdal mengendalikan jalannya permainan sesuai dengan skenario latihan dengan cara :
 - a) Menerima laporan dan informasi dari pelaku;
 - b) Apabila diperlukan mengeluarkan perintah-perintah, informasi-informasi kepada pelaku melalui Pusedlat tentang hal-hal di luar RIL yang sudah ada; dan

c) Berperan sebagai Satuan Atasan, Satuan Bawahan, maupun Satuan Samping terhadap Satuan pelaku, yang tidak ikut dalam latihan.

4) Staf Wasdal bertugas membantu Kawasdal dalam penyusunan pengembangan RIL yang mungkin terjadi selama latihan.

c. Sekretaris Wasdal.

- 1) Sekretaris Wasdal bertanggung jawab kepada Kawasdal.
- 2) Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi/dokumen perwasitan dan pengendalian.
- 3) Menyelenggarakan pelayanan terhadap semua kegiatan wasdal.
- 4) Mengumumkan waktu latihan/asumsi.

d. Perwira Komunikasi Wasdal.

- 1) Perwira komunikasi Wasdal bertanggung jawab kepada Kawasdal.
- 2) Perwira komunikasi Wasdal bertugas menyelenggarakan komunikasi antara Wasdal dan pelaku selama Latihan Posko.
- 3) Perwira komunikasi Wasdal mengkoordinir kegiatan Bintara/Tamtama kurir, operator Komunikasi.
- 4) Menerbitkan petunjuk komunikasi Komunikasi Wasdal (tersendiri).

e. Pusat Pengendali Latihan (Pusdallat).

- 1) Kapusdallat bertanggung jawab kepada Kawasdal.
- 2) Kapusdallat bertugas melaksanakan persiapan sarana pengendalian terutama Plot Situasi Darat, Laut, Peta Geografis, Oleat dan sebagainya.
- 3) Melaksanakan pengendalian latihan posko sesuai RIG, arahan Kawasdal maupun instruksi-instruksi tambahan Kawasdal.

Berikut ini adalah kewajiban, keharusan dan larangan bagi Wasit dan Pengendali:

a. Kewajiban dan Larangan Wasit serta Pengendali.

- 1) Baik Wasit maupun Pengendali memecahkan setiap persoalan secara tepat, cepat, teliti dan wajar sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 2) Untuk pemeliharaan kesungguhan dan realisme latihan diharapkan:
 - a) Bertindak jujur, tegas dan tidak memihak;

- b) Tidak dibenarkan melakukan kunjungan antara pelaku dan pengendali, kecuali yang diprogramkan dalam latihan;
- c) Mengikuti setiap perkembangan, mencatat pada jurnal, pengeplotan di peta atau oleat serta bertindak wajar dalam mengatasi perkembangan tersebut; dan
- d) Selalu mengikuti jalannya latihan.

b. Kewajiban Wasit dan Pengendali.

- 1) Memahami naskah latihan terutama skenario ROG dan RIG sebagai pedoman dalam mewasiti dan mengendalikan kegiatan pelaku.
- 2) Memelihara kerahasiaan identitas diri dalam melemparkan informasi kepada pelaku.
- 3) Bertindak sesuai dengan jabatan yang berhubungan dengan latihan, serta menguasai materi bidang fungsi yang menjadi tanggung jawab dalam jabatan tersebut.
- 4) Menciptakan agar setiap kelompok Wasdal merupakan satu tim yang kompak dalam memecahkan setiap persoalan yang timbul.
- 5) Mengupayakan agar RIG yang dikirim dapat menjamin kemudahan pemecahan persoalan-persoalan oleh Pelaku.
- 6) Menjaga dan mengarahkan/menggiring pelaku agar sesuai dengan skenario yang telah digariskan.

13. Pelaku Latihan. Adalah pejabat setingkat yang melaksanakan kegiatan latihan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh Staf Perencana Latihan, dengan jabatan sebagai berikut:

- a. **Kadishidros;**
- b. **Sekdishidros;**
- c. **Staf Khusus Kadishidros;**
- d. **Kasubdisurvei;**
- e. **Kasubdispeta;**
- f. **Kasubdisprodisi;**
- g. **Kasubdisinfotahid;**
- h. **Kasubdisraplingla;**
- i. **Komandan Satgassurta;**
- j. **Kaveranautikas;**

- k. **Komandan KRI;**
- l. **Komandan KAL;**
- m. **Unit Suevei; dan**
- n. **Setlat/ Kabagum.**

Dalam penyelenggaraan Latihan Surta Hidros, tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat adalah sebagai berikut:

a. Kadishidros. Adalah pejabat latihan yang ditunjuk dengan surat perintah dan mempunyai tugas antara lain:

- 1) Sebagai Pemimpin/pemegang Komando/penanggung jawab latihan.
- 2) Meyakinkan tugas yang dilaksanakan oleh staf berjalan sesuai dengan mekanisme latihan yang ditetapkan oleh Wasdal.
- 3) Mengkoordinir Staf Khusus dalam proses pengambilan keputusan.
- 4) Melaksanakan kegiatan-kegiatan latihan antara lain :
 - a) Mengikuti penataran pelaku;
 - b) Mengikuti pembukaan latihan;
 - c) Memimpin briefing pendahuluan Analisa Tugas Pokok (Antug);
 - d) Membuat produk Antug Kadishidros;
 - e) Memimpin Rapat I Pendahuluan/Briefing Antug;
 - f) Membuat produk Jukcan dan memaparkan kepada Staf;
 - g) Membuat produk Perintah Persiapan (Prinsiap);
 - h) Membuat produk Analisa CB;
 - i) Melaksanakan perbandingan CB dengan Staf Khusus;
 - j) Memimpin Rapat II Pendahuluan/Briefing Keputusan CB;
 - k) Membuat KUO;
 - l) Memaparkan KUO kepada Kasal;
 - m) Memaparkan RO kepada Satuan Bawah;
 - n) Memimpin pelaksanaan dinamika dan TFG;
 - o) Melaksanakan kaji ulang dari pelaku;
 - p) Mengikuti upacara penutupan; dan
 - q) Memberikan disposisi terhadap telegram yang masuk/keluar maupun surat masuk/keluar.

b. Sekdishidros. Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah dan bertugas antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada Kasal dalam proses perencanaan dalam Biltus, dengan mengkoordinir seluruh Kasubdis Dishidros dalam rapat;
- 2) Memantau dan mengetahui beredarnya surat dan telegram yang masuk /keluar telah terdistribusi dan sesuai dengan disposisi Kadishidros;
- 3) Melaksanakan kegiatan-kegiatan latihan antara lain :
 - a) Mengikuti penataran pelaku;
 - b) Mengikuti Rapat Pendahuluan Briefing Antug (Rapat I);
 - c) Mengkoordinir Staf Kadishidros untuk membuat produk Antug;
 - d) Mengkoordinir pelaksanaan paparan Antug staf, Rapat I Pendahuluan;
 - e) Mengkoordinir Staf Kadishidros untuk membuat, menganalisa dan perbandingan CB Staf;
 - f) Mengkoordinir paparan CB Staf dalam Rapat II;
 - g) Menyiapkan acara Rapat II Briefing Keputusan CB;
 - h) Menghadiri paparan KUO;
 - i) Mengkoordinir pembuatan konsep RGB dan RO;
 - j) Menyiapkan acara paparan RO;
 - k) Menyiapkan kegiatan dinamika dan TFG;
 - l) Mengikuti kegiatan kaji ulang;
 - m) Mengikuti upacara penutupan; dan
 - n) Mengecek seluruh proses yang direncanakan oleh Asisten dan Staf sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan oleh Wasdal.

c. Staf Khusus Kadishidros. Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah untuk membantu Kadishidros dalam melaksanakan proses Biltus, mempunyai tugas antara lain:

- 1) Memberikan saran kepada Kadishidros baik diminta maupun tidak sesuai dengan bagiannya;
- 2) Menyiapkan *slide* paparan Rapat I Pendahuluan/Briefing Antug.
- 3) Menyiapkan produk Jukcan dan Prinsiap;
- 4) Membuat Analisa CB Kadishidros;
- 5) Menyiapkan slide Rapat II Briefing Keputusan CB;
- 6) Membuat produk KUO; dan
- 7) Menyiapkan *slide* paparan KUO.

d. Kasubdis Peta (Asintel). Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah untuk membantu Kadishidros dalam melaksanakan proses Biltus, mempunyai tugas antara lain :

- 1) Membuat Peta Intelijen;
- 2) Membuat produk Antug Asintel;
- 3) Menyiapkan slide paparan Asintel;
- 4) Membuat produk Analisa CB Asintel;
- 5) Paparan CB Asintel;
- 6) Membuat produk RO Lampiran B (Lampiran Intelijen); dan
- 7) Membuat Produk RO Lampiran L (Rencana Pengamanan).

e. Kasubdis Survei (Asisten Operasi). Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah untuk membantu Kadishidros dalam melaksanakan proses Biltus, mempunyai tugas antara lain:

- 1) Membuat Peta Setting Taktis dan Peta Situasi Umum;
- 2) Membuat produk Antug Asops;
- 3) Menyiapkan slide paparan Asops;
- 4) Membuat produk Analisa CB Asops;
- 5) Paparan CB;
- 6) Membuat produk Induk RO;
- 7) Membuat produk RO Lampiran A (Susunan Tugas);
- 8) Membuat produk RO Lampiran C (Konsep Operasi);
- 9) Membuat produk RO Lampiran I (Rencana Embarkasi);
- 10) Membuat produk RO Lampiran J (Rencana Debarkasi);
- 11) Membuat produk RO Lampiran K (Rencana Ranjau);
- 12) Membuat produk RO Lampiran M (Rencana Purba Jaga);
- 13) Membuat produk RO Lampiran O (Aturan Pelibatan); dan
- 14) Membuat produk RO Lampiran J (Rencana Debarkasi).

f. Kaveranautikas (Asisten Komunikasi dan Elektronika). Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah untuk membantu Kadishidros dalam melaksanakan proses Biltus, mempunyai tugas antara lain:

- 1) Membuat produk Antug Askomlek;
- 2) Menyiapkan slide paparan Askomlek;
- 3) Membuat produk Analisa CB Askomlek;
- 4) Paparan CB Askomlek;
- 5) Membuat produk RO Lampiran F (Rencana Alih Kodal); dan

- 6) Membuat produk RO Lampiran G (Rencana Komlek).

g. Kasubdislog (Asisten Logistik). Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah untuk membantu Kadishidros dalam melaksanakan proses Biltus, mempunyai tugas antara lain:

- 1) Membuat peta Logistik;
- 2) Membuat produk Antug Aslog;
- 3) Menyiapkan slide paparan Aslog;
- 4) Membuat produk Analisa CB Aslog;
- 5) Paparan CB Aslog; dan
- 6) Membuat produk RO Lampiran D (Rencana Logistik).

h. Kabagminpers (Asisten Personel). Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah untuk membantu Kadishidros dalam melaksanakan proses Biltus, mempunyai tugas antara lain:

- 1) Membuat produk Antug Aspers;
- 2) Menyiapkan slide paparan Aspers;
- 3) Membuat produk Analisa CB Aspers;
- 4) Paparan CB Aspers;
- 5) Membuat produk RO Lampiran E (Dukungan Personel);
- 6) Membuat produk RO Lampiran H (Pelayanan Kesehatan); dan
- 7) Membuat produk RO Lampiran N (Tinjauan Hukum).

i. Kabagum (Perwira Sekretariat Latihan). Adalah pejabat yang ditunjuk dengan surat perintah untuk membantu Kadishidros dalam melaksanakan proses Biltus, mempunyai tugas antara lain:

- 1) Mengecek seluruh produk Kadishidros dan staf untuk diserahkan kepada Wasdal dan diarsipkan;
- 2) Mencatat hasil Rakor 1 dan Rakor 2 untuk diserahkan ke Wasdal;
- 3) Mengecek ketepatan waktu pengumpulan produk Kadishidros dan Staf; serta
- 4) Menyiapkan sarana dan prasarana dalam bidang kesekretariatan.

14. Penilai Latihan. Tujuan penilai latihan untuk mengetahui dan mengukur kemampuan Pelaku dan Wasdal dalam menyerap, memahami dan mengaplikasikan teori melalui penampilan dan kemampuannya menyelesaikan persoalan dalam pelaksanaan Latihan Surta Hidros.

Struktur jabatan Penilai Latihan adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Tim Penilai (Katim Penilai);

- b. Wakil Ketua Tim Penilai (Wakatim Penilai);
- c. Ketua Pelaksana Penilaian (Kalaknil);
- d. Anggota Kalaknil; dan
- e. Sekretaris;

Dalam penyelenggaraan Latihan Surta Hidros, tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat penilai latihan adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Tim Penilai.
 - 1) Ketua tim penilai kedudukannya adalah pembantu Dirlat.
 - 2) Ketua Tim penilai bertugas :
 - a) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan penilaian yang sedang berjalan;
 - b) Memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan dan pengarahan kepada Staf penilai dalam perannya atas penyusunan dan penyiapan perangkat/instrumen penilaian; dan
 - c) Menyusun laporan secara menyeluruh dari hasil-hasil penilaian yang dilaksanakan oleh Kalaknil terhadap Kogasgab dan Satgas untuk diteruskan kepada Dirlat pada akhir latihan.
- b. Wakil Ketua Tim Penilai.
 - 1) Kedudukannya adalah membantu Ketua Tim Penilai.
 - 2) Wakil Ketua Tim Penilai bertugas :
 - a) Membantu Ketua Tim Penilai;
 - b) Melaksanakan tugas-tugas yang dilaksanakan Ketua;
 - c) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua demi kelancaran tugas dan kewajibannya;
 - d) Mewakili tugas ketua bila ketua berhalangan; dan
 - e) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai.
- c. Ketua Pelaksana Penilaian (Kalaknil).
 - 1) Kalaknil berkedudukan sebagai pembantu Ketua Tim Penilai di masing-masing Subdis dan Satgas.
 - 2) Kalaknil bertugas :
 - a) Memimpin, mengkoordinasikan tentang pelaksanaan penilaian pada anggota penilai;
 - b) Membantu memberikan penjelasan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan penilaian;

- c) Menyusun laporan hasil penilaian; dan
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Penilai.
- d. Anggota Kalaknil.
 - 1) Anggota Kalaknil berkedudukan sebagai pembantu Ketua Pelaksana Penilai di masing-masing Subdis dan Satgas.
 - 2) Anggota Kalaknil bertugas:
 - a) Membantu Kalaknil dalam pelaksanaan penilaian;
 - b) Mengadakan pengamatan langsung jalannya kegiatan latihan;
 - c) Menyusun laporan hasil penilaian; dan
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Pelaksana Penilaian.
- e. Sekretaris.
 - 1) Berkedudukan sebagai pembantu pemimpin.
 - 2) Sekretaris bertugas:
 - a) Menyelenggarakan kegiatan meliputi kesiapan cek list, surat menyurat, menghimpun data penilaian, menyusun laporan hasil penilaian dan keperluan administrasi lainnya; dan
 - b) Menyiapkan distribusi naskah petunjuk penilaian untuk diteruskan pada anggota penilai.

15. Tim Evaluasi. Melaksanakan evaluasi tentang penyelenggaraan latihan (mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran) dalam pelaksanaan Latihan Surta Hidros.

Struktur jabatan Tim Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Ketua Tim Evaluasi (Katim Evaluasi);
- b. Wakil Ketua Tim Evaluasi (Wakatim Evaluasi);
- c. Anggota Tim Evaluasi; dan
- d. Sekretaris.

Dalam penyelenggaraan Latihan Surta Hidros, tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat evaluasi latihan adalah sebagai berikut:

- a. Ketua Tim Evaluasi.
 - 1) Ketua Tim Evaluasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan umum latihan;
 - 2) Ketua Tim Evaluasi bertugas:

- a) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan pengevaluasian yang sedang berjalan;
 - b) Memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan dan pengarahan kepada Staf Evaluasi dalam perannya atas penyusunan dan penyiapan perangkat/instrumen evaluasi; dan
 - c) Menyusun laporan secara menyeluruh dari hasil-hasil evaluasi yang dilaksanakan.
- b. Wakil Ketua Tim Evaluasi.
 - 1) Kedudukannya adalah membantu Ketua Tim Evaluasi.
 - 2) Wakil Ketua Tim Evaluasi bertugas :
 - a) Membantu Ketua Tim Evaluasi;
 - b) Melaksanakan tugas-tugas yang dilaksanakan Ketua;
 - c) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua demi kelancaran tugas dan kewajibannya;
 - d) Mewakili tugas ketua bila ketua berhalangan; dan
 - e) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua Tim Evaluasi.
- c. Anggota Tim Evaluasi.
 - 1) Anggota tim evaluasi berkedudukan sebagai pembantu Ketua dan Wakil Ketua Tim Evaluasi.
 - 2) Anggota tim evaluasi bertugas:
 - a) Membantu Ketua Tim Evaluasi dalam pelaksanaan pengevaluasian;
 - b) Mengadakan pengamatan langsung jalannya kegiatan latihan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran;
 - c) Menyusun laporan hasil evaluasi.; dan
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Evaluasi.
- d. Sekretaris.
 - 1) Berkedudukan sebagai pembantu pemimpin.
 - 2) Sekretaris bertugas :
 - a) Menyelenggarakan kegiatan meliputi kesiapan *chek list*, surat menyurat, menghimpun data evaluasi, menyusun laporan hasil evaluasi dan keperluan administrasi lainnya; dan
 - b) Menyiapkan distribusi naskah petunjuk evaluasi untuk diteruskan pada anggota tim evaluasi.

BAB III

PENYELENGGARAAN LATIHAN

16. KONSEP UMUM LATIHAN. Rencana penyelenggaraan Latihan dibagi dalam 4 tahap kegiatan, yaitu

a. Tahap Perencanaan. Pada tahap perencanaan dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan direktif dari Komando Atas tentang kegiatan latihan dan dilanjutkan dengan pembentukan KPL untuk menyusun RGB, (format RGB periksa Lampiran);
- 2) Direktif dari Kasal sebagai dasar untuk mengajukan kebutuhan anggaran dhi Asops Kasal;
- 3) Pemaparan RGB kepada Kadishidros oleh Ketua KPL, dilanjutkan revisi;
- 4) Mengajukan permohonan kepada Kasal dhi Kadishidros untuk paparan RGB dan mohon persetujuan;
- 5) Pemaparan RGB kepada Kasal dhi Asops Kasal oleh Kadishidros (dapat diwakili Sekdishidros) dilanjutkan revisi, apabila disetujui dibentuk Staf Perencana Latihan (SPL), dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan semua sarana prasarana Komando dan Staf latihan;
 - b) Perencanaan latihan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan;
 - c) Menyiapkan administrasi guna mendukung kelancaran latihan;
 - d) Pengumpulan buku–buku petunjuk latihan;
 - e) Penyusunan Buku I, II A, II B dan Buku III.
 - (1) Buku I (Buku merah) berisikan :
 - (a) Rencana latihan;
 - (b) Skenario Latihan;
 - (c) Skenario Gambar;
 - (d) Rencana Operasi Latihan (ROL);
 - (e) Diagram (ROL);
 - (f) Rencana Informasi Latihan (RIL);
 - (g) Ramalan Operasi Latihan (RAMOL);

- (h) Petunjuk Wasdal;
 - (i) Petunjuk Penilai;
 - (j) Renlitbang; dan
 - (K) Panduan Jawaban Naskah Latihan.
- (2) Buku II A (Buku Putih) berisikan:
- (a) Lembar Pendahuluan;
 - (b) Keadaan Umum;
 - (c) Keadaan Khusus;
 - (d) Analisa Daerah Latsurta Hidros;
 - (e) Ringkasan Intelijen;
 - (f) Data Meteorologi;
 - (g) Data Pasukan Sendiri;
 - (h) Data Pasukan Kawan;
 - (i) Ikhtisar Kejadian; dan
 - (j) *Chek list* Pendapat Pelaku.
- (3) Buku II B (Buku Biru) berisikan:
- (a) Petunjuk Latihan;
 - (b) Komando Dan Pengendalian.
 - Struktur Organisasi.
 - (c) Jadwal Latihan;
 - (d) Petunjuk Komlek.
 - Jaring Komunikasi;
 - Data Alokasi Frekuensi Pelaku;
 - Daftar Nama Samaran Satuan;
 - Daftar Nama Samaran Pejabat;
 - Daftar Nama Samaran Taktis;
 - Daftar Nama Samaran Tempat;
 - Daftar Nama Samaran Materiil;
 - Otentifikasi I. Identifikasi Samaran;
 - (e) Petunjuk Tata Tertib;
 - (f) Petunjuk Pengamanan;
 - (g) Petunjuk Administrasi Dan Logistik.

- (h) Prosedur Tetap Latihan;
- (i) Daftar Distribusi Naskah Latihan; dan
- (j) Daftar Satuan Yang Terlibat.

- (4) Buku III (Buku Kuning) Berisikan:
 - (a) Laporan Pelaksanaan Latihan;
 - (b) Lampiran A (Struktur Organisasi);
 - (c) Lampiran B (Jadwal Kegiatan);
 - (d) Lampiran C (Bidang Perwasdalan);
 - (e) Lampiran D (Bidang Komlek);
 - (f) Lampiran E (Bidang Adminlog);
 - (g) Lampiran F (Bidang Litbang);
 - (h) Lampiran G (Pelaporan);
 - (i) Lampiran H (Dokumentasi); dan
 - (j) Lampiran I (Daftar Distribusi).

b. Tahap Persiapan.

Sejak Rencana Garis besar disetujui oleh Pimpinan umum latihan maka kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- 1) Penyiapan posko latihan; dan
- 2) Penataran pelaku beserta pendukung dari tim Mabesal, Wasdal dan pelaku (dilaksanakan oleh Asops Kasal, Asrena Kasal atau narasumber yang berkompeten), serta sosialisasi tentang Biltus 14 Langkah.

c. Tahap Pelaksanaan,

Sebelum melaksanakan latihan, Staf Setlat baik wasdal maupun pelaku melaksanakan pengecekan *software* pendukung latihan, antara lain:

- 1) Buku I;
- 2) Buku II A;
- 3) Buku II B;
- 4) Peta Setting Strategis;
- 5) Peta Intelejen;
- 6) Peta Logistik;
- 7) Peta Situasi Umum;

- 8) Peta Situasi Taktis;
- 9) Diagram ROG;
- 10) Menyiapkan RIG;
- 11) Bagan organisasi Satgassurta;
- 12) Bagan mekanisme Biltus 14 Langkah;
- 13) Direktif Kasal;
- 14) Penjelasan Kasubdisraplingla;
- 15) Penjelasan Kasubdissurvei;
- 16) Laporan kesiapan pelaksanaan latihan;
- 17) Undangan penyampaian Rapat I Pendahuluan/*Briefing* Antug dan Rapat II/*Briefing* Keputusan CB;
- 18) Rencana tata cara penyampaian Direktif Kasal;
- 19) Buku panduan kegiatan latihan;
- 20) Buku jurnal surat masuk;
- 21) Buku jurnal surat keluar;
- 22) Buku jurnal telegram masuk;
- 23) Buku jurnal telegram keluar;
- 24) Buku ekspedisi / caraka;
- 25) Lembaran disposisi;
- 26) Staples besar dan kecil;
- 27) Plastik sampul jilid merah dan biru;
- 28) Lakban hitam dan lakban bening besar dan kecil;
- 29) Clip penjepit;
- 30) Stofmap dan alas tanda tangan;
- 31) Gunting besar dan Kecil;
- 32) Lem kertas;
- 33) Kertas HVS A4;
- 34) Kertas sampul merah dan biru;
- 35) Cutter besar dan kecil;
- 36) Papan nama pejabat meja; dan
- 37) Pita, tanda peserta dan badge jabatan lengan.

NO	PEJABAT	TANDA PENGENAL	PITA	TULISAN
1.	Dirlat	Hijau	Hijau	Putih
2.	Wadirlat	Hijau	Hijau	Putih
3.	Penilai	Biru Muda	Biru Muda	Putih
4.	Setlat Wasdal	Hijau	Hijau	Putih
5.	Denmalat	Putih	Putih	Putih
6.	Wasdal	Kuning	Kuning	Merah
7.	Pelaku	Biru	Biru	Putih
8.	Setlat Pelaku	Biru	Biru	Putih
9.	Peninjau	Coklat	Coklat	Putih

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap pelaksanaan Latsurta Hidros adalah sebagai berikut :

- 1) Pembukaan latihan oleh Dirlat;
- 2) Menerima Direktif;
- 3) Briefing pendahuluan Antug;
- 4) Analisa Tugas Pokok Kadishidros dan Staf;
- 5) Rapat I Pendahuluan Briefing Antug;
- 6) Petunjuk perencanaan (Jukcan);
- 7) Perintah persiapan;
- 8) CB yang dikembangkan;
- 9) Analisa CB;
- 10) Perbandingan CB;
- 11) Rapat II Briefing Keputusan CB terbaik;
- 12) Penyusunan dan penandatanganan KUO;
- 13) Paparan KUO;
- 14) Revisi KUO;
- 15) Menyusunan RGB;
- 16) Menyusun Konsep RO;
- 17) Paparan Konsep RO;
- 18) Revisi RO;
- 19) Uji RO (Dinamika dan TFG);
- 20) Revisi RO Hasil Uji TFG;
- 21) Kaji ulang;
- 22) Upacara penutupan; dan
- 23) Pembuatan Laporan Pelaksanaan (Buku III)

Sedangkan tugas dan tanggung jawab wasdal serta pelaku dalam setiap kegiatan pelaksanaan latihan adalah sebagai berikut :

1) Pembukaan latihan

a) Wasdal.

Wasdal menyiapkan sarana dan prasarana upacara pembukaan latihan, antara lain:

- (1) Menunjuk perwira acara;
- (2) Menyiapkan laporan kesiapan latihan;
- (3) Menyiapkan Undangan upacara pembukaan;
- (4) Berkoordinasi dengan Spri Kasal mengenai amanat;
- (5) Tempat dan sarana pendukung Acara; dan
- (6) Menyiapkan perwakilan penyematan tanda peserta latihan;
 - (a) Penilai;
 - (b) Wasdal; dan
 - (c) Pelaku.

b) Pelaku.

- (1) Seluruh pelaku hadir mengikuti upacara pembukaan.
- (2) Kadishidros mewakili penyematan tanda peserta.

2) Direktif Kasal.

a) Wasdal.

- (1) Menyiapkan Naskah Direktif Kasal.
- (2) Berlaku Sebagai Kasal dan Staf.
- (3) Membacakan Direktif.
- (4) Menyiapkan Tempat Acara Pembacaan Direktif.
 - (a) Isi Direktif adalah :
 - Situasi Umum;
 - Penunjukan Komando;
 - Penunjukan Mandala Latsurta Hidros;
 - Batas Waktu Latsurta Hidros;
 - Sandi Latsurta Hidros;
 - Direktif Kasal; dan
 - Direktif dilengkapi dengan penjelasan Kasubdisraplingla dan Kasubdisurvei.

b) Pelaku.

Pembacaan direktif dihadiri oleh Kadishidros dan undangan (Untuk pembelajaran seluruh pelaku menghadiri pembacaan direktif) menghadiri rapat dan mencatat isi direktif.

3) **Briefing pendahuluan Analisa Tugas Pokok (Antug).**

a) Wasdal.

(1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku.

(2) Mengirimkan RIL (Rencana Informasi Latihan) sesuai rencana yang sudah dibuat.

(3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku

Setelah selesai menerima Direktif Kasal segera mengumpulkan para Kasubdis dan melaksanakan briefing pendahuluan di ruang rapat Kadishidros, kegiatannya adalah sebagai berikut :

(1) Kadishidros.

(a) Melaksanakan *briefing* Antug Kepada Kasubdis.

(b) Menekankan kembali isi direktif Kasal.

(c) Memberikan penekanan-penekanan.

(d) Rangkaian Kegiatan:

Sekdishidros: “ Berdiri dan menyiapkan peserta rapat kemudian maju di hadapan Kadishidros laporan : “ Lapor briefing Analisa Tugas Pokok siap dilaksanakan” kemudian kembali ke tempat”.

Kadishidros : “ Pertama-tama marilah kita panjatkan puji dan syukur kepada Tuhan YME, karena kita masih diberi kesehatan sehingga dapat berkumpul ditempat ini untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh negara dalam rangka survei dan pemetaan untuk mendukung pembangunan nasional di wilayah

Sekdishidros dan para Kasubdis yang saya banggakan, beberapa saat yang lalu kita telah menghadiri pembacaan Direktif Kasal di Mabes TNI AL yang pada intinya adalah kita diperintahkan untuk melaksanakan survei dan pemetaan guna mendukung pembangunan Nasional.

Oleh sebab itu mengingat keterbatasan waktu yang kita miliki agar para Kasubdis dipimpin oleh Sekdishidros segera membuat Analisa Tugas, Saya menginginkan pada Hari Analisa Tugas Staf dipaparkan di depan saya pada Rapat I Briefing Antug.

Demikian, terima kasih dan selamat bekerja”.

(2) Sekdishidros, Para Kasubdis dan Staf Khusus Kadishidros menghadiri *briefing*.

(3) Setlat/Kabagum menyiapkan tempat beserta perlengkapan yang akan digunakan.

4) Analisa Tugas Pokok.

a) Wasdal.

(1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku.

(2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat.

(3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku.

Selesai menerima briefing pendahuluan seluruh Kasubdis segera kembali ke ruang kerja dan persiapan melaksanakan pembuatan produk sebagai berikut:

(1) Kadishidros. Bersama staf Khusus merumuskan dan membuat produk Antug Kadishidros;

(2) Staf Khusus Kadishidros;

- Membantu Kadishidros merumuskan dan membuat produk Analisa Tugas Pokok sesuai dengan bagian masing-masing.

- Selalu memberikan masukan kepada Kadishidros sesuai dengan bidang masing-masing.

- c) Sekdishidros.
 - (1) Memimpin dan mengkoordinir para Kasubdis dalam pembuatan produk Antug Staf.
 - (2) Memastikan alokasi waktu sesuai dengan yang direncanakan dalam ROG.
 - (3) Memastikan telegram dan surat yang masuk/keluar sudah didistribusikan dan diaksi oleh staf.
 - (4) Menyiapkan materi untuk Rapat I *Briefing* Antug.
 - (5) Memastikan undangan mengikuti Rapat I *Briefing* Antug sudah didistribusikan oleh Setlat/ Bagum
- d) Kasubdisraplingla dibantu Kasubdispeta, Kasubdisprodisi, Kasubdisinfotahid, Membuat Antug dengan **Format Asintel**.
 - (1) Bersama dengan Staf membuat produk Antug.
 - (2) Memastikan informasi yang masuk sudah diplot di Peta.
 - (3) Memastikan RIL yang dikirim oleh Wasdal sudah diaksi oleh staf dan diplot di Peta.
 - (4) Menyiapkan paparan untuk Rapat I Briefing Antug.
- e) Kasubdissurvei, Membuat Antug dengan **Format Asops**
 - (1) Bersama dengan Staf membuat produk Antug Kasubdissurvei.
 - (2) Memastikan informasi/data yang masuk dan diplot di Peta
 - (3) Memastikan RIL yang dikirim oleh Wasdal sudah diaksi oleh Staf ops dan diplot di Peta.
 - (4) Menyiapkan paparan untuk Rapat I Briefing Antug.
- f) Kaveranautikas (Askomlek).
 - (1) Bersama dengan staf Komlek membuat produk Antug Vera
 - (2) Memastikan telegram yang masuk/keluar dan didistribusikan ke alamat telegram.
 - (3) Memastikan RIL yang dikirim oleh Wasdal sudah didistribusikan.

(4) Menyiapkan materi paparan untuk Rapat I *Briefing* Antug.

g) Kasubdislog (Aslog).

(1) Bersama dengan Staf Logistik membuat produk Antug Kasubdislog.

(2) Memastikan RIL yang dikirim oleh Wasdal dan berhubungan dengan logistik sudah diaksi oleh Staf logistik.

(3) Menyiapkan materi paparan untuk Rapat I *Briefing* Antug.

h) Kabagminpers (Aspers).

(1) Bersama dengan staf pers membuat produk Antug Kabagminpers.

(2) Memastikan RIL yang dikirim oleh Wasdal dan berhubungan dengan dukungan personel sudah diaksi oleh staf personel.

(3) Menyiapkan materi paparan untuk Rapat I *Briefing* Antug.

i) Setlat/ Bagum.

(1) Mengkoordinir hasil Antug Kadishidros dan Staf serta mengoreksi minu kemudian menyerahkan ke Wasdal.

(2) Mengarsipkan produk Analisa Tugas Pokok Kadishidros dan Staf.

(3) Mengirimkan undangan Rapat I Briefing Antug dan memastikan undangan sudah terdistribusi.

5) Rapat I Pendahuluan/Briefing Antug (Staf)

a) Wasdal. Pada saat pelaku melaksanakan Rapat I *Briefing* Antug Wasdal melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

(1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku;

(2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat;

(3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal;

(4) Bertindak sebagai Satuan Atas maupun Satuan Samping.

b) Pelaku. Rapat Rapat I *Briefing* Antug dihadiri oleh pejabat, antara lain : Kadishidros, Sekdishidros, Para Kasubdis. Materi Rapat I Pendahuluan *Briefing* Antug (Staf) meliputi :

- (1) Paparan Antug Staf. (dimulai dari Kasubdisraplingla, Kasubdissurvei, Kasubdislog, Kabagminpers dan Kaveranautika);
- (2) Tugas pokok Survei dan pemetaan; dan
- (3) Penjelasan Kasubdisraplingla tentang hambatan yang akan dihadapi dan data data yang harus diambil.

Dalam pelaksanaan Rapat I *Briefing* Antug setiap pejabat mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing yaitu :

- a) Kadishidros.
 - (1) Membuka rapat.
 - (2) Memberikan penekanan yang dianggap perlu.
 - (3) Menutup rapat.
- b) Satf Khusus Kadishidros.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Menyiapkan materi paparan Kadishidros.
 - (3) Memberikan masukan sesuai dengan bidangnya.
- c) Sekdishidros.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Mengkoordinir kegiatan rapat.
 - (3) Memastikan waktu rapat sesuai dengan alokasi yang diberikan oleh Wasdal.
 - (4) Mengkoordinir paparan Staf.
- d) Kasubdisraplingla dan staf.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memaparkan Ramalan Meteorologi, Oseanografi dan Navigasi yang ada di daerah Latsurta Hidros.
- e) Kasubdissurvei.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memaparkan Analisa Tugas Pokok subdissurvei
 - (3) Menghitung jumlah wahana apung dan alpasur yang dibutuhkan.

- f) Kabagminpers, Kasubdislog dan Kaveranautikas.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memberikan saran maupun tanggapan bila dianggap perlu.
- g). Setlat/ Bagum.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Mencatat resume hasil rapat dan menyerahkan ke Wasdal.
 - (3) Memastikan pejabat yang diundang menghadiri rapat.
 - (4) Menyiapkan sarana dan prasarana rapat.
 - (5) Mengarsipkan resume hasil rapat.
 - (6) Menyiapkan daftar absensi.

Rangkaian Kegiatan

Sekdishidros : “ Berdiri dan menyiapkan peserta rapat kemudian maju di hadapan Kadishidros Laporan : “ Lapor Rapat Koordinasi Siap dilaksanakan” kemudian kembali ke tempat ”

Menyanyikan Lagu Indonesia raya (Peserta rapat berdiri).

Kadishidros : “Yth. Sekdishidros, yang saya hormati para staf ahli, para Kasubdis dan Dansatgassurta yang saya banggakan. Sebelum kita mulai rapat pendahuluan ini, marilah tidak henti-hentinya senantiasa menyampaikan puji syukur kepada tuhan YME atas segala limpahan kekuatan dan perlindungan bagi kita semua. Setelah kita laksanakan analisa terhadap tugas pokok yang harus kita emban saat ini kita akan melaksanakan rapat pendahuluan untuk merumuskan tugas pokok yang dinyatakan kembali, disamping itu juga kita akan merumuskan penyempurnaan analisa tugas serta penyusunan konsep petunjuk perencanaan. Hadirin sekalian, saya berharap dalam rapat pendahuluan ini seluruh Kasubdis telah memiliki data pendukung yang dapat digunakan sebagai referensi dalam perumusan yang akan dilaksanakan antara lain kita akan melaksanakan perumusan tugas-tugas khusus, tugas terkandung serta tugas-tugas yang dinyatakan kembali guna mendukung tugas pokok Satgassurta.

Saya persilahkan kepada Sekdishidros untuk memimpin para Staf melaksanakan paparan dan diskusi guna mendapatkan rumusan tugas yang nantinya akan saya putuskan. Selanjutnya diakhir kegiatan rapat pendahuluan ini agar Sekdishidros beserta para staf menyusun naskah hasil rapat koordinasi ini.

Untuk selanjutnya silahkan Sekdishidros untuk memimpin jalannya rapat koordinasi ini.

Sekdishidros : “ Terima kasih Kadishidros atas waktu yang diberikan. Pada Rapat I Pendahuluan/Briefing Antug (Kasubdis) ini ada beberapa agenda yang akan kita bahas yaitu :

- (a) Membahas tentang Tugas terkandung Latsurta.
- (b) Membahas tentang Tugas Pokok Latsurta.
- (c) Kekuatan Latsurta.
- (d) Ancaman yang akan dihadapi.

Untuk memberikan gambaran tentang hambatan yang akan kita hadapi silahkan Kasubdisraplingla memaparkan situasi yang ada saat ini di

Kasubdisraplingla : Memaparkan Ramalan Meteorologi, Oseanografi dan Navigasi yang ada di daerah Latsurta Hidros secara detail dengan menggunakan Peta Intelegen yang lengkap.

Sekdishidros : “ Terima kasih Kasubdisraplingla atas paparannya. Demikian penjelasan Kasubdisraplingla berdasarkan Ramalan Meteorologi, Oseanografi dan Navigasi yang ada di daerah Latsurta Hidros saat ini. Selanjutnya saya persilahkan Kasubdisurvei memaparkan Antug Kasubdis “

Kasubdisurvei : Memaparkan Antug dengan penekanan tugas pokok yang akan dilaksanakan.

Sekdishidros : “ Demikian paparan Kasubdisurvei tentang Antug dan Tugas Pokok dari sisi Operasi yang akan dilaksanakan oleh Satgassurta.

Selanjutnya saya persilahkan Kasubdislog untuk memaparkan analisa tugas pokok dari sisi logistik ”

Kasubdislog : Memaparkan Antug dari sisi logistik untuk mendukung tugas pokok Satgassurta yang akan dilaksanakan.

Sekdishidros : “ Terima kasih atas penjelasan dari Kasubdislog, selanjutnya di teruskan oleh Kabagminpers dan Kaveranautikas.

Kabagminpers, Kaveranautikas, (Idem)

Sekdishidros : “ Terima kasih atas penjelasan dari Kabagminpers/ Kaveranautikas, dengan demikian seluruh agenda rapat sudah dibahas untuk itu kami mohon arahan dari Kadishidros”.

Kadishidros : “ Terima kasih Sekdishidros, saya berharap setelah Rapat Koordinasi I ini para Kasubdis dipimpin oleh Sekdishidros segera mempersiapkan diri dan laksanakan koordinasi ketat dengan Komando Samping dan Komando Atas sehingga tugas yang akan kita laksanakan dapat berjalan dengan baik dengan kerugian material dan personel yang seminimal mungkin, serta

saya harapkan tetap melaksanakan koordinasi ketat dengan staf saya.

Sebelum saya tutup rapat ini saya akan memberikan penekanan sebagai berikut :

(a) Saya tegaskan lagi bahwa tugas pokok Satgassurta adalah

(b) Untuk suksesnya Latsurta Hidros ini, saya perintahkan kepada Sekdishidros dan seluruh Kasubdis, melaksanakan koordinasi ketat dengan Komando Samping dan Komando Atas.

(c) Perhatikan dan gunakan waktu seefektif mungkin.

Demikian rapat ini saya nyatakan selesai sampai ketemu lagi di Rapat II Briefing Keputusan CB. Terima kasih dan selamat siang."

Sekdishidros : "Berdiri dan menyiapkan peserta rapat kemudian maju di hadapan Kadishidros Laporan : " Lapor Rapat Koordinasi telah dilaksanakan Laporan selesai " kemudian kembali ke tempat "

Menyanyikan lagu Bagimu Negri (Peserta Rapat Berdiri)

6) Jukcan (Petunjuk perencanaan).

a) Wasdal. Pada saat pelaku melaksanakan pembacaan Jukcan Komandan, Wasdal melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku;
- (2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat;
- (3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal; dan
- (4) Bertindak sebagai Satuan Atas, Satuan Samping maupun Satuan Bawah.

b) Pelaku. Petunjuk perencanaan dibuat oleh Kadishidros beserta Staf khusus serta disampaikan kepada seluruh Kasubdis dan para Komandan Satuan bawah sebagai dasar pembuatan CB, Isi Jukcan antara lain :

- (1) Tugas Pokok Satgassurta;
- (2) Situasi yang dihadapi;
- (3) Rencana Penggunaan Kekuatan;
- (4) CB yang ingin dikembangkan;
- (5) Rencana Perlindungan;
- (6) Rencana Dukungan;

- (7) Rencana jadwal Kegiatan; dan
- (8) Hal-hal yang perlu diperhatikan.

Di samping Jukcan, Kadishidros juga membuat produk Prinsiap/Priningat yang didistribusikan ke Satuan Bawah. Isi Prinsiap/Priningat sebagai berikut :

- a) Pernyataan tugas yang telah disetujui Kadishidros;
- b) Keinginan Kadishidros;
- c) Perubahan Organisasi Tugas;
- d) Penerimaan BKO;
- e) Bagan Daerah Latsurta Hidros bagi Satwah;
- f) UUK bagi Komandan Satuan Bawah;
- g) Petunjuk resiko;
- h) Instruksi pengamatan dan pengintaian;
- i) Instruksi pergerakan awal;
- j) Tindakan keamanan;
- k) Petunjuk pengelabuhan;
- l) Hal-hal khusus;
- m) Jadwal waktu Latsurta Hidros; dan
- n) Petunjuk kerjasama dan koordinasi.

Dalam penyampaian Jukcan Tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat antara lain:

- a) Kadishidros.
 - 1) Bersama Staf Khusus membuat produk Jukcan dan memaparkan kepada seluruh Kasubdis.
 - 2) Membuat produk prinsiap/priningat dan mendistribusikan kepada para Komandan Satwah.
 - 3) Memberikan penekanan-penekanan yang dianggap perlu.
- b) Staf Khusus.
 - 1) Membantu Kadishidros membuat produk Jukcan dan Prinsiap/priningat.
 - 2) Menyiapkan paparan Jukcan.
- c) Sekdishidros.
 - 1) Menghadiri paparan Jukcan.
 - 2) Mengecek kesiapan acara.
 - 3) Mengecek kelengkapan peserta.

- 4) Menanyakan kepada Kadishidros apabila ada penjelasan yang belum jelas.
 - 5) Selalu mengecek kegiatan agar sesuai dengan alokasi waktu yang telah direncanakan dalam diagram ROG.
- d) Para Kasubdis Hidros.
- 1) Menghadiri paparan Jukcan.
 - 2) Menanyakan kepada Kadishidros apabila ada penjelasan yang belum jelas.
- e) Setlat / Bagum.
- 1) Menghadiri paparan Jukcan.
 - 2) Meminta hasil produk Jukcan dan Prinsiap kemudian mengoreksi minu dan menyerahkan kepada Wasdal.
 - 3) Mengarsipkan produk Jukcan.
 - 4) Mendistribusikan Prinsiap kepada Para Komandan Satuan Bawah.

Rangkaian Kegiatan

Sekdishidros : “Menyiapkan peserta kemudian maju di depan Kadishidros dan Laporan “Lapor Pembacaan Jukcan Siap dilaksanakan “ kemudian balik kanan kembali ke tempat semula “

“ Menyanyikan Lagu Indonesia Raya” Peserta berdiri.

Kadishidros : “ Yang saya hormati Sekdishidros dan para Kasubdis pada kesempatan ini saya akan menyampaikan Jukcan/Prinsiap, dengan harapan dapat dijadikan dasar untuk para Kasubdis membuat CB serta melaksanakan proses perencanaan selanjutnya sampai dengan pemilihan CB terbaik dan KUO.

Perlu saya ingatkan kembali bahwa pada tanggal ... bulan KUO sudah harus dipaparkan didepan Kasal, agar waktu yang ada dimanfaatkan sebaik – baiknya dan kuasai Mandala Latsurta Hidros.

Para Kasubdis sekalian saat ini Dishidros mempunyai kekuatan Alpasur dan wahana apung untuk melaksanakan Satgassurta sesuai dengan direktif Kasal

Kadishidros menjelaskan rencana Latsurta Hidros secara umum tentang Hambatan. (Menggunakan Peta)

“Demikian yang dapat saya sampaikan apabila ada pertanyaan saya persilahkan “.

“Apabila tidak ada lagi pertanyaan maka saya akan memberikan penekan-penekanan yaitu :

1. Laksanakan tugas ini dengan sungguh – sungguh
2. Hindari Korban seminimal mungkin.
3.
4. Dst

Demikian Petunjuk Perencanaan agar dipedomani dan selamat bekerja “

Sekdishidros : “ Menyiapkan peserta kemudian maju di depan Kadishidros Laporan “ Penyampaian Jukcan telah dilaksanakan, laporan selesai “ kemudian balik kanan kembali ketempat semula dan mengistirahat peserta “

“Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri” peserta berdiri.

7) CB yang dikembangkan.

a) Wasdal. Pada saat pelaku melaksanakan kegiatan pengembangan CB, wasdal melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku.
- (2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat.
- (3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku. Dalam kegiatan pengembangan CB ini, Kadishidros bersama Staf Khusus merumuskan beberapa CB yang dianggap dapat menyelesaikan tugas pokok, demikian pula Sekdishidros bersama dengan seluruh Kasubdis. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekdishidros bersama dengan Para Kasubdis adalah sebagai berikut:

- (1) Semua Kasubdis dipimpin oleh Sekdishidros merumuskan beberapa CB yang akan dikembangkan sesuai dengan CB yang diinginkan oleh Kadishidros dalam Petunjuk Perencanaan;
- (2) Kasubdisraplingla bertindak sebagai musuh memaparkan kemungkinan Hambatan yang ada di daerah Latsurta Hidros;
- (3) Kasubdissurvei membuat rencana CB dimulai dari Embarkasi, Linla dan Debarkasi termasuk rencana perlindungan/ Bekul;
- (4) Kasubdislog merencanakan dukungan logistik sesuai dengan CB yang dibuat oleh Kasubdissurvei;

(5) Kaveranautikas merencanakan dukungan komunikasi dan Alpasur terhadap unsur-unsur sesuai CB yang dikembangkan oleh Kasubdissurvei; dan

(6) Kabagminpers merencanakan dukungan personel dan sarana rekreasi serta personel pengganti apabila terjadi korban sesuai dengan perhitungan CB yang dikembangkan oleh Kasubdissurvei.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat dalam proses pengembangan CB adalah sebagai berikut :

a) Kadishidros.

(1) Bersama dengan Staf Khusus merumuskan beberapa CB yang dianggap dapat menyelesaikan tugas pokok.

(2) Menerima penjelasan dari Staf Khusus tentang perkembangan situasi dan kemungkinan hambatan di rahopssur.

(3) Menerima penjelasan dari Staf Khusus tentang situasi daerah Latsurta Hidros.

b) Sekdishidros.

(1) Melaksanakan rapat bersama dengan Para Kasubdis tentang pembuatan cara bertindak yang akan di kembangkan sehingga CB tersebut mampu menyelesaikan tugas pokok sesuai keinginan Kadishidros.

(2) Memimpin rapat dan mengarahkan para Kasubdis agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

c) Kasubdisraplingla.

(1) Menjelaskan hambatan yang ada di daerah Latsurta Hidros dan kemungkinan hambatan di rahopssur.

(2) Memberikan data data terbaru tentang keadaan Meteorologi , Oseanografi dan Navigasi kepada Kasubdissurvei

(3) Menyiapkan paparan data data yang harus diambil oleh Satgassurta

d) Kasubdissurvei.

(1) Membuat CB-CB yang mampu menyelesaikan tugas pokok seperti yang diinginkan Kadishidros dihadapkan pada kemungkinan hambatan di rahopssur

(2) Menyiapkan paparan CB untuk digunakan pada kegiatan analisa CB.

- e) Kasubdislog.
 - (1) Membuat CB di bidang logistik sesuai CB yang di buat oleh Kasubdissurvei.
 - (2) Memberikan saran tentang dukungan logistik terhadap CB yang dibuat oleh Kasubdissurvei.
- f) Kaveranautikas
 - (1) Membuat CB di bidang Komlek/Alpasur sesuai CB yang di buat oleh Kasubdissurvei.
 - (2) Memberikan saran tentang dukungan Komlek terhadap CB yang dibuat oleh Kasubdissurvei.
- g) Kabagminpers.
 - (1) Membuat CB di bidang dukungan personel sesuai CB yang dibuat oleh Kasubdissurvei.
 - (2) Memberikan saran tentang dukungan personel terhadap CB yang dibuat oleh Kasubdissurvei.

Rangkaian kegiatan

Sekdishidros : “ Yang saya banggakan seluruh Kasubdis saat ini kita akan membahas tentang CB yang akan kita laksanakan dalam rangka melaksanakan tugas pokok Satgassurta yaitu....., untuk lebih jelasnya saya persilahkan Kasubdisraplingla untuk memaparkan kemungkinan hambatan dan data data yang harus diambil di Rahopssur, sehingga Kasubdissurvei mempunyai gambaran langkah dan CB bagaimana yang harus dilaksanakan bila hal tersebut terjadi, silahkan Kasubdisraplingla “

Kasubdisraplingla : “**Memaparkan tentang Ramalan Meteorologi, Oseanografi dan Navigasi yang ada di daerah Latsurta Hidros serta data data yang harus diambil di Rahopssur** “

Sekdishidros : “ Demikian paparan dari Kasubdisraplingla tentang **Memaparkan tentang Ramalan Meteorologi, Oseanografi dan Navigasi yang ada di daerah Latsurta Hidros serta data data yang harus diambil di Rahopssur** dengan tetap mengacu pada CB Kadishidros yang sudah diberikan dalam Jukcan silahkan Kasubdissurvei menyusun beberapa CB yang nanti akan kita analisa dan kita perbandingkan sehingga pada saat Rapat Koordinasi 2 nanti Kadishidros dapat menyetujui salah satu CB yang kita kembangkan “

Kepada Kavera, Kasubdislog dan Kabagminpers silahkan merencanakan dukungan terhadap CB yang akan dikembangkan oleh Kasubdisurvei “

8) Analisa CB

a) Wasdal. Kegiatan yang dilaksanakan selanjutnya adalah Analisa CB, pada saat pelaku melaksanakan analisa CB, Wasdal melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku;
- (2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat; dan
- (3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku. Dalam kegiatan Analisa CB ini, Kadishidros bersama Staf Khusus melaksanakan Olah yudha beberapa CB yang dianggap dapat menyelesaikan tugas pokok, demikian pula Sekdishidros bersama dengan Para Kasubdis. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekdishidros bersama dengan Para Kasubdis adalah sebagai berikut :

- (1) Analisa CB dilaksanakan oleh Para Kasubdis dikoordinir oleh Sekdishidros;
- (2) Mendapatkan lebih dari 1 (Satu) CB untuk diajukan kepada Kadishidros;
- (3) Dilaksanakan dengan cara Olah Yudha atau *War Game*; dan
- (4) Tujuan dari Olah yudha adalah Sebagai berikut :
 - Menganalisa CB yang dikembangkan oleh Kasubdis dan menentukan kekuatan serta kelemahan dibandingkan dengan hambatan yang ada;
 - Mengetahui CB mana yang mampu menyelesaikan misi dengan korban paling sedikit sekaligus menempatkan pada posisi terbaik;
 - Bagaimana memaksimalkan penggunaan personel dan alpasur untuk mendapatkan data yang maksimal;
 - Mengembangkan visualisasi hambatan;
 - Mengantisipasi kejadian-kejadian diluar rencana;
 - Menentukan CB yang paling flexible.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat dalam proses pengembangan CB adalah sebagai berikut :

- a) Kadishidros.
 - (1) Bersama Staf Khusus melaksanakan analisa CB.
 - (2) Dibantu Staf Khusus membuat produk analisa CB.
- b) Staf Khusus.
 - (1) Bersama Kadishidros melaksanakan Analisa CB yang sudah dibuat.
 - (2) Membantu Kadishidros membuat produk Analina CB.
- c) Sekdishidros.
 - (1) Mengkoordinir seluruh kegiatan Kasubdis selama pelaksanaan Olah Yudha/*War Game*.
 - (2) Sebagai Fasilitator.
 - (3) Sebagai Pengendali yang tidak memihak pada saat berlangsungnya Olah Yudha.
 - (4) Meyakinkan Kasubdis untuk selalu berpedoman pada jadwal.
 - (5) Mengawasi jalannya Olah Yudha supaya sesuai dengan aturan dan jadwal waktu serta tepat sasaran.
- d) Kasubdisraplingla.
 - (1) Bersama staf menyiapkan data data yang belum ada di Peta.
 - (2) Siapkan CB Hambatan yang paling mungkin.
 - (3) Membuat produk Analisa CB Kasubdisraplingla.
- e) Kasubdissurvei.
 - (1) Bersama Staf menyiapkan sarana dan prasarana serta metode Olah Yudha/*War Game*.
 - (2) Bertindak sebagai Komandan Pasukan sendiri.
 - (3) Mencatat setiap kelemahan dan kekuatan pasukan sendiri.
 - (4) Membuat produk Analisa CB Kasubdissurvei.

- f) Kaveranautikas.
 - (1) Menentukan keperluan Alkom/ Alpasur pada tiap CB.
 - (2) Menganalisa kelemahan Alkom/ Alpasur dibanding dengan Hambatan dan temukan cara pemecahannya.
 - (3) Membuat produk Analisa CB Kaveranautikas.
- g) Kasubdislog.
 - (1) Memperkirakan kemampuan dukungan logistik selama pada tiap CB.
 - (2) Menentukan keperluan kritis dan potensi permasalahan Duklog tiap CB.
 - (3) Membuat produk Analisa CB Kasubdislog.
- h) Kabagminpers.
 - (1) Mendukung personel dan menyiapkan dukungan cadangan personel dan fasilitas perawatan.
 - (2) Memperkirakan kehilangan Personel selama pertempuran dan tentukan personel pengganti serta evakuasinya.
 - (3) Membuat produk Analisa CB Kabagminpers.
- i) Setlat.
 - (1) Menyiapkan sarana dan prasarana untuk Olah Yuda CB.
 - (2) Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan.
 - (3) Menyiapkan produk Analisa CB Kadishidros dan Kasubdis serta menyerahkan kepada Wasdal sesuai waktu yang direncanakan.
 - (4) Menyiapkan undangan Rapat II Briefing Keputusan CB.

Contoh Kegiatan

Sekdishidros : “ Yang saya banggakan Para Kasubdis, saat ini proses perencanaan kita telah sampai pada Tahap Analisa CB, Untuk itu Analisa CB yang telah dibuat oleh Kasubdisurvei akan kita Olah Yudha, Kasubdisraplingla silahkan laporkan data meteorologi dan hambatan di daerah Latsurta hidros. “.

Kasubdisraplingla : “**Ramalan Meteorologi, Oseanografi dan Navigasi yang ada di daerah Latsurta Hidros serta data data yang harus diambil di Rahopssur.** Dengan situasi seperti saat ini maka kemungkinan hambatan adalah sebagai berikut :

- (1)

(2)

Sekdishidros : “ Demikian paparan Kasubdisraplingla tentang data saat ini, Bagaimana Cara Bertindak untuk mengatasi hambatan yang tentu saja tetap berpedoman kepada tugas pokok yang telah disepakati dalam analisa tugas pokok Kadishidros maupun staf. **Pada intinya adalah Bagaimana?** Hal ini tentu saja berkaitan dengan Siapa, Apa dan Bilamana. Untuk itu silahkan Kasubdissurvei Memaparkan Cara Bertindak yang sudah direncanakan. Asisten lainnya silahkan memberikan tanggapan sesuai bidang masing - masing.”

Kasubdissurvei : “ Terima kasih kepada Sekdishidros atas waktu yang diberikan kepada kami, setelah kami mendengar penjelasan Kasubdisraplingla tentang situasi data dan hambatan saat ini dan mempelajari situasi wilayah Latsurta Hidros dimana di selat telah terdapat ranjau dan di selat terdapat rintangan maka kami merumuskan cara bertindak yang tentu saja seperti yang telah dijelaskan oleh Bapak Sekdishidros adalah **Abidiba** yaitu *apa, bilamana, dimana dan bagaimana* untuk itu kami memiliki 3 CB dan akan kami mulai dengan CB 1 (Dimulai dari Embarkasi di Pangkalan, Linla dan Debarkasi Kasubdissurvei mulai menjelaskan kegiatannya dibantu oleh Kasubdissurvei)”.
seluruh CB dilatihankan dan dihadapkan dengan hambatan yang di perankan oleh Kasubdisraplingla dan staf.

Kasubdislog, Kaveranautikas dan Kabagminpers memberikan tanggapan

Sekdishidros : “ Demikianlah kegiatan Analisa Cara Bertindak sudah kita laksanakan, saya harapkan catatan kelemahan dan kekuatan unsure-unsur kita dapat memberikan pertimbangan Kasubdissurvei agar pada saat paparan CB di depan Kadishidros hal tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan.”

9) Perbandingan CB.

a) Wasdal. Kegiatan yang dilaksanakan selanjutnya adalah perbandingan CB, pada saat pelaku melaksanakan perbandingan CB, Wasdal melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku.
- (2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat.
- (3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku. Setelah melalui kegiatan Analisa CB yang dilaksanakan dengan Olah Yudha maka akan didapatkan CB yang diyakini akan dapat menyelesaikan Tugas Pokok sesuai dengan keinginan Kadishidros. Untuk lebih meyakinkan kelebihan masing masing CB maka dilakukan Perbandingan CB yang dilaksanakan oleh Kadishidros bersama Staf Khusus maupun Sekdishidros bersama Para Kasubdis.

Kegiatan Perbandingan CB tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Kadishidros dan Staf Khusus.
 - (1) Kadishidros menentukan aspek pembanding.
 - (2) Kadishidros bersama Staf Khusus melaksanakan perbandingan CB.
 - (3) Staf Khusus memberikan masukan kepada Kadishidros tentang aspek pembanding sehingga menghasilkan CB yang terbaik.
- b) Sekdishidros dan Para Kasubdis.
 - (1) Perbandingan CB dilaksanakan oleh Para Kasubdis, dikoordinir oleh Sekdishidros.
 - (2) Sekdishidros dibantu Para Kasubdis membuat aspek kriteria penilaian yang dibandingkan dengan situasi medan dan hambatan meliputi :
 - (a) Aspek pergerakan dan manuver;
 - (b) Aspek Kerahasiaan;
 - (c) Aspek Pengamatan;
 - (d) Aspek Dukungan;
 - (e) Aspek Kodal; dan
 - (f) Aspek Perlindungan.
 - (3) Perbandingan penghitungan matrik dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:
 - (a) Menggunakan metode angka

Contoh Matrik :

NO	ASPEK/KRITERIA	BOBOT	CB 1	CB2	CB3
1	MANUVER	3	2 (6)	1 (3)	1(3)
2	KERAHASIAAN	3	2 (6)	2 (6)	1 (3)
3	DAYA PENGAMATAN	2	1 (2)	1(2)	1 (2)
4	DUKUNGAN	1	2 (2)	2 (2)	2 (2)
5	KODAL	2	2 (4)	1 (2)	2 (4)
6	PERLINDUNGAN	2	2 (4)	1 (2)	2 (4)
	CB TERPILIH		11(24)	8 (17)	9 (18)

(b) Contoh Metode Broad Katagoris

NO	FAKTOR - FAKTOR	CB 1	CB 2	CB 3
1	MANUVER	+	0	+
2	KERAHASIAAN	-	+	+
3	DAYA PENGAMATAN	+	-	-
4	DUKUNGAN	+	+	+
5	KODAL	0	+	+
6	PERLINDUNGAN	+	-	0
	CB TERPILIH	3	1	2

(c) Contoh Analisa Subyek berdasarkan keuntungan dan kerugian

CB	KEUNTUNGAN	KERUGIAN
CB 1	1. Manuver luas 2. Kerahasiaan terjaga 3. Kodal baik 4. Kemungkinan bertemu Patroli musuh kecil	1. Jarak rute jauh 2. Pasukan Jenuh
CB 2		
CB 3		

Contoh Kegiatan

Sekdishidros : “ Yang saya banggakan Para Kasubdis dan staf, proses Analisa CB dengan cara Olah Yudha telah selesai kita laksanakan selanjutnya akan kita bandingkan seluruh CB yang telah kita sepakati, saya berharap apapun hasil dari perbandingan CB yang akan kita laksanakan akan menjadi keputusan kita untuk dipaparkan di depan Kadishidros, silahkan Kasubdissurvei untuk memulai, para Kasubdis lain agar memberikan masukan.”

10) Rapat II Briefing Keputusan CB.

a) Wasdal. Kegiatan selanjutnya adalah Rapat II *Briefing* Keputusan CB, yang dilaksanakan oleh Wasdal pada saat pelaku melaksanakan Rapat II Briefing Keputusan CB adalah sebagai berikut :

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku;
- (2) Mengirimkan Rencana Informasi Latihan RIG sesuai rencana yang sudah dibuat;
- (3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal; dan
- (4) Mengirimkan perwakilan Satuan Atas, Satuan Samping maupun Satuan Bawah sesuai undangan yang dibuat oleh Kogaslagab.

b) Pelaku. Pada Rapat II Briefing Keputusan CB dihadiri oleh pejabat, antara lain : Kadishidros, Sekdishidros, Para Kasubdis, staf Khusus Kadishidros, dan Dansatgassurta.

Materi Rapat meliputi :

- (1) Paparan CB Kasubdis.(CB Kasubdis terpilih di paparkan oleh Sekdishidros);
- (2) Keputusan CB; dan
- (3) Batas waktu latsurta Hidros.

Dalam pelaksanaan Rapat II Briefing Keputusan CB setiap pejabat mempunyai tugas dan tanggung jawab yang antara lain :

- a) Kadishidros.
 - (1) Membuka rapat.
 - (2) Memutuskan CB terpilih.
 - (3) Memberikan penekanan yang dianggap perlu.
 - (4) Menutup rapat.
- b) Staf Khusus.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memberikan masukan sesuai dengan bidangnya.
- c) Sekdishidros.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Mengkoordinir Kasubdis dalam melaksanakan paparan CB Kasubdis.
 - (3) Memastikan seluruh materi rapat sudah dibahas, bertindak sebagai Moderator.
 - (4) Memastikan waktu rapat sesuai dengan alokasi yang diberikan oleh Wasdal.
 - (5) Memastikan kehadiran peserta rapat sesuai dengan undangan.
- d) Kasubdisraplingla.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memaparkan situasi keadaan Meteorologi dan hambatan di daerah Latsurta Hidros
 - (3) Memberikan data-data situasi intelijen terbaru

- e) Kasubdissurvei.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memaparkan CB Kasubdissurvei.
 - (3) Meyakinkan kepada Kadishidros tentang CB yang dibuat akan dapat menyelesaikan Tugas Pokok.
- f) Kaveranautikas.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memberikan saran maupun tanggapan yang berhubungan dengan CB Kasubdissurvei bila diminta oleh Kadishidros.
 - (3) Mendukung CB Kasubdissurvei tentang dukungan Alpasur..
- g) Kasubdislog.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memberikan saran maupun tanggapan yang berhubungan dengan CB bila diminta oleh Kadishidros.
 - (3) Mendukung CB Kasubdissurvei yang berhubungan dengan dukungan logistik.
- h) Kabagminpers.
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Memberikan saran maupun tanggapan yang berhubungan dengan CB Kasubdissurvei bila diminta oleh Kadishidros.
 - (3) Mendukung CB Kasubdissurvei yang berhubungan dengan dukungan Logistik.
- i) Setlat
 - (1) Menghadiri rapat.
 - (2) Mencatat resume hasil rapat dan menyerahkan ke Wasdal.
 - (3) Memastikan pejabat yang di telah diundang datang menghadiri rapat.
 - (4) Menyiapkan sarana dan prasarana rapat.
 - (5) Mengarsipkan resume hasil rapat.
 - (6) Menyiapkan daftar absensi.

Rangkaian Kegiatan

Sekdishidros : “ Berdiri dan menyiapkan peserta rapat kemudian maju di hadapan Kadishidros Laporan :

“ Lapor Rapat II Briefing Keputusan CB siap dilaksanakan ” kemudian kembali ke tempat.

Menyanyikan Lagu Indonesia raya (Peserta rapat berdiri)

Kadishidros : ““ Pertama – tama marilah kita panjatkan puji dan syukur kepada Tuhan YME, karena kita masih diberi kesehatan sehingga dapat berkumpul ditempat ini tanpa ada halangan.

Yang saya hormati Sekdishidros serta Para Kasubdis yang saya banggakan, Pagi ini kita akan melaksanakan Rapat II Briefing Keputusan CB. Saya mengharapkan hasil rapat ini semakin memberikan gambaran yang jelas tentang tugas yang akan kita laksanakan.

Untuk mempercepat silahkan Sekdishidros untuk memimpin rapat”

Sekdishidros : “ Terima kasih Kadishidros atas waktu yang diberikan, pada Rapat II Briefing Keputusan CB ini ada beberapa agenda yang akan kita laksanakan yaitu:

- 1) Paparan CB Staf;
- 2) Keputusan CB;
- 3) Daerah Survei; dan
- 4) Batas waktu Latsurtahidros.

Kami bersama staf merencanakan 2 (dua) CB dan akan kami paparkan didepan Kadishidros. Untuk memberikan gambaran tentang Hambatan yang ada di Rahopssur. silahkan Kasubdisraplingla memaparkan Keadaan Meteorologi dan hambatan yang saat ini ada di”

Kasubdisraplingla : “memaparkan **Ramalan Meteorologi, Oseanografi dan Navigasi yang ada di daerah Latsurta Hidros serta data data yang harus diambil di Rahopssur** saat ini.

Sekdishidros : “ Terima kasih Kasubdisraplingla atas paparannya, setelah mendengarkan paparan situasi Mandala Latsurta Hidros dari Kasubdisraplingla silahkan Kasubdisurvei memaparkan CB.”

Kasubdisurvei : “ Memaparkan semua CB dengan semua kelebihan dan kekurangan dihadapkan dengan cuaca, medan dan hambatan“

Kaveranautikas : “ Mendukung paparan CB Kasubdisurvei bidang Komlek/Alpasur “

Kasubdislog : “Mendukung paparan Kasubdisurvei terutama dukungan logistik selama di Pangkalan Awal, Pangkalan Aju maupun di Mandala Latsurta Hidros “

Kabagminpers : “Mendukung paparan Kasubdisurvei terutama dukungan personel selama di Pangkalan Awal, Pangkalan Aju maupun di Mandala Latsurta Hidros “

Sekdishidros : “ Demikian Paparan Kasubdisurvei tentang CB yang kami rencanakan “

Kadishidros : “Baiklah setelah saya mendengarkan paparan dari Kasubdisurvei dan dukungan dari Para Kasubdis maka saya memutuskan CB 1 yang akan kita laksanakan dengan catatan pada saat melewati selat..... Konvoi bergerak pada saat masih terang karena saya khawatir.....apabila bergerak malam cuaca sangat tidak mendukung satgas kita.

Sekdishidros : “Terima kasih atas keputusan dari Kadishidros kami akan melaksanakan saran dari Kadishidros dan akan selalu berkoordinasi ketat dengan satuan sampling“

Kadishidros : “Sebelum mengakhiri rapat ini saya akan menanyakan kepada Dansatgassurta apakah ada perubahan Hari H jam J karena hal ini akan sangat berpengaruh pada jadwal kegiatan berikutnya. “

Saya berharap setelah Rapat II Briefing Keputusan CB ini para Kasubdis dipimpin oleh Sekdishidros bersama Staf Khusus segera menyusun konsep Kuo yang akan kita paparkan kepada Kasal pada tanggal Saya perintahkan tetap laksanakan koordinasi ketat dengan Komando Sampling dan Komando Atas sehingga tugas yang akan kita laksanakan dapat berjalan dengan baik dengan kerugian material dan personel yang seminimal mungkin.

Kepada Dansatgassurta, saya mengucapkan terima kasih atas kehadirannya serta saya harapkan tetap laksanakan koordinasi ketat.

Demikian rapat ini saya nyatakan selesai sampai ketemu lagi di paparan Kuo di depan Kasal.

Terima Kasih dan selamat siang.

Sekdishidros : “Berdiri dan menyiapkan peserta rapat kemudian maju di hadapan Kadishidros Laporan :

“Lapor Rapat Koordinasi telah dilaksanakan Laporan selesai”
Kemudian balik kanan dan kembali ke tempat.

Menyanyikan lagu Bagimu Negri (Peserta Rapat Berdiri)

11) Penyusunan KUO

a) Wasdal. Setelah melaksanakan Rapat II Briefing Keputusan CB dan Kadishidros memilih CB terbaik maka kegiatan dilanjutkan dengan penyusunan dan penandatanganan KUO. Kegiatan yang dilaksanakan oleh wasdal pada saat pelaku melaksanakan penyusunan dan penandatanganan KUO adalah sebagai berikut :

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku;
- (2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat; dan
- (3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku. Setelah Rapat Koordinasi II dan Kadishidros memilih 1 CB terbaik maka seluruh Kasubdis menyusun Konsep Umum Operasi (KUO) dipimpin oleh Sekdishidros, KUO dibacakan dan ditandatangani oleh Kadishidros di depan Para Kasubdis dan Staf Khusus. Sedangkan materi KUO adalah sebagai berikut :

- (1) Konsep Keputusan Kadishidros tentang CB yang dipilih;
- (2) Menyampaikan tugas yang dinyatakan kembali;
- (3) Konsep pengembangan dan Pembabakan atau pentahapan Latsurta Hidros Latsurta Hidros; dan
- (4) saran-saran lain.

Apabila KUO sudah selesai maka diajukan kepada Kadishidros, jika tidak ada koreksi maka dihadapan Sekdishidros dan Para Kasubdis, Kadishidros akan menandatangani KUO.

Rangkaian Kegiatan adalah sebagai berikut :

Para Perwira sekalian !!.....

Setelah saya mendengarkan dan mempertimbangkan saran-saran para asisten dihadapan pada cara bertindak yang ada, maka saya akan mengambil keputusan dan Konsep Umum Operasi sebagai berikut :

- (1) Keputusan.
- (2) Konsep Umum Operasi.
 - Manuver.
 - Bantuan.
- (3) Pokok-pokok tugas yang harus dikerjakan (oleh satuan bawah).

(4) Lain-lain.

- Susunan tugas berlaku sejak rencana kampanye menjadi Perintah Operasi.
- Hari "H" jam "J" ditentukan kemudian.
- Dan sebagainya.

Demikian Konsep Umum Operasi yang saya buat, agar dipedomani dalam pembuatan Rencana Operasi.

Ada pertanyaan ?

Sekarang adalah tanggal

Rencana Operasi saya tanda tangani pada tanggal

Selamat bekerja !!!

Adapun Tugas dan tanggung jawab masing-masing Kasubdis pada saat pembuatan KUO adalah sebagai berikut :

a) Kadishidros.

- (1) Mengoreksi KUO yang dibuat oleh Staf Khusus.
- (2) Menandatangani KUO dan membacakan di depan Para Kasubdis.

b) Staf Khusus.

- (1) Membantu Kasubdisurvei menyusun KUO.
- (2) Memberikan masukan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Asisten Khusus Operasi menyiapkan materi paparan KUO Kadishidros.

c) Sekdishidros.

- (1) Memastikan KUO selesai dibuat tepat waktu sesuai
- (2) Mengkoordinir staf dalam menyusun KUO.
- (3) Memastikan alokasi waktu sesuai dengan yang diberikan oleh Wasdal.

d) Kasubdisraplingla.

- (1) Membantu Kasubdisurvei menyusun KUO.
- (2) Memberikan data-data intelijen terbaru.

e) Kasubdisurvei.

- (1) Menyusun KUO.
- (2) Mengajukan KUO dan meminta koreksi kepada Kadishidros.

f) Kaveranautikas, Kasubdislog dan Kabagminpers. Membantu Kasubdisurvei menyusun KUO.

g) Setlat.

- (1) Menyiapkan tempat untuk penanda tangan KOU.
- (2) Mengarsipkan produk KOU.
- (3) Menyerahkan produk KOU yang sudah ditandatangani oleh Kadishidros kepada Wasdal.

12) Paparan KOU

a) Wasdal. Setelah melaksanakan penyusunan KOU kegiatan dilanjutkan dengan paparan KOU Kadishidros kepada Kasal. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Wasdal pada saat pelaku melaksanakan paparan KOU adalah sebagai berikut :

- (1) Menyiapkan tempat rapat dan susunan acara kegiatan paparan KOU;
- (2) Menyiapkan simulasi personel peserta rapat sesuai undangan, dan
- (3) Menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tentang KOU yang sedang dipaparkan.

Rangkaian Susunan acara

NO	URAIAN	KEGIATAN
1	2	3
1	Selamat Pagi dan Selamat Datang di ruang rapat Kasal	
2	Pertama-tama marilah kita panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan YME, karena atas rahmatnya kita masih diberi kesehatan dan kesempatan untuk berkumpul ditempat ini.	
3	Siang ini kita akan melaksanakan acara paparan KOU.	
4	Sebelum kegiatan dimulai akan kami bacakan susunan Acara, yaitu sebagai berikut :	
5	1. Laporan Sekdishidros kepada Kasal 2. Lagu Indonesia Raya 3. Paparan KOU. 4. Laporan Sekdishidros 5. Lagu Bagimu Negeri	
6	Para hadirin sekalian acara akan segera kita mulai.	
7	Kasal memasuki tempat Acara.	Sekdishidros Menyiapkan Peserta.
8	Laporan Sekdishidros	Sekdishidros maju di depan Kasal didahului penghormatan Laporan.

NO	URAIAN	KEGIATAN
1	2	3
9	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya, hadirin dimohon berdiri.	
10	Hadirin dipersilahkan duduk kembali.	
11	Paparan KUO Kadishidros. Kepada Yth Kadishidros waktu dan tempat kami persilahkan.	
12	Laporan Sekdishidros.	Sekdishidros maju didepan Kasal didahului penghormatan Laporan.
13	Para hadirin dimohon berdiri.	
14	Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri	
15	Hadirin dipersilahkan duduk kembali.	
16	Kadishidros, Kasal berkenan meninggalkan Ruang Rapat.	
17	Demikian seluruh kegiatan sudah kita laksanakan kami ucapkan terima kasih atas kehadirannya.	

b) Pelaku. Paparan KUO dilaksanakan atas permintaan Kasal sesuai waktu yang telah direncanakan dalam ROG Wasdal, para Kadishidros melaksanakan paparan KUO di hadapan Kasal.

- (1) Paparan KUO dilaksanakan atas permintaan Kasal.
- (2) Paparan dilaksanakan oleh Kadishidros.
- (3) Kasubdisurvei dan Staf Khusus menyiapkan bahan paparan KUO.
- (4) Tempat di Mako TNI AL.
- (5) Pejabat yang hadir :
 - Seluruh Pejabat Utama Mabesal;
 - Para Kasubdis Dishidros; dan
 - Para Pangkotama.

Pada kegiatan ini, yang dilaksanakan oleh Kadishidros dan Para Kasubdis adalah sebagai berikut :

- a) Kadishidros.
- (1) Memaparkan KUO kepada Kasal.
 - (2) Meminta Para Kasubdis untuk membantu menjelaskan secara detail kepada Para Asisten Kasal.
 - (3) Mencatat koreksi yang diberikan.

- b) Staf Khusus.
 - (1) Menghadiri paparan KUO.
 - (2) Bersama dengan Kasubdisurvei menyiapkan materi dan slide paparan KUO.
 - (3) Membantu Kadishidros bila ada pertanyaan yang kurang jelas dalam KUO yang berhubungan dengan bidang masing-masing.
 - (4) Mencatat koreksi yang diberikan.
- c) Sekdishidros.
 - (1) Menghadiri paparan KUO.
 - (2) Memastikan materi dan bahan paparan Kadishidros sudah siap.
 - (3) Memastikan waktu sesuai dengan alokasi yang diberikan oleh Wasdal.
 - (4) Mencatat koreksi yang diberikan.
- d) Kasubdisraplingla.
 - (1) Menghadiri paparan KUO.
 - (2) Membantu Kadishidros bila ada pertanyaan yang kurang jelas.
 - (3) Mencatat koreksi yang diberikan.
- e) Kaveranautikas.
 - (1) Menghadiri paparan KUO
 - (2) Membantu Kadishidros bila ada pertanyaan yang kurang jelas dalam KUO yang berhubungan dengan bidang Komlek.
- f) Kasubdislog.
 - (1) Menghadiri Paparan KUO.
 - (2) Membantu Kadishidros bila ada pertanyaan yang kurang jelas dalam KUO yang berhubungan dengan bidang logistik.
- h) Kabagminpers.
 - (1) Menghadiri Paparan KUO.
 - (2) Membantu Kadishidros bila ada pertanyaan yang kurang jelas dalam KUO yang berhubungan dengan bidang personel.

Rangkaian Kegiatan

Kadishidros : Maju menghadap Kasal melaksanakan penghormatan dan laporan .

“ Lapor siap memaparkan KUO “

Kemudian menuju mimbar dan mulai memaparkan KUO dimulai dari :

- a) Keputusan
- b) Konsep Umum Latsurta Hidros Latsurta Hidros
- c) Pentahapan Latsurta Hidros Latsurta Hidros
- d) Pokok-pokok tugas yang harus di kerjakan
- e) Bantuan
- f) Lain – lain

Kadishidros “ Yang terhormat Kasal, yang kami hormati seluruh Asisten Kasal dan seluruh undangan, ijinkan kami akan memaparkan Konsep Umum Operasi Satgassurta, berpedoman pada Tugas Pokok yaitu, maka Cara Bertindak yang akan dikembangkan adalah sebagai berikut, sedangkan tahap-tahap Latsurta Hidros di bagi dalam 3 Tahap yaitu :

Tahap I Tahap Persiapan yang dimulai sejak kami menerima direktif.

Tahap II Tahap Pelaksanaan dimulai Pada hari H – sampai dengan H- Dengan kegiatan melaksanakan pengamatan geodetik, pendirian stasiun pasut di..... lanjut sesuai rencana Operasi Latsurta Hidros.

Tahap III atau tahap pengakhiran dilaksanakan setelah selesai melaksanakan surta , unsur-unsur Satgassurta menuju Perairan.... melaksanakan embarkasi di dermagaDemikian Paparan KUO kami mohon saran dan keputusan dari Kasal terima kasih dan selamat siang”

13) Revisi KUO.

- a) Wasdal. Setelah paparan KUO pelaku melaksanakan kegiatan revisi KUO sesuai dengan hasil koreksi yang diberikan oleh Wasdal, adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh wasdal saat pelaku

melaksanakan revisi KUO adalah sebagai berikut :

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan kepada pelaku;
- (2) Mengirimkan RIL sesuai rencana yang sudah dibuat; dan
- (3) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan Pelaku dalam merevisi KUO dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku. Setelah paparan KUO kepada Kasal dan mendapat tanggapan dari Kasal maupun asisten kasal (wasdal) maka dilanjutkan dengan revisi KUO, sesuai dengan hasil koreksi pada saat paparan, kegiatan yang dilaksanakan oleh Kadishidros dan para Kasubdis pada saat revisi KUO adalah Sebagai berikut :

- (1) Kadishidros.
 - Memimpin kegiatan Revisi KUO.
 - Menanda tangani KUO Revisi.
- (2) Staf Khusus.
 - Membantu Kasubdissurvei merevisi KUO.
 - Memberikan masukan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Sekdishidros.
 - Mengkoordinir Kasubdis dalam melaksanakan Revisi KUO.
 - Memastikan Revisi KUO selesai dibuat tepat waktu sesuai Rencana.
 - Memastikan waktu sesuai dengan alokasi yang diberikan oleh Wasdal.
- (4) Kasubdissurvei. Melaksanakan Revisi KUO dibantu Kasubdis lain.
- (5) Kasubdisraplingla, Kaveranautikas, Kasubdislog dan Kabagminpers membantu Kasubdissurvei merevisi KUO sesuai catatan masing masing Kasubdis.
- (6) Setlat.
 - Mengoreksi minu KUO.
 - Mengajukan KUO revisi kepada Kadishidros untuk di tandatangani.
 - Menyerahkan Produk KUO revisi yang sudah ditandatangani oleh Kadishidros kepada Wasdal.
 - Mengarsipkan KUO revisi.

14) Penyusunan RGB.

a) Wasdal. Setelah melaksanakan revisi KUU kegiatan selanjutnya dari pelaku adalah menyusun RGB, kegiatan yang dilaksanakan oleh Wasdal pada saat pelaku menyusun RGB adalah sebagai berikut :

- (1) Mem-*broadcast* kegiatan pelaksanaan penyusunan RGB pelaku.
- (2) Mengirimkan Rencana Informasi Latihan (RIG) sesuai rencana yang sudah dibuat.
- (3) Wasdal ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku. Apabila KUU sudah disetujui oleh Kasal atau sudah dilaksanakan revisi maka Kadishidros bersama dengan para kasubdis menyusun Rencana Garis Besar (RGB) Latsurta Hidros yang isinya adalah :

- (1) Petunjuk dan informasi kepada para Komandan Satuan Bawah untuk mulai mengadakan persiapan secara keseluruhan.
- (2) Petunjuk kepada para Kasubdis untuk menyusun rencana dasar dari berbagai bidang sebagai landasan bagi penyusunan rencana yang lebih rinci.

Dalam pelaksanaan Latsurta Hidros produk RGB tidak di serahkan kepada Wasdal.

15) Penyusunan konsep RO (Rencana Operasi).

a) Wasdal. Kegiatan yang dilaksanakan oleh wasdal saat pelaku melaksanakan kegiatan penyusunan konsep RO adalah:

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan penyusunan konsep RO;
- (2) Mengirimkan RIG sesuai rencana yang sudah dibuat; dan
- (3) Wasdal ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku. Proses Biltus selanjutnya adalah penyusunan konsep RO yang dilaksanakan oleh Para Kasubdis dibawah koordinator Sekdishidros. Dalam penyusunan konsep RO satuan bawah sudah dilibatkan terutama dalam pembuatan lampiran-lampiran, sedangkan tugas dan tanggung jawab masing-masing Lampiran RO adalah sebagai berikut :

- (1) Induk (Kasubdisurvei).
- (2) Lampiran “ A “ Susunan Tugas (Kasubdisurvei);
- (3) Lampiran “ B” Rencana Intelijen (Kasubdisuraplingla);
- (4) Lampiran “C” Peta Daerah Latsurta Hidros

(Kasubdissurvei);

- (5) Lampiran “D” Konsep Latsurta Hidros (Kasubdissurvei);
- (6) Lampiran “E” Adminlog. (Kasubdis logistik);
- (7) Lampiran F” Rencana Dukungan Personel (Kabagminpers);
- (8) Lampiran “G” Rencana Bantuan Penerangan (Kabagminpers);
- (9) Lampiran “H” Komando dan Kendali (Kaveranautikas);
- (10) Lampiran “I” Ketentuan/Aturan Pelibatan Dan Penembakan (ROE) (Kabagminpers);
- (11) Lampiran “J” Rencana Alpasur. (Kaveranautikas);
- (12) Bantuan Pelayanan Kesehatan. (Kabagminpers);
- (13) Rencana Bantuan Pom, Psi, Kum. (Kabagminpers);
- (14) Lain-lain sesuai dengan keperluan; dan
- (15) Daftar Distribusi.

Tugas dari Sekdishidros dan Setlat adalah sebagai berikut :

a) Sekdishidros.

- (1) Memastikan RO dan lampiran selesai tepat waktu sesuai dengan waktu yang direncanakan oleh Wasdal.
- (2) Selalu mengecek dan mengingatkan Kasubdis tentang waktu yang harus ditepati.

b) Setlat.

- (1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh staf dalam penyusunan RO.
- (2) Membantu Sekdishidros mengingatkan staf untuk menepati waktu pembuatan produk.
- (3) Melaksanakan pengecekan dan melaksanakan koreksi minu hasil produk RO.
- (4) Menyusun konsep RO yang sudah dikoreksi dan mengajukan kepada Kadishidros untuk meminta persetujuan.
- (5) Membuat undangan untuk kegiatan paparan RO.

16) Paparan Konsep RO.

a) Wasdal. Setelah melaksanakan penyusunan konsep RO kegiatan dilanjutkan dengan paparan RO kepada satuan bawah. Kegiatan yang dilaksanakan oleh wasdal pada saat pelaku melaksanakan paparan RO adalah sebagai berikut :

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan paparan RO;
- (2) Mengirimkan RIG sesuai rencana yang sudah dibuat; dan
- (3) Wasdal ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

2) Pelaku. Setelah Konsep RO disetujui oleh Kadishidros maka Setlat menyiapkan paparan Konsep RO yang disampaikan oleh Kadishidros kepada satuan bawah, kegiatannya adalah sebagai berikut :

- a) Paparan RO dibuka oleh Kadishidros dan dilanjutkan oleh Kasubdisurvei;
- b) Pejabat yang hadir para Komandan Satuan Bawah dan Komandan KRI serta Staf Khusus Kadishidros;
- c) Dilaksanakan tanya jawab sampai dengan satuan bawah mengerti apa yang harus dilaksanakan pada saat Latsurta Hidros dilaksanakan; dan
- d) Koreksi dan tambahan dari wasdal serta satuan bawah dicatat dan digunakan sebagai bahan untuk merevisi RO.

Rangkaian Kegiatan

NO	URAIAN	KEGIATAN
1	2	3
1	Selamat pagi dan selamat datang di ruang rapat Kadishidros.	
2	Pertama-tama marilah kita panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan YME, karena atas rahmatnya kita masih diberi kesehatan dan kesempatan untuk berkumpul ditempat ini.	
3	Siang ini kita akan melaksanakan acara Paparan RO Satgassurta	
4	Sebelum kegiatan dimulai akan kami bacakan susunan acara, yaitu sebagai berikut :	
5	1. Laporan Sekdishidros 2. Lagu Indonesia Raya 3. Paparan RO Satgassurta. 4. Laporan Sekdishidros 4. Lagu Bagimu Negeri	
6	Para hadirin sekalian acara akan segera kita mulai.	
7	Kadishidros memasuki tempat acara.	Sekdishidros Menyiapkan Peserta.
8	Laporan Sekdishidros	Sekdishidros maju kedepan Kadishidros didahului penghormatan Laporan.
9	Menyanyikan lagu Indonesia Raya, hadirin dimohon berdiri.	

10	Hadirin dipersilahkan duduk kembali.	
11	Paparan RO Satgassurta	
	Kepada Yth Kadishidros waktu dan tempat kami persilahkan.	
12	Laporan Sekdishidros.	Sekdishidros maju didepan Kadishidros penghormatan Laporan.
13	Para hadirin dimohon berdiri.	
14	Menyanyikan lagu Bagimu Negeri	
15	Hadirin dipersilahkan duduk kembali.	
16	Kadishidros berkenan meninggalkan ruang rapat.	
17	Demikian seluruh kegiatan sudah kita laksanakan kami ucapkan terima kasih atas kehadirannya.	

Dalam kegiatan paparan konsep RO, satuan bawah menanyakan tentang RO yang akan dilaksanakan apabila Kadishidros sudah memberikan kesempatan untuk menanyakan. Seluruh Kasubdis Kadishidros mencatat dan menjawab pertanyaan yang diajukan sesuai bidangnya.

17) Revisi RO.

Setelah melaksanakan paparan RO seluruh koreksi yang diberikan oleh Wasdal dan satuan bawah di catat oleh masing-masing kasubdis untuk kemudian dilaksanakan revisi RO. Dalam kegiatan revisi RO ini tugas dan tanggung jawab Wasdal dan pelaku adalah sebagai berikut :

a) Wasdal.

- (1) Staf Komlek membroadcast kegiatan revisi RO.
- (2) Mengirimkan RIG sesuai rencana yang sudah dibuat.
- (3) Wasdal ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan revisi RO pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku

- (1) Sekdishidros
 - (a) Memastikan revisi RO dan lampiran selesai tepat waktu sesuai dengan waktu yang direncanakan oleh Wasdal.
 - (b) Selalu mengecek dan mengingatkan Kasubdis tentang waktu yang harus ditepati.

- (2) Asisten dan Kasubdis
 - (a) Melaksanakan revisi RO sesuai bidang masing-masing hasil koreksi saat paparan konsep RO.
 - (b) Memastikan Kasubdis selesai melaksanakan revisi RO tepat waktu sesuai alokasi dari wasdal.
- (3) Setlat.
 - (a) Melaksanakan koreksi redaksi RO kemudian mengajukan kepada Kadishidros untuk di tandatangani.
 - (b) Menyerahkan RO yang sudah direvisi kepada Wasdal.
 - (c) Mengarsipkan RO yang sudah direvisi.

18) Uji RO (TFG/Table Top).

Tahap selanjutnya adalah dinamika dan TFG, kegiatan ini adalah untuk menguji apakah konsep RO yang sudah dipaparkan telah dipahami Satuan Bawah serta dapat diaplikasikan di lapangan. Kegiatan dalam dinamika dan TFG adalah sebagai berikut :

- a) Dilaksanakan oleh Satuan Bawah serta Komandan unsur dengan menggunakan maket dan peta serta dihadiri oleh Kadishidros dan semua Kasubdis .
- b) Pada saat Dinamika dan TFG akan diberikan persoalan-persoalan oleh Wasdal berupa RIL (Rencana Informasi Latihan) yang harus dijawab oleh peserta.
- c) TFG dimulai dari tahap radio cek, Linla dan tahap pengakhiran atau ada permintaan dari Wasdal.
- d) Waktu disusun dan dilaksanakan secara detail pada saat pelaksanaan persiapan, Keluar pelabuhan dan pada saat pengakhiran di maupun pada saat Latsurta Hidros yang dianggap sangat penting.

Tugas dan tanggung jawab Wasdal dan pelaku dalam kegiatan dinamika dan TFG ini adalah:

- a) Wasdal
 - (1) Menyiapkan RIG.
 - (2) Membroadcast kegiatan dinamika dan TFG.
 - (3) Membacakan RIG sesuai rencana yang sudah dibuat.
 - (4) Wasdal Ruangan melaksanakan pengamatan terhadap kegiatan pelaku dan melaporkan kepada Kawasdal.

b) Pelaku

- (1) Menyiapkan sarana dan prasarana TFG.
- (2) Menyiapkan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh satuan bawah secara rinci.
- (3) Menjawab persoalan yang diberikan oleh wasdal.

Rangkaian kegiatan

NO	URAIAN	KEGIATAN
1	2	3
1	Selamat pagi dan selamat datang kami ucapkan kepada Komandan Satgas, Komandan unsur, Komandan dan tamu undangan di ruang rapat Kadishidros.	
2	Pertama-tama marilah kita panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan YME, karena atas rakhmatnya kita masih diberi kesehatan dan kesempatan untuk berkumpul ditempat ini.	
3	Pagi ini kita akan melaksanakan acara dinamika dan TFG.	
4	Sebelum kegiatan dimulai akan kami bacakan susunan acara, yaitu sebagai berikut :	
5	1. Laporan Sekdishidros kepada Kasal. 2. Dinamika dan TFG. 3. Laporan Sekdishidros kepada Kasal. 4. Penutup	
6	Para hadirin sekalian acara akan segera kita mulai.	
7	Kasal memasuki tempat Acara.	Sekdishidros Menyiapkan Peserta.
8	Sekdishidros menyiapkan peserta dan maju dihadapan Kasal dan laporan	"Lapor Dinamika dan TFG siap dilaksanakan "
9	Sekdishidros kembali ke tempat semula dan mengistirahatkan peserta	
10	Kasal membuka kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubdisurvei untuk memimpin pelaksanaan dinamika dan TFG	
11	Kadishidros memberikan arahan dan menutup kegiatan dinamika dan TFG.	
12	Sekdishidros menyiapkan peserta dan maju dihadapan Kadishidros Laporan	"Lapor dinamika dan TFG telah dilaksanakan .. laporan selesai "

NO	URAIAN	KEGIATAN
1	2	3
13	Menerima arahan dari Wasdal.	

Hasil dinamika dan TFG dijadikan dasar untuk melaksanakan revisi RO selanjutnya sehingga diharapkan pada saat melaksanakan Latsurta Hidros tidak ada lagi rencana yang tidak dipahami oleh Satuan Bawah.

19) Revisi RO Hasi Uji TFG

Revisi hasil uji RO dilaksanakan oleh pelaku apabila dalam pelaksanaan dinamika dan TFG masih didapatkan rencana yang belum lengkap dan ditemui kendala pada saat pelaksanaan TFG. Dalam kegiatan ini seluruh staf Kadishidros melaksanakan revisi RO dengan koordinator Sekdishidros.

d) Tahap Pengakhiran

1) **Kaji Ulang.** Kegiatan kaji ulang dilaksanakan setelah dinamika dan TFG, dalam kegiatan ini tugas serta tanggung jawab wasdal dan pelaku adalah sebagai berikut :

(a) Wasdal.

- (1) Menyiapkan tempat dan susunan acara kegiatan kaji ulang.
- (2) Menyiapkan materi serta slide paparan kaji ulang Wasdal yang akan disampaikan oleh Kawasdal.

Rangkaian Susunan acara

NO	URAIAN	KEGIATAN
1	2	3
1	Selamat Pagi dan Selamat Datang kami ucapkan kepada Penilai, Wasdal dan Pelaku latihan serta tamu undangan .	
2	Pertama-tama marilah kita panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan YME, karena atas rakhmatnya kita masih diberi kesehatan dan kesempatan untuk berkumpul ditempat ini.	
3	Pagi ini kita akan melaksanakan acara Kaji Ulang Latihan	
4	Sebelum kegiatan dimulai akan kami bacakan susunan acara, yaitu sebagai berikut :	
	1. Laporan WaDirlat kepada Dirlat. 2. Kaji Ulang dari Pelaku. 3. Kaji Ulang dari Wasdal 4. Kaji Ulang dari Penilai. 5. Arahan dari Dirlat. 6. Penutup	

NO	URAIAN	KEGIATAN
1	2	3
5	Para hadirin sekalian acara akan segera kita mulai.	
6	Kadishidros Selaku Direktur Latihan memasuki Tempat Acara.	WaDirlat Menyiapkan Peserta.
8	Laporan WaDirlat	WaDirlat maju di depan Dirlat didahului penghormatan Laporan
9	Kaji ulang dari Pelaku. Waktu dan tempat kami silahkan.	
10	Kaji ulang dari Wasdal. Waktu dan tempat kami silahkan.	
11	Kaji ulang dari Penilai. Waktu dan tempat kami silahkan.	
	Arahan dari WaDirlat.	
12	Laporan WaDirlat Kepada Dirlat.	WaDirlat maju di depan Dirlat didahului penghormatan laporan.
13	Kadishidros berkenan meninggalkan Ruang Rapat.	
14	Demikian seluruh kegiatan sudah kita laksanakan kami ucapkan terima kasih atas kehadirannya selamat pagi.	

(b) Pelaku. Paparan kaji ulang dilaksanakan oleh **Kadishidros**, paparan kaji ulang **Kadishidros** berisi antara lain :

- (1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan;
- (2) Kesulitan serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan latihan; dan
- (3) Saran-saran kepada Wasdal.

2) Upacara Penutupan. Kegiatan penutupan latihan dilaksanakan setelah kaji ulang, hal – hal yang harus disiapkan oleh wasdal dalam upacara penutupan adalah sebagai berikut :

- (a) Menyiapkan tempat upacara penutupan;
- (b) Menunjuk Perwira Acara;
- (c) Menyiapkan laporan pelaksanaan latihan yang akan dibacakan oleh Dirlat;
- (d) Mengirimkan undangan acara penutupan;
- (e) Koordinasi dengan Srena Mabasal untuk menyiapkan amanat;
- (f) Menyiapkan perwakilan penyematan tanda peserta latihan (Penilai, Wasdal dan Pelaku);
- (g) Susunan acara upacara penutupan adalah sebagai berikut:

- (1) Inspektur upacara memasuki tempat upacara;
- (2) Laporan;
- (3) Pembacaan laporan pelaksanaan latihan;
- (4) Pelepasan tanda peserta latihan;
- (5) Amanat;
- (6) Laporan; dan
- (7) Inspektur upacara meninggalkan tempat upacara.

3) Laporan Pelaksanaan. Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan laporan pelaksanaan latihan berupa penyusunan Buku III oleh Wasdal. Pembuatan laporan berpedoman pada Sistem Laporan yang berlaku, selain Buku III laporan yang dibuat adalah:

- (a) Laporan pelaksanaan latihan oleh pelaku kepada Dirlat tembusan wasdal/penilai dan pejabat lain yang berkaitan dengan pelaksanaan latihan;
- (b) Laporan penilaian dan evaluasi latihan oleh Penilai (Inspektorat Koarma/Kolatarma/Pejabat yang ditunjuk) kepada Pangarmatim dengan tembusan Dirlat/Asisten/Satker sesuai kebutuhan; dan
- (c) Laporan pelaksanaan oleh Dirlat kepada Kasal dengan tembusan keluar kepada Kotama Pembina unsur yang unturnya terlibat di dalam latsurta Hidros serta didistribusikan kepada Para Kasubdis, sesuai kebutuhan.

BAB IV

KOMANDO DAN PENGENDALIAN

17. Tahap Penyiapan. Pengawasan dan pengendalian terhadap penyiapan latihan dilaksanakan secara terus menerus yang dimulai dari mekanisme penyiapan latihan sampai dengan tahapan penyiapan latihan itu sendiri. Tanggung jawab pengawasan dan pengendalian secara umum berada di Kepala Staf Angkatan Laut yang didelegasikan kepada para Asisten Kasal sesuai fungsi.

a. Pengawasan. Pelaksanaan dan pengawasan penyiapan latihan dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan tataran tiap-tiap pejabat sesuai dengan kewenangannya :

- 1) Kasal mendelegasikan kepada para Asisten Kasal sesuai fungsi, melaksanakan pengawasan kegiatan penyiapan unsur-unsur Kotama untuk siap melaksanakan latihan.
- 2) Pangkotama/Pati/Pejabat yang ditunjuk sebagai Direktur Latihan mengadakan pengawasan kegiatan penyiapan latihan terutama terkait dengan pembentukan komando latihan.
- 3) Pangkotama/Balakpus mengadakan pengawasan kegiatan penyiapan latihan terutama yang terkait dengan kesiapan personel, materiil dan daerah latihan diwilayahnya.

b. Pengendalian.

- 1) Kasal mengendalikan pelaksanaan penyiapan latihan secara keseluruhan mulai dari prapenyiapan latihan sampai dengan pelaksanaan penyiapan latihan.
- 2) Kasal mendelegasikan kepada para Asisten Kasal sesuai fungsi, melaksanakan pengendalian kegiatan penyiapan personel, alpasur unsur-unsur Kotama yang akan melaksanakan latihan.
- 3) Pangkotama/Pati/Pejabat yang ditunjuk sebagai Direktur Latihan mengadakan pengendalian kegiatan penyiapan latihan mulai dari pembentukan Kolat sampai dengan kesiapan Kolat dalam menyelenggarakan latihan.
- 4) Pangkotama/Balakpus TNI mengadakan pengendalian kegiatan penyiapan latihan terutama yang terkait dengan kesiapan personel, materiil dan daerah latihan diwilayahnya.

18. Tahap Pelaksanaan. Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan latihan, diperlukan kesatuan komando dan pengendalian oleh setiap unsur satuan pelaksana latihan baik pada saat geladi posko maupun manuver lapangan. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, mekanisme komando dan pengendalian, diatur sebagai berikut :

- a. Latposko/Geladi Posko.
 - 1) Komando.
 - a) Komando utama berada pada Kasal.
 - b) Komando operasional berada pada Kawasdal.
 - c) Komando taktis berada pada Kadishidros.
 - 2) Pengendalian.
 - a) Kendali operasional berada pada Dirlat.
 - b) Kendali taktis berada pada para Kadishidros.
- b. Manuver lapangan/Geladi Lapangan.
 - 1) Komando.
 - a) Komando utama berada pada Kasal.
 - b) Komando operasional berada pada Dirlat.
 - c) Komando taktis berada pada Kadishidros.
 - 2) Pengendalian.
 - a) Kendali operasional berada pada Dirlat.
 - b) Kendali taktis berada pada Kadishidros.

BAB V PENUTUP

19. Penutup. Buku Panduan Latihan Survei Dishidros TNI AL merupakan piranti lunak tentang tata cara penyelenggaraan kegiatan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros TNI AL. Sejalan dengan perkembangan dan dinamika lapangan maka ketentuan ketentuan dan tatacara penyelenggaraan latihan survei dan Pemetaan harus diperlakukan secara fleksibel yang disertai dengan pengkajian dan perkembangan secara berlanjut agar dapat diselaraskan sesuai dengan tuntutan kebutuhan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk penyempurnaan lebih lanjut, Buku Panduan Latihan Survei dan Pemetaan Dishidros ini dapat dilakukan berbagai perubahan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi di lapangan.

Jakarta, Juni 2016
Kepala Dishidros

Daryanto
Laksamana Pertama TNI