



PETUNJUK ADMINISTRASI

tentang

PENGAWALAN

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/968/XI/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Petunjuk Administrasi tentang Pengawalan	1
--	---

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Umum.....	3
1.2 Maksud dan Tujuan	3
1.3 Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
1.4 Dasar.....	4
1.5 Pengertian	5

BAB II KETENTUAN UMUM

2.1 Umum.....	5
2.2 Tujuan dan Sasaran	5
2.3 Prinsip-Prinsip	5
2.4 Ketentuan Administrasi.....	6

BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 Umum.....	10
3.2 Organisasi	10
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab	11

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1 Umum.....	14
4.2 Kegiatan Pengawalan Bermotor ..	14
4.3 Kegiatan Pengawalan Protokol Kenegaraan	17
4.4 Kegiatan Pengendalian Lalu Lintas Militer.....	20

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

5.1 Umum.....	22
5.2 Pengawasan.....	22
5.3 Pengendalian	24

BAB VI PENUTUP

6.1 Keberhasilan	26
6.2 Penyempurnaan	26

SUBLAMPIRAN A PENGERTIAN	27
SUBLAMPIRAN B SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG PENGAWALAN	30
SUBLAMPIRAN C CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PENGAWALAN	31



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/968/XI/2016

tentang

PETUNJUK ADMINISTRASI
TENTANG PENGAWALAN

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk administrasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Administrasi tentang Pengawalan.
- Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 Nopember 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk Angkatan Darat.

- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/134/I/2016 tanggal 18 Januari 2016 tentang perintah melaksanakan penyusunan/revisi petunjuk TNI AD yang diprogramkan pada program dan anggaran TA 2016;
2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/127/II/2016 tanggal 5 Februari 2016 tentang kelompok kerja penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan; dan
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PA: CPM-04.
2. Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan ini berklasifikasi BIASA.
3. Komandan Pusat Polisi Militer Angkatan Darat sebagai pembina materi Petunjuk Administrasi ini.
4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Administrasi ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 24 November 2016

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

Distribusi:

Agus Kriswanto
Letnan Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

PETUNJUK ADMINISTRASI

tentang

PENGAWALAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Umum.

Pusat Polisi Militer Angkatan Darat bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi Polisi Militer diantaranya pengawalan dalam rangka mendukung tugas pokok TNI Angkatan Darat. Kegiatan pengawalan dapat berjalan dengan aman, tertib dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku memerlukan pedoman berupa petunjuk administrasi tentang pengawalan. Petunjuk administrasi ini merupakan jabaran lebih lanjut dari Petunjuk Induk tentang Polisi Militer yang menguraikan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

Penyelenggaraan pengawalan sampai saat ini masih berpedoman pada Peraturan Kasad Nomor Perkasad/232/XII/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi Pemeliharaan Ketertiban. Dihadapkan dengan perubahan substansi doktrin dan perkembangan organisasi di lingkungan Puspomad, buku petunjuk administrasi tentang pemeliharaan ketertiban tersebut sudah tidak valid. Kondisi ini mendorong Pusat Polisi Militer Angkatan Darat perlu menyusun Petunjuk Administrasi tentang pengawalan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Pelaksanaan pengawalan di lingkungan Angkatan Darat agar dapat mencapai hasil yang optimal perlu petunjuk administrasi tentang pengawalan yang valid dan dapat dioperasionalkan. Hasil penyusunan Petunjuk administrasi tentang pengawalan ini diharapkan dapat dijadikan rujukan dan diimplementasikan di lapangan dalam penyelenggaraan pengawalan. Petunjuk administrasi pengawalan ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman bagi satuan Polisi Militer Angkatan Darat dan sumber bahan ajaran di lembaga pendidikan TNI AD.

1.2 Maksud dan Tujuan.

1.2.1 Maksud. Petunjuk administrasi ini dimaksudkan agar memberikan gambaran dan penjelasan tentang kegiatan pengawalan di satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

1.2.2 Tujuan. Petunjuk administrasi ini bertujuan untuk dijadikan pedoman kegiatan pengawalan di satuan jajaran Polisi Militer Angkatan Darat.

1.3 Ruang Lingkup dan Tata Urut.

1.3.1 Ruang Lingkup. Ruang lingkup pembahasan petunjuk administrasi ini meliputi penyelenggaraan kegiatan pengawasan bermotor, pengawasan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

1.3.2 Tata Urut. Petunjuk administrasi ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

1.3.2.1 Bab I Pendahuluan.

1.3.2.2 Bab II Ketentuan Umum.

1.3.2.3 Bab III Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab.

1.3.2.4 Bab IV Pelaksanaan Kegiatan.

1.3.2.5 Bab V Pengawasan dan Pengendalian.

1.3.2.6 Bab VI Penutup.

1.4 Dasar.

1.4.1 Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4439).

1.4.2 Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025).

1.4.3 Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/376/VI/2012 tanggal 12 Juni 2012 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Operasi dalam rangka mengamankan Presiden RI, Wakil Presiden RI beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

1.4.4 Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/232/III/2013 tanggal 28 Maret 2013 tentang Buku Petunjuk Taktis Pengamanan instalasi VVIP.

1.4.5 Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/602/VIII/2014 tanggal 27 Agustus 2014 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Operasi Pengamanan VVIP.

1.4.6 Peraturan Kasad Nomor Perkasad/232/XII/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi Pemeliharaan Ketertiban.

1.4.7 Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk Polisi Militer.

1.4.8 Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

1.4.9 Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD.

1.4.10 Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD.

1.4.11 Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 Nopember 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk Angkatan Darat.

1.5 **Pengertian** (Sublampiran A).

BAB II KETENTUAN UMUM

2.1 **Umum.** Penyelenggaraan kegiatan pengawalan meliputi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer, agar mencapai hasil yang diharapkan memerlukan suatu ketentuan umum. Ketentuan umum dalam penyelenggaraan kegiatan pengawalan tersebut meliputi tujuan, sasaran, prinsip-prinsip, dan ketentuan administrasi. Ketentuan umum tersebut digunakan agar penyelenggaraan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pengawalan memperoleh hasil yang optimal.

2.2 Tujuan dan Sasaran.

2.2.1 **Tujuan.** Pengawalan bertujuan untuk mewujudkan keamanan, ketertiban dan kelancaran objek selama perjalanan dari ancaman, gangguan dan hambatan.

2.2.2 Sasaran.

2.2.2.1 Terwujudnya pengawalan bermotor yang aman, tertib dan lancar.

2.2.2.2 Terwujudnya pengawalan protokoler kenegaraan yang aman, tertib dan lancar.

2.2.2.3 Terwujudnya pengendalian lalu lintas militer yang aman, tertib dan lancar.

2.3 Prinsip-Prinsip.

2.3.1 **Akuntabel.** Penyelenggaraan pengawalan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi administrasi maupun kegiatan.

2.3.2 **Efektif dan Efisien.** Penyelenggaraan tata tulis dalam administrasi pengawalan perlu dilakukan secara berhasil dan berdaya guna yang meliputi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.3.3 **Aman.** Administrasi pengawalan merupakan tulisan dinas yang bersifat autentik dan mempunyai nilai hukum yang tinggi, sehingga harus dilakukan tindakan pengamanan dari kemungkinan adanya penyalahgunaan.

2.3.4 Ketelitian. Kegiatan pengawalan memerlukan ketelitian secara teknis dan administrasi sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.3.5 Kecepatan. Seluruh kegiatan dalam proses administrasi pengawalan dibatasi oleh waktu yang ketat, berdasarkan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang berlaku maupun faktor lain yang mempengaruhi dalam pelaksanaan pengawalan sehingga perlu memperhatikan kecepatan dalam proses penyelenggaraan administrasi dan pendistribusiannya.

2.3.6 Kesatuan Komando. Kesatuan komando diperlukan dalam rangka keterpaduan, keserasian, kesamaan pemahaman dan keselarasan dalam melaksanakan tiap usaha dan kegiatan pengawalan.

2.3.7 Terdokumentasi. Setiap produk administrasi pengawalan selalu dicatat, direkam dan dapat disiapkan setiap saat. Penyimpanan dan penggunaan harus memperhatikan faktor keamanan, kerapian, dan tersusun dengan baik agar tidak mudah rusak.

2.3.8 Tepat dan Jelas. Kegiatan administrasi pengawalan harus tepat dan jelas sehingga hasilnya bermanfaat dalam melaksanakan pengawalan.

2.4 Ketentuan Administrasi. Penyelenggaraan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer, meliputi :

2.4.1 Kelengkapan Administrasi.

2.4.1.1 Buku agenda. Buku agenda sebagai sarana pencatatan lengkap memuat data pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.1.2 Buku ekspedisi. Buku ekspedisi sebagai sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan tulisan dinas tentang pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.1.3 Buku harian pengawalan. Buku harian pengawalan merupakan catatan mengenai kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer yang disusun secara singkat, jelas, dan berurutan yang berguna untuk mempermudah penyusunan data, laporan dan sebagai bahan penentuan dalam mengambil tindakan serta kebijaksanaan. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.1.4 Statistik. Statistik berfungsi untuk menggambarkan data dalam bentuk tertentu, menyederhanakan data yang kompleks menjadi data yang mudah dimengerti, membantu membaca data yang telah terkumpul sehingga penganalisa dapat mengambil keputusan yang tepat, membantu untuk melihat ada tidaknya perbedaan antara kejadian satu dengan kejadian yang lainnya atas objek yang diteliti. (Lihat contoh Sublampiran C).

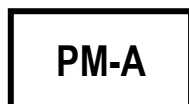
2.4.1.5 Grafik batang/histogram. Grafik jenis ini penyajiannya menggambarkan secara keseluruhan dari naik turun data statistik dengan menggunakan gambar yang berbentuk batang. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.1.6 Grafik lingkaran. Grafik jenis ini penyajiannya menggambarkan secara keseluruhan dari persentase data statistik dengan menggunakan gambar yang berbentuk lingkaran. (Lihat contoh Sublampiran C).

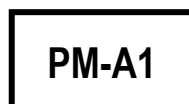
2.4.1.7 Peta kegiatan pengawalan. Peta kegiatan pengawalan untuk melengkapi data yang ada sehingga dapat memperjelas daerah dimana kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer dilaksanakan, mempermudah sasaran kegiatan, memperjelas pembagian wilayah hukum untuk mengetahui pembagian batas wewenang tanggung jawab kegiatan pengawalan dan menggambarkan tempat-tempat/daerah yang rawan. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.1.8 Simbol pengawalan. Simbol pengawalan merupakan tanda kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer yang digunakan pada peta operasi guna mempermudah dan mempercepat dalam pencatatan yang bertujuan untuk memperoleh keseragaman dalam penggunaan simbol pengawalan, mempermudah/mempercepat kegiatan pencatatan dan memudahkan pembuatan peta operasi pengawalan, terdiri dari :

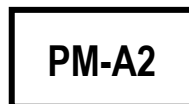
2.4.1.8.1 Pengawalan bermotor.



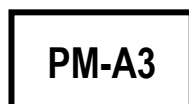
2.4.1.8.1.1 Pengawalan bermotor terhadap VIP TNI.



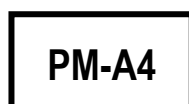
2.4.1.8.1.2 Pengawalan bermotor terhadap pergeseran personel TNI AD.



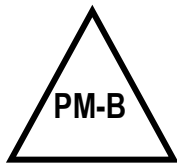
2.4.1.8.1.3 Pengawalan bermotor terhadap materiil TNI AD.



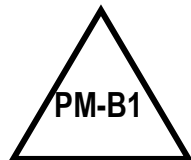
2.4.1.8.1.4 Pengawalan bermotor untuk kepentingan TNI AD lainnya.



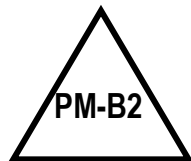
2.4.1.8.2 Pengawasan protokoler kenegaraan.



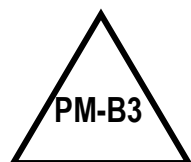
2.4.1.8.2.1 Pengawasan bermotor VVIP.



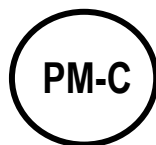
2.4.1.8.2.2 Pengawasan Istana.



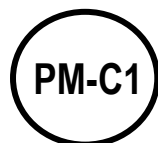
2.4.1.8.2.3 Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat.



2.4.1.8.3 Pengendalian lalu lintas militer.



2.4.1.8.3.1 Pos pengaturan lalu lintas militer.



2.4.1.8.3.2 Pos pengaturan parkir.



2.4.2 Rencana.

2.4.2.1 Rencana kegiatan pengawalan. Pomdam/Denpom membuat rencana kegiatan pengawalan dalam kurun waktu tiga bulan yang merupakan penjabaran dari program kerja tahunan bidang pengawalan. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.2.2 Rencana pelaksanaan kegiatan pengawalan. Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengawalan, Pomdam/Denpom membuat rencana pelaksanaan kegiatan, meliputi:

2.4.2.2.1 Pengawalan bermotor.

2.4.2.2.2 Pengawalan protokoler kenegaraan.

2.4.2.2.3 Pengendalian lalu lintas militer.

2.4.3 Laporan.

2.4.3.1 Laporan berkala.

2.4.3.1.1 Laporan bulanan. Laporan bulanan merupakan gambaran umum dari kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer yang dilaksanakan pada bulan lalu, disusun berdasarkan laporan harian dalam satu bulan. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.3.1.2 Laporan triwulanan. Laporan triwulanan merupakan resume dari kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer dalam periode triwulan yang lewat, memuat gambaran situasi dalam periode itu. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.3.1.3 Laporan semesteran. Laporan semesteran merupakan resume dari kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer dalam periode enam bulan yang lewat, memuat gambaran situasi dalam periode itu serta merupakan perkiraan keadaan singkat tentang situasi dalam semester yang akan datang. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.3.1.4 Laporan tahunan. Laporan tahunan merupakan resume dari kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer dalam periode satu tahun, yang memuat gambaran situasi dalam periode itu serta merupakan perkiraan keadaan singkat tentang situasi dalam tahun yang akan datang. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.3.2 Laporan insidentil.

2.4.3.2.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.3.2.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.3.2.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas militer. (Lihat contoh Sublampiran C).

2.4.4 Pengarsipan.

2.4.4.1 Pencatatan. Arsip/dokumen kegiatan pengawalan dicatat dengan teliti, lengkap, jelas berdasarkan kronologis yang disusun sesuai nomor, abjad, organisasi, permasalahan, waktu untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penyajian kembali.

2.4.4.2 Penyimpanan. Arsip/dokumen kegiatan pengawalan yang sudah dicatat, selanjutnya disimpan ke dalam sarana penyimpanan yang memenuhi syarat praktis, aman, hemat dan konsisten. Penyimpanan arsip/dokumen disesuaikan dengan jenis pengelompokannya. Seluruh tulisan dinas disimpan ke dalam map dengan penjepit yang besar, terbuat dari karton tebal (*ordner*).

2.4.4.3 Pemeliharaan. Arsip/dokumen kegiatan pengawalan yang berada di tempat penyimpanan/filing harus tetap dijaga dan dipelihara untuk menghindari kerusakan baik yang ditimbulkan dari dalam maupun dari luar.

2.4.4.4 Penyajian kembali. Arsip/dokumen kegiatan pengawalan yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan/filing untuk penyajian dan peminjaman/kepentingan tertentu harus tercatat secara cermat (dengan waktu tidak boleh lebih dari 1 minggu) guna menghindari kehilangan, kerusakan serta penggandaan dokumen tanpa seijin pejabat yang berwenang.

2.4.4.5 Penilaian. Arsip/dokumen pengawalan dapat dinilai berdasarkan penting tidaknya untuk kebijaksanaan selanjutnya, tingkat sumber, nilai kegunaan dan pengaruh tingkat kerahasiaan.

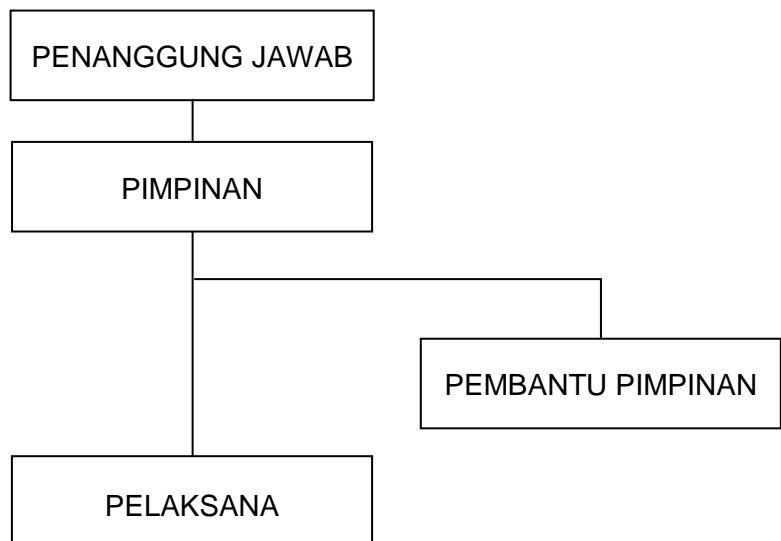
2.4.4.6 Penyusutan. Penyusutan terdiri dari kegiatan pemindahan/penyerahan dan pemusnahan. Arsip/dokumen kegiatan pengawalan yang dinilai oleh pejabat yang berwenang sudah tidak digunakan lagi atau karena sesuatu sebab serta dinilai tidak perlu disimpan lebih lanjut dapat dipindahkan ke bagian lain. Pemusnahan/penghapusan mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan TNI AD.

BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 **Umum.** Kegiatan pengawalan agar memiliki arah dan tujuan sesuai jalur komando, tugas serta tanggung jawabnya, memerlukan suatu badan/organisasi. Organisasi penyelenggaraan kegiatan pengawalan diwujudkan melalui struktur, susunan organisasi, tugas dan tanggung jawab sesuai bidang pekerjaan yang diembannya. Penyusunan organisasi dalam kegiatan pengawalan harus mampu menjawab tuntutan tugas dan pekerjaan yang dibebankan sehingga mencapai sasaran yang diharapkan.

3.2 Organisasi.

3.2.1 Struktur Organisasi.



3.2.2 Susunan Organisasi.

3.2.2.1 Tingkat Kodam.

- 3.2.2.1.1 Penanggung jawab : Pangdam
- 3.2.2.1.2 Pimpinan : Danpomdam
- 3.2.2.1.3 Pembantu Pimpinan : Kasiwal
- 3.2.2.1.4 Pelaksana : Dansatlak Gakkumwal

3.2.2.2 Tingkat Korem.

- 3.2.2.2.1 Penanggung jawab : Danrem
- 3.2.2.2.2 Pimpinan : Dandenpom
- 3.2.2.2.3 Pembantu Pimpinan : Pasiwal
- 3.2.2.2.4 Pelaksana : Dansatlak Gakkumwal

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab.

3.3.1 Tingkat Kodam.

3.3.1.1 Penanggung jawab.

3.3.1.1.1 Menunjuk dan mengeluarkan perintah kepada pimpinan untuk melakukan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di wilayah Kodam.

3.3.1.1.2 Menetapkan kebijakan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer sesuai dengan program dan anggaran Kodam.

3.3.1.1.3 Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di wilayah Kodam.

3.3.1.2 Pimpinan.

3.3.1.2.1 Memimpin, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan serta pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.2.2 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.2.3 Memberikan saran dan pendapat kepada penanggung jawab mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.2.4 Dalam melaksanakan tugas secara taktis operasional bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

3.3.1.3 Pembantu Pimpinan.

3.3.1.3.1 Merencanakan dan mengawasi kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di wilayah Kodam.

3.3.1.3.2 Memberikan asistensi teknis tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan dan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.3.3 Melaksanakan koordinasi dengan instansi, badan dan lembaga lainnya tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.3.4 Menyelenggarakan kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.3.5 Memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan tentang kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.3.6 Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada pimpinan.

3.3.1.4 Pelaksana.

3.3.1.4.1 Melaksanakan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.4.2 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.1.4.3 Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada pimpinan.

3.3.2 Tingkat Korem.

3.3.2.1 Penanggung jawab.

3.3.2.1.1 Menunjuk dan mengeluarkan perintah kepada pimpinan untuk melakukan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di wilayah Korem.

3.3.2.1.2 Mengawasi kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.1.3 Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di wilayah Korem.

3.3.2.2 Pimpinan.

3.3.2.2.1 Memimpin, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan serta pengendalian lalu lintas militer di wilayah Korem.

3.3.2.2.2 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.2.3 Memberikan saran dan pendapat kepada penanggung jawab mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.2.4 Dalam melaksanakan tugas secara taktis operasional bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

3.3.2.3 Pembantu pimpinan.

3.3.2.3.1 Merencanakan dan mengawasi kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di wilayah Korem.

3.3.2.3.2 Memberikan asistensi teknis tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan dan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.3.3 Melaksanakan koordinasi dengan instansi, badan dan lembaga lainnya tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.3.4 Menyelenggarakan kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.3.5 Memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan tentang kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.3.6 Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada pimpinan.

3.3.2.4 Pelaksana.

3.3.2.4.1 Melaksanakan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

3.3.2.4.2 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer kepada Pimpinan.

3.3.2.4.3 Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada pimpinan.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1 Umum. Keberhasilan tugas pada pelaksanaan kegiatan administrasi pengawalan, senantiasa dipengaruhi oleh kemampuan penyelenggara dalam melaksanakan tugas pengawalan sesuai tanggung jawabnya. Pelaksanaan kegiatan administrasi pengawalan agar mencapai hasil yang optimal diperlukan suatu perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran, sehingga terwujud kegiatan pengawalan yang aman, tertib dan lancar.

4.2 Kegiatan Pengawalan Bermotor.

4.2.1 Perencanaan.

4.2.1.1 Tingkat Kodam.

4.2.1.1.1 Mempelajari tugas dan membuat rencana sementara pengawalan bermotor di wilayah Kodam.

4.2.1.1.2 Mengatur kegiatan awal, pembagian tugas dan waktu pengawalan bermotor.

4.2.1.1.3 Melakukan koordinasi dengan unsur/instansi terkait di wilayah Kodam.

4.2.1.1.4 Merencanakan jumlah personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam kegiatan pengawalan bermotor.

4.2.1.1.5 Merencanakan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.

4.2.1.1.6 Membuat sket bagan jalan, peta jarak dan waktu tempuh perjalanan dari satu titik ke titik lainnya.

4.2.1.1.7 Merencanakan survei tempat/lokasi.

4.2.1.2 Tingkat Korem.

4.2.1.2.1 Mempelajari tugas dan membuat rencana sementara pengawalan bermotor di wilayah Korem.

- 4.2.1.2.2 Mengatur kegiatan awal, pembagian tugas dan waktu pengawalan bermotor.
- 4.2.1.2.3 Melakukan koordinasi dengan unsur/instansi terkait pengawalan bermotor di wilayah Korem.
- 4.2.1.2.4 Merencanakan jumlah personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam kegiatan pengawalan bermotor.
- 4.2.1.2.5 Merencanakan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.
- 4.2.1.2.6 Membuat sket bagan jalan, peta jarak dan waktu tempuh perjalanan dari satu titik ke titik lainnya.
- 4.2.1.2.7 Merencanakan survei tempat/lokasi.

4.2.2 **Persiapan.**

4.2.2.1 Tingkat Kodam.

- 4.2.2.1.1 Menyempurnakan rencana sementara pengawalan bermotor di wilayah Kodam.
- 4.2.2.1.2 Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan awal terhadap personel, kendaraan, alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan unsur pengawalan bermotor.
- 4.2.2.1.3 Menyiapkan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.
- 4.2.2.1.4 Menyiapkan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengawalan bermotor.
- 4.2.2.1.5 Melaksanakan geladi pengawalan bermotor sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 4.2.2.1.6 Pemeriksaan akhir kesiapan pengawalan bermotor.

4.2.2.2 Tingkat Korem.

- 4.2.2.2.1 Menyempurnakan rencana sementara pengawalan bermotor di wilayah Korem.
- 4.2.2.2.2 Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan awal terhadap personel, kendaraan, alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan unsur pengawalan bermotor.
- 4.2.2.2.3 Menyiapkan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.
- 4.2.2.2.4 Menyiapkan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengawalan bermotor.

4.2.2.2.5 Melaksanakan geladi pengawalan bermotor sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

4.2.2.2.6 Pemeriksaan akhir kesiapan pengawalan bermotor.

4.2.3 **Pelaksanaan.**

4.2.3.1 Tingkat Kodam.

4.2.3.1.1 Mengoordinir semua unsur yang tergabung dalam kegiatan pengawalan bermotor terdiri dari pasukan terlibat, pasukan memperkuat dan pasukan cadangan.

4.2.3.1.2 Penekanan ulang tentang ketentuan-ketentuan dan etika kepada seluruh personel yang tergabung dalam kegiatan pengawalan bermotor.

4.2.3.1.3 Melaksanakan kegiatan pengawalan bermotor dengan berpedoman pada rencana pengawalan yang telah disahkan.

4.2.3.2 Tingkat Korem.

4.2.3.2.1 Mengoordinir semua unsur yang tergabung dalam kegiatan pengawalan bermotor terdiri dari pasukan terlibat, pasukan memperkuat dan pasukan cadangan.

4.2.3.2.2 Penekanan ulang tentang ketentuan-ketentuan dan etika kepada seluruh personel yang tergabung dalam kegiatan pengawalan bermotor.

4.2.3.2.3 Melaksanakan kegiatan pengawalan bermotor dengan berpedoman pada rencana pengawalan yang telah disahkan.

4.2.4 **Pengakhiran.**

4.2.4.1 Tingkat Kodam.

4.2.4.1.1 Melaksanakan pemeriksaan akhir terhadap personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang digunakan setelah melaksanakan pengawalan bermotor.

4.2.4.1.2 Mengevaluasi kegiatan pengawalan bermotor.

4.2.4.1.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor.

4.2.4.2 Tingkat Korem.

4.2.4.2.1 Melaksanakan pemeriksaan akhir terhadap personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang digunakan setelah melaksanakan pengawalan bermotor.

4.2.4.2.2 Mengevaluasi kegiatan pengawalan bermotor.

4.2.4.2.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor.

4.3 Kegiatan Pengawasan Protokoler Kenegaraan.

4.3.1 Perencanaan.

4.3.1.1 Tingkat Kodam

4.3.1.1.1 Mempelajari tugas dan membuat rencana sementara pengawasan protokoler kenegaraan.

4.3.1.1.2 Mengatur kegiatan awal, pembagian tugas dan waktu pengawasan protokoler kenegaraan.

4.3.1.1.3 Mempelajari susunan acara kegiatan VVIP.

4.3.1.1.4 Mengoordinasikan dengan *tim advanced* Paspampres dan unsur/instansi terkait di wilayah Kodam.

4.3.1.1.5 Merencanakan jumlah personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam kegiatan pengawasan protokoler kenegaraan.

4.3.1.1.6 Merencanakan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.

4.3.1.1.7 Merencanakan kantong-kantong parkir.

4.3.1.1.8 Menentukan daerah rawan.

4.3.1.1.9 Membuat peta jarak, sket bagan jalan dan waktu tempuh dari satu titik ke titik lainnya.

4.3.1.1.10 Merencanakan survei tempat/lokasi kegiatan VVIP.

4.3.1.1.11 Merencanakan susunan rangkaian kendaraan, Pramuka Polisi Militer dan pengawasan istana yang digunakan sesuai hasil koordinasi dengan Paspampres.

4.3.1.2 Tingkat Korem.

4.3.1.2.1 Mempelajari tugas dan membuat rencana sementara pengawasan protokoler kenegaraan.

4.3.1.2.2 Mengatur kegiatan awal, pembagian tugas dan waktu pengawasan protokoler kenegaraan.

4.3.1.2.3 Mempelajari susunan acara kegiatan VVIP.

4.3.1.2.4 Melakukan koordinasi dengan *tim advanced* Paspampres dan unsur/instansi terkait di wilayah Korem.

4.3.1.2.5 Merencanakan jumlah personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam kegiatan pengawasan protokoler kenegaraan.

4.3.1.2.6 Merencanakan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.

- 4.3.1.2.7 Merencanakan kantong-kantong parkir.
- 4.3.1.2.8 Menentukan daerah rawan.
- 4.3.1.2.9 Membuat peta jarak, sket bagan jalan dan waktu tempuh dari satu titik ke titik lainnya.
- 4.3.1.2.10 Merencanakan survei tempat/lokasi kegiatan VVIP.
- 4.3.1.2.11 Merencanakan susunan rangkaian kendaraan, Pramuka Polisi Militer dan Pengawalan Istana yang digunakan sesuai hasil koordinasi dengan Paspampres.

4.3.2 **Persiapan.**

4.3.2.1 Tingkat Kodam.

- 4.3.2.1.1 Menyempurnakan rencana sementara pengawalan protokoler kenegaraan.
- 4.3.2.1.2 Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan awal terhadap personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan unsur pengawalan protokoler kenegaraan.
- 4.3.2.1.3 Menyiapkan kantong-kantong parkir.
- 4.3.2.1.4 Menyiapkan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.
- 4.3.2.1.5 Menyiapkan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengawalan protokoler kenegaraan.
- 4.3.2.1.6 Melaksanakan geladi pengawalan protokoler kenegaraan.
- 4.3.2.1.7 Melaksanakan pemeriksaan akhir kesiapan unsur pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.2.2 Tingkat Korem.

- 4.3.2.2.1 Menyempurnakan rencana sementara pengawalan protokoler kenegaraan.
- 4.3.2.2.2 Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan awal terhadap personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan unsur pengawalan protokoler kenegaraan.
- 4.3.2.2.3 Menyiapkan kantong-kantong parkir.
- 4.3.2.2.4 Menyiapkan rute utama, cadangan, rumah sakit dan *safe house*.
- 4.3.2.2.5 Menyiapkan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengawalan protokoler kenegaraan.
- 4.3.2.2.6 Melaksanakan geladi pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.2.2.7 Melaksanakan pemeriksaan akhir kesiapan unsur pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.3 **Pelaksanaan.**

4.3.3.1 Tingkat Kodam.

4.3.3.1.1 Mengoordinir semua unsur yang tergabung dalam kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan terdiri dari pasukan terlibat, pasukan memperkuat dan pasukan cadangan.

4.3.3.1.2 Penekanan ulang tentang ketentuan-ketentuan dan etika kepada seluruh personel dalam kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.3.1.3 Melaksanakan kegiatan pengawalan bermotor VVIP, Pramuka Polisi Militer dan Pengawalan Istana serta pengaturan parkir di wilayah Kodam dengan berpedoman pada rencana pengawalan yang telah disahkan.

4.3.3.2 Tingkat Korem.

4.3.3.2.1 Mengoordinir semua unsur yang tergabung dalam kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan terdiri dari pasukan terlibat, pasukan memperkuat dan pasukan cadangan.

4.3.3.2.2 Penekanan ulang tentang ketentuan-ketentuan dan etika kepada seluruh personel dalam kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.3.2.3 Melaksanakan kegiatan pengawalan bermotor VVIP, Pramuka Polisi Militer dan Pengawalan Istana serta pengaturan parkir di wilayah Korem dengan berpedoman pada rencana pengawalan yang telah disahkan.

4.3.4 **Pengakhiran.**

4.3.4.1 Tingkat Kodam.

4.3.4.1.1 Melaksanakan pemeriksaan akhir terhadap personel, kendaraan, alat peralatan dan perlengkapan yang digunakan setelah melaksanakan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.4.1.2 Mengevaluasi kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.4.1.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.4.2 Tingkat Korem.

4.3.4.2.1 Melaksanakan pemeriksaan akhir terhadap personel, kendaraan, alat peralatan dan perlengkapan yang digunakan setelah melaksanakan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.4.2.2 Mengevaluasi kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.3.4.2.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.4 Kegiatan Pengendalian Lalu Lintas Militer.

4.4.1 Perencanaan.

4.4.1.1 Tingkat Kodam.

4.4.1.1.1 Mempelajari tugas dan membuat rencana sementara pengendalian lalu lintas militer.

4.4.1.1.2 Mengatur kegiatan awal, pembagian tugas dan waktu pengendalian lalu lintas militer.

4.4.1.1.3 Melakukan koordinasi dengan unsur/instansi terkait di wilayah Kodam.

4.4.1.1.4 Merencanakan jumlah personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.1.1.5 Merencanakan *survei* untuk mengetahui situasi, kondisi rute dan jalan yang akan dilalui maupun tempat parkir dalam rangka pengendalian lalu lintas militer.

4.4.1.2 Tingkat Korem.

4.4.1.2.1 Mempelajari tugas dan membuat rencana sementara pengendalian lalu lintas militer.

4.4.1.2.2 Mengatur kegiatan awal, pembagian tugas dan waktu pengendalian lalu lintas militer.

4.4.1.2.3 Melakukan koordinasi dengan unsur/instansi terkait di wilayah Korem.

4.4.1.2.4 Merencanakan jumlah personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.1.2.5 Merencanakan *survei* untuk mengetahui situasi, kondisi rute dan jalan yang akan dilalui maupun tempat parkir dalam rangka pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2 Persiapan.

4.4.2.1 Tingkat Kodam.

4.4.2.1.1 Menyempurnakan rencana sementara kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2.1.2 Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan awal terhadap personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2.1.3 Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2.1.4 Melaksanakan pemeriksaan akhir kesiapan unsur yang terlibat dalam kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2.2 Tingkat Korem.

4.4.2.2.1 Menyempurnakan rencana sementara kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2.2.2 Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan awal terhadap personel, kendaraan dan alat peralatan serta perlengkapan yang akan digunakan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2.2.3 Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.2.2.4 Melaksanakan pemeriksaan akhir kesiapan unsur- unsur yang terlibat dalam kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.3 **Pelaksanaan.**

4.4.3.1 Tingkat Kodam.

4.4.3.1.1 Mengoordinir semua unsur yang terlibat dalam kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.3.1.2 Penekanan ulang kepada seluruh personel tentang ketentuan-ketentuan dan etika dalam kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.3.1.3 Melaksanakan kegiatan pengaturan lalu lintas dan pengaturan parkir dengan berpedoman pada rencana yang telah disahkan.

4.4.3.2 Tingkat Korem.

4.4.3.2.1 Mengoordinir semua unsur yang terlibat dalam kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.3.2.2 Penekanan ulang kepada seluruh personel tentang ketentuan-ketentuan dan etika dalam kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.

4.4.3.2.3 Melaksanakan kegiatan pengaturan lalu lintas dan pengaturan parkir dengan berpedoman pada rencana yang telah disahkan.

4.4.4 **Pengakhiran.**

4.4.4.1 Tingkat Kodam.

4.4.4.1.1 Melaksanakan pemeriksaan akhir terhadap personel, kendaraan, alat peralatan dan perlengkapan yang digunakan setelah melaksanakan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.4.1.2 Mengevaluasi kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.4.1.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.4.2 Tingkat Korem.

4.4.4.2.1 Melaksanakan pemeriksaan akhir terhadap personel, kendaraan, alat peralatan dan perlengkapan yang digunakan setelah melaksanakan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.4.2.2 Mengevaluasi kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

4.4.4.2.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

5.1 Umum. Kegiatan pengawalan agar dapat berjalan sesuai dengan arah dan tujuan serta mencapai suatu keberhasilan diperlukan pengawasan dan pengendalian. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara terus menerus dan simultan pada setiap tahapan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran. Pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengawalan dilakukan oleh pejabat yang terkait sesuai dengan tingkat dan kewenangannya serta ketentuan yang berlaku.

5.2 Pengawasan.

5.2.1 Perencanaan.

5.2.1.1 Tingkat Kodam.

5.2.1.1.1 Pangdam merencanakan pengawasan secara umum kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.2.1.1.2 Danpomdam merencanakan pengawasan secara langsung kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.2.1.2 Tingkat Korem.

5.2.1.2.1 Danrem merencanakan pengawasan secara umum kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.2.1.2.2 Dandenpom merencanakan pengawasan secara langsung kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.2.2 **Persiapan.**

5.2.2.1 Tingkat Kodam.

5.2.2.1.1 Pangdam mengawasi secara umum kesiapan kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.2.2.1.2 Danpomdam mengawasi secara langsung kesiapan kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.2.2.2 Tingkat Korem.

5.2.2.2.1 Danrem mengawasi secara umum kesiapan kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.2.2.2.2 Dandempom mengawasi secara langsung kesiapan kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.2.3 **Pelaksanaan.**

5.2.3.1 Tingkat Kodam.

5.2.3.1.1 Pangdam melaksanakan pengawasan secara umum kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.2.3.1.2 Danpomdam melaksanakan pengawasan secara langsung kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.2.3.2 Tingkat Korem.

5.2.3.2.1 Danrem melaksanakan pengawasan secara umum pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.2.3.2.2 Dandempom melaksanakan pengawasan secara langsung pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.2.4 **Pengakhiran.**

5.2.4.1 Tingkat Kodam.

5.2.4.1.1 Pangdam mengawasi secara umum pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.2.4.1.2 Danpomdam melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.2.4.2 Tingkat Korem.

5.2.4.2.1 Danrem mengawasi secara umum pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.2.4.2.2 Dandenpom melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3 Pengendalian.

5.3.1 Perencanaan.

5.3.1.1 Tingkat Kodam.

5.3.1.1.1 Pangdam merencanakan pengendalian secara umum kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.3.1.1.2 Danpomdam melaksanakan pengendalian secara langsung perencanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3.1.2 Tingkat Korem.

5.3.1.2.1 Danrem merencanakan pengendalian secara umum kegiatan administrasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.3.1.2.2 Dandenpom melaksanakan pengendalian secara langsung perencanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3.2 Persiapan.

5.3.2.1 Tingkat Kodam.

5.3.2.1.1 Pangdam mengendalikan secara umum kesiapan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.3.2.1.2 Danpomdam mengendalikan secara langsung kesiapan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3.2.2 Tingkat Korem.

5.3.2.2.1 Danrem mengendalikan secara umum kesiapan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.3.2.2.2 Dandenspom mengendalikan secara langsung kesiapan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3.3 Pelaksanaan.

5.3.3.1 Tingkat Kodam.

5.3.3.1.1 Pangdam melaksanakan pengendalian secara umum pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.3.3.1.2 Danpomdam mengendalikan secara langsung pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3.3.2 Tingkat Korem.

5.3.3.2.1 Danrem melaksanakan pengendalian secara umum pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.3.3.2.2 Dandenspom mengendalikan secara langsung pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3.4 Pengakhiran.

5.3.4.1 Tingkat Kodam.

5.3.4.1.1 Pangdam melaksanakan pengendalian secara umum pelaksanaan evaluasi kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Kodam.

5.3.4.1.2 Danpomdam mengendalikan secara langsung evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

5.3.4.2 Tingkat Korem.

5.3.4.2.1 Danrem melaksanakan pengendalian secara umum pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer di tingkat Korem.

5.3.4.2.2 Dandenspom mengendalikan secara langsung evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengawalan bermotor, pengawalan protokoler kenegaraan dan pengendalian lalu lintas militer.

BAB VI PENUTUP

6.1 Keberhasilan. Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan ini oleh para pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.

6.2 Penyempurnaan. Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Komandan Kodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
DIRBINHARTIB		
DIRBINCAB		
WADAN		

Dedy Iswanto, S.E., S.H.
Mayor Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Administrasi.** Administrasi secara umum adalah kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. **Administrasi Pengawasan.** Administrasi pengawasan adalah segala kegiatan dan tata cara tulis menulis yang dilakukan secara berencana, teratur dan terarah untuk mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pengawasan meliputi pencatatan, pelaporan, surat menyurat, dan pendataan guna menjamin ketertiban, kelancaran, keamanan dan keseragaman pelaksanaan administrasi baik untuk kepentingan peradilan, operasional maupun untuk kepentingan pengawasan.
3. **Instalasi Kepresidenan.** Instalasi kepresidenan adalah tempat kediaman resmi/istana dan kediaman pribadi/rumah tinggal serta instalasi-instalasi lainnya yang digunakan VVIP.
4. **Istana Kepresidenan.** Istana kepresidenan adalah bagian dari gedung kepresidenan, merupakan tempat kegiatan pada acara-acara resmi Presiden yang bersifat protokoler.
5. **Kendaraan Bermotor.** Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
6. **Ketentuan Administrasi.** Ketentuan administrasi adalah ketentuan-ketentuan berisikan penjelasan tentang administrasi yang dibutuhkan bagi pelaksanaan kegiatan.
7. **Lalu lintas.** Lalu lintas adalah gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
8. **Laporan.** Laporan adalah kegiatan administrasi yang memuat tentang hasil pelaksanaan kegiatan yang obyektif, representatif, logis, dapat dipercaya, tepat waktu, mudah digunakan dan tidak berbelit-belit yang digunakan untuk pertanggungjawaban, evaluasi serta menentukan kebijakan lebih lanjut.
9. **Parkir.** Parkir adalah suatu tempat pemberhentian kendaraan dalam jangka waktu pendek atau lama, sesuai dengan kebutuhan pengendara dan ditinggalkan pengemudinya.
10. **Pencatatan.** Pencatatan adalah kegiatan untuk mengorganisir data dan bahan keterangan tentang kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan kedalam suatu susunan yang teratur sehingga mudah dimengerti, tepat waktu dan tepat sasaran dalam membuat analisis.
11. **Pengarsipan.** Kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan, pengamanan dokumen dan produk administrasi untuk tujuan tertentu meliputi penyimpanan, penyajian, pemeliharaan dan pemusnahan.

12. **Pengaturan Lalu Lintas.** Pengaturan lalu lintas adalah suatu kegiatan pemberitahuan kepada pemakai jalan tentang bagaimana dan dimana pemakai jalan dapat bergerak atau berhenti/merubah arah terutama pada kemacetan/keadaan darurat di jalan umum yang menghubungkan dari suatu daerah ke daerah lain.

13. **Pengaturan Parkir.** Pengaturan parkir adalah suatu kegiatan yang menggunakan metode perencanaan dalam menyelenggarakan fasilitas parkir kendaraan, baik di badan jalan maupun di luar badan jalan.

14. **Pengawalan.** Pengawalan adalah suatu kegiatan preventif yang dilakukan oleh seorang atau lebih yang memiliki spesialisasi pengawalan untuk menjaga keamanan, keselamatan atas jiwa dan harta benda dari satu tempat ke tempat lain.

15. **Pengawalan Bermotor.** Pengawalan bermotor adalah suatu kegiatan preventif yang dilakukan oleh seorang atau lebih yang memiliki spesialisasi pengawalan untuk menjaga keamanan, keselamatan atas jiwa dan harta benda dari satu tempat ke tempat lain menggunakan sarana kendaraan bermotor.

16. **Pengawalan Protokol Kenegaraan (Walprotneg).** Pengawalan protokol kenegaraan adalah suatu kegiatan preventif yang dilakukan oleh Polisi Militer yang memiliki spesialisasi pengawalan untuk menjaga keamanan, keselamatan atas jiwa dan harta benda Presiden RI, Wakil Presiden RI beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan serta mantan Presiden/Wakil Presiden dan isteri/suami, dilakukan secara protokol meliputi :

- a. Pengawalan Bermotor Kenegaraan;
- b. Pengawalan Istana Kepresidenan; dan
- c. Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat.

17. **Pengendalian Lalu Lintas Militer.** Pengendalian lalu lintas militer adalah suatu kegiatan yang dilakukan Polisi Militer dalam mengendalikan lalu lintas yang dilaksanakan secara terus menerus untuk memprediksi dan memecahkan permasalahan lalu lintas yang timbul sebelum permasalahan lalu lintas terjadi, meliputi:

- a. Pemberian petunjuk tentang peraturan lalu lintas.
- b. Penyaluran/pengaturan lalu lintas.

18. **Petunjuk Administrasi (Jukmin).** Petunjuk administrasi adalah petunjuk yang memuat penjelasan tentang pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan atau pembinaan fungsi organik TNI AD, fungsi teknis umum TNI AD, fungsi teknis militer khusus dan fungsi teknis khusus TNI AD dalam rangka pembinaan TNI AD.

19. **Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat.** Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat adalah kegiatan yang dilakukan oleh personel Polisi Militer Angkatan Darat dalam tugas pengawalan menetap/berjalan dengan formasi 2 orang atau 4 orang terhadap Presiden/Wakil Presiden/Tamu Negara dalam acara protokol kenegaraan.

20. **Puspomad.** Puspomad adalah badan pelaksana ditingkat Mabesad yang berkedudukan langsung dibawah Kasad yang bertugas pokok membina dan menyelenggarakan fungsi teknis Kepolisian Militer diantaranya fungsi teknis pengawalan dalam rangka mendukung tugas pokok TNI Angkatan Darat.

21. **Rencana.** Rencana adalah proses perencanaan berupa daftar ketetapan tentang langkah tindakan pada masa depan. Langkah tindakan tersebut menyangkut dengan beberapa keterangan, kegiatan apa, siapa pelaksananya, dimana, kapan jadwalnya dan berapa sumber daya yang akan digunakan.

22. **Safe House.** *Safe House* adalah suatu tempat yang dipersiapkan secara terencana dan terarah dalam rangka penyelamatan VVIP dari segala bentuk ancaman dan gangguan.

23. **Sterilisasi.** *Sterilisasi* adalah segala usaha, kegiatan, dan tindakan pemeriksaan yang dilakukan terhadap tempat, manusia, hewan, makanan, kendaraan, dan barang-barang untuk menjamin bahwa semua yang diperiksa itu “bersih” dari semua hal yang dapat membahayakan keselamatan jiwa VVIP maupun orang lain.

24. **Survei.** Survei adalah kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait tentang tempat maupun acara yang menjadi rencana kunjungan VVIP.

25. **Tim Pendahulu (*advance Tim*).** Tim Pendahulu adalah personel yang bertugas melaksanakan survei, koordinasi dan geladi di wilayah yang menjadi rencana kunjungan VVIP.

26. **VIP (*Very Important Person*) TNI.** VIP TNI atau Pejabat TNI adalah Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan Darat, Panglima Komando Utama dan Tamu Negara setingkat Panglima TNI atau setingkat Kepala Staf TNI AD.

27. **VVIP (*Very-very Important Person*).** VVIP adalah merupakan kata ganti Presiden RI, Wakil Presiden RI beserta keluarganya dan tamu negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan serta mantan Presiden/Wakil Presiden dan isteri/suami.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

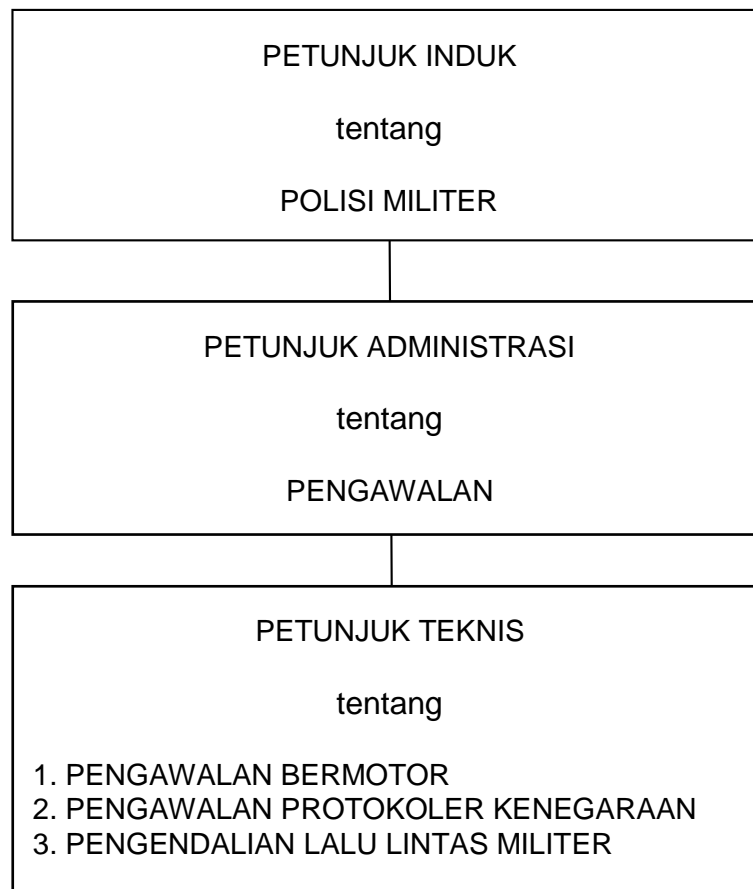
TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
DIRBINHARTIB		
DIRBIN CAB		
WADAN		

Dedy Iswanto, S.E., S.H.
Mayor Jenderal TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK ADMINISTRASI**

tentang

PENGAWALAN



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dedy Iswanto, S.E., S.H.
Mayor Jenderal TNI

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
DIRBINHARTIB		
DIRBINCAB		
WADAN		

CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PENGAWALAN

NO URUT	URAIAN	NOMOR CONTOH	HAL	KET
1.	Format Buku Agenda	1	32	
2.	Format Buku Ekspedisi	2	33	
3.	Format Buku Harian Pengawalan	3	33	
4.	Format Statistik Pengawalan	4	34	
5.	Format Grafik Pengawalan	5	35	
6.	Peta Kegiatan Pengawalan	6	37	
7.	Format Rencana Kegiatan Pengawalan	7	38	
8.	Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengawalan Bermotor	8	43	
9.	Format Rencana Pengawalan Protokol Kenegaraan	9	52	
10.	Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Lalu Lintas Militer	10	65	
11.	Format Laporan Kegiatan Pengawalan	11	69	
12.	Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengawalan Bermotor	12	76	
13.	Format Laporan Pelaksanaan Pengawalan Protokol Kenegaraan	13	81	
14.	Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Lalu Lintas Militer	14	85	

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Dedy Iswanto, S.E., S.H.
Mayor Jenderal TNI

CONTOH 1
FORMAT BUKU AGENDA

BUKU AGENDA SURAT MASUK

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

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

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

CONTOH 2
FORMAT BUKU EKSPEDISI

BUKU EKSPEDISI

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

CONTOH 3
FORMAT BUKU HARIAN PENGAWALAN

BUKU HARIAN PENGAWALAN

NO URUT	KEGIATAN PENGAWALAN	WAKTU		SUMBER	ISI RINGKASAN	KET
		TGL	JAM			
1	2	3	4	5	6	7

CONTOH 4
FORMAT STATISTIK PENGAWALAN

KOP NAMA BADAN

STATISTIK : PENGAWALAN
PERIODE : BLN / TW / SMTR / TAH. . . .

NO	MACAM KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN	KET
A.	PENGAWALAN BERMOTOR		
1.	Pengawalan bermotor VIP TNI		
2.	Pengawalan bermotor Personel TNI AD		
3.	Pengawalan bermotor Materiil TNI AD		
4.	Pengawalan bermotor untuk Kepentingan TNI AD Lainnya		
	JUMLAH		
B.	PENGAWALAN PROTOKOLER KENEGARAAN		
1.	Pengawalan bermotor VVIP		
2.	Pengawalan Istana		
3.	Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat		
	JUMLAH		
C.	PENGENDALIAN LALU LINTAS MILITER		
1.	Pengaturan Lalu Lintas		
2.	Pengaturan Parkir		
	JUMLAH		
	JUMLAH BESAR		

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam. . . ,

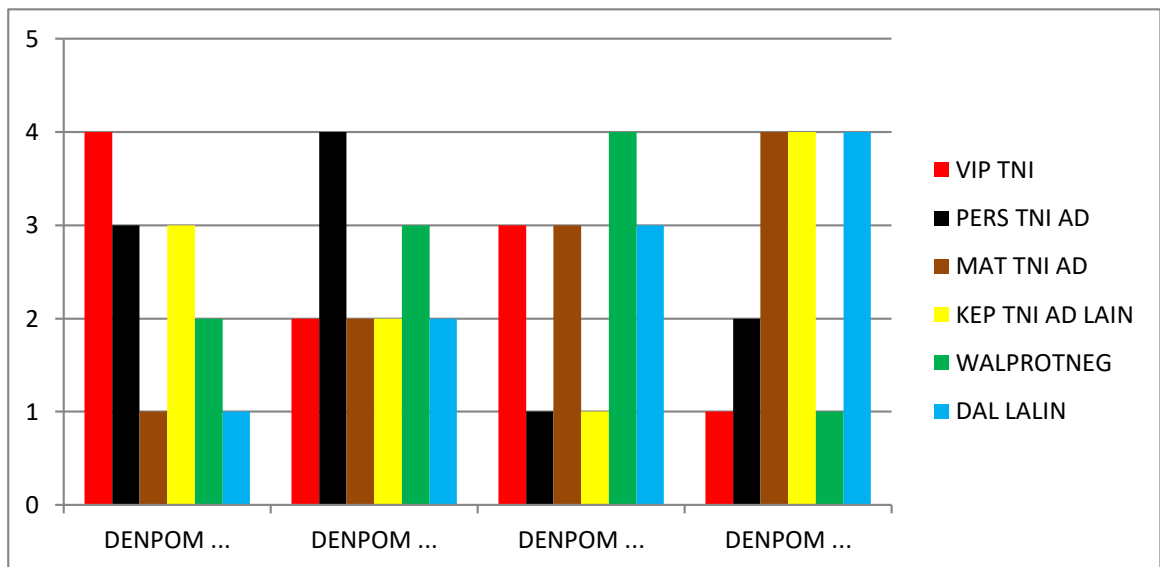
Nama
Pangkat NRP

CONTOH 5
FORMAT GRAFIK PENGAWALAN

GRAFIK BATANG

KOP NAMA BADAN

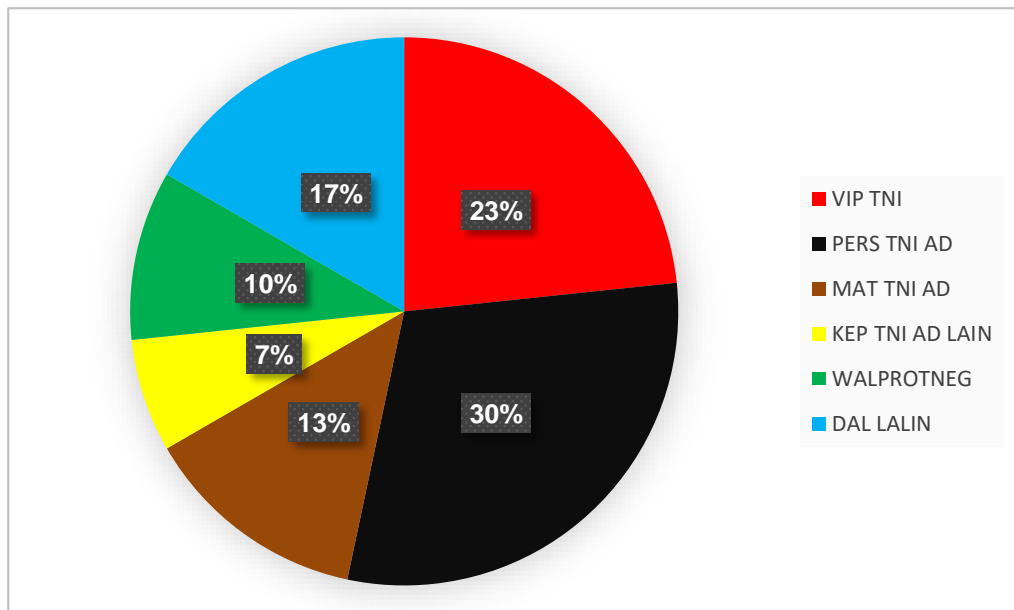
GRAFIK : PENGAWALAN
PERIODE : BLN / TW / SMTR / TAH. . . .



Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam. . . ,

Nama
Pangkat NRP

GRAFIK LINGKARAN

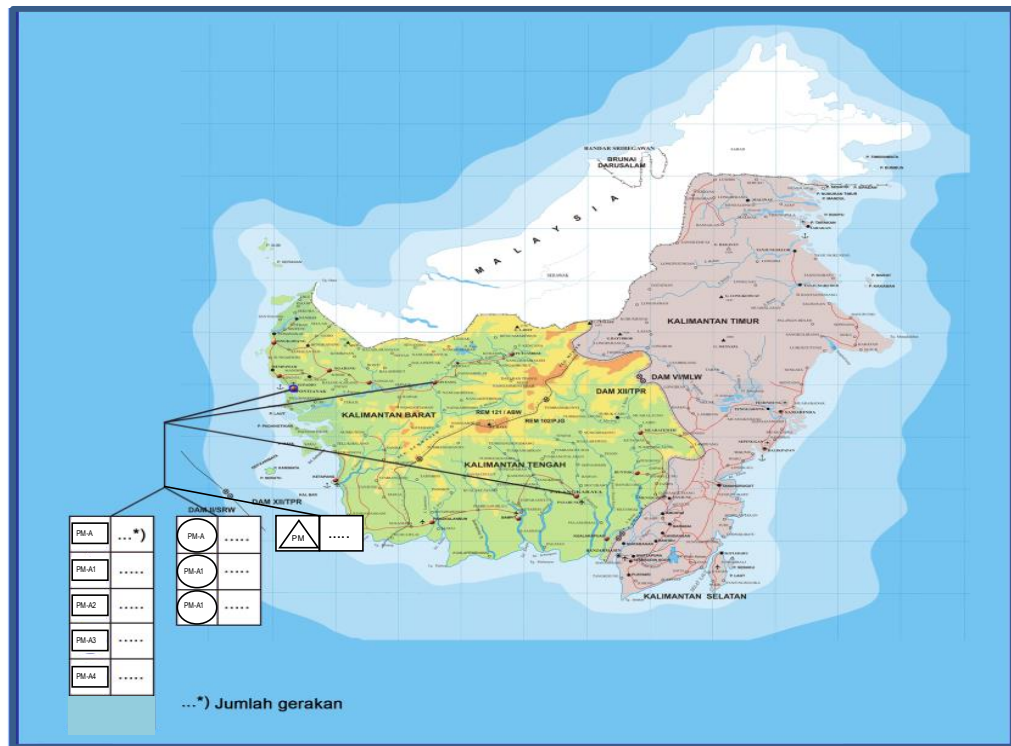
KOP NAMA BADANGRAFIK
PERIODE: PENGAWALAN
: BLN / TW / SMTR / TAH. . . .Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam. . . ,Nama
Pangkat NRP

CONTOH 6
PETA KEGIATAN PENGAWALAN

KOP NAMA BADAN

PETA
PERIODE

: KEGIATAN
: BLN / TW / SMTR / TAH. . . .



Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam. . . ,

Nama
Pangkat NRP

CONTOH 7
FORMAT RENCANA KEGIATAN PENGAWALAN

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor : / / /20..
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Rencana Kegiatan Pengawasan
periode Triwulan..... TA 20.....

Kepada

Yth. 1. Pangkotama
2. Danpuspomad

di

Tempat

1. Dasar:

a. ; dan

b.

2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini dikirimkan rencana kegiatan pengawasan di wilayah hukum Pomdam periode triwulan TA 20 .. dst...

3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Pomdam,

Tembusan:

Nama
Pangkat NRP

1.
2.

KOP NAMA BADAN



**RENCANA KEGIATAN PENGAWALAN
POMDAM/DENPOM
PERIODE TRIWULAN TA 20..**

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

KOP NAMA BADAN

**RENCANA KEGIATAN PENGAWALAN
POMDAM/DENPOM
PERIODE TRIWULAN TA 20....**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

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

2. Maksud dan Tujuan.

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

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

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

4. Dasar.

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

BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

5. **Tugas Pokok.**
6. **Waktu dan Tempat.**
 - a. Waktu.
 - b. Tempat.
7. **Pelaksana.** (Sebutkan kesatuan dan jumlah personel yang akan melaksanakan kegiatan pengawalan).
8. **Sasaran.**
9. **Kegiatan Pengawalan.** (Kegiatan pengawalan yang dilaksanakan dalam satu triwulan).
 - a. **Bentuk Kegiatan.**
 - 1) Kegiatan pengawalan bermotor.
 - a) Pengawalan bermotor VIP TNI;
 - b) Pengawalan bermotor personel TNI AD;
 - c) Pengawalan bermotor materiil TNI AD; dan
 - d) Pengawalan untuk kepentingan TNI AD lainnya:
 - (1) Pengawalan tahanan; dan
 - (2) Pengawalan jenazah.
 - 2) Kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.
 - a) Pengawalan bermotor VVIP;
 - b) Pengawalan istana; dan
 - c) Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat.
 - 3) Pengendalian lalu lintas militer.
 - a) Pengaturan lalu lintas; dan
 - b) Pengaturan parkir.
 - b. **Perincian Kegiatan.** (Sesuaikan dengan pentahapan dalam kegiatan pengawalan).

10. **Instruksi Koordinasi.** Berisi pengarahan/petunjuk dari komandan dan menyebutkan hal-hal yang perlu dikoordinasikan misalnya hari H dari pelaksanaan kegiatan pengawalan.

BAB III ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

11. **Administrasi.** (Berupa surat-surat sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan pengawalan).

12. **Logistik.** (Dukungan logistik meliputi sumber dukungan, berupa jumlah yang dibutuhkan dan yang akan digunakan dalam pengawalan).

BAB IV KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

13. **Perhubungan.**

14. **Komando.**

BAB V PENUTUP

15. **Penutup.** Demikian

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran:

- A. Surat Perintah
- B. Peta Kegiatan
- C. Jaring Komunikasi
- D. Kalender Kegiatan
- E. Jadwal Kegiatan

CONTOH 8
FORMAT RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWALAN

KOP NAMA BADAN

Nomor : /Speng - / /20..

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Klasifikasi :

Kepada

Yth. 1. Pangdam . . .
 2. Danpuspomad

di

Tempat

SURAT PENGANTAR

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
	Rencana pengawalan bermotor dalam rangka di tahun 20.....		Dengan hormat disampaikan rencana mohon dimaklumi

a.n. Komandan Pomdam
 Katuud,

Tembusan:

Nama
 Pangkat NRP

1.
2.
3.

KOP NAMA BADAN

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGAWALAN BERMOTORDALAM RANGKA DI
TAHUN**

1. SITUASI.**a. Pasukan Lawan:****1) Keadaan Daerah Operasi Pengawalan**

- a) cuaca;
- b) medan; dan
- c) AGHT yang mungkin terjadi.

2) Sasaran/Objek

- a) pengawalan bermotor;
- b) pengendalian lalu lintas; dan
- c) pengaturan parkir.

b. Pasukan Kawan:

- 1) Korem
- 2) Polda . . .
- 3) Deninteldam . . . dst

c. Penerimaan dan pemberian bawah perintah.**1) penerimaan bantuan**

- a) Bawah Perintah :
- b) BKO

2) pemberian bantuan.

- a) Bawah Perintah :
- b) BKO :

2. TUGAS POKOK. Pomdam beserta perkuatannya melaksanakan pengawalanterhitung mulai tanggal di dalam rangka.....

3. PELAKSANAAN.**a. Pengawalan Bermotor.**

- 1) Umum. Keberhasilan pelaksanaan pengawalan bermotor VIP TNI dapat tercapai secara maksimal apabila dilaksanakan melalui tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran yang satu sama lain saling berhubungan sehingga merupakan satu kegiatan yang utuh.

2) Pentahapan Pengawalan.

- a) Tahap – I (Perencanaan)
- b) Tahap – II (Persiapan)
- c) Tahap – III (Pelaksanaan)
- d) Tahap – IV (Pengakhiran)

3) Objek Pengawalan

a) Sepeda Motor Pengawalan

- (1) Spm Pom (escorte) : unit
- (2) Spm Pom (penutup) : unit

b) Mobil Pengawalan

- (1) Jeep Pom (Walpan) : unit
- (2) dst sesuai susunan konvoi

b. Manuver.

1) Pasukan terlibat

- a) Sie Wal Pomdam
- b) Sie Wal Denpom

2) Pasukan memperkuat.

- a) Sie Gakkumwal Pomdam
- b) Sie Gakkumwal Denpom

3) Pasukan cadangan.

- a) Sie Tuud Pomdam
- b) Sie Tuud Denpom

c. Danpomdam dan Dandenpom.

- 1) memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengawalan bermotor;
- 2) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengawalan bermotor; dan
- 3) menerima laporan hasil pelaksanaan pengawalan bermotor.

d. Dankawal.

- 1) melakukan pembagian tugas sesuai dengan perintah atau jadwal yang telah disusun;

- 2) memberikan aba-aba persiapan dan pelaksanaan kepada unsur konvoi untuk bergerak;
- 3) mengoordinir semua unsur yang terlibat dalam pelaksanaan pengawalan bermotor;
- 4) bertanggung jawab terhadap kerapihan rangkaian kendaraan;
- 5) melaporkan setiap perkembangan situasi melalui alat komunikasi kepada Danpomdam/Dandenpom meliputi:
 - a) saat bergerak;
 - b) kondisi dan situasi selama dalam perjalanan pada titik/chek poin tertentu;
 - c) saat tiba di tempat tujuan mempersiapkan:
 - (1) arah masuk dan keluar konvoi;
 - (2) tempat berhenti konvoi;
 - (3) manuver konvoi; dan
 - (4) tempat parkir konvoi.
- 6) melaporkan hasil pelaksanaan pengawalan kepada Danpomdam/Dandenpom; dan
- 7) melaksanakan evaluasi tentang pengawalan.

e. Pengemudi.

- 1) mengecek kesiapan kendaraan dan perlengkapannya dengan melaksanakan 16 kewajiban pengemudi;
- 2) mempelajari rute utama/cadangan dan rute darurat;
- 3) memahami formasi konvoi dan menjaga keutuhan formasi pengawalan;
- 4) mengemudi kendaraan kawal sesuai rute yang telah ditentukan dan mengatur kecepatan rangkaian kendaraan yang dikawal sesuai perintah Dankawal;
- 5) mengetahui daerah rawan di sepanjang rute dan kemungkinan datangnya ancaman, hambatan/gangguan;
- 6) selalu waspada terhadap kemungkinan adanya hambatan/gangguan, dan ancaman serta mengamankan kendaraan apabila mengalami hambatan di perjalanan;

7) sebagai pelindung depan apabila menghadapi serangan yang ditujukan terhadap objek yang dikawal; dan

8) mendengarkan aba-aba dari Dankawal saat bergerak serta ikut memperhatikan perkembangan situasi selama perjalanan.

f. Anggota kawal.

1) membantu Dankawal dalam menyusun rangkaian kendaraan;

2) menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pengawalan;

3) mempelajari acara objek pengawalan;

4) membantu Dankawal dalam mengawasi kerapihan rangkaian kendaraan;

5) mengamankan rangkaian kendaraan apabila mendapat hambatan di jalan; dan

6) mempelajari, memahami dan mengerti tata cara mengatasi keadaan darurat selama dalam perjalanan.

g. Motoris.

1) menyiapkan dan mengecek kesiapan kendaraan pengawalan dan perlengkapannya;

2) mempelajari rute utama dan cadangan serta mengetahui daerah rawan sepanjang rute dan kemungkinan datangnya ancaman, hambatan dan gangguan terhadap objek pengawalan;

3) memahami formasi konvoi dan memelihara gerakan rangkaian konvoi;

4) melaksanakan pengawalan langsung terhadap objek dan selalu melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5) sebagai pembuka jalan untuk membantu kelancaran jalannya rangkaian konvoi dan sebagai penghubung apabila rangkaian terputus; dan

6) mengecek, membersihkan kendaraan pengawalan dan perlengkapannya serta melaporkan kondisinya kepada Dankawal.

h. Pelaksanaan Pengawalan.

1) Rangkaian kegiatan. Rangkaian kegiatan dalam rangka pada tanggal s.d sebagai berikut :

a) Hari tanggal

b) Hari tanggal

2) Pengawalan.

- a) Hari tanggal
- b) Hari tanggal

3) Rute Pengawalan.

- a) Dari -
 - (1) Rute utama
 - (2) Rute cadangan
- b) Dari -
 - (1) Rute utama
 - (2) Rute cadangan

5) Susunan konvoi.

- a)
- b)

6) Teknik mengatasi ancaman dan gangguan yang berpengaruh langsung pada keselamatan objek pengawalan, diambil langkah sebagai berikut:

- a) Ancaman ditimbulkan oleh manusia/unjuk rasa.
 - (1) Dankawal/motoris segera lapor kepada pimpinan objek yang dikawal;
 - (2) bila memungkinkan untuk menghindari, Dankawal memerintahkan kepada pengemudi untuk menambah kecepatan kendaraan dan melapor kepada pimpinan objek yang dikawal;
 - (3) lampu *rotator* dan *hazard* dinyalakan, sirene dibunyikan;
 - (4) bila tidak ada kemungkinan untuk menghindari:
 - (a) semua petugas pengawalan turun dari kendaraannya;
 - (b) pengendara sepeda motor siap siaga menghadapi kemungkinan di dekat kendaraannya;
 - (c) pengemudi kendaraan siap siaga menghadapi kemungkinan di dekat kendaraannya;
 - (d) Dankawal dan anggota kawal segera menghampiri kendaraan objek untuk melaksanakan pengamanan dengan siap siaga; dan

- (e) pengamanan dititikberatkan pada objek yang berada dalam kendaraan dan petugas membelakangi kendaraan.
- b) Serangan yang ditujukan terhadap objek:
 - (1) bila rangkaian masih bisa berjalan maka kendaraan kawal mempercepat laju kendaraan untuk menghindari serangan; dan
 - (2) bila tidak bisa melanjutkan perjalanan maka petugas pengawalan turun dari kendaraan untuk melakukan pengamanan terhadap objek bersama unsur pengamanan lainnya.
- c) Gangguan mekanik.
 - (1) Bila kendaraan objek mengalami kerusakan maka:
 - (a) Adc segera lapor kepada Dankawal dan memberitahukan kepada Motoris pengawalan agar berhenti, kemudian Dankawal melapor kepada Danpomdam/Dandenpom;
 - (b) selama kerusakan belum dapat diatasi petugas pengawal mengamankan kendaraan yang dikawal, titik berat pengamanan ditujukan pada objek yang berada dalam kendaraan;
 - (c) motoris mengatur lalu lintas sehingga menjamin keamanan kendaraan objek dan kelancaran arus lalu lintas;
 - (d) objek dipindahkan ke kendaraan cadangan dan perjalanan dilanjutkan; dan
 - (e) kendaraan yang rusak menjadi tanggung jawab tim pemeliharaan.
 - (2) Bila kendaraan kawal mengalami kerusakan maka:
 - (a) Dankawal/Motoris melapor kepada Adc objek;
 - (b) Dankawal memerintahkan anggota untuk turun dari kendaraan melakukan pengecekan;
 - (c) bila kerusakan kendaraan kawal tidak bisa diatasi, Dankawal memerintahkan motoris untuk melanjutkan pengawalan;

(d) pada pengawalan dengan menggunakan kendaraan roda dua atau roda empat saja, bila terjadi kerusakan maka Dankawal/Motoris melaporkan kepada Adc objek dan melaporkan kepada Danpomdam/Dandenpom untuk dilakukan penggantian kendaraan;

(e) Adc melaporkan kepada objek yang dikawal tentang kerusakan kendaraan pengawal; dan

(f) perjalanan dilanjutkan tanpa pengawalan atau menunggu petugas pengawal pengganti disesuaikan dengan perintah lebih lanjut dari objek yang dikawal.

d) Keadaan cuaca buruk/hujan deras.

(1) apabila cuaca buruk/hujan deras dan tidak mengganggu pandangan petugas pengawal, perjalanan bisa dilanjutkan dengan mengurangi kecepatan kendaraan;

(2) apabila cuaca buruk/hujan deras mengganggu pandangan motoris maka pengawalan dilanjutkan oleh pengawal kendaraan roda empat; dan

(3) kendaraan kawal menyalakan lampu isyarat/*hazard*/lampu kabut.

e) Bencana alam.

(1) apabila bencana alam terjadi sebelum pelaksanaan pengawalan dilakukan, maka pengawalan ditunda sampai situasi memungkinkan;

(2) apabila bencana alam terjadi pada saat pelaksanaan pengawalan:

(a) Dankawal melaporkan kepada Adc dan segera melakukan manuver mencari jalur/tempat yang relatif aman;

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

(c) apabila memungkinkan pengawalan dilanjutkan sesuai rencana dan apabila tidak memungkinkan pengawalan dibatalkan dan dilaksanakan evakuasi terhadap objek.

i. Instruksi Koordinasi

- 1) Hari "H" jam "J" pada
- 2) Susunan tugas berlaku
- 3) Perubahan rute atas perintah

- 4) Kendaraan yang akan digunakan dalam rangkaian/konvoi, sudah steril dan dikumpulkan di pada jam “J”
- 5) Adakan koordinasi dengan seluruh aparat terkait secara terus menerus.
- 6) *Safe House* :,,
- 7) *Hospitalisasi* :,,

4. ADMINISTRASI LOGISTIK

- a. Administrasi.
 - 1) Personel
 - 2) Materiil
- b. Logistik.

5. KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

- a. Perhubungan
- b. Komando

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam ,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran:

- A. Surat Perintah
 - B. Susunan Tugas
 - C. Struktur Organisasi
 - D. Rute Pengawalan
 - E. Denah Parkir
 - F. Susunan Konvoi
 - G. Rencana Pengamanan
 - H. Jaring Komunikasi
-

CONTOH 9
FORMAT RENCANA PENGAWALAN PROTOKOLER KENEGARAAN

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor : /Speng - / /20..

Klasifikasi :

Kepada

Yth. 1. Pangdam . . .
 2. Danpuspomad

di

Tempat

SURAT PENGANTAR

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
	Rencana pengawalan protokoler kenegaraan Nomor R/ / / Renwal/20... tanggal, tentang pengawalan dan pengaturan parkir kunjungan kerja Presiden RI beserta rombongan dalam rangka di tahun 20....		Dengan hormat disampaikan rencana mohon dimaklumi

a.n. Komandan Pomdam
 Katuud,

Nama
 Pangkat NRP

Tembusan:

1.
2.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN



**RENCANA PENGAWALAN PROTOKOLER KENEGARAAN
NOMOR R/ / /RENWAL/20.....**

tentang

**PENGAWALAN DAN PENGATURAN PARKIR KUNJUNGAN KERJA
PRESIDEN RI BESERTA ROMBONGAN DALAM RANGKA.
DI TAHUN 20.....**

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**RENCANA PENGAWALAN DAN PENGATURAN PARKIR
KUNJUNGAN KERJA PRESIDEN RI BESERTA ROMBONGAN DALAM RANGKA
DI TAHUN 20.....**

1. SITUASI.**a. Pasukan Lawan:****1) Keadaan Daerah Operasi Pengawalan.**

- a) Cuaca.
- b) Medan.
- c) AGH yang mungkin terjadi.

2) Sasaran/Objek.

- a) Pengawalan Bermotor.
- b) Pengendalian Lalu Lintas.
- c) Pengaturan Parkir.

b. Pasukan Kawan:

- 1) Korem
- 2) Lanal . . .
- 3) Lanud . . .
- 4) Polda . . .
- 5) Deninteldam . . . dst

c. Penerimaan dan pemberian bawah perintah.**1) penerimaan bantuan**

- a) Bawah Perintah : Nihil

b) BKO

- (1) Unsur Dirlantas Polda dan Polresta . . .
- (2) Tim Matan Mobile Yonif . . .
- (3) Tim harpal Paldam . . .
- (4) Tim Jihandak Zipur . . .
- (5) Unit Komob Hubdam . . .
- (6) Unit Ransus Paspampres beserta pengemudinya
- (7) dst . . .

RAHASIA

2) pemberian bantuan.

- a) Bawah Perintah :
- b) BKO :

2. TUGAS POKOK. Pomdam beserta perkuatannya melaksanakan pengawalan dan pengaturan parkir kunjungan kerja Presiden RI beserta rombongan terhitung mulai tanggal di . . . dalam rangka

3. PELAKSANAAN.

a. Pengawalan Bermotor.

1) Umum. Keberhasilan pelaksanaan pengawalan bermotor VVIP dapat tercapai secara maksimal apabila dilaksanakan melalui tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran yang satu sama lain saling berhubungan sehingga merupakan satu kegiatan yang bulat dan utuh.

2) Pentahapan Pengawalan.

- a) Tahap – I (Perencanaan)
- b) Tahap – II (Persiapan)
- c) Tahap – III (Pelaksanaan)
- d) Tahap – IV (Pengakhiran)

3) Objek Pengawalan

a) Sepeda Motor Pengawalan

- (1) Spm Pom (escorte) : unit
- (2) Spm Pom (Walping) : unit
- (3) Spm Polri (penutup) : unit

b) Mobil Pengawalan

- (1) Sedan Polri (swepeer) : unit
- (2) Jeep Pom (Walpan) : unit
- (3) dst sesuai susunan konvoi

b. Manuver.

1) Pasukan terlibat

- a) Sie Wal Pomdam
- b) Sie Wal Denpom

2) Pasukan memperkuat.

- a) Sie Gakkumwal Pomdam
- b) Sie Gakkumwal Denpom

- 3) Pasukan cadangan.
 - a) Sie Tuud Pomdam
 - b) Sie Tuud Denpom

- 4) Danpomdam selaku Dansubsatgas Pengawalan dan Parkir:
 - a) merencanakan dan menyiapkan pengawalan dan pengaturan parkir;
 - b) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengawalan dan pengaturan parkir;
 - c) memberikan dukungan dan bantuan personel dan materiil untuk pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir kepada Satgas lain;
 - d) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawalan dan pengaturan parkir; dan
 - e) dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Pangdam selaku

- 5) Dandenpom selaku Dansubsubsatgas Pengawalan:
 - a) merencanakan dan menyiapkan pengawalan Istana (jika bermalam) dan pengawalan perjalanan darat VVIP;
 - b) melaksanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan pengawalan Istana dan pengawalan bermotor;
 - c) melaksanakan peninjauan/*survey* ke tempat lokasi yang akan diberlakukan sebagai Istana Kepresidenan (jika bermalam) dan seluruh rute perjalanan darat VVIP;
 - d) mempersiapkan personel, materiil dan alat peralatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengawalan; dan
 - e) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dansubsatgas pengawalan dan parkir.

- 6) Kasiwal selaku Dansubsubsatgas Parkir
 - a) merencanakan dan menyiapkan rencana pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir di seluruh tempat/lokasi yang akan digunakan dalam kegiatan VVIP;
 - b) mempersiapkan personel, materiil dan alat peralatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir;

- c) memberikan dukungan personel dan materiil untuk pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir kepada Satgas lain;
- d) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir di seluruh tempat/lokasi yang akan digunakan dalam kegiatan VVIP;
- e) membuat laporan pelaksanaan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir;
- f) selalu siap bergerak bila dibutuhkan;
- g) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir; dan
- h) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dansubsatgas pengawalan dan parkir.

7) Dansatlagakumwal selaku Dankawal.

- a) bertugas sebagai komandan kawal untuk memimpin pelaksanaan pengawalan bermotor VVIP;
- b) melaksanakan peninjauan/*survey* ke rute dan tempat lokasi yang akan dikunjungi, mempersiapkan:
 - (1) arah masuk dan keluar rangkaian kendaraan;
 - (2) tempat berhenti rangkaian kendaraan;
 - (3) arah memutar rangkaian kendaraan; dan
 - (4) tempat parkir rangkaian kendaraan.
- c) mempersiapkan personel, materiil dan alat peralatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengawalan bermotor VVIP, antara lain:
 - (1) pengecekan personel dan perlengkapan.
 - a) kesiapan Jasmani dan Rohani;
 - b) kebersihan pakaian dan perlengkapan serta kebersihan dan kesiapan senjata berikut munisi yang akan dibawa;
 - c) mencatat identitas para pengemudi dan petugas yang terlibat;
 - d) mengawasi pelaksanaan sterilisasi kendaraan VVIP dan rangkaian; dan

- (2) pengecekan materiil.
 - a) jenis kendaraan yang akan digunakan;
 - b) alat kelengkapan kendaraan bermotor, kondisi dan perlengkapan cadangan;
 - c) alat komunikasi yang akan digunakan berikut sandinya; dan
 - d) bekal yang perlu disiapkan.
 - (3) melaksanakan pengecekan kesiapan anggotanya yang akan berdinias;
 - (4) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor VVIP;
 - (5) membuat laporan pelaksanaan pengawalan bermotor VVIP;
 - (6) selalu siap bergerak bila dibutuhkan; dan
 - (7) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dansubsatgas Pengawalan dan parkir.
- 8) Motoris Satlakgakumwal selaku kawal kehormatan.
- a) menjaga formasi konvoi selama pelaksanaan pengawalan bermotor;
 - b) menghadapi dan mengatasi setiap gangguan yang mengancam terhadap kendaraan bermotor VVIP dari arah depan;
 - c) selalu siap dan waspada dalam setiap perubahan situasi kondisi yang terjadi; dan
 - d) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dankawal.
- 9) Motoris kawal samping.
- a) menjaga formasi konvoi selama pelaksanaan pengawalan bermotor;
 - b) menghadapi dan mengatasi setiap gangguan yang mengancam terhadap kendaraan bermotor VVIP dari arah samping;
 - c) selalu siap dan waspada dalam setiap perubahan situasi kondisi yang terjadi; dan
 - d) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dankawal.

- 10) Dankawal belakang.
- a) menjaga formasi konvoi selama pelaksanaan pengawalan bermotor.
 - b) menghadapi dan mengatasi setiap gangguan yang mengancam terhadap kendaraan bermotor VVIP dari arah samping dan belakang.
 - c) mengendalikan unsur pendukung di belakang;
 - d) selalu siap dan waspada dalam setiap perubahan situasi kondisi yang terjadi; dan
 - e) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dankawal.
- 11) Wadansatlagakumwal selaku Dantim Parkir.
- a) melaksanakan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir di tempat/lokasi yang akan dipergunakan dalam kegiatan VVIP;
 - b) menentukan personel, materiil dan alat peralatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir VVIP;
 - c) memberikan dukungan personel dan materiil untuk pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir kepada Satgas lain; dan
 - d) melaksanakan apel kesiapan anggotanya yang akan melaksanakan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir.
- 12) Anggota unit pengatur parkir:
- a) melaksanakan pengendalian lalu lintas dan pengaturan parkir di tempat/lokasi yang akan dipergunakan dalam kegiatan VVIP;
 - b) menguasai seluruh jaring jalan yang berada di tempat/lokasi yang akan dipergunakan dalam kegiatan pengaturan parkir VVIP; dan
 - c) menyalurkan dan mengarahkan kendaraan VVIP sesuai rencana rute dan parkir yang telah ditetapkan.
- 13) Pelaksanaan Pengawalan.
- a) Rangkaian kegiatan. Rangkaian kegiatan beserta rombongan dalam rangka pada tanggal s.d . . sebagai berikut :
- (1) Hari tanggal
 - (2) Hari tanggal

- b) Pengawalan Bermotor.
 - (1) Hari tanggal
 - (2) Hari tanggal
- c) Pengaturan Parkir.
 - (1) Hari tanggal
 - (2) Hari tanggal
- d) Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat
 - (1) Hari tanggal
 - (2) Hari tanggal
- e) Rute Pengawalan.
 - (1) Dari -
 - (a) Rute utama
 - (b) Rute cadangan
 - (2) Dari -
 - (a) Rute utama
 - (b) Rute cadangan
- f) Susunan Konvoi. (Lampiran)
- g) Teknik mengatasi ancaman dan gangguan yang berpengaruh langsung pada keselamatan VVIP, diambil langkah sebagai berikut:
 - (1) Gangguan dan hambatan.
 - (a) gangguan dan hambatan jauh di depan (macet total, konsentrasi massa, sebab alam antara lain banjir dan lain-lain);
 - (b) gangguan teknis (ban pecah, mesin rusak dan lain-lain);
 - (c) tindakan mengatasi gangguan dan hambatan:
 - i. gangguan dan hambatan jauh di depan. Apabila gangguan dan hambatan tersebut tidak berpengaruh langsung terhadap keselamatan pribadi VVIP, maka kecepatan rangkaian kendaraan dipercepat meninggalkan tempat yang berbahaya tersebut misalnya aksi demonstrasi, laka lalin, tawuran dan lain-lain selanjutnya gangguan dan hambatan diatasi sepenuhnya oleh pengamanan wilayah. (Dangrup dapat merubah rute utama ke rute cadangan)

ii. gangguan teknis (ban pecah, mesin rusak dan lain-lain):

- i) pada saat kendaraan VVIP menunjukkan tanda-tanda akan berhenti atas perintah Danpaspampres/Dangrup maka kawal depan mengurangi kecepatan dan berhenti;
- ii) kendaraan Sec-I berhenti di depan kanan/kiri kendaraan VVIP;
- iii) kendaraan Sec-II berhenti di kiri/kanan belakang kendaraan VVIP;
- iv) kendaraan cadangan merapat di kanan/kiri (sesuai dengan tempat duduk VVIP);
- v) tim Matan motor berhenti di kiri/kanan kendaraan VVIP dan segera membentuk parimeter pengamanan;
- vi) kendaraan Matan berhenti di kiri/kanan belakang kendaraan VVIP menutup celah yang kosong;
- vii) anggota Pampri dan tim Matan segera turun dengan cepat dan menempatkan diri di kanan/kiri pintu kendaraan VVIP;
- viii) anggota kawal depan segera turun untuk mengamankan sektor depan;
- ix) anggota *Escorte* segera turun untuk mengamankan sektor depan;
- x) Walping memberi ruang untuk kendaraan cadangan dan menempatkan diri di kanan kiri celah yang kosong untuk melindungi sektor samping;
- xi) sedangkan anggota kawal belakang turun untuk mengamankan sektor belakang serta sebagian mengatur dan mengendalikan jalannya lalu lintas;
- xii) melihat situasi, kendaraan cadangan di buka selanjutnya VVIP dipersilahkan untuk pindah ke kendaraan cadangan, setelah VVIP naik kendaraan cadangan, Dangrup memerintahkan

Dankawal melanjutkan perjalanan dengan ketentuan:

- (i) anggota kawal bermotor seluruhnya segera naik kendaraan dan tinggalkan 1 orang dari kawal belakang untuk menjaga kendaraan VVIP;
- (ii) anggota Pampri yang berada di *Sec-I*, naik kendaraan dan mengikuti kendaraan di depannya; dan
- (iii) anggota Walpri yang berada di *Sec-II* dan personel tim matan naik kendaraan setelah kendaraan VVIP bergerak maju.

(2) Ancaman.

- (a) penghadangan;
- (b) penembak jitu;
- (c) tembakan langsung; dan
- (d) tindakan mengatasi ancaman, sebagai berikut:

i. penghadangan:

- i) apabila ancaman memaksa rangkaian kendaraan berhenti maka unsur kawal depan (Walpan) mengamankan sektor depan;
- ii) unsur *escorte* turun dari kendaraannya membantu unsur kawal depan Walpan mengamankan sektor depan;
- iii) kendaraan VVIP, *Sec-I* dan *Sec-II* meninggalkan daerah bahaya menuju rute aman atau rute cadangan yang telah disiapkan baik searah atau berlawanan arah (apabila memungkinkan) dengan menambah kecepatan untuk meninggalkan daerah bahaya;
- iv) unsur tim Matan segera menuju ke depan rangkaian membantu melindungi VVIP dalam melaksanakan manuver ke tempat yang aman;
- v) unsur kawal belakang dan penutup Polisi berubah fungsi sebagai pembuka jalan apabila konvoi inti (*Sec-I*, *Sec-II* dan

kendaraan VVIP) melaksanakan balik arah untuk menuju ke tempat aman;

vi) unsur kawal belakang (Walkang) berbalik arah dan berubah fungsi menjadi kawal depan;

vii) unsur kawal depan (Walpan) dan *escorte* setelah mengatasi ancaman penghadangan menyusul rangkaian utama; dan

viii) unsur kawal samping (Walping) tetap melekat di kendaraan VVIP guna mengamankan kendaraan VVIP.

ii. penembak Jitu (jarak jauh). Rangkaian kendaraan dipercepat meninggalkan daerah berbahaya untuk melepaskan diri dari tembakan *sniper* dan segera berkoordinasi dengan pasukan wilayah untuk mengatasi gangguan tersebut.

iii. tembakan langsung:

i) kendaraan *Sec-I* dan *Sec-II* serta kendaraan Matan segera melindungi kendaraan VVIP;

ii) kendaraan kawal depan dan *escorte* membantu melindungi kendaraan VVIP dari arah depan;

iii) kawal samping melindungi samping kanan dan kiri kendaraan VVIP dari ancaman tembakan;

iv) tim Matan motor segera merapat ke kendaraan VVIP membentuk perimeter untuk melindungi VVIP;

v) kendaraan kawal belakang membantu melindungi kendaraan VVIP dari arah belakang; dan

vi) apabila di depan tidak ada hambatan, rangkaian kendaraan dipercepat untuk meninggalkan daerah konsentrasi.

c. Instruksi Koordinasi

- 1) Hari "H" jam "J" pada
- 2) Susunan tugas berlaku
- 3) Perubahan rute atas perintah
- 4) Rute *Kontijensi*

RAHASIA

- 5) Kendaraan yang akan digunakan dalam rangkaian/konvoi, sudah steril dan dikumpulkan di Denpom pada jam “J”
- 6) Adakan koordinasi dengan seluruh aparat terkait secara terus menerus.
- 7) *Safe House* : , ,
- 8) *Hospitalisasi* : , ,

4. **ADMINISTRASI LOGISTIK**

- a. Administrasi.
 - 1) Personel
 - 2) Materiil
- b. Logistik

5. **KOMANDO DAN PERHUBUNGAN**

- a. Perhubungan
- b. Komando

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Komandan Pomdam ,
 selaku
 Dansubsatgas Walakir,

Nama
 Pangkat NRP

Lampiran:

- A. Susunan Tugas
- B. Struktur Organisasi
- C. Rute Pengawasan
- D. Denah Parkir
- E. Susunan Konvoi
- F. Tindakan Pengamanan
- G. Jaring Komunikasi
- H. Surat Perintah

CONTOH 10
 FORMAT RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
 PENGENDALIAN LALU LINTAS MILITER

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor : /Speng - / /20..

Klasifikasi :

Kepada

Yth. 1. Pangdam . . .
 2. Danpuspomad

di

Tempat

SURAT PENGANTAR

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
	Rencana pengendalian lalu lintas militer dalam rangka di tahun 20.....		Dengan hormat disampaikan rencana mohon dimaklumi

a.n. Komandan Pomdam
 Katuud,

Tembusan:

Nama
 Pangkat NRP

1.
2.

KOP NAMA BADAN

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGENDALIAN LALU LINTAS MILITER DALAM RANGKA DI . . .
TAHUN 20 . . .**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

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

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Memberikan gambaran tentang pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer yang dilaksanakan di wilayah hukum
- b. **Tujuan.** Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer yang dilaksanakan di wilayah hukum

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

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

4. Dasar.

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

BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

5. **Tugas Pokok.** (Satpom) melaksanakan pengendalian lalu lintas militer di wilayah hukum dalam rangka menjamin kelancaran dan keamanan lalu lintas dalam pergerakan atau pergeseran personel dan alat peralatan TNI AD serta merupakan kegiatan yang bersifat penindakan/*represif* terhadap prajurit TNI AD yang melakukan pelanggaran lalu lintas.
6. **Waktu dan Tempat.**
 - a. Waktu. (diuraikan waktu pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer).
 - b. Tempat. (diuraikan tempat pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer).
7. **Pelaksanaan.** (diuraikan tentang jumlah personel yang melaksanakan kegiatan pengendalian lalu lintas militer).
8. **Sasaran.** (diuraikan tentang jenis kegiatan yang akan dilaksanakan disesuaikan dengan situasi, kondisi dan karakteristik wilayah hukum).
9. **Kegiatan Pengendalian Lalu Lintas Militer.**
 - a. Bentuk kegiatan. (diuraikan sesuai dengan bentuk Pengendalian Lalu Lintas Militer yang akan dilaksanakan).
 - b. Pentahapan kegiatan. (diuraikan dimulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran).

BAB III ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

10. **Administasi.** (diuraikan tentang kelengkapan administrasi kegiatan pengendalian lalu lintas militer).
11. **Logistik.** (diuraikan tentang angkutan dan bekal untuk mendukung kegiatan pengendalian lalu lintas militer).

BAB IV KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

12. **Perhubungan.** (diuraikan tentang alat komunikasi yang digunakan dalam pengendalian lalu lintas militer).
13. **Komando.** (diuraikan tentang posko utama dan posko taktis kegiatan pengendalian lalu lintas militer).

BAB V PENUTUP

14. Demikian rencana pengendalian lalu lintas militer ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lapangan. Hal-hal yang belum diatur dalam rencana kegiatan ini akan disampaikan secara parsial di lapangan.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Komandan Pomdam . . . ,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran:

- A. Susunan Tugas
 - B. Struktur Organisasi
 - C. Rute Dallalin
 - D. Tindakan Pengamanan
 - E. Jaring Komunikasi
 - F. Surat Perintah
-

CONTOH 11
FORMAT LAPORAN KEGIATAN PENGAWALAN

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Nomor : / / / 20.....
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan kegiatan pengawalan periode
 bulan/triwulan/semester/tahunan TA 20..

Kepada

Yth. 1. Pangdam
 2. Danpuspomad

di

Tempat

1. Dasar:

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

2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini dilaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan di wilayah hukum Pomdam periode TA 20 .. dengan hasil sebagai berikut:

a. Kegiatan pengawalan bermotor.

- 1) pengawalan bermotor VIP TNI : kegiatan
- 2) pengawalan bermotor personel TNI AD : kegiatan
- 3) pengawalan bermotor materiil TNI AD : kegiatan
- 4) pengawalan bermotor untuk kepentingan TNI AD lainnya
 - a) pengawalan tahanan : kegiatan
 - b) pengawalan jenazah : kegiatan

b. Kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan

- 1) pengawalan bermotor VVIP : kegiatan
- 2) pengawalan istana : kegiatan
- 3) pramuka Polisi Militer Angkatan Darat : kegiatan

- c. Pengendalian lalu lintas militer : kegiatan
 - 1) pengaturan lalu lintas : kegiatan
 - 2) pengaturan parkir : kegiatan
3. Dari hasil kegiatan pengawalan tersebut disarankan sebagai berikut:
 - a.;
 - b.; dan
 - c.
4. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Pomdam,

Nama
Pangkat NRP

Tembusan:

1.
2.
3.dst

KOP NAMA BADAN



**LAPORAN KEGIATAN PENGAWALAN
POMDAM/DENPOM
PERIODE
TA 20..**

Kota, Tanggal-Bulan Tahun

KOP NAMA BADAN

LAPORAN KEGIATAN PENGAWALAN
POMDAM/DENPOM
PERIODE TA 20..

A. PENDAHULUAN**1. Umum.**

- a. (Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya laporan ini);
- b. (Menjelaskan tentang fakta permasalahan yang dihadapi dengan tugas yang dilaksanakan); dan
- c. (Menguraikan tentang pentingnya laporan ini dihadapkan dengan tugas yang dilaksanakan).

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas bidang pengawalan periode.....
- b. **Tujuan.** Laporan ini bertujuan sebagai pertanggungjawaban kegiatan bidang pengawalan yang telah dilaksanakan dan bahan evaluasi pada masa yang akan datang.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Lingkup pembahasan laporan ini meliputi pelaksanaan kegiatan pengawalan, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Pelaksanaan Kegiatan Pengawalan.
- c. Hasil yang dicapai.
- d. Kesimpulan dan Saran.
- e. Penutup.

4. Dasar.

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

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

5. Sasaran kegiatan:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

6. Macam kegiatan.

- a. Kegiatan pengawalan bermotor.
 - 1) pengawalan bermotor VIP TNI;
 - 2) pengawalan bermotor personel TNI AD;
 - 3) pengawalan bermotor materiil TNI AD;
 - 4) pengawalan kepentingan TNI AD lainnya:
 - a) pengawalan tahanan; dan
 - b) pengawalan jenazah.
- b. Kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.
 - 1) pengawalan bermotor VVIP;
 - 2) pengawalan istana; dan
 - 3) pramuka Polisi Militer Angkatan Darat.
- c. Pengendalian lalu lintas militer
 - 1) pengaturan lalu lintas; dan
 - 2) pengaturan parkir.

C. HASIL YANG DICAPAI

7. Macam dan jumlah kegiatan.

- a. Kegiatan pengawalan bermotor.
 - 1) pengawalan bermotor VIP TNI : kegiatan
 - 2) pengawalan bermotor personel TNI AD : kegiatan
 - 3) pengawalan bermotor materiil TNI AD : kegiatan

- 4) pengawalan bermotor untuk kepentingan TNI AD lainnya:
- a) pengawalan tahanan : kegiatan
- b) pengawalan jenazah : kegiatan
- b. Kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan
- 1) pengawalan bermotor VVIP : kegiatan
- 2) pengawalan Istana : kegiatan
- 3) pramuka Polisi Militer Angkatan Darat : kegiatan
- c Pengendalian lalu lintas militer : kegiatan
- 1) pengaturan lalu lintas : kegiatan
- 2) pengaturan parkir : kegiatan

8. **Perbandingan pengawalan.** Perbandingan kegiatan pengawalan pada periode TA 20.... dengan periode TA 20.. (yang lalu), sebagai berikut:

NO	MACAM KEGIATAN	BLN / TW /SMTR / THN	BLN / TW /SMTR / THN (LALU)	KET
A.	PENGAWALAN BERMOTOR			
1.	Pengawalan bermotor VIP TNI			
2.	Pengawalan bermotor Personel TNI AD			
3.	Pengawalan bermotor Materiil TNI AD			
4.	Pengawalan bermotor Kepentingan TNI AD Lainnya			
	JUMLAH			
B.	PENGAWALAN PROTOKOLER KENEGARAAN			
1.	Pengawalan Bermotor VVIP			
2.	Pengawalan Istana			
3.	Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat			
	JUMLAH			
C.	PENGENDALIAN LALU LINTAS MILITER			
1.	Pengaturan Lalu Lintas			
2.	Pengaturan Parkir			
	JUMLAH			
	JUMLAH BESAR			

9. **Hambatan dan Upaya Mengatasi.**

a. **Kegiatan pengawalan protokoler kenegaraan.**

- 1) hambatan.
- 2) upaya mengatasi.

b. **Pengawalan bermotor.**

- 1) hambatan.
- 2) upaya mengatasi.

c. **Pengendalian lalu lintas militer.**

- 1) hambatan.
- 2) upaya mengatasi.

D. **KESIMPULAN DAN SARAN**

10. **Kesimpulan.**

11. **Saran.**

E. **PENUTUP**

12. **Penutup.** Demikian laporan.....

Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam ,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran:

- A. Statistik pelaksanaan kegiatan pengawalan
 - B. Grafik pelaksanaan kegiatan pengawalan
 - C. Peta operasi pengawalan.
 - D. Dokumentasi
-

CONTOH 12
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGAWALAN BERMOTOR

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor : /Speng - / /20..

Klasifikasi :

Kepada

Yth. 1. Pangdam . . .
2. Danpuspomad

di

Tempat

SURAT PENGANTAR

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
	Laporan pelaksanaan kegiatan pengawalan bermotor dalam rangka di tahun 20.....		Dengan hormat disampaikan laporan hasil pelaksanaan mohon dimaklumi

a.n. Komandan Pomdam . . .
Katuud,

Tembusan:

Nama
Pangkat NRP

1.
2.

KOP NAMA BADAN



**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGAWALAN BERMOTOR..... DALAM RANGKA
DI.....
TAHUN 20.....**

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGAWALAN BERMOTOR DALAM RANGKA
DI
TAHUN 20**

A. PENDAHULUAN**1. Umum.**

- a. (Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya laporan ini);
- b. (Menjelaskan tentang fakta permasalahan yang dihadapkan dengan tugas yang dilaksanakan); dan
- c. (Menguraikan tentang pentingnya laporan ini dihadapkan dengan tugas yang dilaksanakan).

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud.
- b. Tujuan.

3. Ruang Lingkup dan Tata urut. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawalan dalam rangka di tahun disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Pokok-Pokok Kegiatan.
- c. Pelaksanaan Kegiatan Pengawalan.
- d. Hambatan dan Upaya Mengatasi
- e. Penutup.

4. Dasar.

- a. Undang-undang
- b. Peraturan
- c. Keputusan
- d. Surat

B. POKOK - POKOK KEGIATAN

5. Tugas. Pomdam beserta perkuatannya melaksanakan pengawalan terhitung mulai tanggal di . . . dalam rangka

6. Konsep Umum.

a. Pentahapan Pengawalan.

- 1) Tahap – I (Perencanaan)
- 2) Tahap – II (Persiapan)
- 3) Tahap – III (Pelaksanaan)
- 4) Tahap – IV (Pengakhiran)

b. Objek Pengawalan

1) Sepeda Motor Pengawalan

- | | | | |
|----|-------------------|---|------|
| a) | Spm Pom (escorte) | : | unit |
| b) | Spm Pom (penutup) | : | unit |

2) Mobil Pengawalan

- | | | | |
|----|---------------------------|---|------|
| a) | Jeep Pom (Walpan) | : | unit |
| b) | dst sesuai susunan konvoi | | |

C. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWALAN

7. Pelaksanaan Pengawalan.

a. Rangkaian kegiatan. Rangkaian kegiatan pengawalan
dalam rangka . . . pada tanggal s.d . . . sebagai berikut :

- 1) Hari tanggal
- 2) Hari tanggal

b. Pengawalan.

- 1) Hari tanggal
- 2) Hari tanggal

c. Parkir.

- 1) Hari tanggal
- 2) Hari tanggal

d) Rute Pengawalan.

- 1) Dari -
 - (a) Rute utama
 - (b) Rute cadangan

2) Dari -

(a) Rute utama

(b) Rute cadangan

e) Susunan konvoi.

1)

2)

3) dst.

D. **HAMBATAN DAN UPAYA MENGATASI**

8. Hambatan

9. Upaya mengatasi

E. **PENUTUP**

10. Saran

11. Kesimpulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Pomdam,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran :

- A. Susunan Tugas
 - B. Struktur Organisasi
 - C. Rute Pengawalan
 - D. Denah Parkir
 - E. Susunan Konvoi
 - F. Jaring Komunikasi
 - G. Foto kegiatan
 - H. Surat Perintah
-

CONTOH 13
 FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN
 PENGAWALAN PROTOKOLER KENEGARAAN

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor : /Speng - / /20..

Klasifikasi :

Kepada

Yth. 1. Pangdam . . .
 2. Danpuspomad

di

Tempat

SURAT PENGANTAR

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
	Laporan pelaksanaan pengawalan dan pengaturan parkir dalam rangka kunjungan kerja Presiden RI beserta rombongan. di tahun 20.....		Dengan hormat disampaikan laporan hasil pelaksanaan mohon dimaklumi

a.n. Komandan Pomdam
 Katuud,

Nama
 Pangkat NRP

Tembusan:

1.
2.

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWALAN DAN PENGATURAN PARKIR
KUNJUNGAN KERJA PRESIDEN RI BESERTA ROMBONGAN DALAM RANGKA
DI TAHUN 20.....**

A. PENDAHULUAN**1. Umum.**

- a.
- b.
- c.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud.
- b. Tujuan.

3. Ruang Lingkup dan Tata urutan. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawalan dan pengaturan parkir kunjungan kerja Presiden RI beserta rombongan dalam rangkadi Tahun disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Pokok-Pokok Kegiatan.
- c. Pelaksanaan Kegiatan Pengawalan.
- d. Hambatan dan Upaya Mengatasi
- e. Penutup

4. Dasar.

- a. Undang-Undang
- b. Peraturan
- c. Keputusan
- d. Surat

B. POKOK - POKOK KEGIATAN

5. Tugas. Pomdam beserta perkuatannya melaksanakan pengawalan dan pengaturan parkir terhitung mulai tanggal di dalam rangka kunjungan kerja Presiden RI beserta rombongan.

6. Konsep Umum.

- a. Pentahapan Pengawalan.
 - 1) Tahap – I (Perencanaan)
 - 2) Tahap – II (Persiapan)
 - 3) Tahap – III (Pelaksanaan)
 - 4) Tahap – IV (Pengakhiran)
- b. Objek Pengawalan
 - 1) Sepeda Motor Pengawalan
 - a) Spm Pom (*escorte*) : unit
 - b) Spm Pom (Walping) : unit
 - c) Spm Polri (penutup) : unit
 - 2) Mobil Pengawalan
 - a) Sedan Polri (*swepeer*) : unit
 - b) Jeep Pom (Walpan) : unit
 - c) dst sesuai susunan konvoi

C. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWALAN

7. Pelaksanaan Pengawalan.
 - a. Rangkaian kegiatan. Rangkaian kegiatan beserta rombongan dalam rangka pada tanggal ... s.d ... sebagai berikut :
 - 1) Hari tanggal
 - 2) Hari tanggal
 - b. Pengawalan.
 - 1) Hari tanggal
 - 2) Hari tanggal
 - c. Parkir.
 - 1) Hari tanggal
 - 2) Hari tanggal

d. Pramuka Polisi Militer Angkatan Darat

- 1) Hari tanggal
- 2) Hari tanggal

e. Pengawalan Istana.

- 1) Hari tanggal
- 2) Hari tanggal

f. Rute Pengawalan.

- 1) Dari -
- 2) Dari -

g. Susunan konvoi.

- 1)
- 2) dst....

D. HAMBATAN DAN UPAYA MENGATASI

8. Hambatan

9. Upaya mengatasi

E. PENUTUP

10. Saran

11. Kesimpulan

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Komandan Pomdam ,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran :

- A. Susunan Tugas
 - B. Struktur Organisasi
 - C. Rute Pengawalan
 - D. Denah Parkir
 - E. Susunan Konvoi
 - F. Jaring Komunikasi
 - G. Foto Kegiatan
 - H. Surat Perintah
-

CONTOH 14
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGENDALIAN LALU LINTAS MILITER

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor : /Speng - / /20..

Klasifikasi :

Kepada

Yth. 1. Pangdam . . .
2. Danpuspomad

di

Tempat

SURAT PENGANTAR

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
	Laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas militer dalam rangka di tahun 20.....		Dengan hormat disampaikan laporan hasil pelaksanaan mohon dimaklumi

a.n. Komandan Pomdam . . .
Katuud,Nama
Pangkat NRP

Tembusan:

1.
2.

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGENDALIAN LALU LINTAS MILITER DALAM RANGKA DI
TAHUN 20 . . .**

A. PENDAHULUAN**1. Umum.**

a.;

b.

2. Maksud dan Tujuan.a. **Maksud.** Memberikan gambaran tentang pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer yang dilaksanakan di wilayah hukumb. **Tujuan.** Sebagai pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer yang dilaksanakan di wilayah hukum**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.****4. Dasar.**

a.

b. dst

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN5. **Macam kegiatan.** (diuraikan tentang jenis pengendalian lalu lintas militer).6. **Sasaran.** (diuraikan tentang jenis kegiatan yang dilaksanakan disesuaikan dengan rencana pengendalian lalu lintas militer sebelumnya).7. **Hambatan yang dihadapi.** (diuraikan tentang kendala yang dihadapi dilihat dari segi psikologis, taktis dalam pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer).**C. HASIL YANG DICAPAI**8. **Hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas militer.** (Diuraikan tentang hasil yang dicapai dalam pengendalian lalu lintas militer).**D. KESIMPULAN DAN SARAN****9. Kesimpulan.****10. Saran.**

E. PENUTUP

11. Demikian laporan pelaksanaan pengendalian lalu lintas militer ini dibuat sebagai bahan masukan dan evaluasi kepada pimpinan guna menentukan kebijakan lebih lanjut.

Tempat, tanggal-bulan-tahun
Komandan Pomdam . . . ,

Nama
Pangkat NRP

Lampiran :

- A. Susunan Tugas
 - B. Struktur Organisasi
 - C. Rute Pengawalan
 - D. Denah Parkir
 - E. Jaring Komunikasi
 - F. Foto Kegiatan
 - G. Surat Perintah
-

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/127/II/2016

Pertimbangan : bahwa untuk melaksanakan penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan, perlu dikeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Sprin/134/I/2016 tanggal 18 Januari 2016 tentang perintah untuk melaksanakan kegiatan menyusun/merevisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD yang diprogramkan pada program dan anggaran TA.2016 termasuk diantaranya Jukmin tentang Pengawasan; dan
2. Pertimbangan Staf Puspomad.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat/Gol, Korps, NRP/NIP, dan Jabatan sebagaimana tercantum pada lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai kelompok kerja penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Pengawasan dengan jabatan dan tanggung jawab sebagaimana tersebut pada kolom 5 (lima) lampiran surat perintah ini;
2. Uji Teori I dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan April 2016 dan Uji Teori II dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2016;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Danpuspomad guna menerima petunjuk lebih lanjut; dan
4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 5 Februari 2016

Komandan Puspomad,

Dedy Iswanto, S.E., SH
Mayor Jenderal TNI

Tembusan:

1. Dankodiklat TNI AD
 2. Asops Kasad
 3. Dirdok Kodiklat TNI AD
 4. Irpuspomad
 5. Sespuspomad
 6. Para Dirbin Puspomad
-

PERSONEL KELOMPOK KERJA PENYUSUNAN
PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG PENGAWALAN

NO URUT	NAMA	PANGKAT/GOL CORPS/NRP/NIP	JABATAN		KET
			DEFINITIF	POKJA	
1	2	3	4	5	6
1	Dedy Iswanto, S.E., S.H	Mayjen TNI	Danpuspomad	Penanggung Jawab	
2	Rudi Yulianto	Brigjen TNI	Wadan Puspomad	Penasehat	
3	Eko Sulistyo Budi, S.H.	Kolonel Cpm 30618	Dirbinhartib Puspomad	Ketua	
4	Satari Wahyudianto, S.I.P.	Letkol Cpm 11950055490574	Dirbintahmil Puspomad	Wakil Ketua	
5	Iman Santoso, S.H.	Letkol Cpm 1910007440466	Kabagwalprotneg Sdirbinhartib Puspomad	Sekretaris	
6	Drs. Sinar Syamsu	Letkol Cpm 1920007350467	Kabagtibplin Sdirbinhartib Puspomad	Anggota	
7	Dhorip, S.Sos.	Letkol Cpm 522865	Kabaglalin Sdirbinhartib Puspomad	Anggota	
8	Sihol M.P. Tambunan	Letkol Cpm 11940034201071	Kabaglidkrim Sdirbinlidkrimpamfik Puspomad	Anggota	
9	I Nyoman Arnita, S.H., M.H.	Letkol Cpm 1930003200166	Kaunit Riksa-3 Satidik Puspomad	Anggota	
10	Ali Mustofa, S.H.	Mayor Cpm 11950002841267	Kabagsisdur Sdirbincab Puspomad	Anggota	
11	Robby AS	Mayor Cpm 110000451620978	Parik Madya-3 Satidik Puspomad	Anggota	
12	Sri Lestari Budi H.	Mayor Cpm (K) 526682	Kasianev Lalin Baglalin Sdirbin hartib Puspomad	Anggota	
13	Suparno, S.H.	Mayor Cpm 11950000450265	Kasiwalmor Bagwalprotneg Sdirbinhartib Puspomad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
14	Hendra A. Siray	Mayor Cpm 11000051470178	Kasi Walis Bagwal Protneg Sdirbin hartib Puspomad	Anggota	
15	Jasmudi	Mayor Cpm 2910110130368	Kasi Anevtibplin Bag tibplin Sdirbinhartib Puspomad	Anggota	
16	Ismail	Kapten Cpm 623231	Pasiops Denma Puspomad	Anggota	
17	Mustafidayanti	Penata Muda Tk-1/ III-b 19710303199 1032001	Penata Bagwal protneg Sdirbin hartib Puspomad	Anggota	
18	Tarman	Penata Muda Tk-1/ III-b 19650414199 0031003	Turmin Baglalin Sdirbinhartib	Anggota	
19	Agus Sutrisno	Penata Muda/III-a 19730813199512 1003	Tur Ekspedisi Sdir bincab Puspomad	Anggota	
20	Muhidin	Penata Muda/III-a 19630616199103 1002	Turmin Bagtibplin Sdirbinhartib Puspomad	Anggota	
21	Sihno, S.A.P.	Penata Muda/III-a 19700101199803 1003	Opr. Komputer Bagwalprotneg Sdirbinhartib	Anggota	
22	Dewi Fadjarwati	Penata Muda/III-a 197105201994032 005	Opr. Komputer Bagtibplin Sdirbinhartib	Anggota	
23	Yuniar Tri Hermanto	Pelda 21950176580676	Kapokmin Sdirbin hartib Puspomad	Pendukung	
24	Danu Suganda	Pelda 21970005460776	Tur Ekspedisi Sdirbinhartib Puspomad	Pendukung	
25	Eddy Sutiaman	Pengatur Tk-1/II-d 19651210199103 1004	Tur Agenda Sdirbinhartib Puspomad	Anggota	

Komandan Puspomad,

Dedy Iswanto, S.E., S.H.
Mayor Jenderal TNI