



**PETUNJUK TEKNIS
ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN
KETERTIBAN**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
Keputusan Kasad Nomor Kep/....../....../2021 tanggal Februari 2021 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Operasi Penegakan Ketertiban.....	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Dasar	4
5. Pengertian	4
BAB II KETENTUAN UMUM	
6. Umum	4
7. Tujuan dan Sasaran.....	5
8. Sifat	5
9. Organisasi.....	6
10. Syarat Personel.....	12
11. Teknis.....	12
12. Sarana dan Prasarana	20
13. Faktor-Faktor Yang Memengaruhi.	20
BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	
14. Umum	20
15. Penyusunan Petunjuk Ops Gaktib.	21
16. Penyusunan Rencana Ops (RO) Gaktib.....	22
17. Penyusunan Rencana Kegiatan (Rengiat) Ops Gaktib....	24
18. Penyusunan Rencana Pelaksana Kegiatan (Renglakgiat) Ops Gaktib.....	27
19. Laporan pelaksanaan Ops Gaktib.	29
BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	
20. Umum	35
21. Tindakan Pengamanan	35
22. Tindakan Administrasi	36
BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
23. Umum	37
24. Pengawasan	37
25. Pengendalian	38
BAB VI PENUTUP	
26. Keberhasilan	39
27. Penyempurnaan	39
LAMPIRAN A PENGERTIAN	40
LAMPIRAN B SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN KETERTIBAN	41
LAMPIRAN C DAFTAR CONTOH ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN KETERTIBAN	42

RINGKASAN EKSEKUTIF
PETUNJUK TEKNIS
ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN KETERTIBAN

Pengetahuan	Polisi Militer TNI Angkatan Darat mempunyai tugas pokok penegakan hukum, disiplin, dan tata tertib di lingkungan dan bagi kepentingan TNI AD. Dalam melaksanakan fungsi tersebut Polisi Militer TNI AD melaksanakan Operasi Penegakkan Ketertiban (Ops Gaktib) di Lingkungan TNI AD. Pelaksanaan Ops Gaktib memerlukan kegiatan administrasi yang memuat aturan dan penjelasan secara rinci terutama teknis dan tata cara penyusunan administrasi Ops Gaktib. Guna mendukung tugas tersebut maka diperlukan juknis yang merupakanjabaran dari petunjuk penyelenggaraan pembinaan fungsi Polisi Militer angkatan darat Adapun garis besar pembahasan petunjuk teknis ini memuat penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib berupa Petunjuk Operasi (Jukops), Rencana Operasi (RO), Rencana Kegiatan (Rengiat), Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat), dan Laporan hasil Ops Gaktib di tingkat pusat, tingkat kotama, dan tingkat Korem
Tujuan dan sasaran	Juknis ini agar dijadikan pedoman dalam menyelenggarakan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib yang tertib dan aman, serta dapat digunakan sebagai petunjuk dalam setiap kegiatan perencanaan dan pelaporan Ops Gaktib dalam penyusunan Petunjuk Operasi (Jukops), Rencana Operasi (RO), Rencana Kegiatan (Rengiat), Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat), dan Laporan hasil Ops Gaktib di tingkat pusat, tingkat kotama, dan tingkat Korem
Sifat	Petunjuk teknis administrasi operasi penegakan ketertiban mempunyai sifat , aktual, efektif dan efisien, fleksibel keamanan, kecepatan, ketelitian, logis, sederhana, dan terdokumentasi
Organisasi Tugas dan tanggung jawab	Petunjuk teknis administrasi operasi penegakan ketertiban terdiri dari Penanggung jawab, supervisi dan pelaksana, di tingkat pusat, tingkat kotama, dan tingkat korem.
Faktor faktor yang mempengaruhi	Pelaksanaan administrasi operasi penegakan ketertiban dipengaruhi oleh faktor-faktor antara lain, faktor internal yaitu personel, kualifikasi, dukungan piranti lunak, dan alat peralatan serta faktor eksternal berupa cuaca, ruang/tempat, dan kegiatan.
Kegiatan yang dilaksanakan	Proses kegiatan administrasi operasi penegakan ketertiban terdiri dari penyusunan petunjuk Ops Gaktib, rencana Ops Gaktib, rencana kegiatan Ops Gaktib, rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib, dan pelaporan Ops Gaktib dimulai dari tahap perencanaan persiapan pelaksanaan dan pengakiran meliputi kegiatan.
Tindakan pengamanan	Tindakan pengaman administrasi operasi penegakan

dan Administrasi	ketertiban meliputi pengamanan personel, materil, berita, dan kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik, tindakan administrasi dilaksanakan sebagai pertanggung jawaban secara normatif dan perosedural dalam pelaksanaan kegiatan
Pengawasan pengendalian	dan Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara terus menerus pada setiap tahap kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatannnya mulai dari tingkat pusat, tingkat Kotama dan tingkat Korem.
Keberhasialan penyempurnaan	dan Ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang ada dalam juknis ini sangat menentukan keberhasilan tugas sesuai penyempurnaan lebih lanjut terhadap juknis agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

**PETUNJUK TEKNIS
ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN KETERTIBAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Polisi Militer TNI Angkatan Darat mempunyai tugas pokok penegakan hukum, disiplin, dan tata tertib di lingkungan dan bagi kepentingan TNI AD. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Polisi Militer TNI AD melaksanakan Operasi Penegakan Ketertiban (Ops Gaktib) di lingkungan TNI AD. Pelaksanaan Ops Gaktib memerlukan kegiatan administrasi yang memuat aturan dan penjelasan secara rinci terutama teknis dan tata cara penyusunan administrasi Ops Gaktib. Guna mendukung tugas tersebut maka diperlukan petunjuk teknis (Juknis) yang merupakan jabaran dari petunjuk penyelenggaraan pembinaan fungsi Polisi Militer angkatan darat. Adapun garis besar pembahasan petunjuk teknis ini memuat penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib berupa Petunjuk Operasi (Jukops), Rencana Operasi (RO), Rencana Kegiatan (Rengiat), Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat), dan laporan hasil Ops Gaktib.

b. Dalam penyelenggaraan Administrasi Ops Gaktib selama ini masih menggunakan Buku Petunjuk Administrasi tentang Penegakan Hukum sesuai Keputusan Kasad Nomor Kep/816/XI/2015 tanggal 13 Nopember 2015. Petunjuk Administrasi tersebut masih bersifat umum dan belum mengatur secara teknis tentang penyelenggaraan kegiatan administrasi Ops Gaktib. Dengan demikian perlu disusun Juknis Administrasi Ops Gaktib dalam penyelenggaraannya.

c. Mengingat kondisi tersebut, perlu disusun Petunjuk Teknis Administrasi Ops Gaktib guna memberikan kesamaan pemahaman dan tindakan bagi satuan jajaran Polisi Militer TNI AD. Penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib dititikberatkan pada perencanaan dan pelaporan. Selain itu petunjuk ini juga dapat dijadikan sebagai pedoman dan sumber bahan ajaran di lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib.

b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini bertujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib.

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

a. **Ruang Lingkup.** Petunjuk Teknis ini secara garis besar membahas tentang penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib berupa Jukops, RO, Rengiat, Renlakgiat, dan laporan hasil Ops Gaktib.

b. **Tata Urut.**

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

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

- a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1118/XII/2015 tanggal 30 Desember 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ops Gaktib di Lingkungan TNI;
- b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/09-02/XII/2012 tanggal 10 Desember 2012 tentang Patroli Polisi Militer Angkatan Darat;
- c. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
- d. Keputusan Kasad Nomor Kep/319/VII/2014 tanggal 10 Juli 2014 tentang Petunjuk Teknis tentang Razia Polisi Militer Angkatan Darat;
- e. Keputusan Kasad Nomor Kep/816/XI/2015 tanggal 13 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penegakan Hukum;
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
- g. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 13 Maret 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas.

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

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Kegiatan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib merupakan pedoman bagi satuan Polisi Militer TNI AD. Ketentuan ini diperlukan agar kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib mencapai hasil yang optimal sesuai harapan dalam perencanaan dan pelaporan. Ketentuan ini berisikan tentang tujuan, sasaran, sifat, organisasi, tugas tanggung jawab, syarat personel, sarana prasarana, dan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam administrasi Ops Gaktib.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

- a. **Tujuan.** Mewujudkan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib yang tertib dan aman, serta dapat digunakan sebagai petunjuk dalam setiap kegiatan perencanaan dan pelaporan Ops Gaktib.
- b. **Sasaran.**
 - 1) Terwujudnya penyusunan Petunjuk Operasi Gaktib (Juk Ops) yang berkualitas, valid, dan operasional;
 - 2) Terwujudnya penyusunan Rencana Operasi (RO) Gaktib (yang berkualitas, valid, dan operasional;
 - 3) Terwujudnya penyusunan Rencana Kegiatan (Rengiat) Ops Gaktib yang berkualitas, valid, dan operasional;
 - 4) Terwujudnya penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) Ops Gaktib yang berkualitas, valid, dan operasional; dan
 - 5) Terwujudnya penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ops Gaktib yang berkualitas, valid, dan operasional.

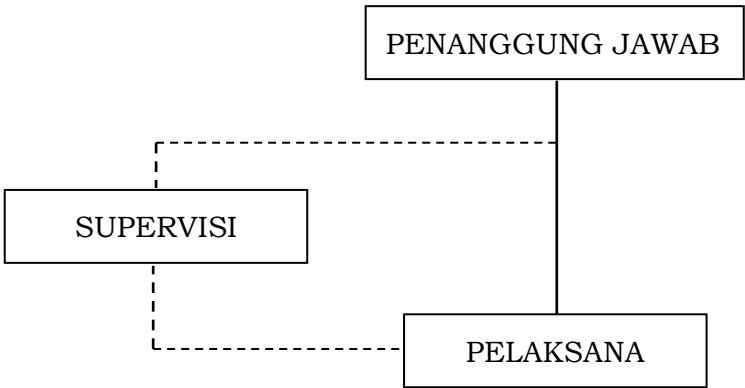
8. **Sifat.**

- a. **Akuntabel.** Penyelenggaraan administrasi pelaksanaan Ops Gaktib dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi maupun kegiatan.
- b. **Aktual.** data yang dibuat dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib merupakan data yang terakhir dalam kegiatan Ops Gaktib atau tidak kadaluwarsa.
- c. **Efektif dan Efisien.** Kegiatan tata tulis dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib perlu dilakukan secara berhasil dan berdaya guna yang meliputi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- d. **Fleksibel.** Penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib bersifat dinamis sesuai dengan perubahan yang terjadi dengan tidak mengabaikan aturan dan ketentuan yang berlaku.
- e. **Keamanan.** Penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib merupakan tulisan dinas yang bersifat otentik dan mempunyai nilai hukum yang tinggi, sehingga harus dilakukan tindakan pengamanan dari kemungkinan adanya gangguan dari pihak yang tidak bertanggung jawab.
- f. **Kecepatan.** Seluruh kegiatan dalam proses administrasi Ops Gaktib, dibatasi oleh waktu yang sangat ketat, baik berdasarkan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang yang berlaku maupun faktor-faktor lain yang mempengaruhi, sehingga perlu memperhatikan kecepatan baik dalam proses penyelenggaraan administrasi maupun dalam hal pendistribusiannya.
- g. **Ketelitian.** Penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib diperlukan ketelitian dalam bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan harus teliti, teratur, sederhana, singkat, padat dan mudah dimenegerti untuk menghindari kesalahan.

- h. **Logis.** penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib dapat diterima dengan akal pikiran secara wajar.
- i. **Sederhana.** penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib dilaksanakan dengan sederhana dan jelas, baik yang berbentuk prosedur maupun format sehingga tidak membebani pelaksanaannya.
- j. **Terdokumentasi.** Administrasi Ops Gaktib selalu dicatat dan dapat disiapkan setiap saat. Penyimpanan dan penggunaan harus memperhatikan faktor keamanan dan tersimpan serta tersusun dengan baik dan tidak mudah rusak.

9. **Organisasi.**

- a. **Struktur Organisasi.** Organisasi penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib berlaku sama di tingkat Puspomad, Pomdam, dan Denpom.



Keterangan:
_____ : garis Komando
----- : garis staf

- b. **Susunan Organisasi.**

- 1) Tingkat Puspomad.
 - a) Penanggung jawab : Danpuspomad
 - b) Supervisi : Dirbingakkum
 - c) Pelaksana : 1. Kabaggakumplintatib
2. Kabagops Subditpamopster
3. Danyonpomad Puspomad
- 2) Tingkat Pomdam.
 - a) Penanggung jawab : Danpomdam
 - b) Supervisi : Kasi Gakkum
 - c) Pelaksana : 1. Dansatlakgakkumwal
2. Bamingakkum
- 3) Tingkat Denpom.
 - a) Penanggung jawab : Dandenpom
 - b) Supervisi : Pasi Gakkum
 - d) Pelaksana : 1. Dansatlakgakkumwal
2. Bamingakkum

c. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

1) **Tingkat Puspomad.**

a) Penanggung jawab.

- (1) mengeluarkan Perintah Operasi (PO) Penegakan Ketertiban di tingkat Puspomad;
- (2) mengeluarkan surat perintah pelaksanaan Ops Gaktib sesuai dengan dukungan anggaran dari Mabes TNI;
- (3) melaksanakan pengawasan dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib;
- (4) menerima laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib Polisi Militer di tingkat Angkatan yang dilaksanakan oleh seluruh satuan Polisi Militer Angkatan Darat dan melaporkan kepada Panglima TNI dhi. Danpuspom TNI dengan tembusan Kepala Staf Angkatan Darat;
- (5) bertanggung jawab dalam administrasi dan anggaran Ops Gaktib; dan
- (6) dalam pelaksanaan administrasi Ops Gaktib Polisi Militer bertanggung jawab kepada Kasad.

b) Supervisi.

- (1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi Ops Gaktib;
- (2) mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan administrasi Ops Gaktib;
- (3) melaksanakan supervisi, asistensi, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- (4) memberikan saran dan pendapat tentang kegiatan administrasi Ops Gaktib kepada Penanggung jawab;
- (5) melaksanakan koordinasi dengan Komando Atas tentang penyusunan rencana kegiatan administrasi Ops Gaktib; dan
- (6) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung jawab.

c) Pelaksana. Pelaksana kegiatan Ops Gaktib di tingkat Puspomad meliputi Kabaggakkumplintatib, Danyonpomad, dan Kabagops Subditpamopster dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

(1) Kabaggakkumplintatib.

- (a) merumuskan dan menyusun Petunjuk Operasi Ops Gaktib;
- (b) merumuskan dan menyusun Rencana Operasi Ops Gaktib;

- (c) menyiapkan personel dan alkap untuk melaksanakan administrasi Ops Gaktib;
- (d) menyusun laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- (e) membuat laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib setiap triwulan, semester, dan tahunan; dan
- (f) dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Dirbingakkum.

(2) Kabagops Subditpamopster.

- (a) merumuskan dan menyusun Rencana Kegiatan Ops Gaktib;
- (b) menyiapkan personel dan alkap untuk melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Ops Gaktib;
- (c) menyusun laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- (d) membuat laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib setiap triwulan, semester, dan tahunan; dan
- (e) dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Penanggung jawab.

(3) Danyonpomad.

- (a) merumuskan dan menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan Ops Gaktib;
- (b) menyiapkan personel dan alkap untuk melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib;
- (c) menyusun laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- (d) membuat laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib setiap triwulan, semester, dan tahunan; dan
- (e) dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Penanggung jawab.

2) **Tingkat Pomdam.**

a) Penanggung jawab

- (1) menyiapkan dan mengajukan RO Gaktib kepada Pangdam;
- (2) mengeluarkan surat perintah pelaksanaan Ops Gaktib sesuai dengan dukungan anggaran dari Mabes TNI;

- (3) mengeluarkan Rencana Kegiatan Ops Gaktib kepada Denpom yang berada dibawah komandonya;
- (4) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan supervisi kegiatan administrasi Ops Gaktib;
- (5) menerima, menghimpun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib tingkat Pomdam yang dilaksanakan oleh satuan jajarannya dan melaporkan kepada Panglima TNI dhi. Danpuspom TNI, Pangdam dengan tembusan Danpuspomad;
- (6) bertanggung jawab dalam administrasi dan anggaran Ops Gaktib di tingkat Pomdam; dan
- (7) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pangdam.

b) Supervisi.

- (1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi Ops Gaktib terhadap Satpomad jajarannya;
- (2) mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- (3) melaksanakan supervisi, asistensi, dan pengawasan teknis administrasi Ops Gaktib dalam penyusunan Rengiat dan Renlakgiat Ops Gaktib;
- (4) melaksanakan koordinasi dengan Puspom TNI dan Puspomad tentang penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- (5) memberikan saran dan pendapat tentang kegiatan administrasi Ops Gaktib kepada penanggung jawab;
- (6) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

c) Pelaksana.

- (1) pembuatan Renlak Ops Gaktib di tingkat Pomdam dibuat khusus untuk Pomdam yang operasional (Pomdam yang memiliki Satlakgakkumwal);
- (2) pelaksana penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib di tingkat Pomdam dilaksanakan oleh Dansatlakgakkumwal dan Batimin Gakkum dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - (a) Dansatlakgakkumwal.
 - i. menyusun kebutuhan personel dan alat perlengkapan dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib;
 - ii. menentukan jadwal dan macam kegiatan yang disesuaikan dengan Rengiat Ops Gaktib;

- iii. membuat Renlakgiat Ops Gaktib setiap bulan;
- iv. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan; dan
- v. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Danpomdam.

(b) Bamingakkum.

- i. menyusun kebutuhan alat perlengkapan dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- ii. membuat Rengiat Ops Gaktib setiap triwulan;
- iii. menyusun laporan pelaksanaan Ops Gaktib setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- iv. membuat laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib setiap triwulan, semester, dan tahunan; dan
- v. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung jawab.

3) **Tingkat Denpom.**

a) Penanggung jawab.

- (1) mengeluarkan surat perintah pelaksanaan Ops Gaktib di tingkat Denpom sesuai dengan alokasi anggaran dengan dari Pomdam;
- (2) mengeluarkan Renlakgiat Ops Gaktib yang berada dibawah komandonya;
- (3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi Ops Gaktib kepada Satpom jajarannya;
- (4) melaporkan kegiatan hasil pelaksanaan administrasi Ops Gaktib ke Komando atas;
- (5) bertanggung jawab dalam administrasi dan anggaran Ops Gaktib di tingkat Denpom; dan
- (6) dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Danpomdam.

b) Supervisi.

- (1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- (2) mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan administrasi Ops Gaktib;

- (3) melaksanakan supervisi, asistensi, dan pengawasan teknis administrasi Ops Gaktib;
- (4) melaksanakan koordinasi dengan staf Gakkum tentang penyusunan rencana kegiatan;
- (5) memberikan saran dan pendapat tentang penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib kepada penanggung jawab; dan
- (6) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

c) Pelaksana.

(1) pelaksana administrasi Ops Gaktib di tingkat Denpom dilaksanakan oleh Dansatlagakkumwal dan Bamin Gakkum, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

(a) Dansatlagakkumwal.

- i. menyusun kebutuhan personel dan alat perlengkapan dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib;
- ii. membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib setiap bulan;
- iii. membuat laporan pelaksanaan Ops Gaktib setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan; dan
- iv. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung jawab.

(b) Bamin Gakkum.

- i. menyusun kebutuhan personel dan alat perlengkapan dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib;
- ii. membuat rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib setiap bulannnya;
- iii. menghimpun laporan pelaksanaan Ops Gaktib setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- iv. membuat laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib setiap triwulan, semester, dan tahunan; dan
- v. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung jawab.

10. **Syarat Personel.**

- a. Pejabat staf Gakkum menguasai materi mengenai penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- b. Mempunyai pengalaman yang memadai baik dari segi bertugas maupun area penugasan dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- c. Mempunyai pengetahuan yang cukup dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- d. Mempunyai kemampuan menganalisa dalam penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib; dan
- e. Mempunyai kemampuan dalam menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

11. **Teknis.** Kegiatan administrasi Ops Gaktib memerlukan kelengkapan administrasi meliputi:

a. **Pengetikan administrasi Ops Gaktib.**

- 1) Jenis dan ukuran huruf. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial ukuran 12, sedangkan naskah yang menggunakan huruf kapital menggunakan huruf Arial ukuran 11.
- 2) Tata Cara Pengetikan.
 - a) Ukuran kertas. Ukuran kertas yang digunakan dalam administrasi umum Angkatan Darat adalah A-4: 297 mm x 210 mm;
 - b) Ruang tepi. Demi keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan tulisan dinas. Untuk itu, perlu ditetapkan ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri, dan tepi kanan yang tetap dibiarkan kosong;
 - c) Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada mesin ketik/komputer:
 - (1) ruang tepi atas ditetapkan tiga kait/0,8 inci (2.03 cm) dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi, nama Satminkal/Satker, badan (kop), dan nomor halaman;
 - (2) ruang tepi bawah kertas ditetapkan sekurang-kurangnya dua kait/0,5 inci (1.27 cm) dari tepi bawah kertas;
 - (3) ruang tepi kiri ditetapkan sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan/1 inci (2.54 cm) dari tepi kiri kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap berlaku sebaliknya, yaitu lima ketukan. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang akan dibundel menjadi buku;

(4) ruang tepi kanan ditetapkan sekurang-kurangnya lima ketukan/0,6 inci (1.52 cm) dari tepi kanan kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman ganjil berlaku ketentuan sebaliknya, yaitu sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan. Ketentuan ini berlaku antara lain untuk pengetikan naskah yang dibundel menjadi buku;

(5) konfigurasi *margin* (vertikal/*portrait*) sebagai berikut:

- (a) *top* (atas) : 0,8" = 2.03 cm;
- (b) *bottom* (bawah) : 0,5" = 1.27 cm;
- (c) *left* (kiri) : 1" = 2.54 cm;
- (d) *right* (kanan) : 0,6" = 1.52 cm;
- (e) *header* (klasifikasi atas) : 0,5" = 1.27cm; dan
- (f) *footer* (klasifikasi bawah) : 0,5" = 1.27 cm.

(6) konfigurasi *margin* (*horizontal/landscape*), digunakan pada margin atas untuk naskah yang akan dibundel menjadi buku sebagai berikut:

- (a) *top* (atas) : 1,2" = 3.05 cm;
- (b) *bottom* (bawah) : 0,5" = 1.27 cm;
- (c) *left* (kiri) : 0,4" = 1.02 cm;
- (d) *right* (kanan) : 0,4" = 1.02 cm;
- (e) *header* (klasifikasi atas) : 0,5" = 1.27 cm; dan
- (f) *footer* (klasifikasi bawah) : 0,5" = 1.27 cm.

b. Pembuatan sampul buku.

1) warna sampul buku:

- a) petunjuk operasi (Jukops) : merah
- b) rencana operasi (RO) : merah
- c) rengiat dan renlakgiat : hijau
- d) laporan : kuning

2) logo sampul buku.

- a) RO/PO menggunakan lambang Pomdam masing masing;
- b) Rengiat, Renlakgiat, dan laporan pelaksanaan menggunakan lambang logo Gajah Mada;
- c) logo diletakan di tengah-tengah diatas judul dengan ukuran 5 cm x 5 cm;
- d) judul menggunakan huruf arial berukuran 22 *font* (*bold*), apabila judul naskah relatif panjang dapat menggunakan huruf arial berukuran 18 *font* (*bold*); dan

e) tempat tanggal dan tahun pembuatan ditulis ditengah-tengah bawah dengan menggunakan huruf arial berukuran 12 font (*bold*) di atas tulisan rahasia.

c. **Penulisan Klasifikasi.**

1) Tingkat penulisan klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas. Jika pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan, maka kepala sekretariat/sekretaris/kepala tata usaha dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan tulisan dinas tersebut.

2) Tulisan Dinas Klasifikasi Rahasia, diatur sebagai berikut:

a) pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel yang berklasifikasi Rahasia hanya ditulis pada naskah halaman pertama dan naskah halaman terakhir seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ukuran 11 (*bold*); dan

b) klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku.

d. **Simbol Ops Gaktib.**

1) simbol Ops Gaktib merupakan tanda simbol kegiatan dan kejadian yang digunakan pada peta Ops Gaktib guna mempermudah dan mempercepat dalam pencatatan kegiatan administrasi Ops Gaktib;

2) tujuan penggunaan simbol/tanda taktis Ops Gaktib:

a) untuk memperoleh keseragaman dalam penggunaan tanda taktis;

b) mempermudah dan mempercepat kegiatan pencatatan;

c) memudahkan pembuatan peta operasi Ops Gaktib;

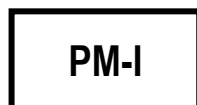
d) untuk mempermudah dalam mengingat pelanggaran yang terjadi; dan

e) mempermudah dalam perencanaan kegiatan Ops Gaktib.

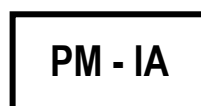
3) macam simbol Ops Gaktib.

a) simbol kegiatan tata tertib dan disiplin militer, antara lain:

(1) patroli polisi militer.



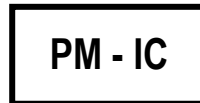
(a) patroli jalan kaki.



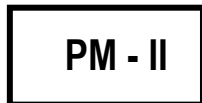
(b) patroli berkendaraan.



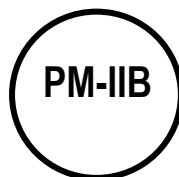
- (c) patroli kombinasi.



- (2) razia polisi militer.



- (3) pemeriksaan/penegakan lalu lintas militer.



b) simbol untuk jenis peristiwa/kejadian Ops Gaktib dituliskan dalam bentuk kode huruf besar, terdiri atas:

- (1) kode huruf A hanya digunakan dalam kegiatan penyidikan perkara pidana;

- (2) kode huruf B khusus untuk pelanggaran disiplin/tata tertib.

(a) kode huruf B 1 sampai dengan B 11 untuk jenis perbuatan yang bertentangan dengan perintah/peraturan kedinasan/tidak sesuai dengan tata tertib militer (UU RI Nomor 25 Tahun 2014, pasal 8 huruf a), terdiri atas:

- i. B 1 PPM;
- ii. B 2 seragam TNI;
- iii. B 3 PDG;
- iv. B 4 masuk daerah terlarang;
- v. B 5 keluar markas pada jam dinas;
- vi. B 6 terlambat apel;
- vii. B 7 surat nyata diri;
- viii. B 8 surat senjata api;
- ix. B 9 pungutan liar;
- x. B 10 menjadi backing; dan
- xi. B 11 jenis perbuatan lainnya yang bertentangan dengan perintah/peraturan kedinasan/tidak sesuai dengan tata tertib militer.

(b) kode huruf (B 12 sampai dengan B 21) untuk jenis perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan pidana yang sedemikian ringan sifatnya (UU RI Nomor 25 Tahun 2014, pasal 8 huruf b), terdiri atas:

- i. B12 mabuk-mabukan ditempat umum;
- ii. B13 mengganggu ketertiban umum;
- iii. B14 penganiayaan ringan;
- iv. B15 pencurian ringan;
- v. B16 penggelapan ringan;
- vi. B17 penipuan ringan;
- vii. B18 penadahan ringan;
- viii. B19 merusak barang inventaris;
- ix. B20 pelanggaran kesusilaan; dan
- x. B21 tidak hadir tanpa ijin.

(3) huruf C 1 sampai dengan C 6 untuk jenis pelanggaran lalu lintas, terdiri atas:

- (a) C 1 kelengkapan administrasi kendaraan;
- (b) C 2 kelengkapan alpal kendaraan yang diwajibkan;
- (c) C 3 pelanggaran rambu lalin, marka jalan, dll;
- (d) C 4 tidak gunakan sabuk pengaman;
- (e) C 5 tidak menggunakan helm SNI; dan
- (f) C 6 pelanggaran sopan santun berlalu lintas.

(4) simbol untuk kejadian dan daerah rawan:

- (a) perjudian.



- (b) daerah pelacuran.



- (c) perkelahian.



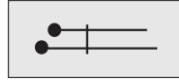
- (d) pembunuhan.



(e) senjata api.



(f) asusila.



(g) penodongan.



(h) pencurian.



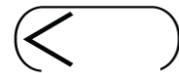
(i) narkoba.



(j) kebut-kebutan.



(k) lokasi umum.



e. **Statistik dan grafik.**

1) statistik. Statistik merupakan kumpulan data dalam bentuk angka maupun bukan angka yang disusun dalam bentuk tabel (daftar) dan atau diagram yang menggambarkan keterkaitan dengan suatu masalah tertentu.

a) fungsi statistik:

- (1) dapat menggambarkan data dalam bentuk tertentu;
- (2) dapat menyederhanakan data yang kompleks menjadi data yang mudah dimengerti;
- (3) merupakan teknis untuk membuat perbandingan;
- (4) dapat mengukur besaran dari suatu gejala; dan
- (5) dapat menentukan hubungan sebab akibat.

b) kegunaan statistik:

- (1) membantu dalam penggunaan sampel sehingga penganalisaan dapat bekerja efisien dengan hasil yang sesuai dengan obyek yang ingin dianalisa;

- (2) membantu untuk membaca data yang telah terkumpul sehingga penganalisa dapat mengambil keputusan yang tepat;
- (3) membantu untuk melihat ada tidaknya perbedaan antara kejadian satu dengan kejadian yang lainnya atas obyek yang diteliti;
- (4) membantu untuk melihat ada tidaknya hubungan antara variabel yang satu dengan variabel yang lainnya;
- (5) membantu peneliti dalam menentukan prediksi pelanggaran/kejahatan pada waktu yang akan datang; dan
- (6) membantu dalam melakukan interpretasi atas data yang terkumpul.

2) grafik. grafik merupakan paduan antara gambar yang terdiri atas garis dan titik-titik koordinat.

a) fungsi grafik:

- (1) untuk menggambarkan data-data dalam bentuk angka (data kuantitatif) secara teliti; dan
- (2) menerangkan perkembangan, perbandingan suatu obyek ataupun peristiwa yang saling berhubungan secara singkat, jelas dan grafik disusun berdasarkan prinsip-prinsip matematika dengan menggunakan data-data yang komparatif.

b) kegunaan grafik untuk menunjukkan perbandingan informasi yang kualitatif dengan cepat dan sederhana.

c) macam grafik.

a) grafik batang/*histogram*:

- (a) dipakai untuk menekankan perbedaan tingkat nilai dan beberapa aspek;
- (b) grafik jenis ini merupakan grafik yang paling sederhana, sangat mudah untuk dipahami dan hanya menggambarkan data dalam bentuk batang;
- (c) panjang batang menggambarkan prosentase dari data, sedangkan lebarnya semuanya berukuran sama, tetapi umumnya data yang dapat diperbandingkan tidak terlalu banyak, maksimalnya hanya delapan data; dan
- (d) untuk lebih memperjelas perbandingan antara batang yang satu dengan yang lainnya diperlukan warna-warna yang berbeda.

(2) grafik lingkaran merupakan penyajian dari data statistik dengan menggunakan gambar yang berbentuk lingkaran atau gambaran naik turunnya data berupa lingkaran untuk menggambarkan persentase dari nilai total atau nilai keseluruhan.

d) penggunaan warna pada grafik.

(1) grafik pelanggaran disiplin, tata tertib, dan lalu lintas:

(a) warna merah untuk jenis perbuatan yang bertentangan dengan perintah/peraturan kedinasan/tidak sesuai dengan tata tertib militer; dan

(b) warna kuning untuk pelanggaran lalu lintas.

(2) grafik kegiatan Ops Gaktib:

(a) warna merah untuk kegiatan patroli kendaraan;

(b) warna kuning untuk kegiatan patroli kombinasi;

(c) warna hijau untuk kegiatan razia; dan

(d) warna biru untuk kegiatan Gak/rik lalin.

f. **Peta Ops Gaktib.**

1) Kegunaan peta Ops Gaktib:

a) untuk melengkapi data yang ada, sehingga dapat memperjelas daerah dimana kejadian pelanggaran itu terjadi atau kegiatan Ops Gaktib itu dilaksanakan;

b) mempermudah sasaran kegiatan, dengan menggunakan peta tersebut akan mudah untuk mengetahui sasaran atau daerah mana kegiatan Ops Gaktib ditujukan;

c) memperjelas pembagian wilayah hukum, hal ini penting untuk mengetahui pembagian batas wewenang tanggung jawab kegiatan Ops Gaktib;

d) memudahkan penyusunan *spot map/selective inforcement* (penegakan terpilih); dan

e) dapat menunjukkan tempat-tempat/daerah yang rawan terjadinya pelanggaran/kejahatan.

2) Jenis peta kegiatan Ops Gaktib:

a) peta dislokasi satuan TNI AD dan Polisi Militer;

b) peta situasi;

c) peta kejadian; dan

d) peta kegiatan Ops Gaktib.

12. **Sarana dan Prasarana.**

a. **Sarana:**

- 1) Komputer;
- 2) Printer;
- 3) Meja dan kursi kerja;
- 4) Buku referensi;
- 5) Almari arsip;
- 6) Layar TV monitor;
- 7) Komputer server;
- 8) Internet; dan
- 9) ATK.

b. **Prasarana:**

- 1) Ruangan data; dan
- 2) Ruangan posko Ops Gaktib.

13. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.**

a. **Faktor Internal.**

- 1) Personel. Kualitas personel atau sumber daya manusia memengaruhi hasil kegiatan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;
- 2) Kualifikasi. Pejabat fungsional berkualifikasi Gakkum akan memengaruhi dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib;
- 3) Dukungan peranti lunak. keterbatasan peranti lunak akan memengaruhi dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan
- 4) Alat peralatan. ketersediaan alat peralatan dapat mempengaruhi dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib.

b. **Faktor Eksternal.**

- 1) Kondisi cuaca akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan administrasi Ops Gaktib;
- 2) Kondisi ruang/tempat untuk penyusunan administrasi Ops Gaktib akan berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib; dan
- 3) Dukungan anggaran akan berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

14. **Umum.** Kegiatan yang dilaksanakan membahas penjelasan detail tentang tata cara penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib. Administrasi Ops Gaktib meliputi pembuatan Jukops, RO, Rengiat, Renlakgiat, dan laporan pelaksanaan Ops Gaktib. Penjelasan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib diuraikan melalui beberapa tahapan kegiatan mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

15. **Penyusunan Petunjuk Ops Gaktib.** Petunjuk Ops Gaktib dilaksanakan di tingkat Puspomad.

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Penanggung jawab.
 - a) mempelajari direktif dari Mabes TNI; dan
 - b) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana penyusunan Petunjuk Ops Gaktib.
- 2) Supervisi.
 - a) merencanakan asistensi dan pengawasan dalam penyusunan Jukops Gaktib; dan
 - b) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum Puspom TNI berkaitan dengan terbitnya direktif Ops Gaktib.
- 3) Pelaksana.
 - a) mempelajari petunjuk dan arahan dari penanggung jawab dalam penyusunan Jukops Gaktib;
 - b) merencanakan konsep Jukops Gaktib berdasarkan direktif dari Panglima TNI; dan
 - c) merencanakan koordinasi dengan Staf Gakkum Puspom TNI, staf Idik dan staf Lidpamfik.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Penanggung jawab.
 - a) melakukan persiapan pengawasan dalam penyusunan Jukops Gaktib; dan
 - b) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana;
- 2) Supervisi.
 - a) melaksanakan persiapan pengawasan dalam penyusunan konsep Jukops Gaktib; dan
 - b) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan.
- 3) Pelaksana.
 - a) menyiapkan data yang diperlukan dalam penyusunan Jukops Gaktib;
 - b) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan; dan
 - c) melakukan persiapan koordinasi dengan staf idik, dan Lidpamfik Puspomad.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Penanggung jawab.
 - a) mengawasi dalam penyusunan Jukops Gaktib; dan
 - b) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana dalam penyusunan Jukops Gaktib.
- 2) Supervisi.
 - a) melaksanakan asistensi dalam penyusunan Jukops Gaktib; dan
 - b) mengawasi pelaksanaan penyusunan Jukops Gaktib.
- 3) Pelaksana. Kabagakkumplintatib selaku pelaksana dalam penyusunan Jukops Gaktib
 - a) mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan Jukops Gaktib;
 - b) melakukan koordinasi dengan staf Gakkum Puspom TNI, Sdirbinlidpam, dan Sdirbinidik Puspomad; dan
 - c) membuat konsep Jukops Gaktib (Format terlampir).

d. **Tahap Pengakhiran.**

- 1) Penanggung jawab.
 - a) melakukan evaluasi dalam penyusunan Jukops Gaktib; dan
 - b) melaporkan hasil penyusunan Jukops Gaktib.
- 2) Supervisi.
 - a) melaksanakan evaluasi dalam penyusunan administrasi Jukops Gaktib; dan
 - b) mengawasi dalam pendistribusian Jukops Gaktib.
- 3) Kabagakkumplintatib.
 - a) melakukan pengecekan personel dan alat peralatan yang digunakan dalam penyusunan Jukops Gaktib; dan
 - b) mendistribusikan Jukops Gaktib ke Satuan Pomdam.

16. **Penyusunan Rencana Operasi (RO) Gaktib.** RO Gaktib diselenggarakan di tingkat Puspomad dan Pomdam dengan kegiatan yang relatif sama.

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Penanggung jawab.
 - a) mempelajari direktif dari Komando Atas; dan
 - b) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana penyusunan RO Gaktib.

2) Supervisi. Supervisi penyusunan RO Gaktib di Puspomad oleh Dirbingakkum dan ditingkat Pomdam oleh Kasigakkum.

a) merencanakan asistensi dan pengawasan dalam penyusunan RO Gaktib; dan

b) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum Puspom TNI.

3) Pelaksana. Pelaksana penyusunan RO Gaktib di Puspomad oleh Kabaggakkumplintatib dan ditingkat Pomdam oleh Bamingakkum.

a) mempelajari petunjuk dan arahan dari penanggung jawab dalam penyusunan RO Gaktib;

b) merencanakan konsep RO Gaktib berdasarkan direktif dari Panglima TNI; dan

c) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum dan staf Idik.

b. Tahap Persiapan.

1) Penanggung jawab.

a) melaksanakan persiapan pengawasan dalam penyusunan RO Gaktib; dan

b) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana.

2) Supervisi.

a) melaksanakan persiapan pengawasan dalam penyusunan konsep RO Gaktib; dan

b) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan.

3) Pelaksana.

a) menyiapkan data yang diperlukan dalam penyusunan RO Gaktib;

b) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan; dan

c) melakukan persiapan koordinasi dengan staf Gakkum, staf Idik, dan Lidpamfik.

c. Tahap Pelaksanaan.

1) Penanggung jawab.

a) mengawasi pelaksanaan penyusunan RO Gaktib; dan

b) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana.

2) Supervisi.

a) melaksanakan asistensi dalam penyusunan Jukops Gaktib; dan

b) mengawasi pelaksanaan dalam penyusunan RO Gaktib.

3) Pelaksana.

a) Tingkat Puspomad.

(1) mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan RO Gaktib;

(2) melakukan koordinasi dengan staf Gakkum Puspom TNI, staf Lidpamfik, dan staf idik Puspomad;

(3) membuat konsep RO Gaktib, dengan susunan format terlampir; dan

(4) membuat surat pemberlakuan RO menjadi Perintah Operasi Gaktib kepada Kabagops Subditpamopster dan Danyonpomad.

b) Tingkat Pomdam.

(1) mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan RO Gaktib;

(2) melakukan koordinasi dengan staf Ops Kodam, staf Lidpamfik dan staf idik Pomdam;

(3) membuat konsep RO Gaktib, dengan susunan format terlampir; dan

(4) membuat konsep surat kepada Pangdam untuk mendapatkan persetujuan pemberlakuan RO menjadi Perintah Operasi (PO) Gaktib.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung jawab.

a) melakukan evaluasi dalam penyusunan RO Gaktib; dan

b) melaporkan hasil penyusunan RO Gaktib.

2) Supervisi.

a) melaksanakan evaluasi dalam penyusunan Administrasi RO Gaktib; dan

b) mengawasi dalam pendistribusian RO Gaktib.

3) Pelaksana.

a) melakukan pengecekan personel dan alat peralatan yang digunakan; dan

b) mendistribusikan Rencana Operasi (RO) Gaktib ke Kabagops Subditpamopster.

17. **Penyusunan Rencana Kegiatan (Rengiat) Ops Gaktib.** Rengiat Ops Gaktib diselenggarakan di Puspomad dan Pomdam, dengan kegiatan yang dilaksanakan relatif sama.

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Penanggung jawab.
 - a) mempelajari petunjuk dari Komando Atas dalam penyusunan RO Gaktib; dan
 - b) memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib.
- 2) Supervisi. Supervisi dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib di tingkat Puspomad oleh Dirbingakkum dan Pomdam oleh Kasigakkum.
 - a) merencanakan asistensi dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan
 - b) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum Puspom TNI, staf Idik dan staf Lidpampfik.
- 3) Pelaksana.
 - a) Tingkat Puspomad. Kabagops Subditpamopster merupakan pelaksana dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib.
 - 1) mempelajari petunjuk dan arahan dari Penanggung jawab dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib;
 - 2) merencanakan konsep Rengiat Ops Gaktib berdasarkan RO Gaktib yang diturunkan oleh Danpuspomad; dan
 - 3) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum Puspom TNI, staf Idik dan staf Lidpampfik.
 - b) Tingkat Pomdam.
 - 1) mempelajari petunjuk dan arahan penanggung jawab dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib;
 - 2) merencanakan konsep Rengiat Ops Gaktib berdasarkan direktif dari Panglima TNI; dan
 - 3) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum Puspomad, Sops Kodam, staf idik, dan staf Lidpamfik Pomdam.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Penanggung jawab.
 - a) melaksanakan pengecekan kesiapan dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan
 - b) memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib.
- 2) Supervisi.
 - a) melaksanakan persiapan asistensi dalam penyusunan konsep Rengiat Ops Gaktib; dan
 - b) menyiapkan referensi dan piranti lunak yang diperlukan.

3) Pelaksana.

a) Tingkat Puspomad. Pelaksana penyusun RO Gaktib di tingkat Puspomad oleh Kabagops Subditpamopster.

(1) menyiapkan data yang diperlukan dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib;

(2) menyiapkan referensi dan piranti lunak yang diperlukan; dan

(3) melakukan persiapan koordinasi dengan staf Gakkum Puspom TNI dan staf Gakkum.

b) Tingkat Pomdam. Pelaksana penyusun RO Gaktib di tingkat Pomdam oleh Bamingakkum.

(1) menyiapkan data yang diperlukan dalam penyusunan RO Gaktib;

(2) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan; dan

(3) melakukan persiapan koordinasi dengan staf ops Kodam, staf Gakkum Puspomad, staf Idik, dan staf Lidpamfik.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Penanggung jawab.

a) melakukan pengecekan dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan

b) memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib.

2) Supervisi.

a) melaksanakan asistensi dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan

b) mengawasi pelaksanaan penyusunan Rengiat Ops Gaktib.

3) Pelaksana.

a) Tingkat Puspomad. Pelaksana penyusunan Rengiat Gaktib di tingkat Puspomad oleh Kabagops Subditpamopster dan tingkat Pomdam oleh Bamingakkum.

(1) mengumpulkan data dan referensi sebagai pedoman dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib;

(2) melakukan koordinasi dengan Kabaggakkumplintatib dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan

(3) menyusun Rengiat Ops Gaktib, dengan urutan format terlampir.

b) Tingkat Pomdam. Bamingakkum selaku pelaksana dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib.

(1) mengumpulkan data dan referensi sebagai pedoman dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib;

(2) melakukan koordinasi dengan Kabaggakkumplintatib, staf idik dan staf Lidpamfik dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan

(3) menyusun Rengiat Ops Gaktib, dengan urutan format terlampir.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung jawab.

a) melakukan evaluasi dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan

b) melaporkan hasil penyusunan Rengiat Ops Gaktib.

2) Supervisi.

a) melaksanakan evaluasi dalam penyusunan Administrasi RO Gaktib; dan

b) mengawasi dalam pendistribusian RO Gaktib.

3) Pelaksana.

a) melakukan pengecekan personel dan alat peralatan yang digunakan dalam penyusunan Rengiat Ops Gaktib; dan

b) mendistribusikan Rengiat Ops Gaktib ke Satuan Polisi Militer.

18. **Penyusunan Rencana Pelaksana Kegiatan (Renglakgiat) Ops Gaktib.** Renlakgiat disusun di Puspomad, Pomdam, dan Denpom, dengan kegiatan yang relatif sama.

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Penanggung jawab.

a) mempelajari rencana kegiatan Ops Gaktib yang dikeluarkan oleh komando atas; dan

b) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana dalam penyusunan administrasi Renlakgiat Ops Gaktib.

2) Supervisi

a) merencanakan asistensi dan pengawasan dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib; dan

b) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum Pomdam, staf Idik dan Lidpamfik dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib.

3) Pelaksana.

- a) mempelajari petunjuk dan arahan penanggung jawab dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib;
- b) merencanakan konsep Renlakgiat Ops Gaktib; dan
- c) merencanakan koordinasi dengan staf idik dan Lidpamfik dan staf Gakkum.

b. **Tahap Persiapan.**

1) Penanggung jawab.

- a) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi untuk melaksanakan asistensi dalam pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib; dan
- b) memberikan petunjuk dan arahan kepada pelaksana dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib.

2) Supervisi.

- a) melakukan persiapan asistensi dan pengawasan dalam penyusunan konsep Renlakgiat Ops Gaktib
- b) menyiapkan referensi dan piranti lunak yang diperlukan; dan
- c) melakukan persiapan asistensi koordinasi ke staf Idik dan Lidpamfik.

3) Pelaksana.

- a) menyiapkan data yang diperlukan dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib;
- b) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan; dan
- c) melaksanakan persiapan koordinasi dengan staf Idik dan Lidpamfik.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Penanggung jawab.

- a) mengawasi dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib; dan
- b) memberikan petunjuk dan arahan kepada pelaksana dalam menyusun Renlakgiat Ops Gaktib.

2) Supervisi.

- a) melaksanakan asistensi dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib; dan
- b) mengawasi pelaksanaan penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib.

c) Pelaksana. Pelaksana penyusun Renlakgiat Ops Gaktib di Puspomad oleh Danyonpomad, tingkat Pomdam, dan tingkat Denpom oleh Bamingakkum.

a) Puspomad. Danyonpomad sebagai pelaksana dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib.

(1) mengumpulkan referensi dan data dalam menyusun Renlakgiat Ops Gaktib; dan

(2) menyusun Renlakgiat Ops Gaktib dengan format terlampir.

b) Tingkat Pomdam. Bamingakkum sebagai pelaksana dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib

(1) mengumpulkan referensi dan data dalam menyusun Renlakgiat Ops Gaktib; dan

(1) menyusun Renlakgiat Ops Gaktib dengan format terlampir.

c) Tingkat Denpom. Bamingakkum sebagai pelaksana dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib.

(1) mengumpulkan referensi dan data dalam menyusun Renlakgiat Ops Gaktib; dan

(2) menyusun Renlakgiat Ops Gaktib dengan format terlampir.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung jawab.

(1) melakukan evaluasi dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib; dan

(2) melaporkan hasil penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib.

2) Supervisi.

(1) melaksanakan evaluasi dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib; dan

(2) mengawasi dalam pendistribusian Renlakgiat Ops Gaktib.

3) Pelaksana.

(1) melakukan pengecekan personel dan perlengkapan dalam penyusunan Renlakgiat Ops Gaktib; dan

(2) mendistribusikan Renlakgiat Ops Gaktib ke komando atas dan satuan jajarannya.

19. **Laporan Pelaksanaan Ops Gaktib.** Laporan pelaksanaan Ops Gaktib terdapat 2 kegiatan yaitu laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib, yang disusun di tingkat Puspomad, Pomdam, dan Denpom dengan kegiatan yang relatif sama.

a. **Laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib.**

1) Tahap Perencanaan.

a) Penanggung jawab.

(1) mempelajari laporan hasil pelaksanaan dan satuan jajaran; dan

(2) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana Ops Gaktib.

b) Supervisi.

(1) mempelajari referensi dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dari satuan Polisi Militer TNI AD;

(2) merencanakan asistensi dan pengawasan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(3) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum dan staf Idik dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib.

c) Pelaksana.

(1) mempelajari petunjuk dan arahan penanggung jawab dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib;

(2) merencanakan konsep laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(3) merencanakan koordinasi dengan staf Gakkum dan staf idik.

2) Tahap Persiapan.

a) Penanggung jawab.

(1) melakukan pengawasan dalam penyusunan laporan pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(2) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana;

b) Supervisi.

(1) melaksanakan persiapan pengawasan dan asistensi dalam penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(2) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan.

c) Pelaksana.

(1) menyiapkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib;

(2) menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan;

(3) melakukan koordinasi dengan staf Gakkum dan staf Idik.

3) Tahap Pelaksanaan.

a) Penanggung jawab.

(1) mengawasi dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(2) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib.

b) Supervisi.

(1) melaksanakan asistensi dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(2) mengawasi pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan hasil Ops Gaktib.

c) Pelaksana. Pelaksana penyusun laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib adalah Kabaggakkumplintatib, Kabagops Subditpamopster, Danyonpomad, dan Bamin Gakkum:

(1) Tingkat Puspomad. Pelaksana penyusun laporan pelaksanaan hasil Ops Gaktib tingkat Pusat adalah Kabaggakkumplintatib:

i. mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan Ops Gaktib dari satuan Polisi Militer TNI AD;

ii. melaksanakan koordinasi ke staf pelaksana Ops Gaktib yaitu Kabagops, Danyonpomad Puspomad dan staf Idik Puspomad; dan

iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan, dengan format terlampir.

(2) Tingkat Pomdam. Pelaksana penyusun laporan pelaksanaan hasil Ops Gaktib adalah Bamin Gakkum Pomdam:

i. mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan Ops Gaktib di tingkat Pomdam;

ii. melaksanakan koordinasi ke staf Idik, staf Lidpamdik dan staf Gakkum Denpom; dan

iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan, dengan format terlampir.

(3) Tingkat Korem. Pelaksana penyusun laporan pelaksanaan hasil Ops Gaktib adalah Bamin Gakkum Denpom.

- i. mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan Ops Gaktib di tingkat Denpom;
- ii. melaksanakan koordinasi ke staf Idik, staf Lidpamdik dan Satlakgakkumwal; dan
- iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan, dengan format terlampir.

4) Tahap Pengakhiran.

a) Penanggung jawab.

- (1) melakukan evaluasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib; dan
- (2) melaporkan hasil penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib.

b) Supervisi.

- (1) melaksanakan evaluasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib; dan
- (2) mengawasi dalam pendistribusian laporan pelaksanaan Ops Gaktib.

c) Pelaksana.

- (1) melakukan pengecekan personel dan perlengkapan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib; dan
- (2) mendistribusikan laporan pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib ke komando atas.

b. **Laporan Evaluasi Pelaksanaan Ops Gaktib.**

1) Tahap Perencanaan.

a) Penanggung jawab.

- (1) mempelajari laporan evaluasi pelaksanaan dan satuan jajaran; dan
- (2) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana Ops Gaktib dalam penyusunan laporan evaluasi Ops Gaktib.

b) Supervisi

- (1) mempelajari referensi dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib;
- (2) merencanakan asistensi dan pengawasan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Ops Gaktib; dan
- (3) merencanakan koordinasi dengan satuan jajaran dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib.

- c) Pelaksana.
 - (1) mempelajari petunjuk dan arahan penanggung jawab dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib;
 - (2) merencanakan konsep laporan evaluasi Ops Gaktib; dan
 - (3) merencanakan koordinasi dengan staf Idik dan staf Lidpamfik.
- 2) Tahap Persiapan.
 - a) Penanggung jawab.
 - (1) mengawasi kegiatan dalam penyusunan laporan evaluasi Ops Gaktib; dan
 - (2) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana.
 - b) Supervisi.
 - (1) melaksanakan persiapan pengawasan dan asistensi dalam penyusunan konsep laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib; dan
 - (2) menyiapkan referensi dan piranti lunak yang diperlukan.
 - c) Pelaksana.
 - (1) menyiapkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib;
 - (2) menyiapkan referensi dan piranti lunak yang diperlukan; dan
 - (3) melakukan koordinasi ke staf Gakkum, Bagops, dan staf Ops Yonpomad.
- 3) Tahap Pelaksanaan.
 - a) Penanggung jawab.
 - (1) mengawasi dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib; dan
 - (2) memberikan petunjuk dan arahan kepada supervisi dan pelaksana.
 - b) Supervisi.
 - (1) melaksanakan asistensi dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib; dan
 - (2) mengawasi pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan hasil Ops Gaktib.

c) Pelaksana.

(1) Tingkat Puspomad. Pelaksana penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan hasil Ops Gaktib adalah Kabaggakkumplintatib, dan Kabagops Subditpamopster:

- i. mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan Ops Gaktib;
- ii. melaksanakan koordinasi antara staf pelaksana Ops Gaktib: Kabaggakkumplintatib, Kabagops, dan Danyonpomad Puspomad; dan
- iii. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan triwulan/semester/tahunan, dengan format terlampir.

(2) Tingkat Pomdam. Pelaksana penyusun laporan evaluasi pelaksanaan hasil Ops Gaktib adalah Bamin Gakkum Pomdam:

- i. mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan Ops Gaktib di tingkat Pomdam;
- ii. melaksanakan koordinasi ke staf Idik, staf Lidpamdik dan Satlakgakkumwal; dan
- iii. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan triwulan, semester, dan tahunan, dengan format terlampir.

(3) Tingkat Korem. Pelaksana penyusun laporan evaluasi pelaksanaan hasil Ops Gaktib adalah Bamin Gakkum Denpom.

- i. mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan Ops Gaktib di tingkat Denpom;
- ii. melaksanakan koordinasi ke staf Idik, staf Lidpamdik dan staf Satlakgakkumwal; dan
- iii. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib dalam bentuk laporan triwulan, semester, dan tahunan, dengan format terlampir.

4) Tahap Pengakhiran.

a) Penanggung jawab.

- (1) melakukan evaluasi dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib; dan
- (2) melaporkan hasil penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib.

b) Supervisi.

- (1) melaksanakan evaluasi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib; dan

(2) mengawasi dalam pendistribusian laporan dan evaluasi Ops Gaktib.

c) Pelaksana.

(1) melakukan pengecekan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib;

(2) melakukan pengecekan personel dan alat perlengkapan yang digunakan dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib;

(3) mengirim laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib ke komando atas;

(4) membuat laporan pertanggungjawaban anggaran Ops Gaktib.

BAB IV **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

20. **Umum.** Kegiatan penyusunan administrasi Ops Gaktib akan berjalan lancar sesuai ketentuan, apabila memerhatikan faktor keamanan dan ketertiban administrasi. Faktor keamanan dan ketertiban administrasi harus senantiasa diperhatikan oleh semua pihak yang terlibat melalui penerapan tindakan keamanan dan tindakan administrasi. Tindakan pengamanan ditekankan pada tindakan preventif untuk pengamanan doktrin TNI AD yang bersifat rahasia, sedangkan tindakan administrasi ditekankan pada terwujudnya akuntabilitas anggaran.

21. **Tindakan Pengamanan.**

a. **Tahap Perencanaan.**

1) merencanakan pengamanan personel dalam proses penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib;

2) merencanakan pengamanan kegiatan dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib;

3) merencanakan pengamanan bahan keterangan/dokumen dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan

4) merencanakan pengamanan bahan keterangan/dokumen yang dianggap penting (rahasia) dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib.

b. **Tahap Persiapan.**

1) menyiapkan tindakan pengamanan personel dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib;

2) menyiapkan tindakan pengamanan kegiatan dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan

3) menyiapkan pengarsipan bahan keterangan/dokumen dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib.

4) menyiapkan pengamanan bahan keterangan/dokumen yang dianggap penting (rahasia) dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib.

c. **Tahap pelaksanaan.**

1) melaksanakan pengamanan personel penyusunan administrasi Ops Gaktib, di antaranya melalui penekanan kepada pelaksana tentang perlunya pengamanan personel dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib yang bersifat rahasia;

2) melaksanakan pengamanan kegiatan melalui mekanisme pemberitaan yang tepat sesuai dengan langkah-langkah pengamnan kegiatan; dan

3) melaksanakan pengamanan bahan keterangan/dokumen penting dalam proses penyusunan administrasi Ops Gaktib.

d. **Tahap pengakhiran.**

1) mengamankan hasil penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan

2) pengarsipan naskah sesuai klasifikasinya.

22. **Tindakan Administrasi.** Tindakan administrasi dilaksanakan untuk mewujudkan akuntabilitas melalui ketertiban, keteraturan, dan kelengkapan administrasi dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib, dengan kegiatan sebagai berikut:

a. **Tahap Perencanaan.**

1) merencanakan administrasi surat perintah dan surat peminjaman referensi yang diperlukan sesuai kebutuhan;

2) merencanakan kebutuhan logistik selama pembuatan petunjuk Operasi (Jukops), rencana Operasi Gaktib (RO), rencana kegiatan (Rengiat) dan rencana pelaksanaan kegiatan (renlakgiat); dan

3) mengoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

b. **Tahap Persiapan.**

1) menyiapkan administrasi surat perintah dan surat peminjaman referensi yang diperlukan sesuai kebutuhan;

2) menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama pembuatan petunjuk Operasi (Jukops), rencana Operasi Gaktib (RO), rencana kegiatan (Rengiat) dan rencana pelaksanaan kegiatan (renlakgiat); dan

3) menyiapkan data, sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan.

c. **Tahap Pelaksanaan:**

1) melaksanakan pembuatan surat perintah dan surat peminjaman referensi yang diperlukan sesuai kebutuhan;

- 2) melaksanakan pembuatan surat yang berhubungan dengan kebutuhan logistik selama pembuatan Jukops, RO, Rengiat, dan renlakgiat; dan
- 3) melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan data, sarana dan prasarana yang diperlukan.

d. **Tahap Pengakhiran:**

- 1) melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan administrasi selama penyelenggaraan kegiatan;
- 2) mengembalikan peranti lunak, alat peralatan, dan perlengkapan yang telah digunakan kepada yang berhak; dan
- 3) membuat laporan akhir kepada pimpinan tentang kegiatan administrasi Ops Gaktib yang telah dilaksanakan dan hasil yang dicapai.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

22. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian kegiatan penyusunan administrasi Ops Gaktib mutlak diperlukan, hal ini dilakukan untuk menjamin optimalisasi kegiatan yang dilaksanakan. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara terus menerus pada setiap tahap kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran. Kegiatan Pengawasan dan pengendalian ini dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatannya mulai dari Puspomad, tingkat Pomdam dan tingkat Korem.

24. **Pengawasan.** Kegiatan pengawasan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib di tingkat Puspomad, Pomdam, dan Denpom relatif sama.

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Penanggung jawab merencanakan pengawasan penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan
- 2) Supervisi merencanakan teknis pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana dan prasarana anggaran serta logistik yang diperlukan dalam administrasi Ops Gaktib.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Penanggung jawab menyiapkan pengawasan penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan
- 2) Supervisi menyiapkan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana dan prasarana anggaran serta logistik yang diperlukan dalam administrasi Ops Gaktib.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Tingkat Puspomad.
 - a) Danpuspomad melaksanakan pengawasan penyusunan administrasi Ops Gaktib, dalam pelaksanaannya bisa didelegasikan kepada Dirbingakkum; dan

b) Dirbingakkum melaksanakan teknis pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana dan prasarana anggaran serta logistik yang diperlukan dalam administrasi Ops Gaktib.

2) Tingkat Pomdam.

a) Danpomdam merencanakan pengawasan penyusunan administrasi Ops, dalam pelaksanaannya bisa didelegasikan kepada Kasigakkum; dan

b) Kasigakkum merencanakan pengawasan kegiatan operasional penyusunan administrasi Ops Gaktib.

3) Tingkat Korem.

a) Dandenspom merencanakan pengawasan dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib, dalam pelaksanaannya bisa didelegasikan kepada Pasigakkum; dan

b) Pasigakkum merencanakan pengawasan kegiatan operasional penyusunan administrasi Ops Gaktib

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan

2) Supervisi mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyusunan administrasi Ops Gaktib.

25. **Pengendalian.** Kegiatan pengendalian penyelenggarakan administrasi Ops Gaktib di Puspomad, Pomdam, dan korem relatif sama.

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Penanggung jawab merencanakan pengendalian terhadap kegiatan penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan

2) Supervisi merencanakan teknis pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana

b. **Tahap Persiapan.**

1) Penanggung jawab merencanakan pengendalian terhadap kegiatan penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan

2) Supervisi merencanakan teknis pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Tingkat Puspomad.

a) Danpuspomad melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan penyusunan administrasi Ops Gaktib, dalam pelaksanaannya bisa didelegasikan kepada Dirbingakkum; dan

b) Dirbingakkum melaksanakan teknis pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana.

- 2) Tingkat Pomdam.
 - a) Danpomdam melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan penyusunan administrasi Ops Gaktib, dalam pelaksanaannya bisa didelegasikan kepada Kasigakkum; dan
 - b) Kasigakkum melaksanakan teknis pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana.
- 3) Tingkat Korem.
 - a) Dandempom melaksanakan pengendalian dalam penyusunan administrasi Ops Gaktib; dan
 - b) Pasigakkum melaksanakan pengendalian kegiatan operasional penyusunan administrasi Ops Gaktib.

d. **Tahap Pengakhiran.**

- 1) Penanggung jawab mengevaluasi pengendalian terhadap kegiatan penyusunan administrasi Ops Gaktib, dalam hal ini didelegasikan kepada Dirbingakkum; dan
- 2) Spervisi mengevaluasi teknis pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana.

BAB VI
PENUTUP

26. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Ops Gaktib di lingkungan TNI AD ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Ops Gaktib.
27. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu berkaitan dengan adanya perkembangan tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Ops Gaktib di lingkungan TNI AD ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANPUSPOMAD,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.Sc.
LETNAN JENDERAL TNI

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
DIRBINGAKKUM		
DIRBINCAB		
WADAN		

PENGERTIAN

1. **Administrasi.** Administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. **Administrasi Operasi Penegakan Ketertiban (Ops Gaktib).** Administrasi Ops Gaktib adalah segala kegiatan dan tata cara tulis menulis yang dilakukan secara berencana, teratur dan terarah untuk mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan Operasi Gaktib 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. **Direktif Operasi Penegakan Ketertiban.** Direktif Operasi Penegakan Ketertiban adalah suatu petunjuk Operasi tertulis Panglima TNI yang ditujukan kepada para Pang/Dan Kotama ops dan para pimpinan satuan jajaran operasional TNI yang diberi tanggung jawab untuk menyelenggarakan Operasi Penegakan Ketertiban, berisi tentang hal-hal yang berkaitan dengan operasi.
4. **Disiplin.** Disiplin adalah ketaatan atau kepatuhan kepada peraturan.
5. **Disiplin Militer.** Disiplin Militer adalah kesadaran, kepatuhan dan ketaatan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, peraturan kedinasan dan tata kehidupan yang berlaku bagi militer.
6. **Hukum Disiplin Militer.** Hukum Disiplin Militer adalah peraturan dan norma untuk mengatur, membina, menegakkan disiplin dan tata kehidupan yang berlaku bagi Militer.
7. **Hukuman Disiplin Militer.** Hukuman Disiplin Militer adalah hukuman yang dijatuhkan oleh atasan yang berhak menghukum kepada bawahan yang berada di bawah wewenang komandonya karena melakukan pelanggaran hukum disiplin.
8. **Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban.** Jadwal pelaksanaan kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban (Jadwalgiat Ops Gaktib) adalah jadwal yang dibuat oleh satuan pelaksana Dansatlaggakkumwal/Dansubdenpom dalam pelaksanaan Operasi Penegakan Ketertiban, dalam bentuk jadwal mingguan dalam periode satu bulan.
9. **Lalu Lintas.** Lalu lintas adalah gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.

10. **Operasi.** Operasi adalah segala usaha dan kegiatan serta tindakan Militer yang didasarkan atas suatu rencana untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam hubungan ruang dan waktu yang ditetapkan atas dasar perintah dari pihak yang berwenang dalam rangka mencapai tujuan Militer.
11. **Operasi Penegakan Ketertiban.** Operasi Penegakan Ketertiban adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilaksanakan oleh Polisi Militer Angkatan Darat untuk meminimalisir bahkan meniadakan segala bentuk pelanggaran hukum, disiplin dan tata tertib.
12. **Pelaksanaan.** Pelaksanaan adalah cara bertindak satuan tugas operasi untuk melakukan tindakan penegakan ketertiban terhadap prajurit/PNS TNI AD yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
13. **Pelanggaran Disiplin Prajurit TNI.** Pelanggaran Disiplin Prajurit TNI adalah segala perbuatan dan/atau tindakan yang dilakukan prajurit TNI baik sengaja maupun tidak sengaja melanggar hukum dan/atau peraturan disiplin prajurit TNI dan/atau melakukan perbuatan yang bertentangan dengan sendi-sendi kehidupan prajurit yang berdasarkan Sapta Marga dan Sumpah Prajurit atau melanggar aturan-aturank kedinasan, merugikan organisasi TNI dan kehormatan prajurit.
14. **Pelanggaran Hukum Disiplin Militer.** Pelanggaran Hukum Disiplin Militer adalah segala perbuatan dan/atau yang dilakukan oleh militer yang melanggar hukum dan/atau peraturan disiplin militer dan/atau melakukan perbuatan yang bertentangan dengan sendi-sendi kehidupan militer yang berdasarkan Sapta Marga dan Sumpah Prajurit.
15. **Pelanggaran Pidana.** Pelanggaran Pidana adalah segala perbuatan dan/atau tindakan yang melanggar hukum, larangan-larangan atau keharusan-keharusan yang ditentukan oleh Negara atau kekuasaan lain yang berwenang untuk menentukan peraturan-peraturan pidana yang disertai ancaman pidana.
16. **Petunjuk.** Petunjuk adalah pedoman dan pegangan yang harus dilaksanakan oleh satuan tugas operasi untuk bertindak.
17. **Petunjuk Pelaksanaan.** Petunjuk pelaksanaan adalah pedoman dan pegangan cara bertindak yang harus dilakukan oleh satuan tugas operasi untuk melaksanakan penegakan ketertiban terhadap prajurit/PNS TNI AD yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan perundang-undangan.
18. **Petunjuk Operasi Penegakan Ketertiban.** Petunjuk Operasi Penegakan Ketertiban (Jukops Gaktib) adalah suatu petunjuk Operasi oleh Polisi Militer TNI secara teknis tentang pelaksanaan Penegakan Ketertiban yang ditujukan kepada para Dansatgas Operasi Penegakan Ketertiban dan para pimpinan satuan jajaran operasional Kotama yang diberi tanggung jawab untuk menyelenggarakan Operasi Penegakan Ketertiban, berisi tentang hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan teknis operasi dan merupakan penjabaran dari Direktif.

19. **Rencana kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban** (Rengiat Ops Gaktib). Rengiat Ops Gaktib adalah suatu rencana kegiatan Operasi tertulis dari Dansatgas/Danpomdam yang ditujukan kepada para Dansubsatgas dan para pimpinan satuan jajaran operasional Pomdam yang diberi tanggung jawab untuk menyelenggarakan Operasi Penegakan Ketertiban, berisi tentang hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan operasi yang dibuat dalam setiap Triwulan, sehingga sebagai dasar para Dansubsatgas dalam membuat rencana pelaksanaan kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban diwilayah hukumnya.

20. **Rencana Operasi Penegakan Ketertiban.** Rencana Operasi Penegakan Ketertiban (RO Gaktib) adalah suatu rencana petunjuk Operasi tertulis Pangkoops yang ditujukan kepada para Dansatgas Operasi Penegakan Ketertiban dan para pimpinan satuan jajaran operasional Kotama yang diberi tanggung jawab untuk menyelenggarakan Operasi Penegakan Ketertiban, berisi tentang hal-hal yang berkaitan dengan operasi dan merupakan penjabaran dari Direktif Ops Gaktib.

21. **Rencana pelaksanaan kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban.** Rencana pelaksanaan kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban (Renlakgiat Ops Gaktib) adalah suatu rencana pelaksanaan kegiatan Operasi tertulis dari Danyonpomad/Dandenpom/Dansatlagakkum Pomdam Operasional yang ditujukan kepada para pimpinan satuan jajaran operasional Yonpomad/Denpom yang diberi tanggung jawab untuk menyelenggarakan Operasi Penegakan Ketertiban.

22. **Tata Tertib.** Tata Tertib adalah ketentuan tertulis atau tidak tertulis yang harus dipatuhi oleh Militer dan PNS TNI dalam keidupan sehari-hari baik dalam dinas maupun di luar dinas.

23. **Tindakan Disiplin.** Tindakan Disiplin adalah tindakan seketika yang dapat diambil oleh setiap atasan terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran hukum disiplin prajurit TNI.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANPUSPOMAD,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.Sc.
LETNAN JENDERAL TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS
ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN KETERTIBAN**



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANPUSPOMAD,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.Sc.
LETNAN JENDERAL TNI

**DAFTAR CONTOH
ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN KETERTIBAN**

NO URUT	CONTOH	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Petunjuk Operasi	1.	44	
2.	Rencana Operasi (RO) Gaktib	2.	50	
3.	Rencana kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban	3.	59	
4.	Rencana Pelaksanaan Kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban	4.	69	
5.	Laporan Pelaksanaan Ops Gaktib	5.	78	
6.	Laporan Evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib	6.	85	
7.	Struktur Organisasi Kegiatan Operasi Penegakan Ketertiban	7.	93	
8.	Peta Operasi Gaktib	8.	94	
9.	Jaring Komunikasi Ops Gaktib	9.	95	
10.	Kalender Kegiatan Ops Gaktib	10.	96	
11.	Jadwal Kegiatan Ops Gaktib	11.	97	
12.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Ops Gaktib	12.	98	
13.	Rencana Pengamanan Ops Gaktib	13.	99	
14.	Statistik Kegiatan Ops Gaktib	14.	101	
15.	Grafik Kegiatan Ops Gaktib	15.	102	
16.	Statistik Pelanggaran	16.	103	
17.	Grafik Pelanggaran Ops Gaktib	17.	105	
18.	Rincian Penggunaan Anggaran	18.	106	
19.	Nominatif Pemeriksaan Ops Gaktib	19.	107	
20.	Nominatif Pelanggaran Ops Gaktib	20.	108	
21.	Foto Kegiatan Ops Gaktib	21.	109	
22.	Blangko Tilang Tata Tertib	22.	110	
23.	Blangko Balang Lalu lintas	23.	111	
24.	Contoh Surat Pengantar Pelanggaran tata tertib	24.	112	
25.	Blangko Pemeriksaan Sementara	25.	113	

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANPUSPOMAD,

CHANDRA W. SUKOTJO, M.Sc.
LETNAN JENDERAL TNI

Contoh 1
Format Petunjuk Operasi

1. **Format Petunjuk Ops Gaktib.**

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**PETUNJUK OPERASI
Nomor. R/...../JUKOPS/POM/200X**

Tentang

**OPERASI GAKTIB POLISI MILITER
WASPADA WIRA.....TA.200X**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

- a.
- b.
- c.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud.
- b. Tujuan.

3. Ruang Lingkup dan Tata urut.

- a. Ruang Lingkup.
- b. Tata urut.

4. Dasar.

- a.
- b.

BAB II

KETENTUAN UMUM

- 5. Umum.
- 6. Tujuan.
- 7. Sasaran.

RAHASIA

8. Sifat:
 - a. Preventif
 - b. Refresif.
9. Tugas Pokok

BAB III KETENTUAN UMUM KONDISI DISIPLIN DAN TATA TERTIB

10. Umum.
11. Pelanggaran yang terjadi.
12. Pelanggaran menonjol.
13. Situasi yang mempengaruhi tingkat disiplin dan tata tertib prajurit.

BAB IV KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

14. Umum.
15. Ketentuan pelaksanaan Operasi.
16. Kegiatan yang dilaksanakan.
17. Tahapan kegiatan meliputi : sosialisasi, Preventif, Refresif dan evaluasi.
18. Sasaran Operasi.

BAB V HAL – HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

19. Umum.
20. Hal-hal yang perlu diperhatikan.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

21. Pengawasan.
22. Pengendalian.

RAHASIA**BAB VII
PENUTUP**

23. Demikian Petunjuk Operasi disampaikan, ada hal-hal yang belum termuat dalam Jukops akan disampaikan secara parsial di lapangan.

Danpuspom,

Nama
Pangkat

Lampiran:

- A. Susunan Tugas
- B. Struktur Organisasi
- C. Peta Operasi.
- D. Jaring Komunikasi
- E. Kalender kegiatan.
- F. Daftar distribusi.

RAHASIA

2. **Cara pengisian Petunjuk Ops Gaktib**

a. Bagian Kepala.

- 1) Klasifikasi. mencantumkan klasifikasi rahasia dibagian tengah atas dan tengah bawah pada halaman pertama dan terakhir ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Nama badan. dicantumkan sebagai nama satuan pembuat Petunjuk Operasi dibagian kiri atas; dan
- 3) Judul. ditulis dan tentang jenis operasi yang dilaksanakan ditulis ditengah-tengah dengan huruf kapital.

b. Bagian inti.

- 1) Bab I Pendahuluan. ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital. untuk pendahuluan berisi tentang:

a) Umum. Dalam pembuatan sub umum dibuat dalam tiga sub pasal yang berisi tentang:

(1) Subpasal 1 berisi pengantar secara umum tentang pelaksanaan Ops Gaktib;

(2) Subpasal 2 berisi tentang alasan penting perlunya petunjuk Ops Gaktib; dan

(3) Subpasal 3 berisikan tentang nilai guna dari pembuatan petunjuk Ops Gaktib yang dibuat.

b) Maksud dan tujuan.

(1) Maksud. penjelasan tentang maksud pembuatan Petunjuk Ops Gaktib, pada umumnya berupa kalimat sebagai pedoman; dan

(2) Tujuan. penjelasan tentang tujuan dari pembuatan petunjuk Ops Gaktib, pada umumnya berupa kalimat agar pelaksanaan operasi dapat tercapai sasaran yang diharapkan.

c) Ruang Lingkup dan Tata urutan.

(1) Ruang Lingkup. berisi tentang pembatasan hal-hal yang dibuat dalam petunjuk Ops Gaktib; dan

(2) Tata urutan. berisi tentang tata urutan bab yang ada dalam petunjuk Ops Gaktib.

d) Dasar. di isi tentang dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan Ops Gaktib, dalam penulisannya diurutkan dari strata tertinggi sampai dengan perintah pelaksanaan.

2) Bab II Ketentuan umum. ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital, untuk ketentuan umum berisi tentang:

a) Umum. merupakan penjelasan pengantar tentang ketentuan-ketentuan umum yang harus dipedomani yang berisi tentang tujuan, sasaran, sifat dan tugas pokok Ops Gaktib.

b) Tujuan. diisi tentang apa yang menjadikan tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

c) Sasaran. merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

d) Sifat. diisi tentang sifat pelaksanaan Ops Gaktib yang dilaksanakan bersifat preventif dan refresif.

e) Tugas pokok. diisi dengan formulasi (SI-A-BI-DI-ME)

(1) Siapa. Satuan Polisi Militer yang melaksanakan tugas Ops Gaktib;

(2) Apa. tugas Pokok dari Ops Gaktib (macam tugasnya);

(3) Bilamana. waktu yang ditentukan dilaksanakan Ops Gaktib;

(4) Dimana. tempat/lokasi Ops Gaktib dilaksanakan; dan

(5) Mengapa. alasan dilaksanakan Ops Gaktib.

3) Bab III kondisi disiplin dan tata tertib di lingkungan TNI AD.

a) Umum. Menjelaskan sebagai kata pengantar tentang kondisi umum disiplin dan tata tertib prajurit dan PNS TNI AD;

b) Pelanggaran. Menjelaskan jumlah pelanggaran yang terjadi pada pelaksanaan Ops Gaktib tahun sebelumnya yang meliputi pelanggaran disiplin, tata tertib dan pelanggaran lalu lintas;

c) Pelanggaran yang menonjol. Menjelaskan pelanggaran yang menonjol pada Operasi tahun sebelumnya dilihat dari kualitatif dan kuantitatif; dan

d) Situasi yang akan mempengaruhi tingkat disiplin dan tata tertib prajurit. Merupakan perkiraan keadaan kondisi dan situasi Ipoleksosbud Hankam daerah operasi yang diperkirakan akan mempengaruhi tingkat disiplin dan tata tertib prajurit sehingga berpeluang terjadinya pelanggaran, yang akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi satuan pelaksana operasi dalam merencanakan kegiatan Ops Gaktib.

4) Bab IV Kegiatan yang dilaksanakan. ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital, untuk ketentuan umum berisi tentang:

a) Umum. menjelaskan sebagai kata pengantar tentang tahapan kegiatan Ops Gaktib yang akan dilaksanakan;

b) Ketentuan pelaksanaan Ops Gaktib. diisi dengan ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib, sehingga pelaksanaannya berjalan dengan tertib dan mencapai sasaran yang diharapkan;

c) Kegiatan yang dilaksanakan. diisi kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib yang memuat tentang perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran;

d) Tahapan kegiatan. menjabarkan tentang kegiatan yang meliputi sosialisasi, preventif, refresif dan evaluasi; dan

e) Sasaran operasi. merupakan penjabaran dari sasaran umum, sasaran khusus yang disesuaikan dengan tipologi dan pelanggaran di masing-masing Pomdam.

5) Bab V Hal-hal yang perlu diperhatikan. ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital, untuk ketentuan umum berisi tentang:

a) Umum. menjelaskan sebagai kata pengantar tentang ketentuan administrasi yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib; dan

b) Hal-hal yang harus diperhatikan. dalam kegiatan administrasi Ops Gaktib diisi tentang petunjuk-petunjuk kepada satuan pelaksana tentang administrasi yang harus dibuat oleh satuan pelaksana.

6) Bab VI Pengawasan dan Pengendalian. ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital, untuk ketentuan umum berisi tentang:

a) Pengawasan. Menjelaskan tentang prosedur dan tingkat pengawasan yang dilaksanakan dalam Ops Gaktib; dan

b) Pengendalian. Menjelaskan tentang prosedur dan tingkat pengendalian yang dilaksanakan dalam Ops Gaktib.

c. Penutup. Bab VII Bagian Penutup. ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital, untuk ketentuan umum berisi tentang:

1) berisi tentang pernyataan apabila ada ketentuan yang belum tercantum dalam Jukops Gaktib maka akan disampaikan secara parsial dilapangan;

2) pembuatan dan jabatan serta nama, pangkat, dicantumkan dibagian kanan bawah;

3) lampiran merupakan daftar lampiran yang dicantumkan dalam Petunjuk Ops Gaktib, dicantumkan dibagian kiri bawah setelah tajuk tanda tangan, yang disusun sebagai berikut:

- a) Susunan Tugas;
- b) Strukur Organisasi;
- c) Peta Operasi;
- d) Jaring Komunikasi;
- e) Kalender Kegiatan; dan
- f) Daftar Distribusi.

4) Klasifikasi. klasifikasi rahasia ditulis dibagian tengah atas dan tengah bawah dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh 2
Rencana Operasi Gaktib

1. **Format Rencana Ops Gaktib.**

KLASIFIKASI

Lembar ke.....Dari....Lembar
Mako Kotama
Nama Kota (Koordinat.....)
Tanggal , Jam , Bulan , Tahun
Jukbra/singkatan sandi Ops

**RENCANA OPERASI GAKTIB POLISI MILITER
WASPADA WIRA.....TA. 200X**

Penunjukan : Peta :
Kedar :
Tahun :
Lembar/Lembaran :

Daerah Waktu : WIB/WIT/WITA

Susunan Tugas : Lampiran A (SUSUNAN TUGAS)

1. **KEADAAN.**

a. Lawan/pelanggar.

- 1) Disposisi :
- 2) Komposisi :
- 3) Kekuatan :
- 4) Kegiatan pelanggar lainnya :

b. Pasukan Kawan.

- 1)
- 2)

c. Penerimaan dan pemberian bawah kendali komando.

- 1) Bawah Perintah :+++
- 2) Bawah Kendali Operasi :+++

2. TUGAS POKOK. (SI-A-BI-DI-BA-ME)

Pomdam dan jajarannya melaksanakan operasi Gaktib Waspada Wira.... TA 200X guna mencegah dan menindak setiap pelanggaran disiplin dan tata tertib serta lalulintas yang dilakukan oleh oknum personel dan PNS TNI AD mulai bulan Januari sampai Desember selama di wilayah hukum Kodam Dalam rangka penegakan hukum, disiplin dan tata tertib TNI AD.

3. PELAKSANAAN

a. Konsep Operasi

1) Manuver. (A-BI-DI-BA)

Melaksanakan Operasi Gaktib Waspada Wira TA 2019 guna mencegah dan menindak setiap pelanggaran disiplin dan tata tertib serta lalulintas yang dilakukan oleh oknum personel dan PNS TNI AD mulai bulan Januari sampai Desember selama hari diwilayah hukum Kodam

a) Denpom A melaksanakan Operasi Penegakan Ketertiban di wil Korem A.

b) Denpom B melaksanakan Operasi Penegakan Ketertiban di wil Korem B.

c)

d) dst.

2) Tahapan Ops Gaktib.

a) Sosialisasi :

b) Preventif :

c) Refresif :

d) Evaluasi :

3) Sasaran Operasi Penegakan Ketertiban tiap tahap.

a) Sasaran tahap I :

b) Sasaran tahap II :

c) Sasaran Tahap III :

d) Sasaran Tahap IV :

b. Satlakgakkum Pomdam Operasional X. Uraikan tugas khusus dari Tupok.

1) Laksanakan Operasi Penegakan Ketertiban diwilayah Kodam X

2) Laksanakan kegiatan sosialisasi dlm rangka menekan terjadinya pelanggaran disiplin, tatib dan lalu lintas.

3) Laksanakan kegiatan preventif dlm rangka

- 4) Laksanakan kegiatan refresif kepada oknum pelanggar.
- 5) Laporkan hasil pelaksanaan kepada Pangkoops.

c. Denpom A.

- 1) Laksanakan Operasi Penegakan Ketertiban diwilayah Kodam ...
- 2) Laksanakan kegiatan sosialisasi dlm rangka menekan pelanggaran hukum, disiplin dan tatib serta pelanggaran Lalin.
- 3) Laksanakan kegiatan preventif dlm rangka
- 4) Laksanakan kegiatan refresif kepada oknum pelanggar.
- 5) Laporkan hasil pelaksanaan kepada Danpomdam.

d. Denpom B.

- 1) Laksanakan Operasi Penegakan Ketertiban diwilayah Kodam
- 2) Laksanakan kegiatan sosialisasi dlm rangka menekan pelanggaran hukum, disiplin dan tatib serta pelanggaran Lalin.
- 3) Laksanakan kegiatan preventif dlm rangka
- 4) Laksanakan kegiatan refresif kepada oknum pelanggar.
- 5) Laporkan hasil pelaksanaan kepada Danpomdam.

e. Satgas Ops Yustisi.

- 1) Laksanakan penyelesaian perkara hasil dari Ops Gaktib.
- 2) Koordinasikan pelaksanaannya kepada masing-masing Dansubsatgas.

f. Instruksi Koordinasi.

- 1)
- 2)
- 3) dst.

4. ADMINISTRASI

a. Umum. Dukungan Operasi Penegakan Ketertiban didukung dari Mabes TNI.

b. Materiil dan Pelayanan:

- 1) Bekal kelas I.
- 2) Bekal kelas II.
- 3) Bekak kelas III.
- 4) Bekal Kelas IV.
- 5) Bekal Kelas V.

c. Hospitalisasi.

Rumah sakit rujukan

d. Personel :

1) Pomdam :

2) Denpom :

5. KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

a. Perhubungan.

b. Komando.

Pangkoops/Pangkotama

Nama
Pangkat

Lampiran:

- A. Susunan Tugas.
- B. Intelijen/Renlidpam.
- C. Peta operasi
- D. Renbanmin
- E. Perhubungan
Sub lampiran 1 Jaring Komunikasi.
Sub Lampiran 2 nama samaran.
- F. Daftar distribusi

2. Cara pengisian Ren Ops Gaktib.

a. Bagian Kepala.

1) Klasifikasi. Dicantumkan klasifikasi rahasia dibagian tengah atas dan tengah bawah pada halaman pertama dan terakhir dengan menggunakan huruf kapital.

2) Lembar Ke..... Dari..... Lembar.

a) Lembar Ke. diisi urutan nomor naskah sesuai daftar distribusi; dan

b) Dari.....Lembar. diisi sesuai jumlah naskah dalam daftar distribusi.

- 3) Mako Kotama. diisi satuan institusi yang mengeluarkan rencana Ops Gaktib;
- 4) Nama Kota. tempat kota Mako Satgas yang disertai koordinat dalam peta;
- 5) Tanggal/Jam/Bulan/Tahun diisi tanggal, jam, bulan dan tahun pada saat RO ditandatangani;
- 6) Sandi Operasi yang berlaku. diisi dengan huruf kapital besar singkatan sandi Operasi yang dilaksanakan;
- 7) Judul. diisi dengan huruf kapital dicetak tebal RENCANA OPS GAKTIB POLISI MILITER WASPADA WIRA..... TA.... berada di tengah-tengah halaman;
- 8) Penunjukan. diisi dengan Peta, Kedar, Tahun dan lembaran sesuai dengan daerah operasi yang dilaksanakan;
- 9) Dokumen. diisi dengan ketentuan/ peraturan yang dipergunakan sebagai referensi dalam rangka pembuatan rencana Ops Gaktib;
- 10) Daerah waktu. diisi sesuai dengan penunjukan daerah waktu masing-masing sesuai daerah waktu satuan WIB/WITA/WIT; dan
- 11) Susunan Tugas. periksa Lampiran "A" (susunan Tugas).

b. Bagian inti.

1) SITUASI/KEADAAN.

a) Lawan.

- (1) disposisi. diisi daerah-daerah atau tempat yang sering terjadi pelanggaran disiplin, tata tertib, pidana dan pelanggaran oleh oknum Prajurit dan PNS TNI AD;
- (2) komposisi adalah jenis pelanggaran yang menonjol baik secara kualitatif maupun kuantitatif;
- (3) kekuatan lawan. merupakan gambaran jumlah pelanggaran yang terjadi pada operasi sebelumnya; dan
- (4) kegiatan lainnya, merupakan situasi yang sering terjadinya pelanggaran baik dilihat dari waktu terjadinya pelanggaran maupun tempat terjadinya pelanggaran.

b) Kawan. di isi satuan-satuan yang mendukung pelaksanaan Ops Gaktib disesuaikan dengan satuan/instansi yang ada di wilayah (Kotama, Pomal, Pomau, Garnisun dan Polda).

c) Penerimaan dan pemberian bawah perintah dan bawah Komando.

(1) Penerimaan dan pemberian Bawah Perintah: diisi bilamana satuan yang menyelenggarakan Ops Gaktib menerima dan memberikan BP dari satuan lain, bila mana tidak ada ditulis nihil; dan

(2) Penerimaan dan pemberian Bawah Operasi: diisi bilamana satuan yang menyelenggarakan Ops Gaktib menerima dan memberikan BKO dari satuan lain, bilamana tidak ada ditulis nihil.

2) TUGAS POKOK. Di isi dengan formulasi (SI-A-BI-DI-BA-ME)

a) Siapa yang melaksanakan tugas Ops Gaktib;

b) Apa tugas Pokok dari Ops Gaktib (macam Tugasnya apa);

c) Bilamana (batas waktu yang ditentukan) dilaksanakannya Ops Gaktib;

d) Dimana (lokasi/tempat) Ops Gaktib dilaksanakan; dan

e) Mengapa (bagaimana/cara) Ops Gaktib dilaksanakan.

3) PELAKSANAAN.

a) Konsep Operasi.

(1) Manuver. Diisi uraian tugas pokok yang diambil dari tugas pokok yang ada dipasal 2 yang tidak dicantumkan satuannya.

(a) Pada manuver sub pasal (a) disebutkan satuan-satuan Polisi Militer yang melaksanakan Ops Gaktib sesuai dengan wilayah hukum korem masing-masing; dan

(b) Pentahapan Ops Gaktib meliputi 4 tahap yaitu: sosialisasi, preventif, represif dan evaluasi serta sasaran dalam masing-masing tahap setiap triwulan, mulai tahap I s.d. triwulan IV.

(2) Bantuan. Di isi dengan satuan-satuan yang melaksanakan bantuan terhadap pelaksanaan Operasi Penegakkan Ketertiban diwilayah masing-masing.

(a) Intelijen. memberikan bantuan tentang informasi yang mendukung pelaksanaan Ops Gaktib;

(b) Satgas Operasi Yustisi. melaksanakan bantuan terhadap penyelesaian perkara dari hasil Ops Gaktib;

(c) Jaring Lidpamfik. membantu memberikan informasi tentang pelanggaran yang dilakukan oleh oknum TNI AD; dan

(d) Kamtibmas Polda. Memberikan informasi pelanggaran yang melibatkan sipil TNI dan oknum prajurit diwilayah hukumnya.

b) Satuan Ops Gaktib. Di isi dengan satuan yang melaksanakan Ops Gaktib, ditulis dengan huruf kapital Denpom A, untuk subpasal dibawahnya merupakan penjabaran dari tugas yang akan dilaksanakan oleh Denpom A, sebagai berikut:

(1) sebagai Subsatgas Ops Gaktib di wilayah Korem A;

(2) laksanakan pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran disiplin, tata tertib dan lalu lintas oleh oknum prajurit dan PNS TNI AD diwilayah Korem A;

(3) laksanakan tahap sosialisasi Ops Gaktib;

(4) laksanakan tahap preventif;

(5) laksanakan tahap represif; dan

(6) laksanakan tahap evaluasi.

c) Satuan Ops Gaktib. Diisi dengan satuan yang melaksanakan Ops Gaktib ditulis dengan huruf kapital Denpom B, untuk subpasal dibawahnya merupakan penjabaran dari tugas yang akan dilaksanakan oleh Denpom B, sebagai berikut:

(1) sebagai subsatgas Ops Gaktib diwilayah Korem B;

(2) melaksanakan pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran disiplin, tata tertib dan lalu lintas oleh oknum prajurit dan PNS TNI AD di wilayah Korem B;

(3) melaksanakan tahap sosialisasi Ops Gaktib ;

(4) melaksanakan tahap preventif;

(5) melaksanakan tahap represif; dan

(6) melaksanakan tahap evaluasi.

d) Satuan-satuan pendukung. Diisi satuan-satuan yang mendukung pelaksanaan Operasi dengan menyebutkan tugas yang dilaksanakan Lidpamfik, Satgas Operasi Yustisi dan unsur Kepolisian wilayah;

4) Instruksi Koordinasi.

a) berisi tentang petunjuk/arahan dari Komandan/Pangkotama yang menyangkut tentang pelaksanaan Ops Gaktib; dan

b) Hal-hal yang perlu diperhatikan dan dikoordinasikan dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

5) ADMINISTRASI. Merupakan seluruh dukungan administrasi dan logistik dalam rangka pelaksanaan Ops Gaktib.

a) Umum. Merupakan mekanisme pelayanan administrasi dan logistik selama dalam pelaksanaan Ops Gaktib;

b) Materiil dan pelayanan terdiri dari:

(1) Perbekalan. diisi dukungan perbekalan kelas 1 s.d. kelas 2 sesuai dengan dukungan dari Mabes TNI;

(2) Angkutan. diisi data dukungan angkutan selama dalam pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(3) Pelayanan. diisi mekanisme penyaluran bekal kepada satuan pelaksana Ops Gaktib.

c) Perawatan Kesehatan:

(1) diisi cara evakuasi medis bilamana terjadi hal-hal yang berhubungan dengan dukungan kesehatan selama Ops Gaktib; dan

(2) disebutkan rumah sakit yang menjadi rujukan dalam pelaksanaan Ops Gaktib sesuai dengan sektor masing-masing satuan pelaksana.

d) Personel. Merupakan keterangan jumlah personel yang dilibatkan dalam Ops Gaktib disesuaikan dengan jumlah yang telah ditunjuk masing-masing satuan pelaksana sampai tingkat Denpom; dan

e) Lain-lain. Hal yang belum dicantumkan akan dikoordinasikan sesuai dinamika Operasi dilapangan.

6) KOMANDO DAN PERHUBUNGAN.

a) Perhubungan. Sistem komunikasi/ perhubungan yang dipergunakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib; dan

b) Komando. Pemegang Komando sebagai pengendali dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

c. Penutup.

1) Tempat dikeluarkannya RO (Mako), tanggal, waktu pembuatan dan jabatan serta nama, pangkat, dicantumkan dibagian kanan bawah.

2) Lampiran merupakan daftar lampiran yang dicantumkan dalam RO, dicantumkan dibagian kiri bawah setelah tajuk tanda tangan, yang disusun sebagai berikut:

- a) Susunan tugas;
- b) Gambaran umum data pelanggaran TA sebelumnya;
- c) Intelijen/Renlidpam;
- d) Peta operasi;
- e) Renbanmin;
- f) Perhubungan. terdiri dari Sublampiran 1 Jaring Komunikasi dan Sublampiran 2 nama samaran; dan
- g) Daftar distribusi.

3) Klasifikasi Dicantumkan klasifikasi RAHASIA dibagian tengah atas dan tengah bawah sesuai dengan Administrasi Umum TNI yang berlaku.

Contoh 3
Format Rencana kegiatan Operasi Gaktib

1. Ren Kegiatan Ops Gaktib.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**RENCANA KEGIATAN OPS GAKTIB
WASPADA WIRA...TA.200X POMDAM.... DAN JAJARAN
PERIODE TRIWULANTA. 200X**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a.
- b.
- c.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.**
- b. **Tujuan.**

3. Ruang lingkup dan tata urutan.

- a. **Ruang Lingkup.**
- b. **Tata urutan:**
 - 1) Bab I Pendahuluan
 - 2) Bab II Kegiatan yang dilaksanakan
 - 3) Bab III administrasi dan logistik
 - 4) Bab IV Komando dan perhubungan
 - 5) Bab V Penutup

4. Dasar.

- a.
- b.

RAHASIA

BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

5. Tugas Pokok.

6. Waktu dan Tempat.

- a. Waktu :s.d.....TA 200X
- b. Tempat :
- 1) Satlakgakkum Pomdam : wilayah
- 2) Denpom A : wilayah Korem A
- 3) dst.

7. Organisasi dan Tugas tanggung jawab.

- a. Struktur Organisasi.
- b. Susunan Organisasi :
 - 1) Dansatgas : Danpomdam
 - 2) Wadan Satgas : Wadanpomdam
 - 3) Staf Ops
 - a) Staf Ops :
 - b) Staf Minlog :
 - 4) Dansub Satgas
 - a) Dandenpom A :
 - b) Dandenpom B :
 - c) Dansatlakgakkum: (Pomdam Operasional)
 - 5) Dantim Satgas :
 - 6) Dan Unit :
 - 7) Anggota :
- c. Tugas dan Tanggung Jawab .
 - 1) Dansatgas Ops Gaktib.
 - a)
 - b)
 - c) dst.
 - 2) Wadan Satgas Ops Gaktib.
 - a)
 - b)
 - c) dst.

3) Staf Ops Ops Gaktib.

- a)
- b)
- c) dst.

4) Dansubsatgas Ops Gaktib.

- a)
- b)
- c) dst.

5) Dantim Satgas Ops Gaktib.

- a)
- b)
- c) dst.

6) Dan Unit Ops Gaktib.

- a)
- b)
- c) dst.

7) Anggota Ops Gaktib.

- a)
- b)
- c) dst.

8. Pelaksanaan.

a. Tahap perencanaan.

- 1)
- 2)
- 3) dst.

b. Tahap persiapan.

- 1)
- 2)
- 3) dst

c. Tahap pelaksanaan.

1) Kegiatan Operasi Gaktib dilaksanakan melalui tahapan kegiatan kegiatan, meliputi:

- a) sosialisasi.
- b) preventif.
- c) refresif.
- d) evaluasi.

2) Pelaksanaan kegiatan Operasi Gaktib diwilayah periodedilaksanakan sebanyak kegiatan, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- a) patroli berkendaraan : gerakan;
- b) patrolikombinasi : gerakan;
- c) razia : gerakan; dan
- d) gak/rik lalin : Gerakan.

d. Tahap pengakhiran.

- 1)
- 2)
- 3) dst.

9. Sasaran ops Gaktib.

- a.
- b.
- c. dst.

10. Sasaran khusus.

- a.
- b.
- c. Dst.

11. **Instruksi Koordinasi.** Berisi pengarahan/petunjuk dari Komandan dan menyebutkan hal-hal yang perlu dikoordinasikan, dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

- a.
- b.
- c. dst.

BAB III ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

12. Administrasi.

a. Personel:

- 1) Satlak gakkum pomdam : orang
- 2) Denpom A : orang
- 3) Denpom B : orang
- Jumlah : orang

b. Materiil:

1) Satlakgakkum Pomdam

- 1) Kendaraan : unit.
- 2) HT : unit.
- 3) dst

2) Denpom A

- 1) Kendaraan : unit.
- 2) HT : unit.
- 3) dst

14. Logistik.

a. Anggaran :

1) Satlakgakkum Pomdam

- a) Uang Makan :
- b) Uang Saku :
- c) Uang Profilaksis :
- d) Dana Kodal :
- e) Dana Kotis :

2) Denpom

- a) Uang Makan :
- b) Uang Saku :
- c) Uang Profilaksis :
- d) Dana Kodal :
- e) Dana Kotis :

3) Dst

b. Kebutuhan BBM.

- 1)
- 2)
- 3) dst.

BAB IV KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

15. Perhubungan.

- a. Radio.
- b. Telepon.
- c. E-mail.
- d. Faksimile

RAHASIA

16. Komando.

- a. Komando Utama :
- b. Komando Taktis :

BAB V
PENUTUP

17. Penutup.

Demikian

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Komandan Polisi militer

Nama
Pangkat/Corps/NRP

Lampiran:

1. Lampiran "A" Surat Perintah
 2. Lampiran "B" Struktur Organisasi
 3. Lampiran "C" Peta Operasi
 4. Lampiran "D" Jaring Komunikasi
 5. Lampiran "E" Kalender Kegiatan
 6. Lampiran "F" Jadwal Kegiatan
 7. Lampiran "G" Rencana Pengamanan
-

RAHASIA

2. Cara pengisian Kegiatan Ops Gaktib.

- a. Bagian Kepala. Terdiri dari:
 - 1) Klasifikasi. Dicantumkan klasifikasi rahasia dibagian tengah atas dan tengah bawah pada halaman pertama dan terakhir dengan menggunakan huruf kapital;
 - 2) Nama badan. Dicantumkan nama satuan pembuat rencana kegiatan Ops Gaktib di bagian kiri atas pada halaman pertama; dan
 - 3) Judul. Rencana kegiatan Ops Gaktib dan nama operasi ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital dan ditebalkan (***Bold***).

b. Bagian Inti. Terdiri dari:

1) Bab I Pendahuluan. ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital, untuk pendahuluan berisi tentang:

a) Umum. Dalam pembuatan sub umum dibuat dalam tiga subpasal yang berisi tentang:

(1) Subpasal 1 berisikan pengantar secara umum tentang pelaksanaan Ops Gaktib;

(2) Subpasal 2 berisikan tentang alasan penting perlunya kegiatan Ops Gaktib; dan

(3) Subpasal 3 berisikan tentang nilai guna dari pembuatan rencana yang dibuat.

b) Maksud dan tujuan.

(1) Maksud. Penjelasan tentang maksud pembuatan Rencana Kegiatan Ops Gaktib, pada umumnya berupa kalimat sebagai pedoman; dan

(2) Tujuan. Penjelasan tentang tujuan dari pembuatan Rencana kegiatan Ops Gaktib, pada umumnya berupa kalimat agar pelaksanaan Ops Gaktib dapat tercapai sasaran yang diharapkan.

c) Ruang Lingkup dan Tata urutan.

(1) Ruang Lingkup. berisi tentang pembatasan hal-hal yang dibuat dalam rencana kegiatan Ops Gaktib;

(2) Tata urutan. berisi tentang tata urutan Bab yang ada dalam rencana kegiatan Ops Gaktib; dan

d) Dasar. berisi tentang dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan Ops Gaktib, dalam penulisannya diurutkan dari strata tertinggi sampai dengan perintah pelaksanaan.

2) Bab II. Kegiatan yang dilaksanakan, ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital.

a) Tugas Pokok. Diisi dengan formulasi **(SI-A-BI-DI-ME)**.

(1) Siapa. Satuan Polisi Militer yang melaksanakan tugas Ops Gaktib ;

(2) Apa. tugas Pokok dari Ops Gaktib (macam tugasnya);

- (3) Bilamana. batas waktu yang ditentukan dalam pelaksanaana Ops Gaktib;
 - (4) Dimana. tempat/lokasi dilaksa- nakan Ops Gaktib; dan
 - (5) Mengapa. alasan dilaksana-kannya Ops Gaktib.
- b) Waktu dan tempat.
- (1) Waktu. memuat waktu pelak- sanaan Ops Gaktib sesuai dengan Triwulan yang direncanakan; dan
 - (2) Tempat. memuat tempat pelaksanaan Ops Gaktib sesuai dengan wilayah hukum masing-masing satuan Pomdam dan jajarannya.
- c) Organisasi dan tugas tanggung jawab. Disesuaikan dengan organisasi tingkat pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib tingkat Kotama, terdiri dari:
- (1) Struktur Organisasi Ops Gaktib;
 - (2) Susunan Organisasi; dan
 - (3) Tugas dan tanggung jawab.
- d) Pelaksanaan. diisi dengan pentahapan dan hal-hal yang dilaksanakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib yang meliputi:
- (1) Tahap perencanaan;
 - (2) Tahap persiapan;
 - (3) Tahap pelaksanaan.
 - (a) di isi kegiatan Ops Gaktib dilaksanakan melalui tahapan sosialisasi, preventif, refresif dan evaluasi; dan
 - (b) di isi jenis dan jmlah kegiatan Ops Gaktib.
 - (4) Tahap pengakhiran.
 - (a) Sasaran Ops Gaktib. diisi sasaran yang ada dalam PO/Jukops yang disesuaikan dengan sasaran dalam setiap tahapan Ops Gaktib;
 - (b) Prioritas Sasaran (sasaran khusus) Ops Gaktib. diisi sasaran prioritas yang ada dalam PO/Jukops;
 - (c) Instruksi dan Koordinasi. diisi instruksi dan koordinasi yang tertuang pada PO Pangkotama dan Jukops dari Danpuspomad dan dapat ditambah dengan penekanan yang perlu disampaikan kepada Satwah masing-masing, yang bertujuan agar pelaksanaan Ops Gaktib dapat berjalan sesuai

dengan rencana dan tercapai tujuan dan sasarannya.

3) Bab III. Administrasi dan logistik. ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital.

a) Administrasi. Meliputi:

(1) Personel. jumlah personel sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Mabes TNI/Kotama Operasi, dengan dirinci jumlah personel yang dilibatkan satuan bawah masing-masing Pomdam; dan

(2) Materiil. merupakan data materiil satuan yang digunakan dalam pelak- sanaan Ops Gaktib.

b) Logistik.

(1) Anggaran. sesuai dengan dukungan dari Mabes TNI/Kotama, berupa: uang makan, uang saku, kodal, taktis, dan profilaksis; dan

(2) Kebutuhan BBM. rencana kebutuhan BBM yang digunakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

4) Bab IV Komando dan perhubungan. ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital.

a) Perhubungan. Sistem komunikasi/ perhubungan yang dipergunakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib .

b) Komando. Pemegang Komando sebagai pengendali dalam pelaksanaan Ops Gaktib .

(1) Posko Utama; dan

(2) Posko Taktis.

5) Bab V Penutup. Terdiri atas:

a) Penutup. ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital, isinya memuat hal-hal yang belum tercantum didalam rencana kegiatan Ops Gaktib akan disampaikan secara parsial dilapangan.

b) Tempat dikeluarkanya rencana kegiatan Ops Gaktib (Mako), tanggal, waktu pembuatan dan jabatan serta nama, pangkat dan dicantumkan di bagian kanan bawah.

c) Lampiran merupakan daftar lampiran yang dicantumkan dalam Rencana Kegiatan Ops Gaktib, dicantumkan dibagian kiri bawah setelah tajuk tanda tangan, yang disusun sebagai berikut:

- (1) Surat Perintah;
- (2) Struktur Organisasi;
- (3) Peta Operasi;
- (4) Jaring Komunikasi;
- (5) Kalender Kegiatan;
- (6) Jadwal Kegiatan; dan
- (7) Rencana Pengamanan.

d) Klasifikasi. Dicantumkan klasifikasi rahasia dibagian tengah atas dan tengah bawah dengan menggunakanhuruf kapital.

Contoh 4
Rencana Pelaksana Kegiatan Ops Gaktib

1. **Format Rencana Pelaksana Kegiatan Ops Gaktib.**

KLASIFIKASI

KOPSTUK

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN OPS GAKTIB
WASPADA WIRA...TA 200X DENPOM DAN JAJARAN
BULANTA. 200X**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a.
- b.
- c.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. memberikan gambaran tentang kegiatan Ops Gaktib.....
- b. Tujuan. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Ops Gaktib

3. Ruang lingkup dan tata urutan.

- a. Ruang Lingkup
- b. Tata urutan:
 - 1) Bab I Pendahuluan.
 - 2) Bab II Kegiatan yang dilaksanakan.
 - 3) Bab III administrasi dan logistik.
 - 4) Bab IV Komando dan perhubungan.
 - 5) Bab V Penutup.

4. Dasar.

- a.
- b.

BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

5. Tugas Pokok. Denpom dan jajarannya

6. Waktu dan Tempat.

a. Waktu :s.d. TA 200X.

b. Tempat :

1) SatlakGakkum Denpom :

2) Subdenpom :

7. Organisasi dan Tugas tanggung jawab.

a. Organisasi.

1) Struktur Organisasi (Terlampir)

2) Susunan Organisasi.

a) Dansub Satgas :

b) Wadansub Satgas :

c) Dantim Satgas :

d) Dan Unit :

e) Anggota :

b. Tugas dan Tanggung Jawab .

1) Dansubsatgas:

a)

b)

c) dst.

2) Wadan Subsatgas:

a)

b)

c) dst.

3) Dantim Satgas:

a)

b)

c) dst.

4) Dan Unit Satgas:

a)

b)

c) dst.

5) Anggota :

- a)
- b)
- c) dst

8. Pelaksanaan.

a. Tahap perencanaan:

- 1)
- 2)
- 3) dst.

b. Tahap persiapan:

- 1)
- 2)
- 3) dst

c. Tahap pelaksanaan:

1) Kegiatan Operasi Gaktib dilaksanakan melalui tahapan kegiatan kegiatan, meliputi:

- a) sosialisasi.
- b) preventif.
- c) refresif.
- d) evaluasi.

2) Pelaksanaan kegiatan Operasi Gaktib diwilayahperiodedilaksanakan sebanyak kegiatan, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- a) patroli berkendaraan : gerakan;
- b) patrolikombinasi : gerakan;
- c) razia : gerakan; dan
- d) gak/rik lalin : Gerakan.

d. Tahap pengakhiran:

- 1);
- 2);
- 3) dst.

9. Sasaran umum ops Gaktib.

- a.;
- b.;
- c. dst.

10. Prioritas Sasaran/sasaran khusus.

- a.;
- b.;
- c. dst.

11. Instruksi Koordinasi. Berisi pengarahan/petunjuk dari Komandan dan menyebutkan hal-hal yang perlu dikoordinasikan, dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

- a.;
- b.;
- c. dst.

BAB III ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

12. Administrasi.**a. Personel:**

- 1) Satlak gakkum Denpom : orang;
- 2) Subdenpom A : orang; dan
- 1) Subdenpom B : orang.

b. Materiil:

- 1) Kendaraan : Unit;
- 2) HT : Unit;
- 3) Dst.

13. Logistik.**a. Anggaran :**

- 1) Uang Makan :
- 2) Uang Saku :
- 3) Uang Profilaksis :
- 4) Dana Kodal :; dan
- 5) Dana Kotis :

b. Kebutuhan BBM.

- 1)
- 2)
- 3) dst.

BAB IV KOMANDO DAN PERHUBUNGAN

14. Perhubungan.

15. Komando.

- a. Komando Utama.
- b. Komando Taktis.

BAB V PENUTUP

16. Penutup.

Demikian.....

Di buat di
Pada Tanggal-Bulan-Tahun

Komandan Polisi militer,

Nama
Pangkat/Korps/NRP

Lampiran:

- A. Surat Perintah
 - B. Struktur Organisasi
 - C. Peta Operasi
 - D. Jaring Komunikasi
 - E. Kalender Kegiatan
 - F. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - G. Rencana Pengamanan
-

2. **Cara Pengisian Rencana Pelaksanaan Kegiatan.**

a. Bagian Kepala. Terdiri dari:

- 1) **Klasifikasi.** Dicantumkan klasifikasi rahasia dibagian tengah atas dan tengah bawah pada halaman pertama dan terakhir dengan menggunakan huruf kapital;
- 2) **Nama badan.** Dicantumkan nama satuan pembuat rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib di bagian kiri atas pada halaman pertama; dan
- 3) **Judul.** Rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib dan nama operasi ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital dan ditebalkan (*Bold*).

b. Bagian Inti. Terdiri dari:

- 1) **Bab I Pendahuluan.** ditulis ditengah-tengah halaman dengan huruf kapital, untuk pendahuluan berisi tentang:

a) Umum. Dalam pembuatan sub umum dibuat dalam tiga subpasal yang berisi tentang:

- (1) Subpasal 1 berisikan pengantar secara umum tentang pelaksanaan Ops Gaktib;
- (2) Subpasal 2 berisikan tentang alasan penting perlunya kegiatan Ops Gaktib; dan
- (3) Subpasal 3 berisikan tentang nilai guna dari pembuatan rencana yang dibuat.

b) Maksud dan tujuan.

- (1) **Maksud.** Penjelasan tentang maksud pembuatan Rencana pelaksanaan Kegiatan Ops Gaktib, pada umumnya berupa kalimat sebagai pedoman; dan
- (2) **Tujuan.** Penjelasan tentang tujuan dari pembuatan Rencana pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib, pada umumnya berupa kalimat agar pelaksanaan Ops Gaktib dapat tercapai sasaran yang diharapkan.

c) Ruang Lingkup dan Tata urutan.

- (1) **Ruang Lingkup.** berisi tentang pembatasan hal-hal yang dibuat dalam rencana pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib;
- (2) **Tata urutan.** berisi tentang tata urutan Bab yang ada dalam rencana kegiatan Ops Gaktib; dan

d) Dasar. berisi tentang dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan Ops Gaktib, dalam penulisannya diurutkan dari strata tertinggi sampai dengan perintah pelaksanaan.

2) Bab II. Kegiatan yang dilaksanakan, ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital.

- a) Tugas Pokok. Diisi dengan formulasi **(SI-A-BI-DI-ME)**.
 - (1) Siapa. Satuan Polisi Militer yang melaksanakan tugas Ops Gaktib ;
 - (2) Apa. tugas Pokok dari Ops Gaktib (macam tugasnya);
 - (3) Bilamana. batas waktu yang ditentukan dalam pelaksanaan Ops Gaktib;
 - (4) Dimana. tempat/lokasi dilaksanakan Ops Gaktib; dan
 - (5) Mengapa. alasan dilaksanakannya Ops Gaktib.
- b) Waktu dan tempat.
 - (1) Waktu. memuat waktu pelaksanaan Ops Gaktib sesuai dengan Triwulan yang direncanakan; dan
 - (2) Tempat. memuat tempat pelaksanaan Ops Gaktib sesuai dengan wilayah hukum masing-masing satuan Pomdam dan satuan jajarannya.
- c) Organisasi dan tugas tanggung jawab. Disesuaikan dengan organisasi tingkat pelaksanaan kegiatan Ops Gaktib tingkat Kotama, terdiri dari:
 - (1) Struktur Organisasi Ops Gaktib;
 - (2) Susunan Organisasi; dan
 - (3) Tugas dan tanggung jawab.
- d) Pelaksanaan. diisi dengan pentahapan dan hal-hal yang dilaksanakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib yang meliputi:
 - (1) Tahap perencanaan;
 - (2) Tahap persiapan;
 - (3) Tahap pelaksanaan.
 - (a) di isi kegiatan Ops Gaktib dilaksanakan melalui tahapan sosialisasi, preventif, refresif dan evaluasi; dan

(b) di isi jenis dan jmlah kegiatan Ops Gaktib.

(4) Tahap pengakhiran.

e) Sasaran Ops Gaktib. diisi sasaran yang ada dalam PO/Jukops yang disesuaikan dengan sasaran dalam setiap tahapan Ops Gaktib;

f) Prioritas Sasaran (sasaran khusus) Ops Gaktib. diisi sasaran prioritas yang ada dalam PO/Jukops;

g) Instruksi dan Koordinasi. diisi instruksi dan koordinasi yang tertuang pada Perintah Ops (PO) Gaktib Pangkotama dan Jukops dari Danpuspomad dan dapat ditambah dengan penekanan yang perlu disampaikan kepada Satwah masing-masing, yang bertujuan agar pelaksanaan Ops Gaktib dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tercapai tujuan dan sasarannya.

3) Bab III. Administrasi dan logistik. ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital.

a) Administrasi. Meliputi:

(1) Personel. jumlah personel sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Mabes TNI/Kotama Operasi, dengan dirinci jumlah personel yang dilibatkan satuan bawah masing-masing Pomdam; dan

(2) Materiil. merupakan data materiil satuan yang digunakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

b) Logistik.

(1) Anggaran. sesuai dengan dukungan dari Mabes TNI/Kotama.

- (a) Uang Makan;
- (b) Uang saku;
- (c) Taktis; dan
- (d) Profilaksis.

(2) Kebutuhan BBM. rencana kebutuhan BBM yang digunakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

4) Bab IV Komando dan perhubungan. ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital.

a) Perhubungan. Sistem komunikasi/ perhubungan yang dipergunakan dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

b) Komando. Pemegang Komando sebagai pengendali dalam pelaksanaan Ops Gaktib.

- (1) Posko Utama; dan
- (2) Posko Taktis.

c. Penutup. Terdiri dari:

- 1) Bab V Penutup ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital, isinya memuat hal-hal yang belum tercantum didalam rencana kegiatan Ops Gaktib akan disampaikan secara parsial dilapangan;
- 2) Tempat dikeluarkanya rencana kegiatan Ops Gaktib (Mako), tanggal, waktu pembuatan dan jabatan serta nama, pangkat dan dicantumkan di bagian kanan bawah;
- 3) Lampiran merupakan daftar lampiran yang dicantumkan dalam Rencana Kegiatan Ops Gaktib, dicantumkan dibagian kiri bawah setelah tajuk tanda tangan, yang disusun sebagai berikut:
 - a) Surat Perintah;
 - b) Struktur Organisasi;
 - c) Peta Operasi;
 - d) Jaring Komunikasi;
 - e) Kalender Kegiatan;
 - f) Jadwal Kegiatan; dan
 - g) Rencana Pengamanan.
- 4) Klasifikasi. Dicantumkan klasifikasi rahasia dibagian tengah atas dan tengah bawah dengan menggunakanhuruf kapital.

Contoh 6
Laporan Evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib

1. **Format Laporan Evaluasi Pelaksanaan Ops Gaktib.**

KLASIFIKASI

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN EVALUASI
PELAKSANAAN OPERASI GAKTIB POLISI MILITER WASPADA WIRA....TA
200X
PERIODE TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN200X**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. umum.

- a. Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib.
- b. Menjelaskan tentang fakta permasalahan yang dihadapi dengan tugas yang dilaksanakan.
- c. Menguraikan pentingnya laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Memberikan gambaran tentang pelaksanaan Ops Gaktib.
- b. Tujuan. Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan Operasi Penegakan Ketertiban pada Triwulan/Semester/Tahunan

3. Ruang lingkup dan tata urutan. Lingkup Laporan evaluasi pelaksanaan Operasi Penegakan Ketertiban lingkup pembahasannya meliputi: tugas pokok dan sasaran Ops Gaktib, sasaran yang dicapai, analisa dan evaluasi, kesimpulan dan saran, yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. Pendahuluan.
- b. Tugas pokok dan sasaran.
- c. Sasaran yang dicapai.
- d. Analisa dan Evaluasi
- e. Kesimpulan dan saran.
- f. Penutup.

4. Dasar.

- a.;
- b.;
- c. dst.

BAB II TUGAS POKOK DAN SASARAN

5. Tugas pokok.**6. Sasaran Ops Gaktib.**

- a. Sasaran umum.
- b. Prioritas Sasaran.

BAB III PENCAPAIAN SASARAN

7. Macam dan jumlah kegiatan.

- a. Patroli kendaraan : gerakan;
- b. Patroli Kombinasi : gerakan;
- c. Razia : gerakan; dan
- d. Gak/rik Lalin : gerakan.

8. Waktu dan tempat.

- a. Waktu.
- b. Tempat.

9. Hasil kegiatan Ops Gaktib.

- a. Pelanggaran perbuatan yang bertentangan dengan perintah/peraturan kedinasan/tidak sesuai dengan tata tertib militer (pasal 8 huruf a UU RI No 25 Tahun 2014):

- 1) PPM : pelanggar
- 2) seragam TNI : pelanggar
- 3) PDG : pelanggar
- 4) memasuki daerah terlarang : pelanggar
- 5) keluar Markas pada saat jam dinas : pelanggar
- 6) terlambat apel : pelanggar
- 7) surat nyata diri : pelanggar
- 8) surat ijin senjata api : pelanggar
- 9) pungutan liar : pelanggar
- 10) menjadi Baking : pelanggar
- 11) jenis perbuatan lain yang bertentangan dengan perintah/peraturan kedinasan : pelanggar

Jumlah : pelanggar

b. Jenis pelanggaran berupa perbuatan yang bertentangan dengan perintah/peraturan kedinasan/tidak sesuai dengan tata tertib militer (pasal 8 huruf b UU RI No 25 Tahun 2014):

1)	mabuk-mabukan ditempat umum	:.....	pelanggar
2)	mengganggu ketertiban umum	:.....	pelanggar
3)	penganiayaan ringan	:.....	pelanggar
4)	pencurian ringan	:.....	pelanggar
5)	penggelapan ringan	:.....	pelanggar
6)	penipuan ringan	:.....	pelanggar
7)	penadahan ringan	:.....	pelanggar
8)	merusak barang inventaris	:.....	pelanggar
9)	pelanggaran kesusilaan	:.....	pelanggar
10)	tidak hadir tanpa ijin	:.....	<u>pelanggar</u>
Jumlah		:.....	pelanggar

c. Pelanggaran Lalu lintas.

1)	Kelengkapan administrasi	:.....	pelanggar
2)	Kelengkapan Ran sesuai yg diwajibkan Sesuai UU	:.....	pelanggar
3)	Gar Rambu Lalin	:.....	pelanggar
4)	Tidak gunakan sabuk pengaman	:.....	pelanggar
5)	Tidak gunakan Helm SNI	:.....	pelanggar
6)	Gar sopan Santun Lalin	:.....	<u>pelanggar</u>
Jumlah		:.....	pelanggar

BAB IV ANALISA DAN EVALUASI

10. Analisa.

a. Perbandingan Pelanggaran.

1) Perbuatan yang bertentangan dengan perintah/peraturan kedinasan /tidak sesuai dengan tata tertib militer (pasal 8 huruf a UU RI No 25 Tahun 2014):

NO	SATUAN	BLN/TW I	BLN/TW II	KET (%)
1	MAPOMDAM	.....	.....
2	DENPOM A	.....	.....
3	DENPOM B	.....	.....
4	DENPOM C	.....	.....
JUMLAH		.....	.....

2) Pelanggaran Lalu lintas.

NO	SATUAN	BLN/TW I	BLN/TW II	KET (%)
1	MAPOMDAM	.....	.....
2	DENPOM A	.....	.....
3	DENPOM B	.....	.....
4	DENPOM C	.....	.....
JUMLAH		.....	.....

b. Uraian analisa.

- 1)
- 2)
- 3) dst.

11. Evaluasi.

a. Personel.

- 1)
- 2)
- 3) dst.

b. Materiil.

- 1)
- 2)
- 3) dst

c. Anggaran dan Logistik.

- 1)
- 2)
- 3) dst

d. Faktor lain sesuai yang dihadapi masing-masing Satpomad.

- 1)
- 2)
- 3) dst

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

12. Kesimpulan.

- a.
- b.

13. Saran. (Uraian dari analisa dan evaluasi)

- a.
- b.

**BAB VI
PENUTUP**

14. Demikian Laporan evaluasi pelaksanaan Operasi Penegakan Ketertiban Waspada Wira.....TA.200X periode Triwulan/Semester/Tahunandibuat sebagai pertanggung jawaban sebagai bahan masukan kepada Pimpinan untuk mengambil kebijakan selanjutnya.

15. Lampiran-lampiran.

- a. Statistik pelaksanaan kegiatan
- b. Statistik pelanggaran
- c. Statistik pelanggaran per pangkat
- d. Daftar nominatif pelanggaran

Kota,..... 20XX

Komandan Pomdam/Denpom

Nama
Pangkat/Korp/NRP

2. Cara pengisian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Ops Gakktib.

a. Bagian Kepala.

- 1) Klasifikasi. Dicantumkan klasifikasi RAHASIA/ TERBATAS dibagian tengah atas dan tengah bawah pada halaman pertama dan terakhir dengan menggunakan huruf kapital;
- 2) Nama badan. Cantumkan sebagai nama satuan pembuat Laporan evaluasi Ops Gaktib dibagian kiri atas pada halaman pertama; dan
- 3) Judul. Judul Laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib sesuai Triwulan/ Semester/Tahun ditulis ditengah-tengah dengan huruf kapital.

b. Bagian Inti.

1) Bab I Pendahuluan. Ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital, terdiri dari:

a) Umum. Dalam pembuatan sub umum dibuat dalam tiga sub pasal yang berisi tentang:

(1) Subpasal 1 berisikan pengantar secara umum tentang pelaksanaan Ops Gaktib;

(2) Subpasal 2 berisikan tentang alasan penting perlunya pembuatan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(3) Subpasal 3 berisikan tentang nilai guna dari pembuatan laporan evaluasi pelaksanaan Ops Gaktib yang dibuat.

b) Maksud dan tujuan.

(1) Maksud. Penjelasan tentang maksud pembuatan laporan, pada umumnya berupa kalimat untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan Ops Gaktib; dan

(2) Tujuan. penjelasan tentang tujuan dari pembuatan laporan evaluasi, pada umumnya sebagai evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan.

c) Ruang Lingkup dan Tata urutan.

(1) Ruang Lingkup. berisi tentang pembatasan hal-hal yang dibuat dalam laporan evaluasi; dan

(2) Tata urutan. berisikan tentang tata urutan Bab yang ada dalam laporan evaluasi.

d) Dasar. Diisi tentang dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan Ops Gaktib, dalam penulisannya diurutkan dari strata tertinggi sampai dengan perintah pelaksanaan.

2) Bab II. Tugas pokok dan sasaran.

a) Tugas Pokok. Diisi sesuai dengan tugas pokok yang ada direncana kegiatan Ops Gaktib; dan

b) Sasaran. Diisi sesuai dengan sasaran umum dan khusus yang ada di dalam Rencana kegiatan Ops Gaktib.

3) Bab III Pencapaian sasaran Ops Gaktib . Ditulis ditengah dengan huruf kapital berisi tentang:

a) Macam kegiatan. diisi tentang macam kegiatan dan jumlah gerakan yang dilaksanakan dalam Ops Gaktib yang terdiri dari:

- (1) patroli kendaraan;
- (2) patroli kombinasi;
- (3) kegiatan razia; dan
- (4) penegakan pemeriksaan Lalin (Gak/rik lalin).

b) Waktu dan tempat pelaksanaan.

- (1) Waktu. pelaksanaan waktu Ops Gaktib; dan
- (2) Tempat. diisi tempat pelaksanaan Ops Gaktib sesuai dengan wilayah hukum masing-masing Pomdam.

c) Hasil pelaksanaan Ops Gaktib.

- (1) Berisi data pelanggaran dari hasil pelaksanaan Ops Gaktib yang meliputi pelanggaran disiplin, tata tertib dan pelanggaran lalu lintas;
- (2) Data pelanggaran hasil Ops Gaktib yang dikelompokkan menurut kepangkatan pelaku pelanggar; dan
- (3) Pelanggaran menonjol baik secara kuantitatif dan kualitatif.

d) Perbandingan pelanggaran. diisi data perbandingan pelanggaran hasil Ops Gaktib Triwulan/Semester/Tahun dengan periode sebelumnya, yang perlu dilaporkan meliputi perbandingan pelanggaran sebagai berikut:

- (1) Perbandingan pelanggaran sesuai jenis pelanggarannya; dan
- (2) Perbandingan pelanggaran sesuai dengan kepangkatan pelanggar.

4) Bab IV Analisa dan evaluasi. ditulis ditengah dengan huruf kapital berisi tentang:

a) Analisa. Perbandingan pelanggaran. diisi data perbandingan pelanggaran hasil Ops Gaktib Triwulan dengan periode sebelumnya, yang perlu dilaporkan meliputi perbandingan pelanggaran sebagai berikut:

(1) Perbandingan pelanggaran sesuai jenis pelanggarannya; dan

(2) Perbandingan pelanggaran sesuai dengan kepangkatan pelanggar.

b) Evaluasi. Diisi oleh beberapa fakta yang terjadi dilapangan yang mempengaruhi pencapaian sasaran dan penyelenggaraan Ops Gaktib belum dapat tercapai secara optimal (personel, materiil, anggaran dan faktor yang mempengaruhi dilihat dari masing-masing Pomdam), sehingga sebagai bahan penyempurnaan untuk Operasi selanjutnya.

5) Bab V Kesimpulan dan Saran. Ditulis ditengah dengan huruf kapital berisi tentang:

a) Kesimpulan. berisi tentang pernyataan kesimpulan dari pelaksanaan Ops Gaktib dan sasaran yang telah dicapai dalam pelaksanaan Ops Gaktib; dan

b) Saran. berisi saran dari satuan bawah tentang hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan Ops Gaktib yang tidak dapat diatasi atau merupakan kewenangan dari satuan atas.

c. Bagian Penutup.

a) Penutup. Ditulis ditengah halaman dengan huruf kapital, dan sub pasal dibawahnya yang merupakan pernyataan nilai guna dari pembuatan laporan evaluasi Ops Gaktib;

b) Tempat dikeluarkanya laporan (Mako), tanggal, waktu pembuatan dan jabatan serta nama, pangkat, dicantumkan di bagian kanan bawah; dan

c) Lampiran ditulis dibagian kiri bawah, berisi tentang:

- (1) Statistikpelaksana an kegiatan;
- (2) Grafik pelaksanaan kegiatan;
- (3) Statistik pelanggaran;
- (4) Grafik pelanggaran;
- (5) Statistik pelanggaran perpangkat; dan
- (6) Daftar nominatif pelanggaran.

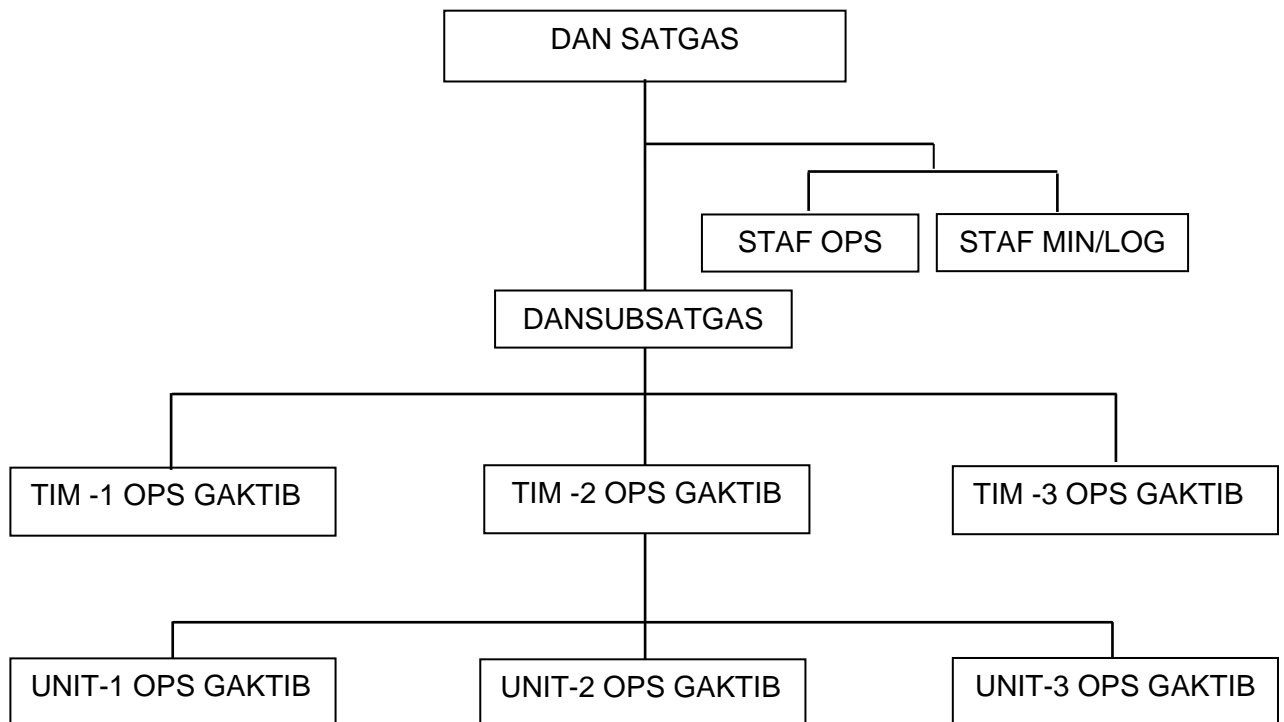
Contoh 7
Struktur Organisasi Operasi Gaktib

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Lampiran "B" (Struktur Organisasi) pada
Rengiat Ops Gaktib Polisi Militer
periode Triwulan ... TA 200X

STRUKTUR ORGANISASI OPS GAKTIB



Jakarta, 200X

a.n. Komandan Pomdam
Kasi Gakkum,

Nama
Pangkat/Korps/NRP

RAHASIA

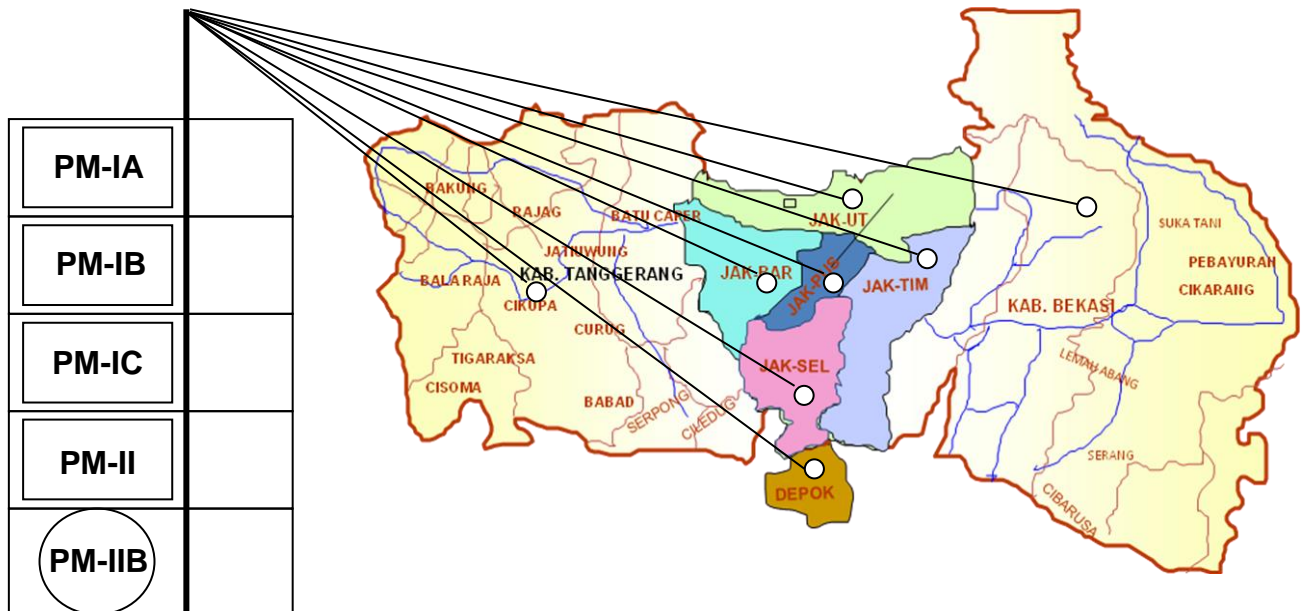
Contoh 8
Peta Operasi Gaktib

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Lampiran "C" (Peta Operasi) pada
Rengiat Ops Gaktib Polisi Militer
periode Triwulan ... TA 200X

PETA OPERASI



....., 200X

a.n. Komandan Pomdam
Kasi Gakkum,

Nama
Pangkat/Korps/NRP

RAHASIA

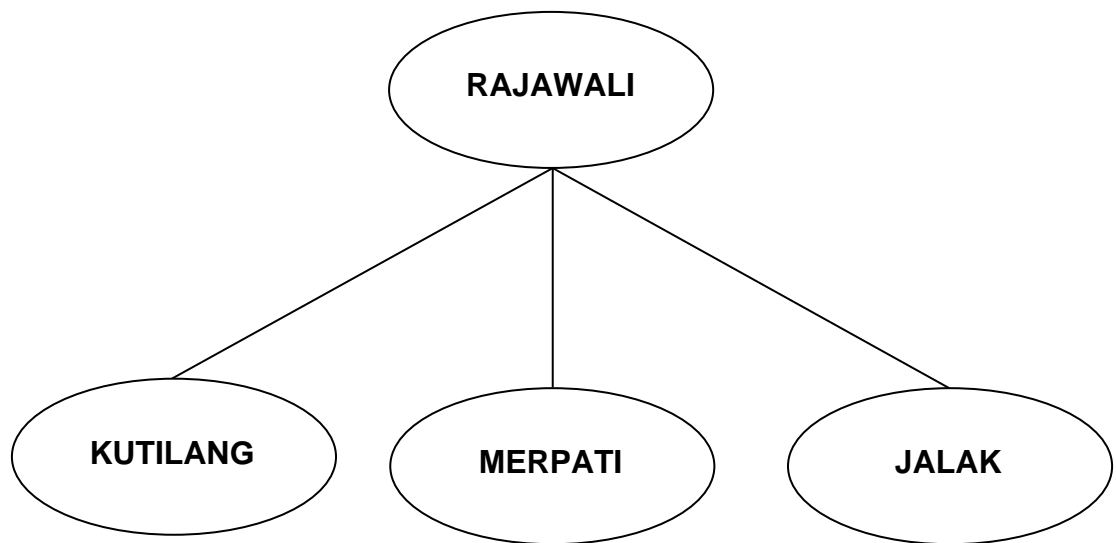
Contoh 9
Jaring Komunikasi Ops Gaktib

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Lampiran "D" (Jaring Komunikasi)
Pada Rengiat Ops Gaktib Polisi Militer
periode Triwulan ... TA 200X

JARING KOMUNIKASI



Jakarta, 200X

a.n. Komandan Pomdam
Kasi Gakkum,

Nama
Pangkat/Korps/NRP

RAHASIA

RAHASIA

Contoh 10
Kalender Kegiatan Ops Gaktib

KOP NAMA BADAN

KALENDER KEGIATAN
OPS GAKTIB POMDAM DAN JAJARAN
TRIWULAN20XX

Lampiran "E" (Kalender Kegiatan)
Pada Rengiat Ops Gaktib Polisi Militer
periode Triwulan ... TA 200X

NO	SAT	SATLAK GAKKUM POMDAM												DENPOM												DENPOM											
	BLN	JAN				FEB				MAR				JAN				FEB				MAR				JAN				FEB				MAR			
	MGG	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	SOS																																				
2	PREV																																				
3	REF																																				
4	EV																																				

Jakarta, 200X

a.n. Komandan Pomdam
Kasi Gakkum,

Nama
Pangkat/Korps/NRP

RAHASIA

Contoh 11
Jadwal Kegiatan Ops Gaktib

Lampiran "F" (Jadwal Kegiatan)
Pada Rengiat Ops Gaktib Polisi Militer
periode Triwulan ... TA 20XX

KOP NAMA BADAN

RAHASIA

JADWAL KEGIATAN OPS GAKTIB
POMDAMDAN JAJARAN
PEIODE.....

NO	MACAM KEGIATAN	SATLAKGAKKUM POMDAM						DENPOM ...../2						DENPOM ...../3					
		KEGIATAN HARI						KEGIATAN HARI						KEGIATAN HARI					
		JML GRK			SASARAN	KUAT	TMPT	JML GRK			SASARAN	KUAT	TMPT	JML GRK			SASARAN	KUAT	TMPT
		JAN	PEB	MAR				JAN	PEB	MAR				JAN	PEB	MAR			
1	2	3	4		5	6	7	8	9		10	11	12	13	14		15	16	17
1	Patroli Berkendaraan	-	-	-	B1 s.d B11 C1 s.d C8	....Org	-	-	-	-	B1 s.d B11 C1 s.d C8	....Org	-	-	-	-	B1 s.d B11 C1 s.d C8	.... Org	-
2	Patroli Kombinasi	-	-	-	Sda	... Org	-	-	-	-	Sda	....Org	-	-	-	-	Sda	.... Org	-
3	Razia	-	-	-	Sda	... Org	-	-	-	-	Sda	....Org	-	-	-	-	Sda	... Org	-
4.	Gak/rik lalin	-	-	-	Sda	... Org	-	-	-	-	Sda	....Org	-	-	-	-	Sda	... Org	-
	Jumlah	-	-	-			-	-	-	-			-	-	-	-			

- Wilayah Pomdam (Satlakgakkum untuk Pomdam yang operasional) dan Denpom jajaran Pomdam

- Jumlah personel pelaksana Ops Gaktib di Mapomdam dan Denpom jajaran ditentukan oleh Danpomdam.

1. Setiap bulan wajib melaksanakan gerakan Ops Gaktib
2. Jumlah gerakan setiap macam kegiatan ditentukan oleh Danpomdam
3. Dalam satu hari dapat melaksanakan lebih dari satu kali gerakan
4. Dalam satu hari dapat melaksanakan lebih dari satu macam gerakan
5. Jumlah dalam satu bulan 10 hari/tanggal

Kota, Bulan Tahun
a.n. Komandan Pomdam
Kasigakkum,

Nama
Pangkat Corps NRP

RAHASIA

RAHASIA

Contoh 12 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Ops Gaktib

KOP NAMA BADAN

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN OPS GAKTIB
DENPOM
Tgl.....s.dJan 200X**

NO	HR-TGL-BLN & THN PUKUL	MACAM GIAT	SASARAN	JML PERS	JML GERAKAN	LOKASI/RUTE	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sabtu 10 Jan 200X WIB	Gak/rik Lalin	C1 – C8	..... Org	1	JL.....	
2	Kamis 15 jan 200X WIB	Patroli Ran. Patroli Kombinasi	B1 sd B6 C1, B7, B8	4 Org 6 Org	2 1	JL..... JL..... JL.....	

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Nama
Pangkat/Korps/NRP

RAHASIA

Contoh 13
Rencana Pengamanan Ops Gaktib

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Lampiran G (Rencana Pengamanan) pada
Rengiat Ops Gaktib "Waspada Wira"
Triwulan-.... TA

**RENCANA PENGAMANAN
OPERASI GAKTIB POLISI MILITER
"WASPADA WIRA " TRIWULAN.....TA**

1. Dasar.
 - a.;
 - b.;
 - c. dst.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud.
 - b. Tujuan.
3. Kegiatan Pengamanan.
 - a. Sebelum melaksanakan Operasi Gaktib.
 - 1) Personel. Melakukan pengecekan kesiapan dan kekuatan personel yang akan melaksanakan kegiatan Operasi Gaktib Kepolisian Militer.
 - a) Pasi/Dansatlagakkum dan Dansubdenpom.....
 - b) Anggota Satlagakkum; dan
 - c) Anggota Subdenpom;
 - 2) Materiil.
 - 3) Berita.
 - 4) Dokumen.
 - b. Selama pelaksanaan Operasi Gaktib Polisi Militer.
 - 1) Personel.
 - a)
 - b)
 - c) dst.

RAHASIA

RAHASIA

- 2) Materiil.
- 3) Berita.
- 4) Dokumen.

c. Sesudah Operasi Gaktib.

1) Personel. Melakukan pengecekan terhadap personel yang melaksanakan Operasi Gaktib Kepolisian Militer, terdiri dari:

- a) Pelaksana operasi Gaktib; dan
- b) Perwira pengendali/wasdal.

- 2) Materiil.
- 3) Berita.

4. Penutup. Demikian

Seksi Pengamanan,

Nama
Pangkat/Corp/NRP

Contoh 21
Foto Kegiatan Ops Gaktib

KOP NAMA BADAN

Lampiran H (Foto Kegiatan)
Ops Gaktib "Waspada"
bulan/triwulan/semester/tahunan TA. 20

FOTO KEGIATAN
DALAM RANGKA OPS GAKTIB "WASPADA WIRA....."
BULAN/TRIWULANTA

NO	KESATUAN	KEGIATAN		KET
	POMDAM	PATROLI BERKENDARAAN	PATROLI BERKENDARAAN	
		PATROLI KOMBINASI	PATROLI KOMBINASI	
		GAK/RIK LALIN	GAK/RIK LALIN	
		RAZIA	RAZIA	
	DENPOM			
	DENPOM			

Kota, Tanggal Bulan Tahun

a.n. Komandan Polisi Militer
Kasi Gakkum,

Nama
Pangkat/Corps/NRP

**BUKTI PELANGGARAN TATA TERTIB
TILANG TATIB NO.**

Pada hari ini tanggal 20..... sekitar pukul
di jalan Kota, Petugas yang bertanda tangan
dibawah ini, berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2014, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun
2010, telah melakukan pemeriksaan terhadap seorang laki-laki/perempuan (*):

Nama :
Pangkat/Korps/NRP :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan/Jabatan :
Kesatuan :
Alamat :

JENIS PELANGGARAN YANG DILAKUKAN		
1. PELANGGARAN PASAL 8 (a) UU RI NO 25 TAHUN 2014		(X)
B1	PPM	<input type="checkbox"/>
B2	GAM TNI	<input type="checkbox"/>
B3	PDG	<input type="checkbox"/>
B4	Memasuki daerah terlarang	<input type="checkbox"/>
B5	Keluar markas dalam jam dinas tanpa izin	<input type="checkbox"/>
B6	Terlambat apel	<input type="checkbox"/>
B7	Surat nyata diri	<input type="checkbox"/>
B8	Surat senjata api	<input type="checkbox"/>
B9	Menjadi Beking	<input type="checkbox"/>
B10	Pungutan Liar	<input type="checkbox"/>
B11	<input type="checkbox"/>

Atas pelanggaran yang dilakukan, kepada pelanggar telah dibuatkan Tilang Tatib sebagai bahan pertimbangan Ansum untuk menjatuhkan hukuman/tindakan disiplin.

Demikian Tilang Tatib ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian untuk menguatkannya pelanggar dan pemeriksa telah membubuhkan tanda tangan seperti tersebut dibawah ini.

Dikeluarkan di:
pada tanggal20.....

Pelanggar,

Petugas,

Mengetahui:

Nama
Pangkat NRP

Nama
Pangkat NRP

Nama
Pangkat NRP

Catatan:

1. Tilang ini sebagai tanda terima dan sebagai bukti pelanggaran tata tertib.
2. Beri tanda silang (X) pada jenis pasal yang dilanggar.
3. - Lembar warna merah untuk Pelanggar.
- Lembar warna kuning untuk Ansum.
- Lembar warna hijau untuk Papera.
- Lembar warna putih untuk Arsip Satuan.

NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

NOMOR:

Contoh 23
Blangko Balang Lalin

TNI AD

PNS

BERITA ACARA PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU
(BALANG LALIN)

Pada hari initanggal bln tahun 20..... sekira pukul di jalan kota , petugas yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer dan Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/650/VIII/2011 tentang Penyerahan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas, telah melakukan pemeriksaan terhadap sebuah kendaraan jenis , warna Nomor Registrasi , yang dikemudikan oleh seorang laki-laki / perempuan (*):

Nama :
 Pangkat, NRP / NIP :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pekerjaan / Jabatan :
 Kesatuan :
 Alamat :

Yang diduga atau patut diduga telah melakukan pelanggaran lalu lintas yang diatur dalam UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal yang dilanggar	Jenis Pelanggaran	(X)
278	Mengemudikan ranmor beroda empat yang tidak dilengkapi berupa ban cadangan, segitiga pengaman, dongkrak, pembuka roda dan peralatan PPPK	<input type="checkbox"/>
280	Mengemudikan Ranmor di jalan yang tidak dipasang Tanda Nomor kendaraan yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>
281	Mengemudikan Ranmor di jalan yang tidak memiliki sim.	<input type="checkbox"/>
283	Mengemudikan Ranmor di jalan secara tidak wajar dan melakukan kegiatan lain atau dipengaruhi oleh suatu keadaan yang mengakibatkan konsentrasi dalam mengemudi di jalan.	<input type="checkbox"/>
284	Mengemudikan Ranmor dengan tidak mengutamakan keselamatan pejalan kaki atau pesepeda	<input type="checkbox"/>
285(1)	Mengemudikan sepeda motor di jalan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan yang meliputi kaca spion, klason, lampu utama, lampu rem, petunjuk arah, alat pemantul cahaya, alat pengukur kecepatan, knalpot dan kedalaman alur ban.	<input type="checkbox"/>
285(2)	Mengemudikan Ranmor roda empat atau lebih di jalan tidak memenuhi persyaratan teknis yang meliputi kaca spion, klason, lampu utama, lampu mundur, lampu tanda batas dimensi badan kendaraan, lampu gandengan, lampu rem, lampu penunjuk arah, alat pemantul cahaya, alat pengukur kecepatan, kedalaman alur ban, kaca depan, spakbor, bumper, penggandengan, penempelan, atau penghapus kaca.	<input type="checkbox"/>
287 (1)	Mengemudikan Ranmor di jalan yang melanggar aturan perintah atau larangan yang dinyatakan dengan Rambu lalu lintas / marka jalan.	<input type="checkbox"/>
288 (1)	Mengemudikan Ranmor di jalan yang tidak dilengkapi dengan STNK atau STCK yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>
288 (2)	Mengemudikan Ranmor di jalan tidak dapat menunjukkan SIM yang sah.	<input type="checkbox"/>
289	Mengemudikan Ranmor atau penumpang yang duduk di samping pengemudi yang tidak mengenakan sabuk keselamatan.	<input type="checkbox"/>
291 (1)	Mengemudikan sepeda motor tidak mengenakan helm standar Nasional Indonesia.	<input type="checkbox"/>
291 (2)	Mengemudikan sepeda motor yang membiarkan penumpang tidak memakai helm	<input type="checkbox"/>
292	Mengemudikan sepeda motor mengangkut penumpang lebih dari satu.	<input type="checkbox"/>
293(1)	Mengemudikan sepeda motor pada malam hari tanpa menyalakan lampu utama pada malam hari	<input type="checkbox"/>
293 (2)	Mengemudikan sepeda motor di jalan tanpa menyalakan lampu utama pada siang hari	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>

Atas pelanggaran yang telah dilakukannya, kepada Pelanggar telah dibuatkan Berita Acara Pelanggaran lalu Lintas dan kepadanya telah diberitahukan untuk menghadap Hakim pada Peradilan Militer pada tanggal/waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan surat panggilan.

Untuk kepentingan pemeriksaan selanjutnya/menghentikan pelanggaran yang telah terjadi, berdasarkan Pasal 260 UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, petugas menahan/menyita untuk sementara KENDARAAN/SIM/STNKB/BENDA LAIN berupa:

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian untuk menguatkannya Pelanggar dan Petugas Pemeriksa telah membubuhkan tanda tangan seperti tersebut dibawah ini:

Pelanggar:

Tanda tangan:

Petugas Penyidik:

Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :
 Tanda Tangan :

Disahkan:

di :
 Pada tanggal :
 Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :
 Tanda Tangan :

Catatan :

1. Terhadap pelanggaran yang terjadi, pada kolom yang tersedia diberikan tanda silang.
2. Balang Lalin ini berlaku pula sebagai bukti penyitaan.
3. Lembar Merah Untuk Tersangka
4. Lembar Kuning Untuk Anku
5. Lembar Hijau Untuk Dilmit/Dilmiti
6. Lembar Biru Untuk Otmil/Otmilti
7. Lembar Putih Untuk Arsip Kesatuan.

(*)Coret yang tidak perlu

Contoh 24
Surat Pengantar Pelanggaran tata tertib

KOP NAMA BADAN

Kota, Tanggal-bulan-Tahun

Nomor : R/ / /20....
 Klasifikasi : Rahasia
 Lampiran :
 Perihal : Penyerahan Perkara Pelanggaran
 Tata tertib

Kepada

Yth. Komandan/Ka
 di

.....

1. Dasar.

- a. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
- b. Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- c. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/650/VIII./2011 tanggal 19 Agustus 2011 tentang Penyerahan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.
- d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/70/VIII/2011 tanggal 19 Agustus 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut, diserahkan perkara Pelanggaran tata tertib hasil Operasi Polisi Militer "....." Tahun Anggaran 20.... yang dilaksanakan pada hari di jalan agar perkaranya diperiksa dan diberikan hukuman/tindakan disiplin sesuai dengan kesalahannya (daftar pelanggaran terlampir).

3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Polisi Militer,

Tembusan:

Nama
 Pangkat/Korps/NRP

1.
 2.
 3. dst
-

Contoh 25
Berita Acara Pemeriksaan

KOP NAMA BADAN

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN SEMENTARA
DALAM KEGIATAN OPS GAKTIB “WASPADA WIRA GADA 2019”**

-----Pada hari ini tanggal 200X, berdasarkan surat perintah
..... tanggal 200X, bertempat di Jln
.....telah memeriksa
seorang laki-laki/perempuan, sebagai
berikut.....

Nama	:	.....				
Pangkat/NRP	:	.....				
Jabatan	:	.....				
Kesatuan	:	.....				
Data diri	:	KTP	<input type="checkbox"/>	KTA	<input type="checkbox"/>	SIM Umum	<input type="checkbox"/>
		SIKK	<input type="checkbox"/>	SIM TNI	<input type="checkbox"/>		
Administrasi kendaraan	:	STNK	<input type="checkbox"/>	BNKB	<input type="checkbox"/>	Surat lain	<input type="checkbox"/>
Kelengkapan kendaraan	:	Lampu depan	<input type="checkbox"/>	Lampu sen	<input type="checkbox"/>	Lampu rem	<input type="checkbox"/>
		Lampu belakang	<input type="checkbox"/>	Klakson/bel	<input type="checkbox"/>	Kaca spion	<input type="checkbox"/>

Keterangan:

1.
2.
3.

Terperiksa

Petugas

.....

.....



KEPUTUSAN KEPALA STAF TNI ANGKATAN DARAT
NOMOR KEP/ / /2021

tentang

PETUNJUK TEKNIS
ADMINISTRASI OPERASI PENEGAKAN KETERTIBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa Petunjuk Teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga Pendidikan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kepala Staf TNI AD mengenai Petunjuk Teknis tentang Administrasi Operasi Penegakan Ketertiban;
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/816/XI/2015 tanggal 13 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penegakan Hukum;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 13 Maret 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/70/I/2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin TNI AD TA 2020;
2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/37/I/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Perintah Menyusun Petunjuk Teknis Administrasi Operasi Gaktib;

3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Operasi Gaktib;

Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis Administrasi Operasi Gaktib sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT : CPM-.....

2. Petunjuk Teknis Administrasi Operasi Gaktib ini berklasifikasi Biasa.
3. Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Darat sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Administrasi Operasi Gaktib ini.
4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Teknis Administrasi Operasi Gaktib ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2021

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

AM. PUTRANTO, S.Sos.
LETNAN JENDERAL TNI

Tembusan:

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