



**PETUNJUK TEKNIS**

**tentang**

**PENYELESAIAN PELANGGARAN  
LALU LINTAS TERTENTU**

## DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/1020/XII/2016 tanggal 14 Desember 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu .....	1
---	---

### LAMPIRAN

#### BAB I PENDAHULUAN

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

#### BAB II KETENTUAN UMUM

2.1 Umum .....	5
2.2 Tujuan dan Sasaran. ....	5
2.3 Sifat .....	5
2.4 Peranan .....	5
2.5 Organisasi.....	6
2.6 Tugas dan Tanggung Jawab .....	7
2.7 Syarat Personel .....	13
2.8 Teknis .....	13
2.9 Sarana dan Prasarana .....	13
2.10 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi .....	14

#### BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

3.1 Umum .....	14
3.2 Kegiatan Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu .....	15

#### BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

4.1 Umum .....	40
4.2 Tindakan Pengamanan .....	40
4.3 Tindakan Administrasi.....	41

#### BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

5.1 Umum .....	42
5.2 Pengawasan .....	42
5.3 Pengendalian .....	42

#### BAB VI PENUTUP

6.1 Keberhasilan .....	43
6.2 Penyempurnaan.....	43

<b>SUBLAMPIRAN A</b>	<b>PENGERTIAN .....</b>	<b>44</b>
<b>SUBLAMPIRAN B</b>	<b>SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG PENYELESAIAN PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU ...</b>	<b>46</b>
<b>SUBLAMPIRAN C</b>	<b>DAFTAR CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PENYELESAIAN PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU .....</b>	<b>47</b>
<b>SUBLAMPIRAN D</b>	<b>MEKANISME PENYELESAIAN PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU.....</b>	<b>52</b>



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/1020/XII/2016

tentang

PETUNJUK TEKNIS  
TENTANG PENYELESAIAN PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU

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 dilingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu.
- 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/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 Nopember 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD.
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/134/I/2016 tanggal 18 Januari 2016 tentang perintah untuk melaksanakan kegiatan menyusun/revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD yang diprogramkan pada program dan anggaran TA 2016 diantaranya Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu;

2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/286/III/2016 tanggal 24 Maret 2016 tentang penunjukan sebagai kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu; dan

3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dengan menggunakan kode PT: CPM-10.
  2. Petunjuk Teknis ini berklasifikasi BIASA.
  3. Komandan Puspomad sebagai Pembina materi Petunjuk Teknis ini.
  4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 14 Desember 2016

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Dankodiklat,



Agus Kriswanto  
Letnan Jenderal TNI

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

## PETUNJUK TEKNIS

### tentang

## PENYELESAIAN PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU

### BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Umum.

Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu merupakan penjabaran dari Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan yang mengatur tata cara penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu. Pelanggaran lalu lintas tertentu adalah pelanggaran terhadap pasal-pasal dalam Undang-Undang tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang penyelesaiannya dapat dilaksanakan dengan acara pemeriksaan cepat. Dalam hal ini pelanggaran yang diselesaikan oleh penyidik Pomdam/Denpom adalah pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilakukan oleh prajurit TNI AD maupun PNS TNI AD.

Pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu, selama ini, berpedoman pada Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/70/VIII/2011 tanggal 19 Agustus 2011. Dalam peraturan Panglima TNI tersebut mengatur pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu, namun masih secara garis besar dan bersifat umum. Hal tersebut menjadi kendala bagi penyidik dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu khususnya berkaitan dengan kegiatan yang memerlukan penjelasan secara detail.

Berdasarkan kondisi diatas, maka penyusunan petunjuk teknis penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu merupakan suatu kebutuhan dan menjadi hal yang perlu dilakukan. Dengan adanya Juknis ini, penyidik mempunyai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga timbul suatu kesamaan pemahaman dalam bertindak dan mendapatkan hasil yang lebih maksimal. Selain menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan, petunjuk ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan TNI AD.

### 1.2 Maksud dan Tujuan.

**1.2.1 Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan agar dapat dijadikan sebagai pedoman bagi Penyidik Pomdam dan Denpom dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

**1.2.2 Tujuan.** Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan kesamaan pemahaman dan keseragaman tindakan dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

### 1.3 Ruang Lingkup dan Tata Urut.

**1.3.1 Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan tentang petunjuk teknis ini meliputi kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan disatuan Pomdam dan Denpom mulai dari penerimaan Balanglalin dari Satlak Gakkum Pomdam/Denpom sampai dengan tahap pengiriman berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu ke Otmil/Otmilti.

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

1.3.2.1 Bab I Pendahuluan.

1.3.2.2 Bab II Ketentuan Umum.

1.3.2.3 Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.

1.3.2.4 Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

1.3.2.5 Bab V Pengawasan dan Pengendalian.

1.3.2.6 Bab VI Penutup.

### 1.4 Dasar.

1.4.1 Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 3258).

1.4.2 Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tanggal 15 Oktober 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84).

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

1.4.4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346).

1.4.5 Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/70/VIII/2011 tanggal 19 Agustus 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu.

1.4.6 Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/650/VIII/2011 tanggal 19 Agustus 2011 tentang Penyerahan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu.

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

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

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

1.4.10 Keputusan Kasad Nomor Kep/815/XI/2015 tanggal 13 Nopember 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyidikan.

1.4.11 Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD.

1.5 **Pengertian** (Sublampiran A).

## **BAB II KETENTUAN UMUM**

**2.1 Umum.** Ketentuan umum merupakan kaidah atau pedoman pokok yang memuat tentang tata cara pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu. Ketentuan ini perlu dipedomani agar kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu tidak menyimpang dan memperoleh hasil yang optimal. Ketentuan ini berisi tentang tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, alat peralatan dan faktor-faktor yang mempengaruhi.

**2.2 Tujuan dan Sasaran.**

**2.2.1 Tujuan.** Untuk mewujudkan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Pomdam dan Denpom sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**2.2.2 Sasaran.** Terwujudnya penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Pomdam dan Denpom yang efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**2.3 Sifat.**

**2.3.1 Legal.** Kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu harus sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.

**2.3.2 Profesional.** Kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dilakukan oleh personel yang mempunyai kemampuan dibidangnya.

**2.3.3 Proporsional.** Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dilaksanakan sesuai dengan fungsi, peran, dan tanggung jawab personel yang bersangkutan.

**2.3.4 Transparan.** Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dilakukan secara terbuka dan dapat diketahui perkembangannya setiap saat.

**2.3.5 Efektif dan efisien.** Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dilakukan secara cepat, tepat, sederhana dan biaya ringan.

**2.3.6 Represif.** Kegiatan Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu merupakan bentuk penindakan terhadap Prajurit TNI AD dan PNS TNI AD yang melakukan pelanggaran lalu lintas.

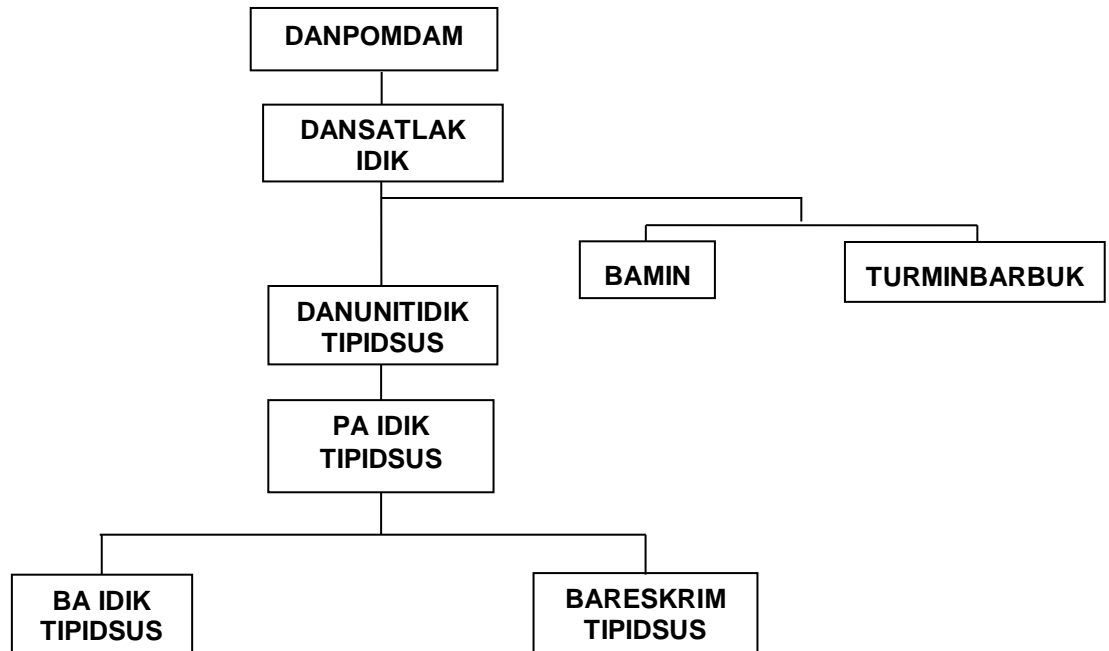
**2.4 Peranan.** Juknis tentang Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu ini berperan sebagai pedoman dan penyelaras pola pikir maupun tindakan dalam pelaksanaan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.



## 2.5 Organisasi.

### 2.5.1 Struktur Organisasi.

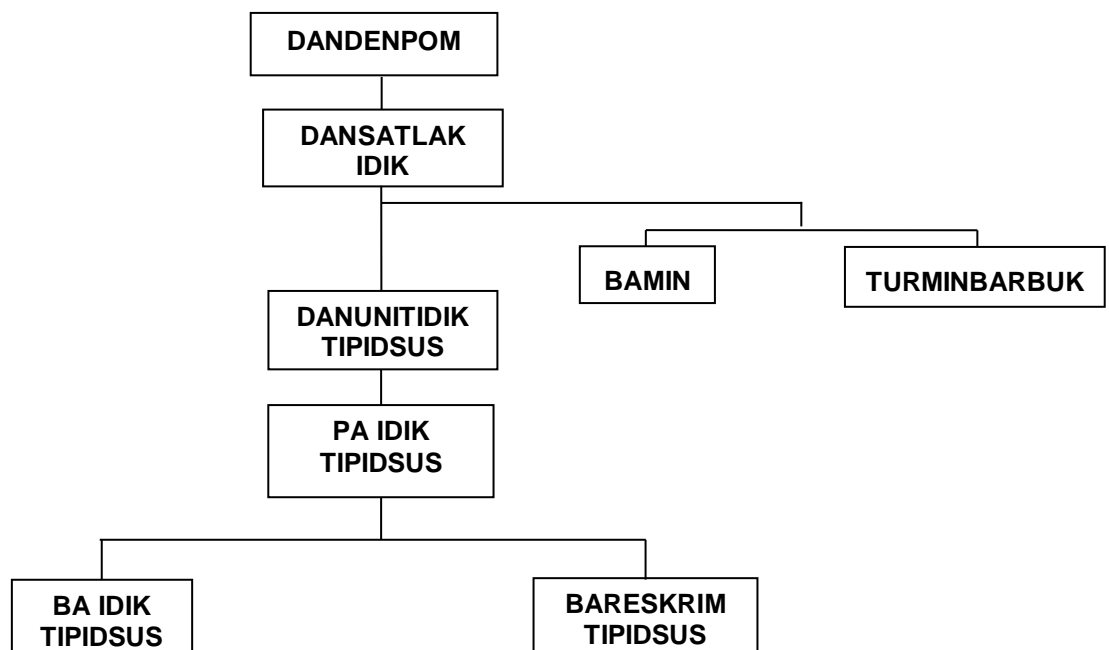
#### 2.5.1.1 Tingkat Kodam.



Keterangan:

\_\_\_\_\_ : Garis Komando.

#### 2.5.1.2 Tingkat Korem



Keterangan:

\_\_\_\_\_ : Garis Komando.

## **2.5.2 Susunan Organisasi.**

### **2.5.2.1 Tingkat Kodam.**

#### **2.5.2.1.1 Danpomdam.**

#### **2.5.2.1.2 Dansatlakidik Pomdam.**

#### **2.5.2.1.3 Bamin Satlakidik Pomdam.**

#### **2.5.2.1.4 Turminbarbuk Satlakidik Pomdam.**

#### **2.5.2.1.5 Danunitidiktipidsus Pomdam.**

#### **2.5.2.1.6 Paidiktipidsus Pomdam.**

#### **2.5.2.1.7 Baidiktipidsus Pomdam.**

#### **2.5.2.1.8 Bareskrimtipidsus Pomdam.**

### **2.5.2.2 Tingkat Korem**

#### **2.5.2.2.1 Dandenpom.**

#### **2.5.2.2.2 Dansatlakidik Denpom.**

#### **2.5.2.1.3 Bamin Satlakidik Denpom.**

#### **2.5.2.2.4 Turminbarbuk Satlakidik Denpom.**

#### **2.5.2.2.5 Danunitidiktipidsus Denpom.**

#### **2.5.2.2.6 Paidiktipidsus Denpom.**

#### **2.5.2.2.7 Baidiktipidsus Denpom.**

#### **2.5.2.2.8 Bareskrimtipidsus Denpom.**

## **2.6 Tugas dan Tanggung Jawab.**

### **2.6.1 Tingkat Kodam.**

#### **2.6.1.1 Danpomdam.**

**2.6.1.1.1** Memimpin pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Pomdam.

**2.6.1.1.2** Memberikan petunjuk pelaksanaan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Pomdam dan jajarannya.

**2.6.1.1.3** Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Pomdam dan jajarannya.

2.6.1.1.4 Menandatangani berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu yang dibuat oleh Satlakidik Pomdam untuk dikirimkan ke Otmil/Otmilti.

2.6.1.1.5 Menandatangani surat pengantar pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas yang diajukan oleh Satlakidik Pomdam.

2.6.1.1.6 Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dari Pomdam yang dikirimkan ke instansi terkait.

2.6.1.1.7 Menerima laporan hasil kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dari Dansatlakidik Pomdam.

2.6.1.1.8 Melaksanakan evaluasi kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang telah dilaksanakan Satlakidik Pomdam.

2.6.1.1.9 Memberikan laporan tentang kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu kepada Pangdam dan Danpuspomad melalui laporan berkala.

2.6.1.1.10 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Pangdam dan Danpuspomad.

2.6.1.2 Dansatlakidik Pomdam.

2.6.1.2.1 Menerima petunjuk dari Danpomdam untuk menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.2.2 Menerima penyerahan berita acara pelanggaran lalu lintas tertentu (Balanglalin) dari Dansatlakgakkum.

2.6.1.2.3 Memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.2.4 Melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan instansi, badan dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.2.5 Melaporkan hasil penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu kepada Danpomdam.

2.6.1.2.6 Dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada Danpomdam.

2.6.1.3 Bamin Satlakidik Pomdam.

2.6.1.3.1 Mencatat berkas perkara pelanggaran lalu lintas dalam buku register perkara.

2.6.1.3.2 Membuat konsep surat pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan surat-surat lainnya yang dibutuhkan.

2.6.1.3.3 Mencatat surat pengantar pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan surat-surat lain yang diperlukan dalam buku agenda pengiriman surat.

2.6.1.3.4 Mengirimkan berkas perkara pelanggaran lalu lintas beserta barang bukti ke Otmil/Otmilti.

2.6.1.3.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Dansatlakidik Pomdam.

2.6.1.4 Turminbarbuk Satlakidik Pomdam.

2.6.1.4.1 Menerima dan mengecek barang bukti yang diserahkan oleh Satlakgakkum Pomdam.

2.6.1.4.2 Mencatat barang bukti dalam buku register barang bukti.

2.6.1.4.3 Mengambil gambar/foto barang bukti.

2.6.1.4.4 Menyimpan dan mengamankan barang bukti.

2.6.1.4.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Dansatlakidik.

2.6.1.5 Danunitipidsus Pomdam.

2.6.1.5.1 Menerima petunjuk dari Dansatlakidik Pomdam untuk menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.5.2 Mempelajari Balanglalin dan memberikan petunjuk kepada Paidiktipidsus dan Baidiktipidsus.

2.6.1.5.3 Membantu Dansatlakidik Pomdam dalam melaksanakan pengawasan pembuatan berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

2.6.1.5.4 Meneliti kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

2.6.1.5.5 Mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas ke Dansatlakidik Pomdam.

2.6.1.5.6 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Dansatlakidik Pomdam.

2.6.1.6 Paidiktipidsus Pomdam.

2.6.1.6.1 Membuat konsep surat pengantar kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.6.2 Memeriksa isi kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.6.3 Melakukan pengecekan terhadap barang bukti pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.6.4 Mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas ke Danunitidiktipidsus Pomdam beserta surat pengantar.

2.6.1.6.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Danunitidiktipidsus Pomdam.

2.6.1.7 Baidiktipidsus Pomdam.

2.6.1.7.1 Membuat sampul berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

2.6.1.7.2 Membuat/mencetak foto barang bukti pelanggaran lalu lintas dan melengkapi dengan keterangan yang ditandatangani oleh penyidik Pomdam.

2.6.1.7.3 Menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi untuk dibuat berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.7.4 Mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas kepada Paidiktipidsus Pomdam.

2.6.1.7.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Paidiktipidsus Pomdam.

2.6.1.8 Bareskrimtipidsus Pomdam.

2.6.1.8.1 Melakukan pengawasan dan pengamanan barang bukti pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.1.8.2 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Danunitipidsus Pomdam.

## 2.6.2 **Tingkat Korem.**

2.6.2.1 Dandenpom.

2.6.2.1.1 Memimpin pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Denpom.

2.6.2.1.2 Memberikan petunjuk pelaksanaan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Denpom.

2.6.2.1.3 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu di Denpom.

2.6.2.1.4 Menandatangani berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu yang dibuat oleh Satlakidik Denpom untuk dikirimkan ke Otmil/Otmilti.

2.6.2.1.5 Menandatangani surat pengantar pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

2.6.2.1.6 Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu untuk dikirimkan ke instansi terkait.

2.6.2.1.7 Menerima laporan hasil kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dari Dansatlakidik Denpom.

2.6.2.1.8 Melaksanakan evaluasi kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang telah dilaksanakan.

2.6.2.1.9 Melaporkan tentang kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu kepada Danrem dan Danpomdam melalui laporan periodik.

2.6.2.1.10 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Danrem dan Danpomdam.

### 2.6.2.2 Dansatlakidik Denpom.

2.6.2.2.1 Menerima petunjuk dari Dandenpom untuk menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.2.2 Menerima penyerahan berita acara pelanggaran lalu lintas tertentu (Balanglalin) dari Dansatlakgakkum Denpom.

2.6.2.2.3 Memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.2.4 Melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan instansi, badan dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.2.5 Melaporkan hasil penyelesaian pelanggaran lalulintas tertentu pada Dandenpom.

2.6.2.2.6 Dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada Dandenpom.

### 2.6.2.3 Bamin Satlakidik Denpom.

2.6.2.3.1 Mencatat berkas perkara pelanggaran lalu lintas dalam buku register perkara.

2.6.2.3.2 Membuat konsep surat pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan surat-surat lainnya yang dibutuhkan.

2.6.2.3.3 Mencatat surat pengantar pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan surat-surat lain yang diperlukan dalam buku agenda pengiriman surat.

2.6.2.3.4 Mengirimkan berkas perkara pelanggaran lalu lintas beserta barang bukti ke Otmil/Otmilti.

2.6.2.3.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Dansatlakidik Denpom.

### 2.6.2.4 Turminbarbuk Satidik Denpom.

2.6.2.4.1 Menerima dan mengecek barang bukti yang diserahkan oleh Satlakgakkum Denpom.

2.6.2.4.2 Mencatat barang bukti dalam buku register barang bukti.

2.6.2.4.3 Mengambil gambar/foto barang bukti.

2.6.2.4.4 Menyimpan dan mengamankan barang bukti.

2.6.2.4.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Dansatlakidik Denpom.

### 2.6.2.5 Danunitidiktipsus Denpom.

2.6.2.5.1 Menerima petunjuk dari Dansatlakidik Denpom untuk menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.5.2 Mempelajari Balanglalin dan memberikan petunjuk kepada Paidiktipidsus dan Baidiktipidsus.

2.6.2.5.3 Membantu Dansatlakidik Denpom dalam melaksanakan pengawasan pembuatan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.5.4 Meneliti kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.5.5 Mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas ke Dansatlakidik Denpom.

2.6.2.5.6 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Dansatlakidik Denpom.

2.6.2.6 Paidiktipidsus Denpom.

2.6.2.6.1 Membuat konsep surat pengantar kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.6.2 Memeriksa isi kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.6.3 Melakukan pengecekan terhadap barang bukti pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.6.4 Mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas kepada Danunitidiktipidsus Denpom beserta surat pengantar.

2.6.2.6.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Danunitidiktipidsus Denpom.

2.6.2.7 Baidiktipidsus Denpom.

2.6.2.7.1 Membuat sampul berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.7.2 Membuat/mencetak foto barang bukti pelanggaran lalu lintas tertentu dan melengkapi dengan keterangan yang ditandatangani oleh penyidik.

2.6.2.7.3 Menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi untuk dibuat berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.7.4 Mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas kepada Paidiktipidsus.

2.6.2.7.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Danunitidiktipidsus Denpom.

2.6.2.8 Bareskrimtipidsus Denpom.

2.6.2.8.1 Melakukan pengawasan dan pengamanan barang bukti pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.6.2.8.2 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Danunitidiktipidsus Denpom.

## **2.7 Syarat Personel.**

2.7.1 Mempunyai pengetahuan dan wawasan yang luas.

2.7.2 Mempunyai keahlian dalam menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.7.3 Menguasai Hukum Acara Pidana Militer (Hapmil) dan Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

2.7.4 Mahir menggunakan Alat Perlengkapan Khusus (Alkapsus) dan Material Khusus (Matsus) yang menjadi kelengkapan tugasnya.

2.7.5 Mempunyai kualifikasi Penyidik.

## **2.8 Teknis.**

2.8.1 Tindakan penyelesaian terhadap setiap pelanggaran lalu lintas, dilakukan dengan memberikan tanda bukti pelanggaran dalam bentuk Berita Acara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu (Balanglalin) kepada pelanggar dengan mencantumkan pasal yang dilanggar sesuai ketentuan dalam Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

2.8.2 Balanglalin yang ditindaklanjuti dengan proses penyelesaian menjadi berkas perkara pelanggaran, hanya berlaku bagi pelanggar yang merupakan anggota TNI AD. Sedangkan bagi PNS TNI AD, Balanglalin yang didapatkan tidak diselesaikan ataupun tidak dijadikan berkas pelanggaran melainkan tetap dalam bentuk Balanglalin.

2.8.3 Terhadap pelanggar yang merupakan prajurit TNI AD, setelah Berita Acara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu (Balanglalin) dibuatkan kelengkapan administrasinya menjadi berkas perkara pelanggaran lalu lintas kemudian berkas tersebut dilimpahkan ke ke Otmil/Otmilti. Adapun bagi pelanggar yang merupakan PNS TNI AD, Balanglalin berikut barang buktinya akan dilimpahkan ke Kepolisian untuk proses hukum selanjutnya.

## **2.9 Sarana dan Prasarana.**

### **2.9.1 Sarana.**

2.9.1.1 Berita Acara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu (Balanglalin).

2.9.1.2 Buku register berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

2.9.1.3 Alat tulis kantor.

2.9.1.4 Kertas sampul warna hijau.

2.9.1.5 Laptop/Komputer dan printer.

2.9.1.6 Kamera.

2.9.1.7 Meja dan kursi.



## **2.9.2 Prasarana.**

2.9.2.1 Ruang kerja.

2.9.2.2 Gudang penyimpanan barang bukti.

## **2.10 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi.**

### **2.10.1 Faktor Intern.**

2.10.1.1 Kemampuan personel. Pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu akan mempengaruhi keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2.10.1.2 Piranti lunak. Tersedianya piranti lunak yang menjadi referensi/pedoman pelaksanaan kegiatan akan berpengaruh terhadap keberhasilan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.10.1.3 Alat peralatan. Kuantitas dan kualitas Alkapsus/Almatsus Polisi Militer yang digunakan akan berpengaruh terhadap keberhasilan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.10.1.4 Keterbatasan dukungan anggaran. Terbatasnya dukungan anggaran yang tersedia sangat berpengaruh dalam tugas-tugas penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

### **2.10.2 Faktor Ekstern.**

2.10.2.1 Tingkat disiplin prajurit TNI AD. Tingkat Disiplin prajurit TNI AD dalam berlalu lintas akan berpengaruh terhadap tingkat pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.10.2.2 Kondisi wilayah. Kondisi wilayah terutama jarak antar wilayah yang berjauhan khususnya Denpom dengan Otmil sangat mempengaruhi penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

2.10.2.3 Kepedulian Atasan Yang Berhak Menghukum (Ankum). Kepedulian Ankum terhadap pelanggaran lalu lintas yang dilakukan personel yang berada di bawah wewenang komandonya sangat berpengaruh terhadap penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

## **BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

**3.1 Umum.** Kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu, dimulai setelah Satuan Pelaksana Penyidikan (Satlakidik) menerima berita acara pelanggaran lalu lintas (Balanglalin) dari Satuan Pelaksana Penegakkan Hukum (Satlakgakkum). Setelah penerimaan Balanglalin, Satlakidik akan meneliti dan mempelajari Balanglalin yang diterima untuk dilengkapi dan melimpahkan ke Otmil/Otmulti guna proses hukum selanjutnya. Kegiatan penyelesaian dimaksud, dilaksanakan secara tertib dan cepat mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

## **3.2 Kegiatan Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu.**

### **3.2.1 Perencanaan.**

3.2.1.1 Merencanakan kebutuhan personel penyidik yang akan melakukan proses penyusunan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.1.2 Merencanakan kebutuhan administrasi dalam penyusunan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.1.3 Merencanakan materiil dan alat peralatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemberkasan perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.1.4 Merencanakan penggunaan waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.1.5 Merencanakan kebutuhan anggaran dalam penyusunan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

### **3.2.2 Persiapan.**

3.2.2.1 Menyiapkan, mempelajari dan meneliti Balanglalin maupun barang bukti yang ada sesuai data dalam Balanglalin.

3.2.2.2 Menyiapkan Penyidik yang ditugaskan untuk membuat berkas pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.2.3 Mengalokasikan waktu untuk briefing kepada personel yang akan dilibatkan dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.2.4 Menyiapkan kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu yang diperlukan.

3.2.2.5 Menyiapkan alat peralatan dan kebutuhan administrasi yang akan digunakan dalam melaksanakan pembuatan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.2.6 Menyiapkan buku register barang bukti pelanggaran lalu lintas tertentu.

### **3.2.3 Pelaksanaan.**

#### **3.2.3.1 Tingkat Pomdam.**

##### **3.2.3.1.1 Kegiatan Penerimaan Balanglalin.**

3.2.3.1.1.1 Kegiatan dalam tahap ini, dimulai ketika Dansatlagakkum Pomdam mengajukan nota dinas tentang laporan hasil pelaksanaan kegiatan Gakkum (Razia dan Patroli) yang telah dilaksanakan.

3.2.3.1.1.2 Atas pengajuan nota dinas ini, kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

### 3.2.3.1.1.2.1 ADC Danpomdam.

3.2.3.1.1.2.1.1 Mencatat nota dinas dari Dansatgakkum Pomdam kedalam buku agenda yang meliputi:

3.2.3.1.1.2.1.1.1 Waktu penerimaan meliputi : hari dan tanggal penerimaan.

3.2.3.1.1.2.1.1.2 Nama/seksi pengirim nota dinas.

3.2.3.1.1.2.1.1.3 Perihal nota dinas.

3.2.3.1.1.2.1.2 Melampiri nota dinas dengan lembar disposisi.

3.2.3.1.1.2.1.3 Mengajukan nota dinas ke Danpomdam.

### 3.2.3.1.1.2.2 Danpomdam.

3.2.3.1.1.2.2.1 Memberikan disposisi (petunjuk/perintah) kepada Dansatlakidik Pomdam tentang penyelesaian pelanggaran lalu lintas dimaksud.

3.2.3.1.1.2.2.2 Isi petunjuk Danpomdam antara lain:

3.2.3.1.1.2.2.2.1 Agar Dansatlakidik Pomdam segera menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tersebut.

3.2.3.1.1.2.2.2.2 Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut dilaksanakan dalam tenggang waktu yang singkat dan cepat.

3.2.3.1.1.2.2.2.3 Menekankan agar penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut sesuai ketentuan hukum dan prosedur yang berlaku.

3.2.3.1.1.2.2.2.4 Melakukan koordinasi dengan Ankum dan aparat terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2.3.1.1.2.2.2.5 Agar melaporkan bila ada hambatan dan kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut.

3.2.3.1.1.2.2.2.6 Melaksanakan tugas menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu dengan penuh rasa tanggung jawab.

3.2.3.1.1.3 Setelah disposisi Danpomdam selesai, kemudian ADC Danpomdam mendistribusikan nota dinas kepada Dansatlakidik melalui Bamin Satlakidik Pomdam.

3.2.3.1.1.4 Setelah menerima nota dinas dari Danpomdam, Dansatlakidik Pomdam, Bamin Satlakidik Pomdam dan Turminbarbuk Pomdam melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

### 3.2.3.1.1.4.1 Dansatlakidik Pomdam.

3.2.3.1.1.4.1.1 Mempelajari nota dinas yang diterima.

3.2.3.1.1.4.1.2 Memberikan disposisi (petunjuk/perintah) kepada Danunitidiktipsus Pomdam tentang penyelesaian pelanggaran lalu lintas dimaksud dengan isi petunjuk sebagai berikut:

3.2.3.1.1.4.1.2.1 Segera menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2.3.1.1.4.1.2.2 Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut dilaksanakan dalam tenggang waktu yang singkat dan cepat.

3.2.3.1.1.4.1.2.3 Menekankan agar dalam penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut dikoordinasikan dengan Ankum/Dansat dan aparat lainnya.

3.2.3.1.1.4.1.2.4 Melaporkan bila ada hambatan dan kendala dalam penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu tersebut.

3.2.3.1.1.4.1.2.5 Melaksanakan tugas penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dengan penuh rasa tanggungjawab.

3.2.3.1.1.4.1.3 Memberikan perintah kepada Bamin Satlakidik Pomdam untuk melaksanakan pencatatan dan tindakan lain yang dianggap perlu.

3.2.3.1.1.4.1.4 Memberikan perintah kepada Turminbarbuk Pomdam untuk persiapan pelaksanaan pencatatan dan penyimpanan barang bukti yang disita.

3.2.3.1.1.4.2 Bamin Satlakidik Pomdam.

3.2.3.1.1.4.2.1 Mencatat nota dinas kedalam agenda surat.

3.2.3.1.1.4.2.2 Melampiri nota dinas dengan lembar disposisi.

3.2.3.1.1.4.2.3 Mengajukan nota dinas kepada Dansatlakidik Pomdam.

3.2.3.1.1.4.3 Turminbarbuk Satlakidik Pomdam.

3.2.3.1.1.4.3.1 Melakukan persiapan pencatatan barang bukti.

3.2.3.1.1.4.3.2 Melakukan persiapan penyimpanan barang bukti.

3.2.3.1.1.5 Setelah disposisi Dansatlakidik Pomdam selesai, kemudian Bamin Satlakidik Pomdam mendistribusikan nota dinas kepada Danunitidiktipsus Pomdam untuk ditindaklanjuti.

3.2.3.1.1.6 Atas perintah Dansatlakidik Pomdam tersebut, Danunitidiktipsus Pomdam, Paidiktipsus Pomdam dan Baidiktipsus Pomdam, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.1.1.6.1 Danunitidiktipsus Pomdam.

3.2.3.1.1.6.1.1 Mempelajari nota dinas dan disposisi yang diterima.

3.2.3.1.1.6.1.2 Melakukan koordinasi dengan Dansatlagakkum Pomdam untuk proses penyerahan dan penerimaan Balanglalin beserta barang bukti (jika ada).

3.2.3.1.1.6.1.3 Memberikan perintah kepada Baidiktipsus Pomdam untuk melakukan serah terima Balanglalin dengan Bamingakkum Pomdam.

3.2.3.1.1.6.1.4 Memberikan perintah kepada Paidiktipidsus Pomdam untuk mengawasi proses serah terima Balanglalin.

3.2.3.1.1.6.1.5 Melaksanakan pengawasan serah terima Balanglalin.

3.2.3.1.1.6.2 Paidiktipidsus Pomdam. Setelah menerima perintah tersebut, Paidiktipidsus Pomdam melaksanakan pengawasan serah terima Balanglalin.

3.2.3.1.1.6.3 Baidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.1.6.3.1 Melakukan serah terima Balanglalin dengan Bamingakkum Pomdam, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

3.2.3.1.1.6.3.1.1 Jumlah Balanglalin/Pelanggar yang diserahkan.

3.2.3.1.1.6.3.1.2 Jumlah barang bukti yang disita.

3.2.3.1.1.6.3.1.3 Jenis pasal yang melanggar.

3.2.3.1.1.6.3.2 Mempelajari dan meneliti kelengkapan Balanglalin yang diterima. Jika kelengkapan Balanglalin masih ada yang kurang, maka Baidiktipidsus Pomdam melakukan koordinasi ulang dengan Bamingakkum Pomdam tentang hal-hal yang dianggap perlu.

3.2.3.1.1.6.3.3 Melaporkan hasil serah terima Balanglalin, kemudian menyerahkan berkas Balanglalin kepada Danunitidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.1.7 Setelah proses penerimaan Balanglalin selesai, Danunitidiktipidsus Pomdam, Paidiktipidsus Pomdam dan Baidiktipidsus Pomdam, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.1.1.7.1 Danunitidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.1.7.1.1 Memerintahkan Baidiktipidsus Pomdam untuk menyelesaikan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dengan beberapa petunjuk/penekanan, sebagai berikut:

3.2.3.1.1.7.1.1.1 Melakukan penelitian ulang tentang kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang akan dibuat.

3.2.3.1.1.7.1.1.2 Membuat berkas pelanggaran lalu lintas dengan memenuhi persyaratan material maupun formil.

3.2.3.1.1.7.1.1.3 Agar melengkapi berkas yang diperlukan, Jika ada kekurangan.

3.2.3.1.1.7.1.1.4 Melakukan proses penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas dalam waktu yang cepat.

3.2.3.1.1.7.1.1.5 Meminta arahan dan petunjuk jika ada yang belum dipahami dan dimengerti.

3.2.3.1.1.7.1.1.6 Melaporkan hambatan dan kendala yang ditemukan dalam proses penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut.

3.2.3.1.1.7.1.1.7 Melakukan pemberkasan dengan teliti sehingga berkas perkara memenuhi syarat formil dan materiil.

3.2.3.1.1.7.1.1.8 Memerintahkan Paidiktipidsus Pomdam untuk melakukan pengawasan dan pengendalian penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.3.1.1.7.1.1.9 Memerintahkan kepada Baidiktipidsus Pomdam untuk melaksanakan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.3.1.1.7.1.1.10 Memerintahkan Turminbarbuk Satlakidik Pomdam untuk melakukan pencatatan dan penyimpanan barang bukti yang ada.

3.2.3.1.1.7.2 Paidiktipidsus. Atas perintah Danunitidiktipidsus Pomdam tersebut, Paidiktipidsus Pomdam melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Baidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.1.7.3 Baidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.1.7.3.1 Melakukan persiapan untuk menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.3.1.1.7.3.2 Menyiapkan materiil dan sarana yang diperlukan dalam penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.3.1.1.7.4 Turminbarbuk Satlakidik Pomdam.

3.2.3.1.1.7.4.1 Melakukan pencatatan barang bukti yang ada, meliputi:

3.2.3.1.1.7.4.1.1 Jenis dan jumlah barang bukti.

3.2.3.1.1.7.4.1.2 Kondisi barang bukti.

3.2.3.1.1.7.4.2 Dalam hal barang bukti berupa kendaraan (baik roda 2 ataupun roda 4), maka harus dilakukan pengecekan tentang :

3.2.3.1.1.7.4.2.1 Merk dan tipe kendaraan.

3.2.3.1.1.7.4.2.2 Nomor rangka dan nomor mesin kendaraan.

3.2.3.1.1.7.4.2.3 Warna kendaraan.

3.2.3.1.1.7.4.2.4 Nomor polisi kendaraan.

3.2.3.1.1.7.4.3 Melakukan penyimpanan barang bukti dengan memperhatikan faktor keamanan.

3.2.3.1.2 Kegiatan Penyelesaian Berkas Pelanggaran Lalu lintas.

3.2.3.1.2.1 Kegiatan dalam tahap ini, dimulai ketika Baidiktipidsus Pomdam menerima perintah untuk menyelesaikan berkas Balanglalin dari Danunitidiktipidsus Pomdam sampai dengan pengajuan berkas perkara pelanggaran lalu lintas beserta surat pengantar ke Danpomdam.

3.2.3.1.2.2 Dalam proses penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas ini, masing-masing pihak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.1.2.2.1 Dan unit idiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.1.1 Melakukan pengawasan penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas yang dilaksanakan Unit idiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.1.2 Mengendalikan waktu agar penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas tepat waktu.

3.2.3.1.2.2.1.3 Memberikan arahan jika terdapat hambatan.

3.2.3.1.2.2.1.4 Melakukan koreksi pembetulan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.1.2.2.1.5 Melaporkan kepada Dansat lakidik Pomdam apabila dalam penyelesaian berkas Balanglalin mengalami kendala.

3.2.3.1.2.2.2 Paidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.2.1 Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas yang dilaksanakan Unit idiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.2.2 Mengendalikan waktu agar penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas tepat waktu.

3.2.3.1.2.2.2.3 Memberikan arahan jika terdapat hambatan.

3.2.3.1.2.2.2.4 Melakukan koreksi dan pembetulan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.1.2.2.2.5 Melaporkan kepada Dansat lakidik Pomdam apabila dalam kegiatan penyelesaian berkas Balanglalin mengalami kendala.

3.2.3.1.2.2.3 Baidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.3.1 Baidiktipidsus Pomdam setelah menerima perintah, segera menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

3.2.3.1.2.2.3.1.1 Mempelajari dan meneliti legalitas maupun keabsahan Balanglalin yang diterima, antara lain:

3.2.3.1.2.2.3.1.1.1 Identitas pelanggar.

3.2.3.1.2.2.3.1.1.2 Tanda tangan si Pelanggar.

3.2.3.1.2.2.3.1.1.3 Tanda tangan Petugas.

3.2.3.1.2.2.3.1.1.4 Keabsahan petugas yang tanda tangan Balanglalin, apakah sudah berkualifikasi penyidik ataukah belum.

3.2.3.1.2.2.3.1.1.5 Ketepatan pasal yang ditulis pada Balanglalin dikaitkan dengan barang bukti yang disita.

3.2.3.1.2.2.3.1.2 Melakukan penelitian terhadap barang bukti yang disita/disertakan, meliputi:

3.2.3.1.2.2.3.1.2.1 Jenis dan jumlah barang bukti.

3.2.3.1.2.2.3.1.2.2 Identitas barang bukti, antara lain:

3.2.3.1.2.2.3.1.2.2.1 Jika kendaraan (baik roda 2 ataupun roda 4), maka harus dilakukan pengecekan tentang :

3.2.3.1.2.2.3.1.2.2.1.1 Merk dan tipe kendaraan.

3.2.3.1.2.2.3.1.2.2.1.2 Nomor rangka dan nomor mesin kendaraan.

3.2.3.1.2.2.3.1.2.2.1.3 Warna kendaraan.

3.2.3.1.2.2.3.1.2.2.1.4 Nomor polisi kendaraan.

3.2.3.1.2.2.3.1.2.2.1.5 Kelengkapan surat kendaraan. Perlu dilakukan penelitian tentang status kendaraan apakah ada indikasi kendaraan hasil tindak pidana atau tidak. Jika didapatkan indikasi sebagai barang hasil tindak pidana, maka dapat diteruskan kepada seksi terkait untuk dilakukan penanganan lebih lanjut.

3.2.3.1.2.2.3.1.3 Melakukan pengambilan foto barang bukti sesuai dengan yang tertulis dalam berita acara pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilengkapi dengan :

3.2.3.1.2.2.3.1.3.1 Kop nama badan/Satuan.

3.2.3.1.2.2.3.1.3.2 Tuliskan keterangan barang bukti diatas setiap foto barang bukti yang menjadi kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas yang ditanda tangani oleh Penyidik.

3.2.3.1.2.2.3.1.4 Membuat sampul berkas pelanggaran lalu lintas yang terdiri dari bagian kepala, isi dan penutup.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.1 Bagian kepala terdiri dari :

3.2.3.1.2.2.3.1.4.1.1 Kop nama badan/Satuan.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.1.2 Tuliskan UNTUK KEADILAN.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.1.3 Nomor berkas perkara (Nomor : BP-...../C-...../...../20...)

3.2.3.1.2.2.3.1.4.1.4 Penulisan bulan ( Bulan ; .....)

3.2.3.1.2.2.3.1.4.1.5 Penulisan tahun ( tahun ; .....)

3.2.3.1.2.2.3.1.4.2 Bagian isi terdiri dari:

3.2.3.1.2.2.3.1.4.2.1 Judul berkas perkara.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.2.2 Penulisan Identitas pelanggar.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.2.3 Penulisan pasal yang dilanggar.



3.2.3.1.2.2.3.1.4.2.4 Penulisan waktu dan tempat kejadian.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.2.5 Penulisan barang bukti.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.2.6 Penulisan keterangan yang menjelaskan tentang pengiriman berkas perkara.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.3 Bagian penutup terdiri dari;

3.2.3.1.2.2.3.1.4.3.1 Penulisan nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.3.2 Ditandatangani oleh penyidik.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.3.3 Mengetahui Danpomdam.

3.2.3.1.2.2.3.1.4.4 Pembuatan sampul berkas pelanggaran lalu lintas ini dilakukan sesuai ketentuan tentang tata cara penulisan administrasi umum yang berlaku dilingkungan TNI AD meliputi jenis dan ukuran kertas, jenis dan ukuran huruf maupun jarak pinggir kanan/kiri/atas/bawah yang digunakan.

3.2.3.1.2.2.3.1.5 Melakukan penyusunan berkas pelanggaran lalu lintas tertentu dengan susunan sebagai berikut:

3.2.3.1.2.2.3.1.5.1 Lembar paling atas adalah sampul berkas. Pada sampul depan berkas pelanggaran ini, menggunakan kertas sampul warna hijau.

3.2.3.1.2.2.3.1.5.2 Lembar kedua adalah Balanglalin.

3.2.3.1.2.2.3.1.5.3 Lembar ketiga adalah foto barang bukti.

3.2.3.1.2.2.3.1.5.4 Lembar keempat adalah sampul belakang. Pada sampul belakang berkas pelanggaran ini, menggunakan kertas sampul warna hijau.

3.2.3.1.2.2.3.1.6 Melakukan penjilidan berkas pelanggaran. Dalam penjilidan ini, dilakukan sebagaimana penjilidan terhadap berkas perkara pidana (tidak menggunakan lakban tetapi menggunakan kertas yang sewarna dengan sampul berkas pelanggaran).

3.2.3.1.2.2.3.2 Melaporkan dan mengajukan berkas pelanggaran lalu lintas kepada Danunitidiktipsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.4 Setelah berkas perkara pelanggaran lalu lintas selesai dibuat oleh Baidiktipsus, Paidiktipsus Pomdam dan Danunitidiktipsus Pomdam, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.1.2.2.4.1 Paidiktipsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.4.1.1 Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang berkas pelanggaran lalu lintas, meliputi:

3.2.3.1.2.2.4.1.1.1 Kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat.

3.2.3.1.2.2.4.1.1.2 Tata cara penulisan pada sampul berkas terutama tentang Minu yang digunakan dalam penulisan.

3.2.3.1.2.2.4.1.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.1.2.2.4.1.3 Memerintahkan Baidiktipidsus Pomdam untuk mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tersebut kepada Danunitidiktipidsus Pomdam jika berkas sudah sempurna.

3.2.3.1.2.2.4.2 Danunitidiktipidsus Pomdam.

3.2.3.1.2.2.4.2.1 Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang berkas pelanggaran lalu lintas, meliputi:

3.2.3.1.2.2.4.2.1.1 Kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat.

3.2.3.1.2.2.4.2.1.2 Tata cara penulisan pada sampul berkas terutama tentang Minu yang digunakan dalam penulisan.

3.2.3.1.2.2.4.2.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.1.2.2.4.2.3 Menandatangani berkas pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.1.2.2.4.2.4 Memerintahkan Baidiktipidsus Pomdam untuk mengajukan berkas perkara pelanggaran kepada Dansatlakidik Pomdam jika berkas sudah sempurna.

3.2.3.1.2.2.5 Setelah berkas pelanggaran lalu lintas diajukan, kegiatan yang dilaksanakan oleh Dansatlakidik Pomdam dan Bamin Satlakidik Pomdam antara lain:

3.2.3.1.2.2.5.1 Dansatlakidik Pomdam.

3.2.3.1.2.2.5.1.1 Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang berkas pelanggaran lalu lintas, antara lain:

3.2.3.1.2.2.5.1.1.1 Kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat.

3.2.3.1.2.2.5.1.1.2 Tata cara penulisan pada sampul berkas terutama tentang Minu yang digunakan dalam penulisan.

3.2.3.1.2.2.5.1.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.1.2.2.5.1.3 Memerintahkan Baminidik Pomdam untuk membuat konsep surat pengantar pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.1.2.2.5.1.4 Memerintahkan Turminbarbuk Satlakidik Pomdam untuk menyiapkan barang bukti beserta administrasinya untuk pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.1.2.2.5.1.5 Melakukan pengawasan dan pengendalian pembuatan konsep surat pengantar.

3.2.3.1.2.2.5.1.6 Mengendalikan waktu pembuatan konsep surat pengantar.

3.2.3.1.2.2.5.1.7 Memberikan petunjuk jika dalam pelaksanaan kegiatan terdapat hambatan.

3.2.3.1.2.2.5.2 Baminsatlak Pomdam.

3.2.3.1.2.2.5.2.1 Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas ke Otmil/Otmilti yang terdiri dari bagian kepala, isi dan penutup.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1 Bagian kepala terdiri dari :

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1.1 Kop nama badan/satuan.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1.2 Penulisan kota, tanggal, bulan dan tahun.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1.3 Penulisan nomor surat. (R/...../...../ 21...).

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1.4 Penulisan klasifikasi.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1.5 Penulisan lampiran.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1.6 Penulisan perihal.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.1.7 Penulisan alamat yang dituju.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.2 Bagian isi terdiri dari uraian secara singkat tentang pengiriman berkas perkara.

3.2.3.1.2.2.5.2.1.3 Bagian penutup yang terdiri dari tanda tangan Danpomdam selaku penyidik dan lampiran.

3.2.3.1.2.2.5.2.2 Mengajukan konsep surat pengantar berkas perkara pelanggaran lalu lintas ke Dansatlakidik Pomdam setelah konsep surat pengantar selesai dibuat.

3.2.3.1.2.2.6 Atas pengajuan konsep surat pengantar, Dansatlakidik Pomdam melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.1.2.2.6.1 Melakukan pemeriksaan dan penelitian konsep surat pengantar, antara lain:

3.2.3.1.2.2.6.1.1 Format konsep surat pengantar.

3.2.3.1.2.2.6.1.2 Minu yang digunakan dalam konsep surat pengantar.

3.2.3.1.2.2.6.1.3 Redaksi dan isi konsep surat pengantar.

3.2.3.1.2.2.6.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.1.2.2.6.3 Memerintahkan Bamin Satlakidik Pomdam untuk mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan konsep surat pengantar ke Danpomdam.

3.2.3.1.2.2.7 Setelah ada perintah dari Dansatlakidik Pomdam untuk pengajuan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan konsep surat pengantar, kegiatan Bamin Satlakidik Pomdam adalah sebagai berikut:

3.2.3.1.2.2.7.1 Melampiri berkas pelanggaran lalu lintas maupun konsep surat pengantar berkas dengan lembar pengantar dari Dansatlakidik Pomdam.

3.2.3.1.2.2.7.2 Mengajukan berkas pelanggaran dan konsep surat pengantar kepada Danpomdam.

3.2.3.1.2.2.8 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan berkas perkara pelanggaran maupun konsep surat pengantar berkas antara lain:

3.2.3.1.2.2.8.1 Paraf Dansatlakidik Pomdam yang dibubuhkan pada kolom paraf kontrol.

3.2.3.1.2.2.8.2 Catatan pengantar pengajuan konsep (jika perlu).

3.2.3.1.2.2.8.3 Melampirkan berkas perkara pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat Satlakidik Pomdam.

3.2.3.1.2.2.8.4 Konsep surat pengantar dibuat sebanyak 5 (lima) rangkap dengan peruntukkan kepada Otmil/Otmilti, Dilmil/Dilmilti, Ankum si Pelanggar, Komando Atas dan arsip.

3.2.3.1.2.2.9 Dalam tahap pengajuan berkas perkara pelanggaran lalu lintas maupun konsep surat pengantar berkas, kegiatan yang dilaksanakan oleh Danpomdam dan Dansatlakidik Pomdam antara lain:

3.2.3.1.2.2.9.1 Danpomdam.

3.2.3.1.2.2.9.1.1 Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan konsep surat pengantar.

3.2.3.1.2.2.9.1.2 Jika berkas dan konsep surat pengantar terdapat kesalahan atau kekurangan, Danpomdam memberikan petunjuk:

3.2.3.1.2.2.9.1.2.1 Agar melakukan perbaikan atas kesalahan dan melengkapi berkas jika ada kekurangan.

3.2.3.1.2.2.9.1.2.2 Segera mengajukan kembali berkas dan konsep surat pengantar jika sudah dilakukan perbaikan.

3.2.3.1.2.2.9.1.3 Menandatangani berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan surat pengantar berkas.

3.2.3.1.2.2.9.1.4 Memerintahkan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas beserta barang buktinya dengan memberikan petunjuk sebagai berikut:

3.2.3.1.2.2.9.1.4.1 Memperhatikan faktor keamanan dalam pelaksanaan pengiriman berkas baik personel, materiil maupun kegiatan.

3.2.3.1.2.2.9.1.4.2 Melaporkan jika terjadi hambatan dalam pelaksanaan.

3.2.3.1.2.2.9.1.4.3 Melaporkan setelah pengiriman berkas perkara dan barbuk pada kesempatan pertama.

3.2.3.1.2.2.9.2 Dansatlakidik Pomdam.

3.2.3.1.2.2.9.2.4 Menindaklanjuti perintah kirim yang diberikan Danpomdam.

3.2.3.1.2.2.9.2.5 Memerintahkan Bamin Satlakidik Pomdam untuk melakukan persiapan pengiriman berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.1.3 Kegiatan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.1.3.1 Kegiatan ini dimulai setelah berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan konsep surat pengantar ditandatangani Danpomdam sampai dengan pengiriman berkas pelanggaran beserta barang bukti.

3.2.3.1.3.2 Dalam tahap ini, masing-masing pihak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.1.3.2.1 Dansatlakidik Pomdam.

3.2.3.1.3.2.1.1 Memerintahkan Turminbarbuk Satlakidik Pomdam untuk menyiapkan barang bukti yang terkait dengan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.3.1.3.2.1.2 Memerintahkan Bamin Satlakidik Pomdam untuk mengirimkan berkas pelanggaran beserta barang buktinya ke Otmil/Otmilti.

3.2.3.1.3.2.1.3 Melakukan pengecekan kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas tertentu maupun barang bukti yang akan dikirim ke Otmil/Otmilti.

3.2.3.1.3.2.1.4 Memberikan petunjuk dan penekanan tentang pelaksanaan tugas pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu maupun barang bukti, antara lain:

3.2.3.1.3.2.1.4.1 Kelengkapan berkas yang akan dikirim, termasuk penomoran surat pengantar dan lain sebagainya.

3.2.3.1.3.2.1.4.2 Faktor keamanan dalam pelaksanaan pengiriman baik personel, materiil maupun kegiatan.

3.2.3.1.3.2.1.4.3 Melaporkan jika terjadi hambatan.

3.2.3.1.3.2.1.4.4 Melaporkan hasil kegiatan pengiriman pada kesempatan pertama.

3.2.3.1.3.2.1.4.5 Melakukan koordinasi sebaik-baiknya dengan pihak terkait untuk kelancaran pengiriman.

3.2.3.1.3.2.1.4.6 Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab.

3.2.3.1.3.2.2 Turminbarbuk Satlakidik Pomdam.

3.2.3.1.3.2.2.1 Menyiapkan barang bukti pelanggaran lalu lintas yang akan dikirim.

3.2.3.1.3.2.2.2 Melakukan pengecekan ulang barang bukti baik tentang jumlah, jenis dan kondisi serta kelengkapan administrasinya.

### 3.2.3.1.3.2.3 Bamin Satlakidik Pomdam.

3.2.3.1.3.2.3.1 Menyiapkan kelengkapan berkas yang akan dikirim, termasuk barang buktinya.

3.2.3.1.3.2.3.2 Melaksanakan kegiatan administrasi antara lain:

3.2.3.1.3.2.3.2.1 Memintakan nomor surat keluar kepada sekretariat/TU.

3.2.3.1.3.2.3.2.2 Melakukan pencatatan perihal surat pengantar dalam buku agenda surat keluar.

3.2.3.1.3.2.3.2.3 Melakukan kegiatan registrasi perkara pelanggaran lalu lintas dalam buku register perkara maupun register berkas perkara pelanggaran.

3.2.3.1.3.2.3.3 Mengirimkan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan barbuknya.

3.2.3.1.3.2.3.4 Memperhatikan hal-hal yang perlu dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan pengiriman berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu ke Otmil/Otmilti, antara lain:

3.2.3.1.3.2.3.4.1 Lembar warna kuning untuk Ankum.

3.2.3.1.3.2.3.4.2 Lembar warna biru untuk Otmil/Otmilti.

3.2.3.1.3.2.3.4.3 Lembar warna hijau untuk Dilmil/Dilmilti.

3.2.3.1.3.2.3.4.4 Lembar warna putih untuk arsip.

3.2.3.1.3.2.3.4.5 Dalam hal pelanggar adalah anggota PNS TNI AD, maka pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas dalam bentuk Balanglalin dengan tujuan pengiriman ke penyidik Polri. Dalam pengiriman Balanglalin tersebut, harus disertakan juga barang bukti yang disita.

3.2.3.1.3.2.3.4.6 Melaporkan kendala yang dihadapi (jika ada).

3.2.3.1.3.2.3.4.7 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2.3.1.3.2.3.4.8 Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengiriman kepada Danunitidiktipsus.

3.2.3.1.3.2.3.5 Danunitidiktipsus Pomdam/Paidiktipsus Pomdam/Baidiktipsus Pomdam.

3.2.3.1.3.2.3.5.1 Mengawasi Bamin Satlakidik Pomdam dalam melakukan persiapan pelaksanaan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu beserta barang buktinya.

3.2.3.1.3.2.3.5.2 Mengawasi Bamin Satlakidik Pomdam dalam melakukan pengecekan akhir tentang kelengkapan berkas dan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu beserta barang buktinya.

3.2.3.1.3.2.3.5.3 Membantu Dansatlakidik Pomdam mengawasi pelaksanaan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu.

### 3.2.3.2 Tingkat Denpom.

#### 3.2.3.2.1 Kegiatan Penerimaan Balanglalin.

3.2.3.2.1.1 Kegiatan dalam tahap ini, dimulai ketika Dansatlagakkum Denpom mengajukan nota dinas tentang laporan hasil pelaksanaan kegiatan Gakkum (Razia dan Patroli) yang telah dilaksanakan.

3.2.3.2.1.2 Atas pengajuan nota dinas ini, kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

##### 3.2.3.2.1.2.1 ADC Dandenpom.

3.2.3.2.1.2.1.1 Mencatat nota dinas dari Dansatgakkum Denpom kedalam buku agenda yang meliputi:

3.2.3.2.1.2.1.1.1 Waktu penerimaan meliputi : hari dan tanggal penerimaan.

3.2.3.2.1.2.1.1.2 Nama/seksi pengirim nota dinas.

3.2.3.2.1.2.1.1.3 Perihal nota dinas.

3.2.3.2.1.2.1.2 Melampiri nota dinas dengan lembar disposisi.

3.2.3.2.1.2.1.3 Mengajukan nota dinas ke Dandenpom.

##### 3.2.3.2.1.2.2 Dandenpom.

3.2.3.2.1.2.2.1 Memberikan disposisi (petunjuk/perintah) kepada Dansatlakidik Denpom tentang penyelesaian pelanggaran lalu lintas dimaksud.

3.2.3.2.1.2.2.2 Isi petunjuk Dandenpom antara lain:

3.2.3.2.1.2.2.2.1 Agar Dansatlakidik Denpom segera menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tersebut.

3.2.3.2.1.2.2.2.2 Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut dilaksanakan dalam tenggang waktu yang singkat dan cepat.

3.2.3.2.1.2.2.2.3 Menekankan agar penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut sesuai ketentuan hukum dan prosedur yang berlaku.

3.2.3.2.1.2.2.2.4 Melakukan koordinasi dengan Ankum dan aparat terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2.3.2.1.2.2.2.5 Agar melaporkan bila ada hambatan dan kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut.

3.2.3.2.1.2.2.2.6 Melaksanakan tugas menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu dengan penuh rasa tanggung jawab.

3.2.3.2.1.3 Setelah disposisi Dandenpom selesai, kemudian ADC Dandenpom mendistribusikan nota dinas kepada Dansatlakidik melalui Bamin Satlakidik Denpom.

3.2.3.2.1.4 Setelah menerima nota dinas dari Dandenspom, kegiatan yang dilaksanakan Dansatlakidik Denpom, Bamin Satlakidik Denpom dan Turminbarbuk Denpom adalah sebagai berikut:

3.2.3.2.1.4.1 Dansatlakidik Denpom.

3.2.3.2.1.4.1.1 Mempelajari nota dinas yang diterima.

3.2.3.2.1.4.1.2 Memberikan disposisi (petunjuk/perintah) kepada Danunitidiktipsus Denpom tentang penyelesaian pelanggaran lalu lintas dimaksud dengan isi petunjuk sebagai berikut:

3.2.3.2.1.4.1.2.1 Segera menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2.3.2.1.4.1.2.2 Penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut dilaksanakan dalam tenggang waktu yang singkat dan cepat.

3.2.3.2.1.4.1.2.3 Menekankan agar dalam penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut dikoordinasikan dengan Ankum/Dansat dan aparat lainnya.

3.2.3.2.1.4.1.2.4 Melaporkan bila ada hambatan dan kendala dalam penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu tersebut.

3.2.3.2.1.4.1.2.5 Melaksanakan tugas penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dengan penuh rasa tanggung jawab.

3.2.3.2.1.4.1.3 Memberikan perintah kepada Bamin Satlakidik Denpom untuk melaksanakan pencatatan dan tindakan lain yang dianggap perlu.

3.2.3.2.1.4.1.4 Memberikan perintah kepada Turminbarbuk Denpom untuk persiapan pelaksanaan pencatatan dan penyimpanan barang bukti yang disita.

3.2.3.2.1.4.2 Bamin Satlakidik Denpom.

3.2.3.2.1.4.2.1 Mencatat nota dinas dalam agenda surat.

3.2.3.2.1.4.2.2 Melampiri nota dinas dengan lembar disposisi.

3.2.3.2.1.4.2.3 Mengajukan nota dinas kepada Dansatlakidik Denpom.

3.2.3.2.1.4.3 Turminbarbuk Satlakidik Denpom.

3.2.3.2.1.4.3.1 Melakukan persiapan pencatatan barang bukti.

3.2.3.2.1.4.3.2 Melakukan persiapan penyimpanan barang bukti.

3.2.3.2.1.5 Setelah disposisi Dansatlakidik Denpom selesai, kemudian Bamin Satlakidik Pomdam mendistribusikan nota dinas kepada Danunitidiktipsus Denpom untuk ditindaklanjuti.

3.2.3.2.1.6 Atas perintah Dansatlakidik Denpom tersebut, Danunitidiktipsus Denpom, Paidiktipsus Denpom dan Baidiktipsus Denpom, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:



3.2.3.2.1.6.1 Danunitidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.1.6.1.1 Mempelajari nota dinas dan disposisi yang diterima.

3.2.3.2.1.6.1.2 Melakukan koordinasi dengan Dansatlagakkum Denpom untuk proses penyerahan dan penerimaan Balanglalin beserta barang bukti (jika ada).

3.2.3.2.1.6.1.3 Memberikan perintah kepada Baidiktipidsus Denpom untuk melakukan serah terima Balanglalin dengan Bamingakkum Denpom.

3.2.3.2.1.6.1.4 Memberikan perintah kepada Paidiktipidsus Denpom untuk mengawasi proses serah terima Balanglalin.

3.2.3.2.1.6.1.5 Melaksanakan pengawasan serah terima Balanglalin.

3.2.3.2.1.6.2 Paidiktipidsus Denpom. Setelah menerima perintah tersebut, Paidiktipidsus Denpom melaksanakan pengawasan serah terima Balanglalin.

3.2.3.2.1.6.3 Baidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.1.6.3.1 Melakukan serah terima Balanglalin dengan Bamingakkum Denpom, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

3.2.3.2.1.6.3.1.1 Jumlah Balanglalin/Pelanggar yang diserahkan.

3.2.3.2.1.6.3.1.2 Jumlah barang bukti yang disita.

3.2.3.2.1.6.3.1.3 Jenis pasal yang dilanggar.

3.2.3.2.1.6.3.2 Mempelajari dan meneliti kelengkapan Balanglalin yang diterima. Jika kelengkapan Balanglalin masih ada yang kurang, maka Baidiktipidsus Denpom melakukan koordinasi ulang dengan Bamingakkum Denpom tentang hal-hal yang dianggap perlu.

3.2.3.2.1.6.3.3 Melaporkan hasil serah terima Balanglalin, kemudian menyerahkan berkas Balanglalin kepada Danunitidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.1.7 Setelah proses penerimaan Balanglalin selesai, Danunitidiktipidsus Denpom, Paidiktipidsus Denpom dan Baidiktipidsus Denpom, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.2.1.7.1 Danunitidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.1.7.1.1 Memerintahkan Baidiktipidsus Denpom untuk menyelesaikan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dengan beberapa petunjuk/penekanan, sebagai berikut:

3.2.3.2.1.7.1.1.1 Melakukan penelitian ulang tentang kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang akan dibuat.

3.2.3.2.1.7.1.1.2 Membuat berkas pelanggaran lalu lintas dengan memenuhi persyaratan materiil maupun formil.

3.2.3.2.1.7.1.1.3 Agar melengkapi berkas yang diperlukan, jika ada kekurangan.

- 3.2.3.2.1.7.1.1.4 Melakukan proses penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas dalam waktu yang cepat.
- 3.2.3.2.1.7.1.1.5 Meminta arahan dan petunjuk jika ada yang belum dipahami dan dimengerti.
- 3.2.3.2.1.7.1.1.6 Melaporkan hambatan dan kendala yang ditemukan dalam proses penyelesaian pelanggaran lalu lintas tersebut.
- 3.2.3.2.1.7.1.1.7 Melakukan pemberkasan dengan teliti sehingga berkas perkara memenuhi syarat formil dan materiil.
- 3.2.3.2.1.7.1.1.8 Memerintahkan Paidiktipidsus Denpom untuk melakukan pengawasan dan pengendalian penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.
- 3.2.3.2.1.7.1.1.9 Memerintahkan kepada Baidiktipidsus Denpom untuk melaksanakan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.
- 3.2.3.2.1.7.1.1.10 Memerintahkan Turminbarbuk Satlakidik Denpom untuk melakukan pencatatan dan penyimpanan barang bukti yang ada.
- 3.2.3.2.1.7.2 Paidiktipidsus. Atas perintah Danunitidiktipidsus Denpom tersebut, Paidiktipidsus Denpom melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Baidiktipidsus Denpom.
- 3.2.3.2.1.7.3 Baidiktipidsus Denpom.
  - 3.2.3.2.1.7.3.1 Melakukan persiapan untuk menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tertentu.
  - 3.2.3.2.1.7.3.2 Menyiapkan materiil dan sarana yang diperlukan dalam penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.
- 3.2.3.2.1.7.4 Turminbarbuk Satlakidik Denpom.
  - 3.2.3.2.1.7.4.1 Melakukan pencatatan barang bukti yang ada, meliputi:
    - 3.2.3.2.1.7.4.1.1 Jenis dan jumlah barang bukti.
    - 3.2.3.2.1.7.4.1.2 Kondisi barang bukti.
  - 3.2.3.2.1.7.4.2 Dalam hal barang bukti berupa kendaraan (baik roda 2 ataupun roda 4), maka harus dilakukan pengecekan tentang :
    - 3.2.3.2.1.7.4.2.1 Merk dan tipe kendaraan.
    - 3.2.3.2.1.7.4.2.2 Nomor rangka dan nomor mesin kendaraan.
    - 3.2.3.2.1.7.4.2.3 Warna kendaraan.
    - 3.2.3.2.1.7.4.2.4 Nomor polisi kendaraan.
  - 3.2.3.2.1.7.4.3 Melakukan penyimpanan barang bukti dengan memperhatikan faktor keamanan.

### 3.2.3.2.2 Kegiatan Penyelesaian Berkas Pelanggaran Lalu lintas.

3.2.3.2.2.1 Kegiatan dalam tahap ini, dimulai ketika Baidiktipidsus Denpom menerima perintah untuk menyelesaikan berkas Balanglalin dari Danunitidiktipidsus Denpom sampai dengan pengajuan berkas perkara pelanggaran lalu lintas beserta surat pengantar ke Dandenpom.

3.2.3.2.2.2 Dalam proses penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas ini, masing-masing pihak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

#### 3.2.3.2.2.2.1 Danunitidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.1.1 Melakukan pengawasan penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas yang dilaksanakan Unitidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.1.2 Mengendalikan waktu agar penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas tepat waktu.

3.2.3.2.2.2.1.3 Memberikan arahan jika dalam pelaksanaan tugas terdapat hambatan.

3.2.3.2.2.2.1.4 Melakukan koreksi pembetulan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.2.2.2.1.5 Melaporkan kepada Dansatlakidik Denpom apabila dalam penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas mengalami kendala.

#### 3.2.3.2.2.2.2 Paidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.2.1 Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas yang dilaksanakan Unitidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.2.2 Mengendalikan waktu agar penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas tepat waktu.

3.2.3.2.2.2.2.3 Memberikan arahan jika terdapat hambatan.

3.2.3.2.2.2.2.4 Melakukan koreksi dan pembetulan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.2.2.2.2.5 Melaporkan kepada Danunitidiktipidsus Denpom apabila dalam kegiatan penyelesaian berkas pelanggaran lalu lintas mengalami kendala.

#### 3.2.3.2.2.2.3 Baidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.3.1 Baidiktipidsus Denpom setelah menerima perintah, segera menyelesaikan pelanggaran lalu lintas tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

3.2.3.2.2.2.3.1.1 Mempelajari dan meneliti legalitas maupun keabsahan Balanglalin yang diterima, antara lain:

3.2.3.2.2.2.3.1.1.1 Identitas pelanggar.

3.2.3.2.2.2.3.1.1.2 Tanda tangan si Pelanggar.

3.2.3.2.2.2.3.1.1.3 Tanda tangan Petugas.

3.2.3.2.2.2.3.1.1.4 Keabsahan petugas yang tanda tangan Balanglalin, apakah sudah berkualifikasi Penyidik atautkah belum.

3.2.3.2.2.2.3.1.1.5 Ketepatan pasal yang ditulis pada Balanglalin dikaitkan dengan barang bukti yang disita.

3.2.3.2.2.2.3.1.2 Melakukan penelitian terhadap barang bukti yang disita/disertakan, meliputi:

3.2.3.2.2.2.3.1.2.1 Jenis dan jumlah barang bukti.

3.2.3.2.2.2.3.1.2.2 Identitas barang bukti, antara lain:

3.2.3.2.2.2.3.1.2.2.1 Jika kendaraan (baik roda 2 ataupun roda 4), maka harus dilakukan pengecekan tentang:

3.2.3.2.2.2.3.1.2.2.1.1 Merk dan tipe kendaraan.

3.2.3.2.2.2.3.1.2.2.1.2 Nomor rangka dan nomor mesin kendaraan.

3.2.3.2.2.2.3.1.2.2.1.3 Warna kendaraan.

3.2.3.2.2.2.3.1.2.2.1.4 Nomor polisi kendaraan.

3.2.3.2.2.2.3.1.2.2.1.5 Kelengkapan surat kendaraan. Perlu dilakukan penelitian tentang status kendaraan apakah ada indikasi kendaraan hasil tindak pidana atau tidak. Jika didapatkan indikasi sebagai barang hasil tindak pidana, maka dapat diteruskan kepada seksi terkait untuk dilakukan penanganan lebih lanjut.

3.2.3.2.2.2.3.1.3 Melakukan pengambilan foto barang bukti sesuai dengan yang tertulis dalam berita acara pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilengkapi dengan :

3.2.3.2.2.2.3.1.3.1 Kop nama badan/Satuan.

3.2.3.2.2.2.3.1.3.2 Tulisan keterangan barang bukti dengan posisi diatas setiap foto barang bukti yang menjadi kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan ditanda tangani oleh penyidik.

3.2.3.2.2.2.3.1.4 Membuat sampul berkas pelanggaran lalu lintas yang terdiri dari bagian kepala, isi dan penutup.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.1 Bagian kepala terdiri dari :

3.2.3.2.2.2.3.1.4.1.1 Kop nama badan/Satuan.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.1.2 Tulisan UNTUK KEADILAN.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.1.3 Nomor berkas perkara (Nomor : BP-...../C-...../...../20...)

3.2.3.2.2.2.3.1.4.1.4 Penulisan bulan ( Bulan ; .....)

3.2.3.2.2.2.3.1.4.1.5 Penulisan tahun ( tahun ; .....)

3.2.3.2.2.2.3.1.4.2 Bagian isi terdiri dari:

3.2.3.2.2.2.3.1.4.2.1 Judul berkas perkara.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.2.2 Penulisan identitas pelanggar.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.2.3 Penulisan pasal yang dilanggar.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.2.4 Penulisan waktu dan tempat kejadian.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.2.5 Penulisan barang bukti.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.2.6 Penulisan keterangan yang menjelaskan tentang pengiriman berkas perkara.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.3 Bagian penutup terdiri dari;

3.2.3.2.2.2.3.1.4.3.1 Penulisan nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.3.2 Ditandatangani oleh penyidik.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.3.3 Mengetahui Dandenspom.

3.2.3.2.2.2.3.1.4.4 Pembuatan sampul berkas pelanggaran lalu lintas ini dilakukan dengan mengacu pada ketentuan tentang tata cara penulisan administrasi umum yang berlaku dilingkungan TNI AD meliputi jenis dan ukuran kertas, jenis dan ukuran huruf maupun jarak pinggir kanan/kiri/atas/bawah yang digunakan.

3.2.3.2.2.2.3.1.5 Melakukan penyusunan berkas pelanggaran lalu lintas tertentu dengan susunan sebagai berikut:

3.2.3.2.2.2.3.1.5.1 Lembar paling atas adalah sampul berkas. Pada sampul depan berkas pelanggaran ini, menggunakan kertas sampul warna hijau.

3.2.3.2.2.2.3.1.5.2 Lembar kedua adalah Balanglalin.

3.2.3.2.2.2.3.1.5.3 Lembar ketiga adalah foto barang bukti.

3.2.3.2.2.2.3.1.5.4 Lembar keempat adalah sampul belakang. Pada sampul belakang berkas pelanggaran ini, menggunakan kertas sampul warna hijau.

3.2.3.2.2.2.3.1.6 Melakukan penjilidan berkas pelanggaran. Dalam pelaksanaan penjilidan ini, dilakukan sebagaimana penjilidan terhadap berkas perkara pidana (tidak menggunakan lakban tetapi menggunakan kertas yang berwarna dengan sampul berkas pelanggaran).

3.2.3.2.2.2.3.2 Melaporkan dan mengajukan berkas pelanggaran lalu lintas kepada Danunitidiktipsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.4 Setelah berkas perkara pelanggaran lalu lintas selesai dibuat oleh Baidiktipsus Denpom, Paidiktipsus Denpom dan Danunitidiktipsus Denpom, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

#### 3.2.3.2.2.2.4.1 Paidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.4.1.1 Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang berkas pelanggaran lalu lintas, meliputi:

3.2.3.2.2.2.4.1.1.1 Kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat.

3.2.3.2.2.2.4.1.1.2 Tata cara penulisan pada sampul berkas terutama tentang Minu yang digunakan dalam penulisan.

3.2.3.2.2.2.4.1.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.2.2.2.4.1.3 Memerintahkan Baidiktipidsus Denpom untuk mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tersebut kepada Danunitidiktipidsus Denpom jika berkas sudah sempurna.

#### 3.2.3.2.2.2.4.2 Danunitidiktipidsus Denpom.

3.2.3.2.2.2.4.2.1 Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang berkas pelanggaran lalu lintas, meliputi:

3.2.3.2.2.2.4.2.1.1 Kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat.

3.2.3.2.2.2.4.2.1.2 Tata cara penulisan pada sampul berkas terutama tentang Minu yang digunakan dalam penulisan.

3.2.3.2.2.2.4.2.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.2.2.2.4.2.3 Menandatangani berkas pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.2.2.2.4.2.4 Memerintahkan Baidiktipidsus Denpom untuk mengajukan berkas perkara pelanggaran kepada Dansatlakidik Denpom jika berkas sudah sempurna.

3.2.3.2.2.2.5 Setelah berkas pelanggaran lalu lintas diajukan, kegiatan yang dilaksanakan oleh Dansatlakidik Denpom dan Bamin Satlakidik Denpom antara lain:

#### 3.2.3.2.2.2.5.1 Dansatlakidik Denpom.

3.2.3.2.2.2.5.1.1 Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang berkas pelanggaran lalu lintas, antara lain:

3.2.3.2.2.2.5.1.1.1 Kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat.

3.2.3.2.2.2.5.1.1.2 Tata cara penulisan pada sampul berkas terutama tentang Minu yang digunakan dalam penulisan.

3.2.3.2.2.2.5.1.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.2.2.2.5.1.3 Memerintahkan Baminidik Denpom untuk membuat konsep surat pengantar pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.2.2.2.5.1.4 Memerintahkan Turminbarbuk Satlakidik Denpom untuk menyiapkan barang bukti beserta administrasinya untuk pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.2.2.2.5.1.5 Melakukan pengawasan dan pengendalian pembuatan konsep surat pengantar.

3.2.3.2.2.2.5.1.6 Mengendalikan waktu pembuatan konsep surat pengantar.

3.2.3.2.2.2.5.1.7 Memberikan petunjuk jika dalam pelaksanaan kegiatan terdapat hambatan.

3.2.3.2.2.2.5.2 Baminsatlakidik Denpom.

3.2.3.2.2.2.5.2.1 Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas ke Otmil/Otmulti yang terdiri dari bagian kepala, isi dan penutup.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1 Bagian kepala terdiri dari :

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1.1 Kop nama badan/Satuan.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1.2 Penulisan kota, tanggal, bulan dan tahun.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1.3 Penulisan nomor surat. (R/...../...../ 21...).

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1.4 Penulisan klasifikasi.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1.5 Penulisan lampiran.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1.6 Penulisan perihal.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.1.7 Penulisan alamat yang dituju.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.2 Bagian isi terdiri dari uraian secara singkat tentang pengiriman berkas perkara.

3.2.3.2.2.2.5.2.1.3 Bagian penutup yang terdiri dari tanda tangan Dandepom selaku penyidik dan lampiran.

3.2.3.2.2.2.5.2.2 Mengajukan konsep surat pengantar berkas perkara pelanggaran lalu lintas ke Dansatlakidik Denpom setelah konsep surat pengantar selesai dibuat.

3.2.3.2.2.2.6 Atas pengajuan konsep surat pengantar, Dansatlakidik Denpom melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.2.2.2.6.1 Melakukan pemeriksaan dan penelitian konsep surat pengantar, antara lain:

3.2.3.2.2.2.6.1.1 Format konsep surat pengantar.

3.2.3.2.2.2.6.1.2 Minu yang digunakan dalam konsep surat pengantar.

3.2.3.2.2.2.6.1.3 Redaksi dan isi konsep surat pengantar.

3.2.3.2.2.6.2 Mengoreksi dan memberi arahan perbaikan jika terdapat kekurangan atau kesalahan.

3.2.3.2.2.6.3 Memerintahkan Bamin Satlakidik Denpom untuk mengajukan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan konsep surat pengantar ke Dandenpom.

3.2.3.2.2.7 Setelah ada perintah dari Dansatlakidik Denpom untuk pengajuan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan konsep surat pengantar, kegiatan Bamin Satlakidik Denpom adalah sebagai berikut:

3.2.3.2.2.7.1 Melampiri berkas pelanggaran lalu lintas maupun konsep surat pengantar berkas dengan lembar pengantar dari Dansatlakidik Denpom.

3.2.3.2.2.7.2 Mengajukan berkas pelanggaran dan konsep surat pengantar kepada Dandenpom.

3.2.3.2.2.8 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan berkas perkara pelanggaran maupun konsep surat pengantar berkas antara lain:

3.2.3.2.2.8.1 Paraf Dansatlakidik Denpom yang dibubuhkan pada kolom paraf kontrol.

3.2.3.2.2.8.2 Catatan pengantar pengajuan konsep (jika perlu).

3.2.3.2.2.8.3 Melampirkan berkas perkara pelanggaran lalu lintas yang telah dibuat Satlakidik Denpom.

3.2.3.2.2.8.4 Konsep surat pengantar dibuat sebanyak 5 (lima) rangkap dengan peruntukkan kepada Otmil/Otmilti, Dilmil/Dilmilti, Ankum si Pelanggar, Komando Atas dan arsip.

3.2.3.2.2.9 Dalam tahap pengajuan berkas perkara pelanggaran lalu lintas maupun konsep surat pengantar berkas, kegiatan yang dilaksanakan oleh Dandenpom dan Dansatlakidik Denpom antara lain:

3.2.3.2.2.9.1 Dandenpom.

3.2.3.2.2.9.1.1 Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan konsep surat pengantar.

3.2.3.2.2.9.1.2 Jika berkas dan konsep surat pengantar terdapat kesalahan atau kekurangan, Dandenpom memberikan petunjuk:

3.2.3.2.2.9.1.2.1 Agar melakukan perbaikan atas kesalahan dan melengkapi berkas jika ada kekurangan.

3.2.3.2.2.9.1.2.2 Segera mengajukan kembali berkas dan konsep surat pengantar jika sudah dilakukan perbaikan.

3.2.3.2.2.9.1.3 Menandatangani berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan surat pengantar berkas.

3.2.3.2.2.9.1.4 Memerintahkan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas beserta barang buktinya dengan memberikan petunjuk sebagai berikut:



3.2.3.2.2.9.1.4.1 Memperhatikan faktor keamanan dalam pelaksanaan pengiriman berkas baik personel, materiil maupun kegiatan.

3.2.3.2.2.9.1.4.2 Melaporkan jika terjadi hambatan dalam pelaksanaannya.

3.2.3.2.2.9.1.4.3 Melaporkan pengiriman berkas perkara dan barbuk pada kesempatan pertama.

3.2.3.2.2.9.2 Dansatlakidik Denpom.

3.2.3.2.2.9.2.1 Menindaklanjuti perintah kirim berkas yang diberikan Dandenpom.

3.2.3.2.2.9.2.2 Memerintahkan Bamin Satlakidik Denpom untuk melakukan persiapan pengiriman berkas perkara pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.2.3 Kegiatan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas.

3.2.3.2.3.1 Kegiatan ini dimulai setelah berkas perkara pelanggaran dan konsep surat pengantar ditandatangani Dandenpom sampai dengan pengiriman berkas pelanggaran beserta barang bukti.

3.2.3.2.3.2 Dalam tahap ini, masing-masing pihak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

3.2.3.2.3.2.1 Dansatlakidik Denpom.

3.2.3.2.3.2.1.1 Memerintahkan Turminbarbuk Satlakidik Denpom untuk menyiapkan barang bukti yang terkait dengan berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.3.2.3.2.1.2 Memerintahkan Bamin Satlakidik Denpom untuk mengirimkan berkas pelanggaran beserta barang buktinya ke Otmil/Otmilti.

3.2.3.2.3.2.1.3 Melakukan pengecekan kelengkapan berkas pelanggaran lalu lintas tertentu maupun barang bukti yang akan dikirim ke Otmil/Otmilti.

3.2.3.2.3.2.1.4 Memberikan petunjuk dan penekanan tentang pelaksanaan tugas pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu maupun barang bukti, antara lain:

3.2.3.2.3.2.1.4.1 Kelengkapan berkas yang akan dikirim, termasuk penomoran surat pengantar dan lain sebagainya.

3.2.3.2.3.2.1.4.2 Faktor keamanan dalam pelaksanaan pengiriman baik personel, materiil maupun kegiatan.

3.2.3.2.3.2.1.4.3 Melaporkan hambatan yang ada.

3.2.3.2.3.2.1.4.4 Melaporkan hasil kegiatan pengiriman pada kesempatan pertama.

3.2.3.2.3.2.1.4.5 Melakukan koordinasi sebaik-baiknya dengan pihak terkait untuk kelancaran pengiriman berkas.

3.2.3.2.3.2.1.4.6 Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab.

### 3.2.3.2.3.2.2 Turminbarbuk Satlakidik Denpom.

3.2.3.2.3.2.2.1 Menyiapkan barang bukti pelanggaran lalu lintas yang akan dikirim.

3.2.3.2.3.2.2.2 Melakukan pengecekan ulang barang bukti baik tentang jumlah, jenis dan kondisi serta kelengkapan administrasinya.

### 3.2.3.2.3.2.3 Bamin Satlakidik Denpom.

3.2.3.2.3.2.3.1 Menyiapkan kelengkapan berkas yang akan dikirim, termasuk barang buktinya.

3.2.3.2.3.2.3.2 Melaksanakan kegiatan administrasi antara lain:

3.2.3.2.3.2.3.2.1 Memintakan nomor surat keluar kepada sekretariat/TU.

3.2.3.2.3.2.3.2.2 Melakukan pencatatan perihal surat pengantar kedalam buku agenda surat keluar.

3.2.3.2.3.2.3.2.3 Melakukan kegiatan registrasi perkara pelanggaran lalu lintas kedalam buku register perkara maupun register berkas perkara pelanggaran.

3.2.3.2.3.2.3.2.3 Mengirimkan berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan barbuknya.

3.2.3.2.3.2.3.2.4 Memperhatikan hal-hal yang perlu dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan pengiriman berkas perkara pelanggaran lalu lintas tertentu ke Otmil/Otmilti, antara lain:

3.2.3.2.3.2.3.2.4.1 Lembar warna kuning untuk Ankum.

3.2.3.2.3.2.3.2.4.2 Lembar warna Biru untuk Otmil/Otmilti.

3.2.3.2.3.2.3.2.4.3 Lembar warna Hijau untuk Dilmil/Dilmilti.

3.2.3.2.3.2.3.2.4.4 Lembar warna putih untuk Arsip.

3.2.3.2.3.2.3.2.5 Dalam hal pelanggar adalah anggota PNS TNI AD, maka pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas dalam bentuk Balanglalin dengan tujuan pengiriman ke penyidik Polri. Dalam pengiriman Balanglalin tersebut, harus disertakan juga barang bukti yang disita.

3.2.3.2.3.2.3.2.6 Melaporkan kendala yang dihadapi (jika ada).

3.2.3.2.3.2.3.2.7 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2.3.2.3.2.3.2.8 Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengiriman kepada Danunitidiktipsus.

3.2.3.2.3.2.4 Danunitidiktipsus Denpom/Paidiktipsus Denpom/Baidiktipsus Denpom.

3.2.3.2.3.2.4.1 Mengawasi Bamin Satlakidik Denpom dalam melakukan persiapan pelaksanaan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu beserta barang buktinya.

3.2.3.2.3.2.4.2 Mengawasi Bamin Satlakidik Denpom dalam melakukan pengecekan akhir tentang kelengkapan berkas dan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu beserta barang buktinya.

3.2.3.2.3.2.4.3 Membantu Dansatlakidik Denpom mengawasi pelaksanaan pengiriman berkas pelanggaran lalu lintas tertentu.

#### **3.2.4 Pengakhiran.**

3.2.4.1 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu kepada Komando Atas.

3.2.4.2 Melaksanakan evaluasi kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.4.3 Melakukan pengecekan akhir terhadap personel yang telah selesai melaksanakan kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

3.2.4.4 Melakukan pemeriksaan akhir terhadap materiil dan perlengkapan yang telah digunakan dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

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

4.1 **Umum.** Kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu dapat berjalan dengan tertib dan lancar sesuai yang diharapkan dengan memperhatikan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi yang diambil. Kedua hal ini harus diperhatikan oleh petugas yang menangani penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu melalui pentahapan kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran. Ketentuan-ketentuan dalam tindakan pengamanan dan tindakan administrasi berlaku sama disemua satuan pelaksana, baik pada tingkat Pomdam maupun Denpom.

#### **4.2 Tindakan pengamanan.**

##### **4.2.1 Perencanaan.**

4.2.1.1 Merencanakan pengamanan personel, materiil, kegiatan serta berita/dokumen yang terlibat dan digunakan dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

4.2.1.2 Melakukan pendataan personel, materiil, kegiatan serta berita/dokumen yang terlibat dan digunakan dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

##### **4.2.2 Persiapan.**

4.2.2.1 Melakukan pengecekan kesiapan personel, materiil, kegiatan serta berita/dokumen yang terlibat dan digunakan dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

4.2.2.2 Melakukan koordinasi internal maupun dengan instansi lainnya terkait kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

#### 4.2.3 **Pelaksanaan.**

4.2.3.1 Melakukan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel dan materiil, penyalahgunaan materiil maupun kebocoran berita.

4.2.3.2 Melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi ancaman dan gangguan terhadap personel.

4.2.3.3 Melaksanakan pengamanan terhadap personel yang bertugas maupun materiil dan dokumen yang digunakan dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu.

4.2.3.4 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap personel yang bertugas dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu maupun materiil yang digunakan.

#### 4.2.4 **Pengakhiran.**

4.2.4.1 Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengamanan.

4.2.4.2 Membuat laporan tentang kegiatan pengamanan yang telah dilaksanakan.

4.3 **Tindakan administrasi.** Dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu diperlukan tindakan administrasi agar dapat dipertanggungjawabkan secara normatif dan prosedural.

#### 4.3.1 **Perencanaan.**

4.3.1.1 Merencanakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan.

4.3.1.2 Membuat Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) yang berisi tentang kebutuhan personel, materiil, logistik dan anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

4.3.1.3 Merencanakan langkah koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang perlu dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

#### 4.3.2 **Persiapan.**

4.3.2.1 Menyiapkan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan.

4.3.2.2 Menyiapkan kebutuhan sebagaimana tertuang dalam Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) baik kebutuhan personel, materiil, logistik dan anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

4.3.2.3 Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan.

#### 4.3.3 **Pelaksanaan.**

4.3.3.1 Membuat produk administrasi penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.

4.3.3.2 Menghimpun data dan bahan administrasi yang akan digunakan untuk pembuatan laporan kegiatan.

#### 4.3.4 Pengakhiran.

4.3.4.1 Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan administrasi selama penyelenggaraan kegiatan.

4.3.4.2 Membuat laporan akhir kepada pimpinan tentang kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang telah dilaksanakan dan hasil yang dicapai.

### BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

5.1 **Umum.** Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu mutlak diperlukan, hal ini dilakukan guna menjamin optimalisasi kegiatan yang dilaksanakan. Kegiatan ini perlu dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan pada setiap tahapan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran. Kegiatan pengawasan dan pengendalian ini, dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai tugas dan tanggung jawabnya baik pada tataran tingkat pusat, Kodam maupun Korem.

5.2 **Pengawasan.** Pengawasan merupakan salah satu fungsi yang dilaksanakan secara terus-menerus agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya meminimalkan kesalahan yang mungkin saja terjadi selama dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu, pengawasan dititikberatkan kepada kegiatan yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan serta bersifat pencegahan dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.

5.2.1 **Tingkat Pusat.** Danpuspomad mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan secara umum terhadap kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Satlakidik Pomdam seluruh Indonesia.

5.2.2 **Tingkat Kodam.** Danpomdam mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan secara umum terhadap kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Satlakidik Pomdam maupun Satlakidik Denpom yang berada dibawah wewenang komandonya.

5.2.3 **Tingkat Korem.** Dandenpom mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan secara umum terhadap kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Satlakidik Denpom.

5.3 **Pengendalian.** Pengendalian merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan perencanaan sehingga mencapai tujuan maupun sasaran yang telah ditetapkan. Pengendalian ini dilaksanakan sebagai upaya untuk mewujudkan kegiatan yang lebih teratur, tertib dan efisien sejalan dengan kegiatan pengawasan.

5.3.1 **Tingkat Pusat.** Danpuspomad mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengendalian secara umum terhadap kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Satlakidik Pomdam diseluruh Indonesia.

5.3.2 **Tingkat Kodam.** Danpomdam mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pengendalian secara umum terhadap kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Satlakidik Pomdam maupun Satlakidik Denpom yang berada dibawah wewenang komandonya.

5.3.3 **Tingkat Korem.** Dandenpom mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pengendalian secara umum terhadap kegiatan penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu yang dilaksanakan oleh Satlakidik Denpom.

## **BAB VI PENUTUP**

6.1 **Keberhasilan.** Konsistensi dan disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu ini oleh para pelaksana kegiatan akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok.

6.2 **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,



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

## PENGERTIAN

1. **Atasan yang Berhak Menghukum.** Atasan yang Berhak Menghukum selanjutnya disebut Ankom adalah Atasan langsung yang mempunyai wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berwenang melakukan penyidikan berdasarkan undang-undang.
2. **Berita Acara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu.** Berita Acara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu yang selanjutnya disebut dengan BALANG LALIN adalah alat bukti pelanggaran tertentu di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan format tertentu yang ditetapkan dan sebagai dasar kehadiran pelanggar di persidangan atau pembayaran uang titipan untuk membayar denda melalui bank yang ditunjuk oleh Odmil/Odmilti;
3. **Jalan.** Jalan adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel.
4. **Kendaraan bermotor dinas TNI.** Kendaraan bermotor dinas TNI yang selanjutnya disingkat Ranmor dinas TNI adalah setiap kendaraan bermotor yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel dan digunakan untuk lebih dari satu tugas, baik tugas operasi maupun tugas administrasi yang menggunakan Nomor register TNI.
5. **Lalu lintas dan angkutan jalan.** Lalu lintas dan angkutan jalan adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas lalu lintas, angkutan jalan, jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, kendaraan, pengemudi, pengguna jalan, serta pengelolaannya.
6. **Operasi Kepolisian Militer.** Operasi Kepolisian Militer adalah serangkaian tindakan polisional dalam rangka pencegahan, penanggulangan, penindakan terhadap gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas yang diselenggarakan dalam kurun waktu, sasaran, cara bertindak, pelibatan kekuatan, dan dukungan sumber daya tertentu oleh beberapa fungsi Polisi Militer dalam bentuk satuan pelaksana tugas.
7. **Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.** Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah serangkaian tindakan yang dilaksanakan oleh penyidik Polisi Militer Angkatan Darat di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terhadap pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
8. **Penyidik.** Penyidik adalah Atasan yang Berhak Menghukum, pejabat Polisi Militer tertentu, dan Oditur, yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
9. **Penyidikan.** Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik dalam hal menurut cara berdasarkan undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti-bukti yang dengan bukti itu membuat terang suatu tindak pidana yang terjadi sehingga ditemukan tersangkanya.

10. **Pegawai Negeri Sipil TNI.** Pegawai Negeri Sipil TNI yang selanjutnya disingkat PNS TNI adalah Pegawai Negeri yang bertugas di lingkungan Kementerian Pertahanan RI, Mabes TNI dan diluar organik TNI.
11. **Pelanggar.** Pelanggar adalah Prajurit TNI/PNS di lingkungan TNI dan luar organik TNI yang melakukan Pelanggaran lalu Lintas dan Angkutan jalan sesuai undang-undang RI Nomor 22 tahun 2009.
12. **Pengemudi.** Pengemudi adalah setiap prajurit TNI/ Pegawai Negeri Sipil di lingkungan TNI dan di luar organik TNI yang mengemudikan kendaraan bermotor di jalan dengan Nomor umum / register Polri dan telah memiliki SIM.
13. **Prajurit Tentara Nasional Indonesia.** Prajurit Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat prajurit adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk mengabdikan diri dalam dinas keprajuritan.
14. **Pelanggaran lalu lintas tertentu.** Pelanggaran lalu lintas tertentu adalah pelanggaran lalu lintas yang dapat diselesaikan dengan acara pemeriksaan cepat (meliputi pasal 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285 (1) dan (2), 286, 287, 288 (1) dan (2), 289, 290, 291 (1) dan (2), 292, 293 (1) dan (2), 294, 295, 296, 297, 298, 299, 305, 306 Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan).
15. **Rambu lalu lintas.** Rambu lalu lintas adalah bagian perlengkapan jalan yang berupa lambang, huruf, angka, kalimat, dan/atau perpaduan yang berfungsi sebagai peringatan, larangan, perintah, atau petunjuk bagi pengguna jalan.
16. **Registrasi kendaraan TNI.** Registrasi kendaraan TNI adalah kendaraan dinas dengan nomor register TNI, Kemhan RI dan luar organik TNI, yang tercatat di Mabes TNI.
17. **Sepeda Motor Dinas TNI.** Sepeda Motor Dinas TNI adalah ranmor beroda dua dengan atau tanpa rumah-rumah dan dengan atau tanpa kereta samping atau ranmor beroda tiga tanpa rumah-rumah yang menggunakan Nomor register TNI.
18. **Surat Izin Mengemudi TNI.** Surat Izin Mengemudi TNI yang selanjutnya disingkat SIM TNI adalah tanda bukti legitimasi kompetensi, alat kontrol dan data forensik Polisi Militer bagi seorang prajurit TNI AD yang telah lulus uji pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan untuk mengemudikan ranmor Dinas TNI di jalan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan berdasarkan Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

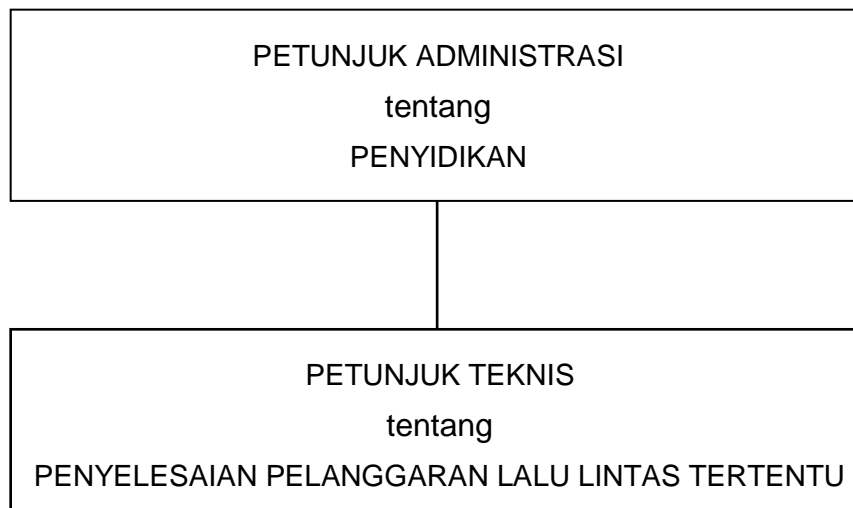
a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,



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



**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS**  
**tentang**  
**PENYELESAIAN PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU**



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Pusat Polisi Militer,

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

**DAFTAR CONTOH FORMAT ADMINISTRASI  
PENYELESAIAN PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU**

NOMOR URUT	CONTOH FORMAT ADMINISTRASI	NOMOR CONTOH	HALAMAN	KET
1	2	3	4	
1.	Berita Acara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu (BALANG LALIN)	01	48	
2.	Surat Penyerahan Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu	02	49	
3.	Surat Penyerahan Berita Acara Lalu Lintas dari Satuan Polisi Militer kepada Kepolisian RI	03	50	
4.	Sampul Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu	04	51	

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Puspomad,

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

NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

NOMOR: .....

ANGKATAN DARAT ☐PNS ☐SIPIL ☐

**BERITA ACARA PELANGGARAN LALU LINTAS TERTENTU  
( BALANG LALIN )**

Pada hari ini .....tanggal ..... 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 yg 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 gendangan, 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 Anlum
5. Lembar Hijau Untuk Dilmil/Dilmulti
6. Lembar Biru Untuk Otmil/Otmulti
7. Lembar Putih Untuk Arsip Kesatuan.

(\*)Coret yang tidak perlu

KOP NAMA BADAN

Jakarta, ..... 2014

UNTUK KEADILAN

Nomor : R/ / /20....  
 Klasifikasi : Rahasia  
 Lampiran : Satu berkas  
 Perihal : Penyerahan Berkas Perkara  
Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu

Kepada

Yth. Kaotmil/Kaotmilti

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.
- e. Surat Perintah Danpom.....

2. Sehubungan dengan dasar tersebut, diserahkan Berkas perkara Pelanggaran lalu lntas Tertentu hasil Operasi Polisi Militer "....." Tahun Anggaran 20.. yang dilaksanakan pada hari ..... di jalan ..... agar perkaranya diperiksa dan diadili sesuai dengan kesalahannya guna mendapatkan penyelesaian hukum lebih lanjut (daftar nama pelanggaran terlampir).

3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Polisi Militer,

Nama  
 Pangkat NRP

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. .... dst

KOP NAMA BADAN

Jakarta, ..... 2014

UNTUK KEADILAN

Nomor : R/ / /20....  
 Klasifikasi : Rahasia  
 Lampiran : Satu berkas  
 Perihal : Pelimpahan BA Pelanggaran  
 Lalu Lintas Tertentu.

Kepada

Yth. Kapolres .....

di

.....

## 1. Dasar

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

2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mengingat Sdr. .... umur .... pekerjaan..... alamat .... tunduk pada sistem peradilan umum, selanjutnya perkara pelanggaran lalu lintas yang dilakukan dilimpahkan kepada Ka/Dir, sebagai bahan penyelesaian pelanggarannya, bersama ini dilampirkan: \*)

- a. Berita acara pelanggaran lalu lintas tertentu Pom TNI .....
- b. Surat Perintah Danpom ..... Nomor Sprin/ ... / ... /20011 tanggal ..... 2011 tentang .....

## 3. Demikian mohon dimaklumi.

Komandan Polisi Militer,

Nama  
 Pangkat NRP

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. .... dst

KOP NAMA BADAN

## UNTUK KEADILAN

Nomor : BP-..... / C -..... /..... / .....

Bulan : .....

Tahun : .....

**BERKAS PERKARA**

Atas Nama Tersangka : Pangkat, Corps, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan

Melanggar Pasal : .....

Waktu dan Tempat Kejadian : .....

Barang Bukti / Alat Bukti : (Lihat Daftar Barang Bukti dalam Berkas).

Penahanan : Tidak ditahan

Keterangan : Berkas Perkara dikirim kepada Kaotmil .....

Mengetahui:  
Komandan Polisi Militer,

Kota, tanggal bulan tahun  
Penyidik,

Nama  
Pangkat NRP

Nama  
Pangkat NRP

[illegible]

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Komandan Puspomad,

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

SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/286/III/2016

Pertimbangan : bahwa untuk melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu, perlu dikeluarkan Surat Perintah.

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

DIPERINTAHKAN

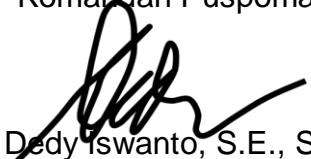
Kepada : Nama, Pangkat/Gol, Corps, NRP/NIP dan Jabatan sebagaimana tercantum pada lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Kelompok Kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas Tertentu dengan jabatan dan tanggung jawab sebagaimana tersebut pada kolom 5 lampiran surat perintah ini.  
2. Uji Teori I akan dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan Mei 2016.  
3. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Danpuspomad guna menerima petunjuk lebih lanjut.  
4. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Maret 2016

Komandan Puspomad,



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

Tembusan:

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

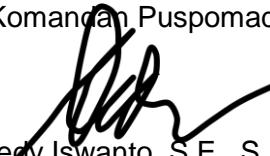


PERSONEL KELOMPOK KERJA PENYUSUNAN  
PETUNJUK TEKNIS TENTANG PENYELESAIAN PELANGGARAN  
LALU LINTAS TERTENTU

NO URUT	NAMA	PANGKAT/GOL CORPS/NRP/NIP	JABATAN		KET
			DEFINITIF	POKJA	
1	2	3	4	5	6
1	Dedy Iswanto, S.E., S.H.	Mayjen TNI	Danpuspomad	Penanggung Jawab	
2	Rudi Yulianto	Brigjen TNI	Wadan Puspomad	Penasehat	
3	Salidin, S.H., M.Hum.	Kolonel Cpm 33847	Dirbinidik Puspomad	Ketua	
4	Sudarma Setiawan	Letkol Cpm 11950055150273	Kasatidik Puspomad	Wakil Ketua	
5	Singgih Paminto PB.	Letkol Cpm 575333	Kabagkara Sdirbinidik Puspomad	Sekretaris	
6	Sudarto	Letkol Cpm 548348	Kabagbintah Sdirbintahmil Puspomad	Anggota	
7	I Nyoman Arnita, S.H., M.H.	Letkol Cpm 1930003200166	Kaunit Riksa-3 Satidik Puspomad	Anggota	
8	Ali Mustofa, S.H.	Mayor Cpm 11950002841267	Kabagsisdur SdirbincabPuspomad	Anggota	
9	Asep Hendra Gelar S.	Mayor Cpm 575236	Kasirendal Kara Bagkara Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
10	Wiana Warsanah	Mayor Cpm (K) 608119	Kasimin Bagmin Sdirbinidik Puspomad	Anggota	
11	Inu Satya Nugraha	Mayor Cpm 11960058290673	Kasilahta Infolakta Puspomad	Anggota	
12	Robby AS.	Mayor Cpm 11000051620978	Parik Madya-3 Satidik Puspomad	Anggota	
13	Noerhadi, S.H.	Mayor Cpm 636556	Kasiprod Bagmin Sdirbinidpam Puspomad	Anggota	
14	Choirul Umam, S.H.	Kapten Cpm 11050025291279	Parik Madya-2 Satidik Puspomad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
15	Abdur Rouf Asmuni, S.H.	Kapten Cpm 11010008080973	Kasisisdur Bagsisdur Sdirbincab Puspomad	Anggota	
16	Ubaidillah, S.T.	Kapten Cpm 11080093720283	Parik Muda-2 Satidik Puspomad	Anggota	
17	Budi Laksono, S.H.	Kapten Cpm 21930030981171	Pama Puspomad	Anggota	
18	Agus Sutrisno	Penata Muda III a 19730813199512 1001	Tur Ekspedisi Sdirbin- cab Puspomad	Anggota	
19	Herianto	Pelda 21970261030775	Tur Agenda Sdirbin- idik Puspomad	Pendukung	
20	Yohanes Imbang T.	Serka 21050274411084	Operator Komputer Bagmin Sdirbinidik Puspomad	Pendukung	

Komandan Puspomad,



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