



# **PETUNJUK ADMINISTRASI**

## **tentang**

# **PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK**



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/797/X/2017

tentang

PETUNJUK ADMINISTRASI  
TENTANG PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk administrasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Administrasi Penyelidikan dan Pengamanan Fisik.
- Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Petunjuk Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Petunjuk Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat; dan
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VII/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Juknis tentang Tulisan Dinas.

- Memperhatikan :
1. Sprin Kasad Nomor Sprin/236/I/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang perintah melaksanakan penyusunan/revisi petunjuk TNI AD TA 2017;
  2. Sprin Danpuspomad Nomor Sprin/108/II/2017 tanggal 20 Pebruari 2017 tentang kelompok kerja penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik; dan
  3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
1. Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PA: CPM-01.
  2. Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik ini berklasifikasi Biasa.
  3. Komandan Pusat Polisi Militer Angkatan Darat sebagai pembina materi Petunjuk Administrasi ini.
  4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Administrasi ini dinyatakan tidak berlaku.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 27 Oktober 2017

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Dankodiklat,

Distribusi:

Agus Kriswanto  
Letnan Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

## DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kasad Nomor Kep/797/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan Pengamanan Fisik .....	1
---	---

### LAMPIRAN

#### BAB I PENDAHULUAN

1. Umum .....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	4
4. Dasar .....	4
5. Pengertian.....	5

#### BAB II KETENTUAN UMUM

6. Umum .....	5
7. Tujuan dan Sasaran.....	5
8. Prinsip-prinsip .....	5
9. Ketentuan Administrasi .....	6

#### BAB III ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

10. Umum .....	47
11. Organisasi.....	47
12. Tugas dan Tanggung Jawab .....	50

#### BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

13. Umum .....	59
14. Administrasi Penyelidikan .....	60
15. Administrasi Pengamanan Fisik .....	69

#### BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

16. Umum .....	79
17. Pengawasan .....	79
18. Pengendalian .....	84

#### BAB VI PENUTUP

19. Keberhasilan .....	89
20. Penyempurnaan.....	89

LAMPIRAN	A	PENGERTIAN .....	90
LAMPIRAN	B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK ADMINISTRASI TENTANG PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK .....	92
LAMPIRAN	C	DAFTAR CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK .....	93

## PETUNJUK ADMINISTRASI

tentang

## PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Umum.

a. Penyelidikan dan pengamanan fisik merupakan salah satu fungsi Polisi Militer Angkatan Darat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer. Fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik (Lidpamfik) mempunyai peran menyelenggarakan segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD. Jukmin tentang Lidpamfik merupakan jabaran dari Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer, dimana Jukmin ini menguraikan tentang penyelenggaraan kegiatan administrasi penyelidikan dan kegiatan pengamanan fisik.

b. Penyelenggaraan kegiatan administrasi Penyelidikan dan pengamanan fisik saat ini berpedoman pada Buku Pedoman Administrasi Lidpamfik sesuai Keputusan Danpuspomad Nomor Kep/47/IV/2014 tanggal 24 April 2014. Sebagian dari isi buku pedoman tersebut sudah tidak valid lagi dengan perkembangan organisasi dan dinamika situasi saat ini, termasuk didalamnya tata cara penulisannya. Kondisi ini menimbulkan permasalahan disatuan Polisi Militer Angkatan Darat khususnya dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

c. Jukmin ini dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik sehingga perlu disusun agar pelaksanaannya berjalan dengan benar dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku. Jukmin penyelidikan dan pengamanan fisik ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik bagi satuan Polisi Militer TNI AD. Selain itu, petunjuk administrasi ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dan sumber bahan ajaran di lembaga pendidikan lingkungan TNI AD.

#### 2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk administrasi ini dimaksudkan agar dapat dijadikan sebagai pedoman bagi satuan Polisi Militer dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi Penyelidikan dan pengamanan fisik.

b. **Tujuan.** Petunjuk administrasi ini bertujuan untuk memberikan kesamaan pemahaman, pola pikir, dan tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi Penyelidikan dan pengamanan fisik.

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

a. **Ruang Lingkup.** Petunjuk administrasi ini membahas tentang penyelenggaraan kegiatan administrasi Penyelidikan dan pengamanan fisik yang meliputi kegiatan administrasi penyelidikan dan kegiatan administrasi pengamanan fisik.

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

- 1) Bab I       Pendahuluan.
- 2) Bab II       Ketentuan Umum.
- 3) Bab III       Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab.
- 4) Bab IV       Pelaksanaan Kegiatan.
- 5) Bab V       Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI       Penutup.

### 4. **Dasar.**

a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara.

b. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/106/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan Kriminal dan Pengamanan Fisik.

c. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/79/III/2002 tanggal 8 Maret 2002 tentang Buku Petunjuk Teknik tentang Administrasi Intelijen.

d. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/1-33/XII/2012 tanggal 10 Desember 2012 tentang Buku Pedoman Pengelolaan Arsip.

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

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

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

h. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk Angkatan Darat.

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

j. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas.

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

## **BAB II KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Penyelenggaraan kegiatan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik agar mencapai sasaran kegiatan yang diharapkan dan sesuai mekanisme kegiatan, memerlukan suatu ketentuan umum. Ketentuan umum tersebut merupakan pedoman dan arah yang digunakan bagi satuan Polisi Militer Angkatan Darat dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik. Ketentuan umum dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik terdiri dari tujuan, sasaran, prinsip-prinsip pelaksanaan dan ketentuan administrasi yang diperlukan.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik yang benar dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. **Sasaran.**

1) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan penyelidikan yang benar, tertib, prosedural, cepat, tuntas, dan akuntabel; dan

2) terwujudnya penyelenggaraan kegiatan pengamanan fisik secara benar, tertib, prosedural, cepat, tuntas, dan akuntabel.

8. **Prinsip-prinsip.**

a. **Akuntabel.** Penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi administrasi maupun kegiatan.

b. **Efektif dan Efisien.** Penyelenggaraan tata tulis dalam administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik perlu dilakukan secara berhasil dan berdaya guna serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

c. **Fleksibel.** Penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik bersifat dinamis sesuai dengan perubahan yang terjadi dengan tidak mengabaikan aturan dan ketentuan yang berlaku.

d. **Kecepatan.** Penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik perlu memperhatikan kecepatan baik dalam proses penyelenggaraan administrasi maupun dalam hal pendistribusian.

- e. **Keamanan.** Administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik merupakan tulisan dinas yang bersifat otentik dan mempunyai nilai hukum yang tinggi, sehingga harus dilakukan tindakan pengamanan dari kemungkinan adanya gangguan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- f. **Kejujuran.** Dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik dilakukan dengan penuh kejujuran dan bukan merupakan rekayasa.
- g. **Kelengkapan.** Penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik harus terperinci dan lengkap sehingga dapat digunakan secara tepat guna dan berhasil guna.
- h. **Kepastian.** Penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik harus dibuat secara pasti baik mengenai keterangan, waktu, pelanggaran, barang bukti, dan pelanggar sesuai peraturan yang berlaku.
- i. **Pembakuan.** Kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- j. **Sederhana.** Penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik dilaksanakan dengan sederhana dan jelas, baik yang berbentuk prosedur maupun format sehingga tidak membebani pelaksanaannya.
- k. **Terdokumentasi.** Setiap produk administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik selalu dicatat, direkam, dan dapat disiapkan setiap saat.
- l. **Terukur.** Kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik yang dilaksanakan dapat dinilai/diukur tingkat keberhasilannya.
- m. **Kerahasiaan.** Penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik dilindungi kerahasiannya tidak dapat diakses, tidak dapat diketahui, dan tidak dapat dimiliki oleh pihak yang tidak berhak.

## 9. **Ketentuan Administrasi.**

### a. **Bentuk Administrasi.**

#### 1) **Catatan.**

##### a) Rencana Pengumpulan Keterangan (RPK):

(1) RPK merupakan suatu rencana yang dibuat oleh Staf Lidpamfik guna memperoleh keterangan yang diperlukan dalam rangka mendukung tugas satuan yang akan dilaksanakan; dan

(2) setelah pembuatan rencana pengumpulan keterangan selesai, maka bagi orang/satuan yang ditugaskan sebagai badan pengumpul diberikan instruksi/perintah tersendiri dalam bentuk Target Operasi (TO) atau instruksi lainnya.



b) Target Operasi (TO):

- (1) TO merupakan salah satu bentuk penyampaian instruksi yang berkaitan dengan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik yang disampaikan kepada satuan/ kelompok ataupun perorangan. Didalam penyampaian instruksi tersebut didahului/dilengkapi dengan bahan keterangan awal sebagai indikasi serta yang dicari; dan
- (2) target operasi kepada satuan bawah merupakan perintah. Kepada kesatuan atas dan samping karena bersifat permintaan, target operasi disampaikan dalam bentuk Surat Telegram (ST).

c) Buku Harian Penyelidikan dan pengamanan fisik:

- (1) buku harian penyelidikan dan pengamanan fisik merupakan catatan Staf Lidpamfik dimana pada tiap harinya dicatat semua informasi atau bahan keterangan yang diterima, dikerjakan secara kronologis menurut urutan tanggal, jam kejadian atau menurut urutan penerimaan informasi itu. Bentuk buku harian penyelidikan dan pengamanan fisik harus merupakan sistem pencatatan yang baik; dan
- (2) setelah berita dimasukkan dalam buku harian penyelidikan dan pengamanan fisik maka dapat dilakukan tindakan-tindakan antara lain penilaian terhadap berita, atau bila dianggap perlu dapat diinformasikan kepada pihak yang memerlukan.

d) Lembaran Kerja:

- (1) lembaran kerja merupakan catatan pejabat Lidpamfik mengenai suatu masalah menurut golongan, jenis, dan subyek, sehingga hal-hal mengenai kejadian atau peristiwa yang sama dapat dikelompokkan menjadi satu dalam lembaran tersendiri;
- (2) tujuan pencatatan dalam lembaran kerja merupakan untuk lebih memudahkan mengikuti perkembangan suatu keadaan/peristiwa/masalah, sehingga mempercepat pembuatan perencanaan atau penyusunan laporan. Seperti pada buku harian, lembaran kerja juga tidak mempunyai bentuk khusus, akan tetapi pencatatan dalam lembaran kerja harus dapat menjamin pemisahan keterangan menurut jenis persoalannya;
- (3) lembaran kerja harus diikuti secara terus menerus, disusun, dan disimpan secara *alfabetis* menurut jenis keterangannya. Untuk memudahkan mencarinya kembali, perlu dibuatkan daftar petunjuk menurut masalahnya dan tercatat dalam lembaran kerja tersebut; dan

(4) setelah selesai membuat lembaran kerja, selanjutnya lembaran kerja tersebut disimpan menurut pengelompokan dan *alfabetis*, sehingga memudahkan pencarian kembali.

e) Peta Situasi.

(1) Peta situasi merupakan pencatatan secara grafis diatas kertas oleat/kertas bening yang terpasang diatas peta topografi, tentang suatu situasi dengan menggunakan tanda-tanda atau simbol dengan warna yang telah ditentukan. Pencatatan pada peta situasi ini untuk memudahkan mengikuti perubahan situasi, agar memperoleh gambaran yang nyata tentang situasi yang dihadapi, penggambaran kejadian yang belum ditentukan simbolnya dapat ditentukan sendiri dengan memberikan penjelasan dalam legenda, yang terdiri dari:

- (a) peta situasi kejahatan;
- (b) peta situasi pelanggaran lalu lintas;
- (c) peta situasi daerah rawan;
- (d) peta dislokasi kesatuan TNI AD; dan
- (e) peta dislokasi obyek vital TNI AD.

(2) Peta situasi ini harus diikuti secara terus menerus sehingga dapat segera mengetahui perkembangan-perkembangan baru dan memudahkan bagi Komandan/Pimpinan untuk mengambil kebijaksanaan/keputusan.

f) Sarana tulisan dinas.

(1) Buku Agenda. Buku agenda merupakan catatan setiap data yang diterima/surat-surat yang masuk dan dibuat untuk masing-masing tulisan dinas sesuai dengan tulisan dinas yang diterima, yang memuat catatan-catatan mengenai:

- (a) nomor urut;
- (b) tanggal penerimaan;
- (c) nomor agenda;
- (d) nomor dan tanggal surat masuk;
- (e) lampiran;
- (f) alamat pengirim;
- (g) perihal/isi; dan
- (h) keterangan.

(2) Buku Verbal. Buku verbal merupakan catatan setiap data yang keluar/surat-surat yang keluar dan dibuat untuk masing-masing tulisan dinas sesuai dengan tulisan dinas yang diterima, yang memuat catatan-catatan mengenai:

- (a) nomor urut;
- (b) tanggal surat;
- (c) nomor surat keluar;
- (d) lampiran;
- (e) kepada/alamat tujuan;
- (f) perihal/isi; dan
- (g) keterangan.

(3) Buku Ekspedisi. Buku ekspedisi merupakan catatan semua surat yang dikirim kesatuan/instansi/staf lain untuk mengetahui waktu dan penerimaan surat/produk administrasi secara cepat. Buku ekspedisi memuat:

- (a) nomor urut;
- (b) tanggal;
- (c) nomor surat;
- (d) perihal; dan
- (e) tanda tangan/nama penerima.

(4) Surat Telegram (ST). Surat telegram merupakan surat yang dibuat dengan gaya telegram, dan pengiriman/penerimaannya melalui kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir.

- (a) Pembuatan. Surat telegram dibuat oleh pimpinan satminkal/satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (b) Susunan. Susunan surat telegram sebagai berikut:

- i. Kelompok kepala, terdiri atas:
  - i) kop nama badan;
  - ii) tulisan surat telegram diletakkan secara simetris ditengah;

iii) pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan; dan

iv) derajat dan klasifikasi surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan dari dan kepada.

ii. Garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram.

iii. Nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah.

iv. Kelompok isi dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram.

v. Surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 dan jenis huruf Arial.

vi. Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dengan angka Arab, dipisahkan dengan tanda hubung.

vii. Nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup (tajuk tanda tangan) surat telegram.

(c) Surat telegram tidak disertai lampiran.

i. Jika penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada alamat dari tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani.

ii. Penyampaian surat telegram melalui kurir atau kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir.

iii. Kelompok penutup terdiri atas tajuk tandatangan.

(d) Penomoran. Penomoran surat telegram dibuat seperti penomoran telegram kecuali singkatan/kode T diganti dengan singkatan/kodeST.

Contoh : Nomor: ST/27/2012 - Surat Telegram Biasa.

Nomor: STR/36/2012 – Surat Telegram Rahasia.

Nomor: STSR/45/2012 - Surat Telegram Sangat Rahasia.

(e) Distribusi. Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.

(5) Surat Perintah/Surat Tugas (Sprin/Sgas). Sprin/sgas merupakan bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

(a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Sprin/sgas dapat dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan badan/satminkal berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya surat perintah/tugas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/tugas. Karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/menandatangani sprin untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya.

(b) Susunan. Susunan sprin/sgas adalah sebagai berikut:

i. Kelompok kepala:

i) kop nama badan/satminkal;

ii) kata-kata surat perintah atau surat tugas, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan tidak diberi garis bawah; dan

iii) nomor sprin/sgas sama dengan bentuk kep, kecuali tulisan kep diganti dengan sprin/sgas.

ii. Kelompok isi:

i) konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar, pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya sprin/sgas, sedangkan dasar memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya sprin/sgas tersebut;

ii) diktum dimulai dengan kata diperintahkan yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat perintah/tugas, di bawah kepada dituliskan untuk, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah/tugas;

iii) sprin/sgas yang memuat lebih dari empat orang harus menggunakan lampiran;

iv) sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari pemimpin anggota tersebut dan dicantumkan pada konsiderans dasar; dan

v) sprin/sgas tidak berlaku lagi setelah perintah/ tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

iii. Kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten), tanggal sprin/sgas dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.

(c) Distribusi dan tembusan:

i. sprin/sgas yang hanya kepada satu orang, aslinya diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan yang kolektif, kepada setiap orang dapat diberikan hasil penggandaannya kecuali kepada orang pertama diberikan aslinya;

ii. tembusan disampaikan kepada para pejabat yang dipandang perlu dan ada kaitannya dengan perintah/tugas yang diberikan; dan

iii. pada dasarnya sprin/sgas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/ tugas.

g) Tata Naskah.

(1) Wewenang dan Ketentuan Pelaksanaan Takah:

(a) wewenang membuka dan menutup takah ada pada pimpinan satuan/satminkal atau pejabat yang membidangi persoalan, dalam pelaksanaannya wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada kaset/pejabat minu atau pejabat yang ditunjuk; dan

(b) untuk pengurusan dan penyelesaian takah didasarkan pada derajat dan klasifikasinya, sedangkan untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan takah pada suatu satuan/Satminkal sebaiknya dipusatkan pada satu bagian tersendiri yaitu di sekretariat atau taud/tuud.

(2) Kegunaan Takah. Takah digunakan untuk mempermudah penyelesaian suatu persoalan/masalah administrasi, sehingga diperlukan pemahaman tentang berbagai ketentuan yang menyangkut pertakahan antara lain:

(a) Memproses persoalan/masalah. Proses timbulnya surat/tulisan dinas karena adanya kebijakan pimpinan, adanya reaksi atas suatu aksi atau timbulnya konsep baru yang dituangkan dalam disposisi/catatan oleh pimpinan. Di dalam menanggapi timbulnya surat/tulisan dinas tersebut perlu adanya langkah-langkah dari staf untuk menindaklanjuti dengan mengumpulkan data informasi dan lain-lain yang semuanya perlu dicatat/direkam agar pemrosesan/ penyelesaian suatu surat/tulisan dinas tidak menyimpang dari kebijakan pimpinan. Sarana yang paling tepat untuk pemrosesan tersebut adalah takah dengan segala perlengkapannya dan tata cara penggunaannya.

(b) Alat komunikasi antar pejabat. Pemrosesan suatu masalah tulisan dinas menyangkut beberapa pejabat sehingga menimbulkan diskusi atau argumentasi antar pejabat yang bersangkutan. Dalam hal ini takah merupakan alat/sarana yang berdaya guna untuk berdiskusi secara tertulis, karena semua argumen dapat dituangkan/direkam di dalam takah. Rekaman-rekaman tersebut merupakan catatan autentik penyelesaian suatu persoalan.

(c) Memudahkan penelusuran kembali suatu masalah. Apabila suatu masalah yang sama timbul kembali atau seorang pejabat ingin mengetahui asal-usul suatu persoalan, maka takah merupakan sarana yang paling tepat untuk menelusuri persoalan tersebut dari awal sampai akhir, karena semua naskah dan catatan yang berkaitan dengan persoalan tersebut tersimpan di dalam satu map takah.

(d) Melatih kemampuan dasar dalam pelaksanaan tugas staf. Bagi personel yang bertugas di staf, mempelajari atau menangani takah merupakan salah satu latihan keterampilan dasar sebagai petugas staf, karena takah berisi masalah-masalah yang berkaitan dengan tugas staf di antaranya, cara menyusun tanggapan, cara pemrosesan masalah sampai dengan cara pengambilan keputusan.

(3) Proses Terjadinya dan Timbulnya Takah. Timbulnya takah karena pimpinan menganggap suatu masalah perlu penanganan lebih lanjut, masalahnya dianggap penting, diperkirakan akan menyangkut beberapa pejabat dan memerlukan waktu yang lama. Apabila suatu persoalan dikategorikan sebagai persoalan berlanjut, maka perlu dilihat

persoalan tersebut sudah ada takahnya atau belum. Jika sudah ada masukkan dalam takah yang bersangkutan sebagai naskah lanjutan, jika belum ada perlu dibuka takah baru.

(4) Pejabat yang Menangani Persoalan Takah. Pejabat yang menangani persoalan takah bertanggung jawab atas pengolahan takah secara keseluruhan, untuk itu pejabat tersebut berwenang:

- (a) membuka/menutup takah;
- (b) memberi tanggapan/diskusi/keputusan; dan
- (c) menentukan klasifikasi.

(5) Sarana/Perlengkapan Takah. Di samping alat peralatan kantor pada umumnya kegiatan takah memerlukan perlengkapan khusus. Penggunaan perlengkapan tersebut disesuaikan dengan tingkat organisasi/satminkal penyelenggara takah dan ruang lingkup serta tanggung jawab satminkal penyelenggara takah. Sehubungan dengan hal tersebut perlengkapan takah dapat dibagi menjadi:

(a) Sarana pokok (mutlak). Sarana pokok takah merupakan perlengkapan takah yang minimal harus digunakan oleh satminkal pengguna takah terdiri atas:

i. Map takah. Map takah digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui takah. Map takah mempunyai dua penjepit yang diletakkan pada lembar sebelah kanan untuk menempatkan naskah, dan sebelah kiri untuk menempatkan lembaran catatan. Halaman depan map takah terdiri atas klasifikasi, lambang Kartika Eka Paksi, dan kolom/lajur sebagai berikut:

- i) nomor takah.
- ii) dibuka oleh.
- iii) tanggal dibuka.
- iv) penunjukan kepada takah nomor (rujuk silang).
- v) satuan/satminkal.
- vi) pokok persoalan.
- vii) anak persoalan.
- viii) perihal/cucu persoalan.



ix) lajur edaran (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim).

x) lajur ajukan kembali (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim).

xi) catatan di sebelah kanan bawah yang berisi:

(i) ditutup: tanggal dan oleh;

(ii) dibuka kembali, tanggal dan oleh; dan

(iii) diketahui.

ii. Lembaran catatan (LC). Lembaran catatan merupakan lembaran kertas digunakan untuk merekam naskah yang terdapat pada takah dan pembuatan catatan saran, tanggapan, arahan/instruksi pimpinan sebagai diskusi antar pejabat, untuk menjadi bahan keputusan pimpinan. Lembaran catatan berisi:

i) klasifikasi;

ii) tulisan lembaran catatan;

iii) lembaran ke;

iv) takah nomor; dan

v) kolom-kolom yang berisi : kepada, catatan/nota tindakan dan nomor naskah.

iii. Nomor indeks persoalan takah (NIPT).

i) NIPT merupakan daftar pengelompokan berdasarkan fungsi-fungsi TNI yang terdiri atas fungsi utama, organik militer, organik pembinaan, teknis, dan khusus. Fungsi-fungsi yang dianggap memegang peranan penting di dalam penyelenggaraan tugas-tugas TNI, menjadi Pokok Persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi-fungsi tersebut. PP terdiri atas Anak Persoalan (AP) dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang dilakukan. AP terdiri atas perihal/cucu persoalan (CP) yang

secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi suatu tulisan dinas yang ditakahkan.

ii) Sesuai dengan ketentuan NIPT, pemilahan PP dan AP dapat dilaksanakan atas dasar fungsi satminkal/satker masing-masing, bukan berdasarkan struktur organisasi. Meskipun demikian suatu satminkal/satker dapat menggunakan PP dan AP yang bukan merupakan tugas pokoknya, karena satminkal/satker tersebut menangani perihal yang berkaitan dengan PP dan AP tersebut.

iii) PP dan AP dalam NIPT diatur oleh Setum TNI. Apabila suatu satminkal/satker perlu menambah anak persoalan, maka perlu mengajukan pengesahan kepada Kasetum TNI sebagai AP pada NIPT. Perihal (CP) ditentukan oleh badan/satminkal/satker/ lembaga pembuka takah sesuai dengan kebutuhannya.

iv) NIPT terdiri atas lembaran yang berisi kolom:

- (i) nomorurut;
- (ii) pokok persoalan;
- (iii) nomor kode pokok persoalan;
- (iv) anak persoalan;
- (v) nomor kode anak persoalan; dan
- (vi) keterangan.

iv. Buku daftar pembukaan takah (BDPT). BDPT digunakan untuk mencatat pembukaan takah, yang memuat lajur/kolom:

- i) nomor urut;
- ii) tanggal buka;
- iii) nomor takah;
- iv) dibuka oleh;

- v) perihal/cucu persoalan; dan
- vi) tanggal tutup.

v. Buku ekspedisi takah (BET). BET digunakan untuk mengirimkan takah sebagai tanda bukti penyerahan takah dan berfungsi sebagai pertanggungjawaban pengirim maupun penerima. Jumlah BET tergantung pada banyaknya takah yang beredar di dalam suatu satminkal/satker. BET terdiri atas kolom:

- i) tanggal kirim;
- ii) nomor urut;
- iii) nomor takah;
- iv) kepada;
- v) nama jelas;
- vi) tanda tangan; dan
- vii) tanggal terima.

vi. Buku takah (BT). BT digunakan untuk mencatat surat atau tulisan dinas yang akan diproses dengan takah, baik yang diterima maupun yang dikirim oleh badan/satminkal/satker/lembaga yang bersangkutan. Dari BT ini dapat diketahui banyaknya surat pada setiap takah. BT memuat lajur/kolom sebagai berikut:

- i) nomor;
- ii) nomor takah;
- iii) tanggal;
- iv) kode;
- v) perihal;
- vi) konsep dari;
- vii) pengolahan;
- viii) ditandatangani oleh, tanggal; dan
- ix) keterangan.

## (b) Sarana pelengkap.

## i. Sampul takah rahasia:

i) sampul takah rahasia digunakan untuk takah rahasia, merupakan sampul pertama pada waktu takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa agar tulisan rahasia tidak terlihat;

ii) sampul takah rahasia dilengkapi tali pengikat yang penggunaannya ditempel dengan kertas perekat/lakban; dan

iii) sampul takah rahasia hanya dapat dibuka oleh pejabat yang dituju, atau anggota yang diberi wewenang untuk menyelesaikan.

## ii. Almari khusus untuk menyimpan takah.

## iii. Cap takah. Cap takah terdiri atas dua macam ialah:

i) cap bundar;

ii) garis tengah 2,5 cm;

iii) berisi angka Arab atau Romawi;

iv) penggaris/mistar bundaran;

v) cap persegi empat;

vi) ukuran 7 cm x 4 cm;

vii) untuk menunjukkan naskah sudah ditakahkan atau belum; dan

viii) isi tulisan lihat contoh pada sublampiran.

## h) Tabulasi Data. Data yang telah ada dibuatkan tabulasi dan dikelompokkan berdasarkan jenis/golongan, sebagai berikut:

(1) tabulasi data kejahatan;

(2) tabulasi data pelanggaran; dan

(3) tabulasi data pelanggaran lalu lintas.

i) **Klasifikasi Data.** Data yang ada diklasifikasikan sesuai jenis dan golongan untuk kepentingan administrasi sebagai berikut:

- (1) kode "A" untuk perkara kejahatan;
- (2) kode "B" untuk perkara pelanggaran; dan
- (3) kode "C" untuk pelanggaran lalu lintas.

j) **Statistik dan Grafik.** Untuk memberikan penjelasan secara mudah dan cepat tentang jumlah, jenis pelanggaran dan kasus-kasus menonjol dapat dituangkan dalam bentuk data angka, garis atau gambar tertentu dengan keterangan secukupnya.

(1) **Statistik.** Merupakan pencatatan secara teratur dan sistematik yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka dari hasil kegiatan dan digunakan untuk kepentingan pengambilan kesimpulan, perencanaan, dan bahan pembuatan laporan, terutama menyangkut jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh prajurit TNI AD. Pada umumnya statistik digunakan untuk menampung laporan triwulan berlaku untuk satu tahun.

(2) **Grafik.** Grafik merupakan pencatatan jumlah kegiatan secara teratur dan sistematik yang dinyatakan dalam bentuk garis atau gambar sebagai penyajian data dan digunakan untuk membandingkan jumlah pelanggaran yang dilakukan prajurit TNI AD, antara satu periode dengan periode lainnya. (Pada umumnya grafik digunakan untuk menampung laporan tahunan berlaku untuk satu tahun).

k) **Surat Undangan.** Untuk memperoleh data/keterangan dari orang yang diduga mengetahui sesuatu yang diperlukan dalam proses penyelidikan dan pengamanan fisik, pejabat/petugas Lidpamfik dapat memanggil dengan surat dalam bentuk undangan. Bentuk surat undangan sekurang-kurangnya berisi tentang:

- (1) bagian kepala surat terdiri dari : kopstuk, keterangan surat (nomor, klasifikasi, lampiran dan perihal) dan alamat yang diundang;
- (2) bagian isi surat meliputi: kronologis singkat kejadian, keterkaitan dan permintaan kedatangan yang diundang (terperiksa); dan
- (3) bagian penutup terdiri dari : kalimat penutup, pejabat pengirim dan tembusan.

l) **Daftar Pencarian Orang (DPO) dan Daftar Pencarian Barang (DPB).** Dalam upaya pencarian orang serta pencarian barang perlu dilengkapi data perorangan maupun data barang yang sedang dalam pencarian dan untuk memudahkan pencarian perlu dilengkapi dengan daftar pencarian orang atau daftar pencarian barang yang dibuat/diketahui oleh pejabat yang berwenang.

## (1) Daftar Pencarian Orang (DPO).

(a) Bentuk register DPO. Bentuk register dan ketentuan laporan hasil perkembangan pencarian orang sebagai berikut:

- i. nomor urut;
- ii. nama tersangka/saksi;
- iii. pangkat/NRP;
- iv. kesatuan;
- v. nomor/tanggal DPO;
- vi. TMT THTI/Desersi;
- vii. TMT DPO; dan
- viii. keterangan.

(b) Laporan hasil DPO. Merupakan laporan tentang hasil pencarian orang yang telah dilengkapi DPO dengan memuat:

- i. nomor urut;
- ii. nama identitas;
- iii. kesatuan;
- iv. TMT THTI/Desersi;
- v. tanggal DPO;
- vi. uraian hasil; dan
- vii. keterangan.

## (c) Waktu laporan:

- i. pada waktu setelah ada hasil atau ada perkembangan; dan
- ii. laporan rutin, laporan bulanan, dan triwulan (bila belum ada hasil).

(2) Daftar Pencarian Barang (DPB). Bentuk register dan ketentuan laporan hasil perkembangan pencarian barang sebagai berikut :

## (a) Bentuk Register DPB.

- i. nomor urut;
- ii. jenis/macam barang;
- iii. TMT/tanggal DPB;
- iv. TMT DPB; dan
- v. keterangan.

## (b) Laporan Hasil DPB. Merupakan laporan tentang hasil pencarian barang yang telah dilengkapi DPB, dengan memuat:

## i. Bentuk laporan DPB:

- i) nomor urut;
- ii) jenis/macam barang;
- iii) TMT barang dicari;
- iv) tanggal DPB;
- v) uraian hasil; dan
- vi) keterangan.

## ii. Waktu laporan:

- i) pada waktu setelah ada hasil atau ada perkembangan; dan
- ii) laporan rutin, laporan bulanan dan triwulan (bila belum ada hasil).

2) **Laporan.** Sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan, tugas, dan perintah penyelidikan dan pengamanan fisik yang telah dilaksanakan perlu dibuatkan laporan ke komando taktis dan teknis sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan pimpinan dalam penentuan kebijakan. Laporan dibuat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

## a) Syarat-syarat laporan.

- (1) Objektif. Berdasarkan kejadian/peristiwa secara murni terlepas dari pengaruh individu si pembuat laporan.
- (2) Representatif. Dapat dijadikan/mewakili data secara keseluruhan.
- (3) Logis. Dapat diterima dengan akal pikiran secara wajar.

(4) Dapat dipercaya. Dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

(5) Tepat waktu. Hal-hal yang dilaporkan tidak kadaluwarsa.

(6) Mudah digunakan. Tidak berbelit-belit dan rumit.

b) Unsur-unsur isi laporan:

(1) Siapa. Siapa sebagai pelaku, sebagai saksi, sebagai korban, dari suatu perkara tindak pidana yang dilaporkan dengan identitas secara lengkap.

(2) Apa. Apa yang telah terjadi, apakah suatu kejahatan atau pelanggaran, bila suatu kejahatan, kejahatan apa/pasal apa yang dilanggar, demikian pula untuk pelanggaran.

(3) Bilamana. Bilamana terjadi tindak pidana/pelanggaran tersebut dan dicantumkan secara lengkap mengenai hari, tanggal, bulan, tahun, dan jamnya.

(4) Dimana. Dimana tempat terjadi tindak pidana/pelanggaran tersebut dan dicantumkan secara lengkap mengenai RT, RW, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, propinsi, dan bila di dalam kesatrian/asrama disebutkan kesatuannya.

(5) Bagaimana. Bagaimana kejadian tindak pidana/pelanggaran tersebut berlangsung/kronologis kejadian.

(6) Mengapa. Agar dijelaskan secara lengkap sampai terjadi tindak pidana/pelanggaran tersebut.

(7) Dengan apa. Dengan alat apa tindak pidana/pelanggaran itu dilakukan.

c) Kegunaan laporan.

(1) Sebagai pertanggungjawaban terhadap kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik yang telah dilaksanakan.

(2) Sebagai dasar untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan, antara lain:

(a) keberhasilan dan kemajuan yang telah dicapai dalam kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(b) hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik;



(c) faktor-faktor yang mempengaruhi dalam kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(d) kesimpulan yang dapat diambil untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.

(3) Sebagai dasar pengembangan lebih lanjut demi penyempurnaan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik pada masa yang akan datang.

(4) Sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindakan selanjutnya oleh pimpinan dalam rangka pembinaan penyelidikan dan pengamanan fisik.

d) Bentuk laporan.

(1) Laporan Periodik. Laporan yang berisi tentang informasi, kegiatan, data pelanggaran, dan kejahatan anggota TNI AD yang dibuat berdasarkan waktu yang sudah ditentukan dan dalam pengirimannya dibuat surat pengantar yang berlaku pada Minu TNI AD.

(a) Laporan Harian.

i. Laporan harian disingkat laphar merupakan bentuk penyampaian, berita harian, menurut pengelompokan berita yang dilaporkan. Laphar merupakan bentuk penyampaian informasi keadaan sehari-hari kepada pimpinan dengan tembusan eselon atas, samping dan bawah. Laphar juga berfungsi sebagai sarana pertukaran informasi, alat pengecek kebenaran suatu berita dan sebagai dasar untuk tindakan preventif dan represif oleh pimpinan.

ii. Sifat laphar antara lain:

i) Klasifikasi RAHASIA.

ii) Mengutamakan faktor kecepatan dalam penyebarannya.

iii) Ringkas, padat tetapi lengkap dan memuat unsur-unsur :

(i) siapa (*Who*)-Si. Pelaku atau yang terlibat dalam kejadian itu;

(ii) apa(*What*)-A. Peristiwa, kejadian, persolan yang dilaporkan;

(iii) bilamana (*When*)-Bi. Kapan waktu kejadian;

(iv) dimana (*Where*)-Di. Tempat kejadian;

(v) bagaimana (*How*)-Ba. Jalan-nya kejadian; dan

(vi) mengapa (*Why*)-Me. Sebab-sebab kejadian.

iii. Isi laphar. Memuat informasi tentang Ipoleksosbudhankam yang erat kaitannya dengan hakekat ancaman sesuai tugas pokok TNI, termasuk pengamanan tubuh TNI AD. Laphar ditujukan ke eselon atas dengan tembusan ke eselon samping dan bawah.

(b) Laporan Mingguan.

i. Laporan mingguan disingkat Lapming merupakan himpunan/rekapitulasi data kejadian selama satu minggu, disusun berdasarkan Laphar dalam satu minggu tersebut.

ii. Sifat lapming:

i) klasifikasi RAHASIA;

ii) merupakan data statistik kejadian selama seminggu; dan

iii) distribusi terbatas.

iii. Isi Lapming. Memuat angka-angka kejadian yang timbul selama satu minggu sesuai dengan bidangnya masing-masing baik angka kasusnya maupun personel yang terlibat.

(c) Laporan Bulanan.

i. Laporan bulanan disingkat lapbul merupakan tinjauan bulanan yang berisi gambaran umum dari peristiwa-peristiwa penting dalam bulan lalu. Lapbul disusun berdasarkan laphar dalam satu bulan, dan merupakan laporan umum keadaan bulan itu.

ii. Sifat lapbul:

i) klasifikasi RAHASIA;

ii) merupakan dokumentasi yang sewaktu-waktu dapat digunakan;

iii) merupakan perkiraan keadaan (*forecasting*) atas kejadian yang lalu; dan

iv) merupakan saran untuk mengarahkan satuan bawah mengambil tindakan preventif dan represif dibidang pengamanan.

(d) Laporan Triwulan.

i. Laporan Triwulan disingkat laptri merupakan resume dari kejadian-kejadian penting dalam periode triwulan yang lewat, yang memuat gambaran situasi dalam periode itu serta merupakan perkiraan keadaan singkat tentang situasi dalam periode yang akan datang.

ii. Sifat laptri:

i) klasifikasi RAHASIA;

ii) merupakan evaluasi sementara tentang hasil pengamanan yang telah dicapai dalam satu periode;

iii) sebagai bahan pertimbangan guna mengambil langkah-langkah pengamanan pada periode berikutnya; dan

iv) merupakan resume dari kejadian-kejadian, peristiwa penting pada periode yang lampau.

(e) Laporan Semester.

i. Laporan semester merupakan resume dari kejadian-kejadian penting dalam periode 6 bulan yang lewat, yang memuat gambaran situasi dalam periode itu serta merupakan perkiraan keadaan singkat tentang situasi dalam semester yang akan datang.

ii. Sifat laporan semester.

i) klasifikasi RAHASIA;

ii) merupakan evaluasi sementara tentang hasil pengamanan yang telah dicapai dalam satu semester;

iii) sebagai bahan pertimbangan guna mengambil langkah pengamanan pada semester berikutnya; dan

iv) merupakan resume dari kejadian-kejadian, peristiwa penting pada periode yang lampau.

(f) Laporan Tahunan.

i. Laporan Tahunan merupakan resume dari kejadian-kejadian penting dalam periode 1 (satu) tahun, yang memuat gambaran situasi dalam periode itu serta merupakan perkiraan keadaan singkat tentang situasi dalam tahun yang akan datang.

ii. Sifat laporan tahunan:

i) klasifikasi RAHASIA;

ii) merupakan evaluasi sementara tentang hasil pengamanan yang telah dicapai dalam satu tahun;

iii) sebagai bahan pertimbangan guna mengambil langkah-langkah pengamanan pada tahun berikutnya; dan

iv) merupakan resume dari kejadian-kejadian, peristiwa penting pada periode yang lampau.

(2) Laporan Non Periodik.

(a) Laporan harian khusus.

i. Laporan harian khusus merupakan laporan tentang satu macam masalah aktual atau sebagai lanjutan dari sesuatu masalah yang pernah dilaporkan, agar pimpinan segera mengetahui dan mengambil tindakan preventif.

ii. Sifat laporan harian khusus:

i) klasifikasi RAHASIA;

ii) merupakan laporan masalah aktual yang dilengkapi penjelasan, atau pendalaman informasi yang telah dilaporkan sebelumnya;

iii) terdapat penjelasan dan analisa singkat tentang sesuatu masalah aktual atau masalah yang telah dilaporkan dalam laporan informasi/laporan harian tersebut; dan

iv) sebagai saran pengarahan dan penyelesaian suatu masalah.

(b) Laporan khusus:

- i. klasifikasi RAHASIA;
- ii. merupakan laporan tentang persoalan, masalah khusus atau perkembangan tentang sesuatu yang sedang atau telah selesai dilaksanakan, dengan penyajian yang luas dan mendalam. Sifat laporan khusus adalah sebagai pertanggung jawaban atau "*progress report*" atas pelaksanaan/penyelesaian sesuatu masalah/ tugas; dan
- iii. Perbedaan dengan laporan atensi terletak pada sifatnya sebagai pertanggung jawaban dan masalah yang dibahas relatif kompleks (*complicated*).

(c) Laporan atensi:

- i. klasifikasi RAHASIA;
- ii. laporan atensi merupakan bentuk laporan suatu peristiwa, kejadian, persoalan atau masalah yang isinya sangat penting dan memerlukan perhatian dari pimpinan untuk segera diselesaikan; dan
- iii. distribusi laporan atensi sangat terbatas terutama untuk pimpinan atau si pemakai yang isinya memuat masalah yang dinilai penting (mendesak) penyelesaiannya.

(d) Laporan informasi.

- i. Laporan Informasi merupakan penyampaian berita dalam bentuk info, atau laporan badan pengumpul di lapangan, baik sebagai jawaban dari UUK yang dilemparkan atau sebagai bentuk penyampaian pertukaran informasi.
- ii. Sifat laporan informasi merupakan penyampaian satu atau lebih bahan keterangan yang masih perlu diolah dan dicek kebenarannya.
- iii. Laporan informasi memuat hal-hal sebagai berikut:

- i) identitas pelapor atau balaklap:
- ii) alamat yang dituju (kepada siapa laporan itu disampaikan):
- iii) sumber berita:
- iv) penilaian dari bahan keterangan:
- v) isinya memuat unsur-unsur "SIABIDIBAME" yang lengkap; dan
- vi) catatan dari pelapor/Balaklap.

(e) Laporan pelaksanaan tugas (LPT).

i. Laporan pelaksanaan tugas merupakan laporan petugas/balaklap di lapangan kepada Dansat/pimpinan yang mengeluarkan perintah/instruksi dengan tujuan:

- i) menjelaskan proses kegiatan yang telah dilaksanakan agar pimpinan lapangan mengetahui bagaimana cara pelaksanaan tugas;
- ii) menguraikan tentang bagaimana cara memperoleh hasil dalam melaksanakan tugasnya; dan
- iii) mengemukakan pendapat petugas/pelapor tentang proses pelaksanaan tugasnya.

ii. Laporan pelaksanaan tugas berfungsi sebagai pertanggung jawaban petugas lapangan kepada pimpinan, serta dibuat sebagai lampiran dalam laporan penugasan oleh Balaklap.

iii. Laporan pelaksanaan tugas dilampiri laporan informasi sebagai hasil dari kegiatannya.

iv. Dibuat oleh setiap petugas di lapangan yang sedang/telah melaksanakan kegiatan.

(f) Laporan masalah menonjol:

i. merupakan laporan tentang masalah-masalah yang sangat menonjol berkaitan dengan prajurit TNI AD, yang perlu segera diketahui oleh Pimpinan;

ii. laporan ini bersifat laporan pendahuluan, sehingga perlu untuk segera ditindak lanjuti; dan

iii. isi laporan memuat uraian kejadian secara singkat dan jelas tentang masalah yang dianggap sangat menonjol.

(g) Laporan perkembangan:

i. merupakan penyampaian laporan tentang perkembangan dari berita/laporan yang telah dikirimkan dan dilaksanakan secara bertahap dan berlanjut;

ii. laporan ini bersifat laporan perkembangan/kemajuan, sehingga perlu untuk segera ditindak lanjuti; dan

iii. isi laporan memuat uraian kejadian dengan fakta dan analisa secara jelas tentang masalah yang dianggap perlu segera dilaporkan.

3) **Telaahan Staf.**

a) Intisari Penyelidikan dan pengamanan fisik.

(1) Intisari penyelidikan dan pengamanan fisik merupakan suatu telaahan tentang masalah tertentu yang sedang berlaku dan mempunyai pengaruh luas di lingkungan TNI AD, berfungsi sebagai penjelasan resmi pimpinan dan merupakan pengarahannya bagi pimpinan eselon bawahan serta sebagai penyampaian informasi.

(2) Sifat intisari penyelidikan dan pengamanan fisik:

(a) terbatas pada masalahnya dengan data-data yang lengkap disusun secara kronologis menurut urutan waktu, tempat kejadian dan lain-lain:

(b) kecepatan penyampaian lebih diutamakan; dan

(c) pembahasannya dapat ditinjau dari beberapa segi.

(3) Wewenang pembuatan. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Lidpamfik.

b) Informasi situasi (ISI).

(1) Informasi situasi merupakan suatu telaahan singkat tentang situasi atau suatu masalah yang sedang berlaku dan mempunyai pengaruh luas di lingkungan TNI AD. Fungsi informasi situasi (ISI) sebagai laporan/penyampaian informasi

dari staf Lidpamfik kepada pimpinannya dengan tembusan pejabat Lidpamfik eselon atas serta Pimpinan/Dansat di jajaran instansi tersebut, dalam rangka upaya pencegahan dan pengamanan serta peningkatan kewaspadaan.

(2) Sifat informasi situasi:

- (a) dapat berisi beberapa informasi yang mencakup bidang Ipoleksosbudhankam;
- (b) merupakan laporan tidak berkala;
- (c) dapat merupakan penjelasan masalah yang pernah dibuatkan laporan hariannya atau merupakan masalah baru yang belum pernah dimasukkan dalam laporan harian;
- (d) kecepatan penyampaian diutamakan; dan
- (e) pembahasannya singkat, tetapi dapat ditinjau dari beberapa segi.

(3) Wewenang pembuatan. Setiap staf Penyelidikan dan pengamanan fisik disemua tingkatan.

c) Memo penyelidikan dan pengamanan fisik:

- (1) memo penyelidikan dan pengamanan fisik merupakan suatu bentuk laporan/komunikasi yang berisi antara lain saran, arahan, penjelasan dari suatu masalah penting/aktual dibidang penyelidikan dan pengamanan fisik;
- (2) proses penulisan menganut pola pikir laporan atensi atau laporan khusus dengan urutan pendahuluan, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran, tetapi tidak ditulis melainkan langsung menguraikan subtansinya serta dampak hakekat masalah sesuai fakta dan hasil analisa; dan
- (3) memo penyelidikan dan pengamanan fisik lebih lengkap dari laporan harian khusus tetapi tidak selengkap laporanatensi atau laporan khusus.

d) Rencana pengamanan:

- (1) rencana pengamanan merupakan suatu langkah yang ditempuh sebelum pelaksanaan pengamanan dilaksanakan, terutama dalam rangka menentukan sasaran dan tindakan yang harus diambil, sehingga dalam pelaksanaan pengamanannya dapat mencapai sasaran serta tujuan pengamanan; dan
- (2) setelah rencana pengamanan ini dibuat, selanjutnya diserahkan kepada Komandan/Pimpinan untuk ditandatangani. Berdasarkan rencana pengamanan tersebut,



satuan-satuan yang telah ditunjuk melaksanakan pengamanan. Tugas pengamanan tersebut dijabarkan lebih terperinci dalam bentuk instruksi, target operasi maupun perintah operasi.

e) Prosedur tetap pengamanan:

(1) Protap pengamanan merupakan salah satu bentuk perintah yang memuat prosedur yang harus dilaksanakan oleh setiap personel, baik militer maupun sipil didalam kesatuan dalam rangka pengamanan Tubuh TNI AD;

(2) Protap pengamanan dibuat secara jelas tentang siapa berbuat apa dalam menghadapi/memperlakukan obyek pengamanan dalam satuan masing-masing, yang meliputi pengamanan personel, pengamanan materiil, pengamanan dokumen/berita, pengamanan kegiatan, dan pengamanan instalasi; dan

(3) Protap pengamanan dibuat oleh setiap pejabat pengamanan dalam kesatuan/instansi terkait.

f) Perkiraan keadaan pelanggaran dan kejahatan. Merupakan perkiraan keadaan pengamanan tubuh TNI AD selama periode waktu satu tahun dengan tujuan sebagai dasar pembuatan perencanaan maupun program kerja di kesatuan TNI AD. Dalam pembuatannya didukung dengan data yang menyangkut kecenderungan perkembangan lingkungan baik dalam maupun luar negeri dan berpengaruh terhadap pihak sendiri selama satu tahun.

g) Bentuk lain sesuai kebutuhan. Setelah diberi lembar disposisi dan dicatat sesuai dengan ketentuan, adakan pemilahan/penyampaian sebagai berikut :

(1) segera ajukan berita/surat/baket yang penting dan perlu segera ditangani kepada Pimpinan, guna mendapatkan prioritas dalam penanganannya;

(2) salurkan berita/surat/baket yang perlu disimpan, kepada pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip/dokumen;

(3) salurkan berita/surat/baket yang berhubungan dengan pelaksanaan roda perputaran intelijen kepada pejabat/petugas yang bertanggung jawab terhadap pengolahan baket;

(4) salurkan/distribusikan berita/surat/baket yang sudah dicatat tersebut kepada pejabat yang bersangkutan/bagian yang berkepentingan dengan isi berita/ surat/baket; dan

(5) catat dan salurkan berita/surat/baket yang akan diselesaikan dengan sistem Takah, sesuai ketentuan penyelenggaraan Takah.

b. **Penilaian.** Suatu kegiatan yang dilakukan secara beriringan atau bersamaan dengan kegiatan pencatatan. Kegiatan ini dilakukan dengan menilai suatu bahan keterangan (baket) secara kritis, yang akan digunakan sebagai dasar melakukan kegiatan penafsiran. Penilaian merupakan penentuan “**tingkat kebenaran Baket**” dan “**tingkat kepercayaan sumber Baket**”. Penilaian terhadap sumber dan baket dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan/berkepentingan dengan berita/surat/baket tersebut. Penilaian kebenaran baket dilakukan dengan membandingkan isi baket yang satu dengan yang lainnya, baik yang berasal dari satu sumber atau dari sumber yang berlainan. Penilaian kepercayaan terhadap sumber dilakukan dengan meneliti latar belakangnya terutama status, motivasi dan pengalamannya. Kegiatan penilaian tersebut mencakup langkah-langkah penilaian, tingkat penilaian, neraca penilaian dan memberi nilai.

1) **Langkah-langkah penilaian.**

a) Langkah pertama. Menentukan tingkat kepentingan dari informasi itu, dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan, antara lain:

- (1) apakah informasi itu memuat elemen-elemen yang diperlukan dalam tugas yang sedang dihadapi atau informasi itu merupakan persoalan baru;
- (2) apakah informasi itu segera dibutuhkan, bila “ya” oleh siapa; dan
- (3) apakah informasi itu berharga untuk waktu sekarang atau untuk waktu yang akan datang, bila demikian apakah untuk kesatuan sendiri, atasan atau bawahan.

b) Langkah kedua. Meneliti sumber keterangan, dinilai sampai dimana dapat dipercaya dan ditentukan tingkat kepercayaannya. Dasar utama untuk menentukan tingkat kepercayaan suatu sumber ialah pengalaman masa lalu. Sebagai pedoman untuk menilai sumber, dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- (1) apakah informasi itu didapat dari tangan pertama;
- (2) apakah sumber itu sudah dikenal sebelumnya atau sudah diklasifikasikan;
- (3) bagaimana sifat, motivasi, akses dan kemampuan sumber;
- (4) sampai dimana sumber itu dapat dipercaya;
- (5) apakah sumber itu mempunyai cukup pengalaman dan kemampuan mendapatkan informasi serupa itu; dan
- (6) mengingat faktor waktu, tempat dan keadaan apakah memungkinkan sumber itu mendapat informasi serupa.

c) Langkah ketiga. Meneliti ketepatan isi informasi atau kemungkinan kebenarannya, penilaian tingkat kebenaran suatu informasi ditentukan atas jawaban pertanyaan sebagai berikut :

- (1) apakah informasi yang dilaporkan itu seluruhnya mungkin dan dapat diterima akal (logis);
- (2) apakah informasi itu tidak mengandung elemen-elemen yang bertentangan satu dengan lainnya;
- (3) apakah laporan itu cocok atau dibenarkan oleh keterangan dari sumber lainnya;
- (4) jika informasi itu tidak sesuai dengan informasi dari sumber lain perlu dicari yang manakah yang mungkin benar dengan menentukan mana yang paling dapat dipercaya berdasarkan pengalaman; dan
- (5) apakah informasi itu sesuai dengan keterangan lain yang tersedia dan yang diketahui sebagai keterangan yang benar.

## 2) **Tingkat penilaian.**

a) Penilaian sumber. Penilaian tingkat kepercayaan sumber keterangan, dibagi dalam enam tingkat terdiri atas:

- (1) **A = Dipercaya sepenuhnya.** Sumber keterangan diberi nilai “A”, bila ia dapat dipercaya sepenuhnya serta sanggup dan siap sedia memberikan keterangan-keterangan pembenarannya. Sumber tersebut banyak pengalaman dan mengetahui dengan benar tentang latar belakang keterangan yang dilaporkan.
- (2) **B = Biasanya dapat dipercaya.** Sumber keterangan diberi nilai “B”, bila ia dipercaya dan siap sedia memberikan keterangan-keterangan tambahan atas keterangan yang telah dilaporkan. Sumber tersebut telah diketahui identitasnya.
- (3) **C = Agak dapat dipercaya.** Sumber keterangan dapat dinilai “C”, bila ia bersedia memberi keterangan yang diperlukan tetapi tak sanggup memberikan keterangan tambahan.
- (4) **D = Biasanya tidak dapat dipercaya.** Sumber keterangan diberi nilai “D”, bila ia sanggup memberikan informasi/keterangan, tetapi ada kemungkinan isinya menyesatkan.
- (5) **E = Tak dapat dipercaya.** Sumber keterangan diberi nilai “E”, bila sumber tersebut belum dikenal dan dipandang tidak mencukupi syarat untuk dipercaya.

(6) **F = Kepercayaan tak dapat dinilai.** Sumber keterangan dapat dinilai “F”, bila ia tidak dikenal dan tidak ada dasar yang cukup untuk menentukan tingkat kepercayaan.

b) Penilaian isi berita.

(1) **1 = Dibenarkan oleh sumber lain.** Keterangan diberi nilai “1 (satu)”, bila isinya dibenarkan/ditegaskan oleh informasi sebelumnya atau informasi yang diterima dari sumber lain, sehingga tidak disangsikan lagi kebenarannya.

(2) **2 = Sangat mungkin benar.** Keterangan diberi nilai “2 (dua)”, bila keterangan tersebut sangat boleh jadi benar.

(3) **3 = Mungkin benar.** Keterangan diberi nilai “3 (tiga)”, bila keterangan tersebut isinya mungkin benar atau bisa jadi benar.

(4) **4 = Keterangan diragukan.** Keterangan diberi nilai “4 (empat)”, bila isinya disangsikan kebenarannya.

(5) **5 = Tak mungkin benar.** Keterangan diberi nilai “5 (lima)”, bila isinya sudah dapat dipastikan tidak benar dan tidak mungkin benar.

(6) **6 = Keterangan tidak dapat dinilai.** Keterangan diberi nilai “6 (enam)”, bila isinya tidak dapat ditentukan benar atau tidaknya.

c) Neraca penilaian.

KODE	SUMBER	KODE	BAHAN KETERANGAN
A	Dipercaya sepenuhnya	1	Dibenarkan oleh sumber lain
B	Biasanya dapat dipercaya	2	Sangat mungkin benar
C	Agak dapat dipercaya	3	Mungkin benar
D	Biasanya tak dapat dipercaya	4	Kebenarannya diragukan
E	Tidak dapat dipercaya	5	Tidak mungkin benar
F	Kepercayaannya tidak dapat dinilai	6	Kebenarannya tidak dapat dinilai

d) Pemberian nilai. Setelah mempelajari berita/surat/buket tersebut, selanjutnya pejabat yang menangani masalahnya, segera menentukan nilai sumber maupun nilai isi buket. Nilai tersebut dicantumkan pada pojok kanan bawah dari berita/surat/buket yang dinilai, misalnya : **(B-2)**.

**B = Sumber**, biasanya dapat dipercaya.

**2 = Bahan keterangan** sangat mungkin benar.

c. **Penggolongan.** Kegiatan penggolongan merupakan kegiatan mengelompokkan semua baket/dokumen sesuai bidang masalah/persoalan, yaitu : Ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan/keamanan. Kegiatan penggolongan dilakukan untuk memudahkan kegiatan penafsiran dan penyimpanan. Kegiatan penggolongan dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan/berkepentingan, yaitu pejabat yang akan menangani berita/surat/baket tersebut. Kegiatan yang dilaksanakan :

1) Mempelajari berita/surat/baket yang diterima guna menentukan bidang/masalah masing-masing, sesuai daftar kodifikasi dilingkungan intelijen TNI-AD. Daftar kodifikasi bidang masalah/persoalan terlampir (Bentuk C-1).

2) Mencantumkan hasil penggolongan pada pojok kanan atas dari berita/surat/baket yang sudah dinilai, sesuai bidang/masalahnya, misalnya : 1305. Hal ini berarti :

**Pokok persoalan : 1 = Hankam.**  
**Anak persoalan : 3 = Keamanan.**  
**Cucu persoalan : 05 = Peledakan bom.**

3) Menempatkan berita/surat/baket yang sudah digolongkan tersebut sesuai dengan bidang/masalah yang telah ditentukan.

d. **Penafsiran.**

1) Kegiatan penafsiran atau interpretasi sebagai kelanjutan kegiatan penggolongan adalah langkah terakhir dalam proses penggolongan bahan keterangan menjadi intelijen. Tujuannya adalah untuk menentukan arti dan kegunaan keterangan yang diperoleh, dihubungkan dengan intelijen dasar lain yang telah disediakan, sehingga akan memberikan jawaban atas pertanyaan sebagai berikut :

**Pertama,** Apakah keterangan itu merubah, memperkuat atau menegaskan keterangan-keterangan sebelumnya ?

**Kedua,** Apakah keterangan itu memberikan suatu kapasitas tentang hipotesis kita mengenai suatu masalah ?

2) Penafsiran dilakukan dengan cara mempersamakan, mencocokkan dan membandingkan keterangan yang baru diperoleh dengan keterangan-keterangan yang telah tersedia. Setelah proses penafsiran, pejabat yang diberi wewenang dapat menentukan bentuk tulisan yang tepat untuk diproduksi. Penafsiran merupakan hasil pertimbangan yang kritis melalui analisis, integrasi dan penentuan kesimpulan, dengan penjelasan sebagai berikut :

a) **Analisis.** Merupakan proses pemilihan dan penyaringan keterangan yang telah dinilai, baik sumber maupun isinya serta memisahkan dari keterangan yang lalu berdasarkan kepentingan

tugas pokok Komando. Proses analisis harus dapat mengintegrasikan antara intelijen dasar dan intelijen aktual untuk dibuat intelijen ramalan.

b) Integrasi. Merupakan kegiatan mengkompilasi keterangan-keterangan yang dipisahkan pada waktu melakukan analisis dan menghimpunnya dengan keterangan-keterangan yang lain yang sudah diketahui untuk membentuk suatu gambaran yang logis atau hipotesis tentang suatu masalah.

c) Mengambil kesimpulan/keputusan. Tahap akhir dalam proses pengolahan keterangan, adalah mengambil kesimpulan dari hipotesis-hipotesis yang dikembangkan. Kesimpulan mencakup tafsiran atau interpretasi dari suatu keterangan.

e. **Pengarsipan.** Merupakan kegiatan secara sistimatis yang berkaitan dengan penyimpanan, pengamanan dokumen dan produk administrasi untuk tujuan tertentu meliputi cara penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan.

1) Tujuan. Penyelenggaraan pengarsipan bertujuan agar arsip dapat dijadikan bahan bukti dan alat pengingat yang setiap saat dibutuhkan dapat disajikan kembali secara cepat dan tepat guna kepentingan pelaksanaan suatu tindakan administrasi.

2) Pengurusan Arsip. Dalam penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik, arsip meliputi:

a) Penyimpanan. Seluruh tulisan dinas disimpan kedalam map dengan penjepit yang besar, terbuat dari karton tebal (*Ordner*).

(1) Penggolongan:

(a) untuk setiap tulisan dinas yang keluar diatur menurut urutan nomor dan tanggal dari surat-surat yang bersangkutan; dan

(b) untuk setiap tulisan dinas yang masuk diatur sesuai dengan nomor urut pada buku agendasurat masuk.

(2) Penempatan. Pengarsipan disusun pada tempat terpisah sesuai golongan, jenis, dan klasifikasi tulisan dinas.

b) Penyajian dan peminjaman. Setiap produk administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik yang dikeluarkan dari tempat dokumentasi/filing untuk kepentingan tertentu harus tercatat secara cermat untuk menghindari kehilangan kerusakan serta penggandaan dokumen tanpa seijin pejabat Lidpamfik yang berwenang.

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

- (1) Sumber kerusakan.
  - (a) Kerusakan dari dalam, antara lain:
    - i. Kertas. Kertas yang mutunya rendah dan kurang baik akan cepat rusak.
    - ii. Tinta. Agar tulisan dinas tahan lama gunakan tinta yang berkualitas baik.
    - iii. Lem/pasta. Penggunaan lem/pasta yang tidak baik akan dapat dengan cepat merusak kertas dan sangat disukai serangga.
    - iv. Klip. Klip yang terbuat dari logam/kawat biasa akan mudah berkarat sehingga dapat merusak kertas, gunakan klip dari bahan stainless steel atau dari plastik.
    - v. Map. Map yang berkualitas kurang baik akan berpengaruh kepada kertas arsip dalam waktu yang cukup lama penyimpanannya.
  - (b) Kerusakan dari luar, antara lain:
    - i. Udara yang terlalu lembab/kering. Udara yang tidak terkontrol dengan baik akan menimbulkan jamur pada kertas sehingga menjadi lembab dan bila kering menyebabkan kertas mudah patah/sobek.
    - ii. Sinar matahari. Berguna dalam mencegah musuh-musuh kertas, tetapi sinar ultra violet yang langsung mengenai arsip akan membahayakan kertas arsip sehingga mudah robek dan berubah warna.
    - iii. Debu. Debu yang berasal dari asap dan terbawa angin dan jatuh diatas kertas arsip merupakan musuh kertas yang ganas.
    - iv. Api dan air. Merupakan bahaya yang dapat menghancurkan arsip secara keseluruhan.
    - v. Hewan. Tikus, rayap, ngengat, kutu dan kecoak dapat merusak dan memakan arsip.
    - vi. Manusia. Tangan yang berkeringat, berminyak dan kotor membuat arsip menjadi kotor dan menarik perhatian serangga, selain itu manusia yang beritikad tidak baik akan menimbulkan rusak/hilangnya arsip serta sumber kebocoran informasi.

(2) Upaya pencegahan dari kerusakan. Kerusakan yang disebabkan hal-hal tersebut diatas dapat dicegah antara lain:

- (a) membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip secara teratur;
- (b) pemeriksaan ruangan dan sekitarnya sedikitnya dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali;
- (c) penggunaan racun pembasmi serangga dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali untuk membasmi serangga yang merusak arsip;
- (d) mengeringkan arsip yang basah, dimana arsip yang basah tidak boleh dijemur di bawah sinar matahari tetapi dikeringkan dengan cara dianginkan; dan
- (e) penerapan tata tertib dalam ruangan arsip dengan memberlakukan larangan bagi setiap orang yang tidak berkepentingan untuk masuk kedalam ruangan arsip, larangan merokok, makan dan minum, serta menyimpan bahan-bahan yang mudah terbakar di dalam ruangan arsip.

d) Pengurusan arsip/dokumen. Pengurusan arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik dimaksudkan untuk menjaga agar arsip/dokumen tersebut tetap dalam kondisi baik dan memudahkan pengguna bila setiap saat memerlukannya. Proses pengurusan arsip/dokumen intelijen dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan pencatatan dan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian kembali dan peminjaman, penilaian serta penyaluran/pemindahan.

(1) Pencatatan dan pengolahan. Titik berat kegiatan adalah menginventarisir terhadap arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik sesuai jenis pengelompokannya, sehingga memudahkan proses pengurusan selanjutnya.

(a) Sarana pencatatan. Sarana pencatatan arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik sama ketentuan dalam Garminu AD yaitu dengan buku agenda dan buku ekspedisi.

(b) Kegiatan pencatatan. Kegiatan yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- i. Setiap dokumen yang masuk, setelah melalui proses pencatatan dalam buku agenda, selanjutnya diteruskan kepada pejabat Lidpamfik atau perwira yang ditunjuk untuk menilai tentang isi dan kaitannya dengan data lain yang berhubungan dengan persoalan-persoalan:



- i) personel (Militer/PNS);
- vi) nonpersonel (masalah/ kasus);
- iii) produk-produk (minu/tulisan dinas dan min penyelidikan dan pengamanan fisik); dan
- iv) pustaka (buku, majalah dan lain-lain).

ii. Selanjutnya pejabat Lidpamfik atau perwira yang ditunjuk, agar membubuhi nomor kodifikasi dan judul masalahnya pada setiap arsip/ dokumen, kemudian mengembalikan kepada pelaksana (agendaris) untuk dicatat dalam buku agenda yang tercantum dalam kolom keterangan.

iii. Setelah menerima kembali arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik yang telah dibubuhi petunjuk dari atasannya, petugas agendaris meneruskan dan menyampaikan dokumen tersebut kepada pengelola dokumen masing-masing dengan mempergunakan buku ekspedisi (personel, nonpersonel, produk, pustaka).

iv. Pengelola dokumen kemudian menyusun arsip/dokumen yang diterima menurut sistem pengurusan arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik, dalam rangka kegiatan penyimpanan.

v. Dalam rangka kegiatan pencatatan dan pengelolaan agar memperhatikan dan melaksanakan penyusunan menurut abjad yang disesuaikan dengan bidang masalahnya. Penyusunan menurut abjad menggunakan ketentuan-ketentuan secara umum melalui kamus, katalog, *encyclopedia*, daftar hadir dan sebagainya. Langkah ini berguna untuk mempercepat pencarian kembali sesuatu hal yang telah disimpulkan dalam suatu kata atau kata-kata yang terkumpul dalam suatu susunan daftar.

(2) Penyimpanan. Arsip/dokumen yang sudah dicatat dan diolah, selanjutnya disimpan kedalam sarana penyimpanan yang memenuhi syarat praktis, aman, hemat dan konsisten. Penyimpanan arsip/dokumen Penyelidikan dan pengamanan fisik disesuaikan dengan jenis pengelompokannya, baik bentuk, derajat maupun klasifikasinya.

## (a) Sarana penyimpanan.

## i. Nonelektronis.

- i) map Gantung;
- ii) *snelhecter map*;
- iii) bok arsip kecil;
- iv) bok arsip besar;
- v) lemari kartu;
- vi) *roll-o-pact*;
- vii) lemari besi berpintu dua;
- viii) lemari arsip (*Filing cabinet*);
- ix) lemari pakaian petugas arsip; dan
- x) rak arsip.

## ii. Elektronik:

- i) mikrofilm; dan
- ii) komputer.

## (b) Kegiatan penyimpanan.

i. Arsip/dokumen yang telah dimasukkan kedalam map gantung/*snelhecter map* disusun menurut satuan, jenis, dan pokok persoalan serta klasifikasinya. Bentuk dan contoh file dalam map gantung sesuai dengan ketentuan penyimpanan arsip/dokumen TNI AD.

ii. Dilingkungan Staf Lidpamfikada tiga macam *file* untuk menyimpan dokumen, yaitu:

- i) file personel;
- ii) file nonpersonel (masalah/kasus); dan
- iii) file produk.

iii. Setiap *file* dibuatkan indeks *file* yang berfungsi sebagai alat penolong guna memudahkan pencarian dokumen yang disusun dan disimpan dalam *filenya* masing-masing. Bentuk indeks *file* personel, indeks *file* nonpersonel dan indeks *file* produk lihat contoh.

iv. *File* personel dan *file* nonpersonel berisi dokumen asli, selain terdapat juga lembaran/catatan (cuplikan) yang bersumber dari tulisan intelijen atau media massa yang ada hubungannya dengan data sebagai pelengkap.

v. *File* personel dan *file* nonpersonel yang telah disusun, didalamnya berisi dokumen asli, lembaran/catatan dan indeks *file*. Selain itu dibuatkan juga lembaran Resume. Resume merupakan ringkasan tulisan dari semua isi yang tersusun didalam *file* tersebut.

vi. Hubungan silang (*cross refrence*). *File* personel dan *file* nonpersonel bila satu dan lainnya mempunyai hubungan (ada kaitannya) makadokumen aslinya disimpan dalam *file* personel, sedangkan lembar hubungan silangnya disimpan pada *file* nonpersonel, demikian pula sebaliknya.

vii. Hubungan *file* (*Cross file*). Bila terjadi *file* produk, *file* personel dan *file* nonpersonel satu dan lainnya ada hubungan, maka dokumennya dapat diperbanyak (disalin/copy). Penyimpanan dokumen aslinya pada produk, sedangkan salinan/copy pada *file* personel dan *file* nonpersonel.

viii. Penyimpanan dokumen aslinya pada produk, sedangkan salinan/copy pada *file* personel dan *file* nonpersonel.

ix. Perbedaan antara hubungan silang dan hubungan *file*, kalau hubungan silang dokumen aslinya berada pada salah satu *file* (personel dan nonpersonel) dengan lembaran hubungan silangnya berada pada *file* lain. Sedangkan hubungan *file*, data/dokumen berada pada tiap-tiap *file* (produk, personel nonpersonel) yang berarti dokumennya dapat diperbanyak.

(c) Penyimpanan melalui *Microfilm*.

i. *Microfilm* merupakan salah satu sarana penyimpanan arsip/dokumen intelijen yang sangat efektif dan efisien. *Microfilm* merupakan suatu alat elektronik untuk mengambil gambar/dokumen literatur menjadi bentuk film yang langsung tercetak pada framenya. Film yang dipakai ukuran rol film 16 mm. Lensa pada *microfilm* ini mempunyai kemampuan memperkecil dalam bentuk halaman folio dokumen pada film menjadi 27:1.

ii. Fungsi. Dokumen yang disimpan dalam *microfilm* berfungsi sebagai arsip, yang setiap saat dapat disajikan kembali sebagai bahan referensi bagi kepentingan tugas oleh yang berwenang dan disimpan secara terpisah di bagian file intel.

iii. Penggunaan. *Microfilm* dipergunakan untuk keperluan penyimpanan data-data personel maupun nonpersonel yang dalam pelaksanaannya sangat praktis. Hal ini banyak membantu untuk mengurangi tempat/map penyimpanan dan guna meningkatkan efisiensi kerja serta penghematan waktu kerja sekaligus memodernisir sistem filing. Didalam mengelola sistem *microfilm* ini dipergunakan buku induk dan kartu indek sebagaimana diatur dalam buku petunjuk ini.

iv. Pemberian kode. Pemberian kode untuk dapat membedakan dan memudahkan pencarian/mendapatkan kembali setiap dokumen yang telah disimpan dalam *microfilm*, digunakan kode menurut sistem kodifikasi intelijen di lingkungan TNI AD.

v. Penyimpanan. Untuk menyimpan dokumen yang telah diproses dengan *microfilm* (film negatifnya) setelah melalui proses pencatatan dalam buku induk dan kartu indek, maka *microfilm jacket* (data personel) dan rol film (data masalah khusus) disimpan dalam filing kabinet khusus. Pada setiap laci ditulis kode dari data yang disimpan, sedangkan dokumen otentiknya dikembalikan pada tempat semula sebagai arsip.

vi. Penyajian kembali. Untuk mendapatkan/mencari kembali setiap data personal atau masalah/kasus yang telah berbentuk film negatif jika sewaktu-waktu dibutuhkan, langkah pertama yang perlu diambil adalah:

- i) cek pada kartu indek; dan
- ii) cocokkan dengan buku induk.

Kemudian baru mengambil data yang dimaksud pada filing kabinet untuk diproses sesuai permintaan.

vii. Pemeliharaan. Ruangan yang dipergunakan guna mengolah dokumen dengan sistem microfilm memerlukan suhu udara 21° C s.d. 24° C selama 24 jam terus menerus. Hal ini untuk menjaga kelestarian alat peralatan microfilm dan sarannya (film atau obat-obat yang mengandung amoniak), dengan demikian perlu ditempatkan pada ruangan khusus pula.

(d) Penyimpanan dengan komputer. Komputer dalam kegiatan dan operasi intelijen tidak hanya berfungsi sebagai alat pengetikan produk intelijen, tetapi juga berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan pengolahan data intelijen.

i. Sebagai penyimpanan data. Keuntungan bagi staf Lidpamfik dalam menggunakan komputer antara lain:

i) dalam proses pencatatan data mampu mencatat keterangan yang lebih banyak dan mudah menyajikan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk basket/dokumen yang bersifat strategis dengan menggunakan kunci-kunci tertentu dapat terhindari dari kebocoran;

ii) dalam proses penilaian bahan keterangan dengan komputer, kegiatan memilih, mencocokkan dan membandingkan keterangan dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga penilaian dapat dilakukan secara teliti, cermat dan tepat;

iii) komputer dengan proses program khusus mampu menghubungkan keterangan yang satu dengan lainnya sehingga memudahkan proses penafsiran. Komputer dalam rangka mempersamakan, mencocokkan dan membandingkan keterangan akan lebih teliti dari pada bila dikerjakan oleh manusia; dan

iv) mengingat komputer mampu menyimpan keterangan-keterangan yang lebih banyak, maka dalam proses penganalisaan suatu bahan keterangan akan mempercepat proses logika manusia. Dengan demikian dalam proses pengintegrasian keterangan akan diperoleh suatu kejelasan yang logis.

ii. Sebagai pengolah data penyelidikan dan pengamanan fisik. Komputer sebagai pengolah data, maksudnya adalah data-data penyelidikan dan pengamanan fisik yang telah dimasukkan dalam komputer diolah secara elektronis dengan program/*software* yang telah ditentukan. Pembuatan sistem pengolah dan penggunaan data tersebut bisa dilaksanakan oleh bagian Informasi dan Pengolahan Data (Infolahta) dengan petunjuk teknik tersendiri. Dengan demikian dalam pelaksanaan kegiatan dan operasi penyelidikan dan pengamanan fisik dapat menerima bantuan informasi dan pengolahannya dari staf/satuan lain sesuai dengan kebutuhan.

iii. Prosedur bantuan pengolahan. Pada dasarnya bantuan pengolahan data akan dikembangkan dalam rangka informasi pembinaan dilingkungan TNI AD.

iv. Kebutuhan pengolahan data penyelidikan dan pengamanan fisik akan dimulai bersamaan dengan proses pengolahan bahan keterangan menjadi produk penyelidikan dan pengamanan fisik. Oleh karena itu dalam staf Lidpamfik diperlukan adanya bagian yang berfungsi merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan data untuk kepentingan tugasnya, dengan berkoordinasi dengan bagian Informasi dan Pengolahan Data dalam Komando yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan bantuan penyajian/pengolahan data, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- i) pemisahan tanggung jawab antara Staf Lidpamfik dengan dinas yang melayani pengolahan data elektronis;
- ii) perencanaan bersama dalam proses pengolahan data dengan memperhatikan faktor kerahasiaan, kecepatan dan efisiensi;
- iii) perlu adanya arus informasi yang timbal balik antara unsur penyelidikan dan pengamanan fisik dengan bagian Informasi dan pengolahan data baik dengan sistim laporan maupun koordinasi; dan
- iv) pelaksanaan teknis penggunaan komputer untuk kepentingan penyelidikan

dan pengamanan fisik dilakukan koordinasi antara bagian-bagian yang bersangkutan.

(3) Pemeliharaan. Pemeliharaan dokumen diselenggarakan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang pengurusan arsip/dokumen dilingkungan TNI AD dengan tujuan agar keamanan dan kelestarian dokumen dapat dipertanggungjawabkan dengan baik serta terhindar dari segala akibat yang dapat merugikan data-data yang tersimpan, baik kerusakan, kehilangan maupun kebakaran. Hal ini sangat penting artinya karena dokumen merupakan sumber keterangan untuk melancarkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan, maupun membuat perencanaan-perencanaan untuk masa yang akan datang.

(4) Penyajian kembali dan peminjaman.

(a) Penyajian kembali. Arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik yang telah disusun dan disimpan, setiap saat akan diperlukan, sehingga petugas harus senantiasa siap untuk menyajikannya. Untuk memudahkan proses penyajian kembali, diperlukan adanya buku induk personel/non personel dan kartu indek personel/non personel, dengan ketentuan bentuk dan contoh disesuaikan dengan ketentuan penyimpanan arsip/ dokumen TNI AD antara lain:

- i. buku induk personel;
- ii. buku induk non personel;
- iii. kartu indek personel; dan
- iv. kartu indek non personel.

(b) Peminjaman. Setiap dokumen yang telah tersusun dan disimpan pada filenya dapat dipinjam oleh pejabat yang memerlukan (atas perintah), dengan menggunakan formulir bon pinjam. Formulir bon pinjam dibuat dua rangkap, satu eksemplar untuk peminjam dan satu eksemplar lagi disimpan lagi pada filenya.

(5) Penilaian. Dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik yang bernilai harus disimpan dan yang tidak bernilai dimusnahkan. Pedoman untuk menilai dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan intelijen TNI AD. Pejabat yang berwenang menilai di tiap kesatuan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Staf Lidpamfik Puspomad; dan
- (b) Staf Lidpamfik Pomdam dan Denpom.

(6) Penyaluran/pemindahan. Dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik yang tersimpan pada sentral file dan bernilai sebagai bahan riset, dapat disalurkan/dipindahkan ke instansi-instansi lembaga-lembaga dalam lingkungan TNI AD, maupun departemen/lembaga pemerintahan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.

e) Pemusnahan/Penghapusan. Arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik yang dinilai oleh pejabat yang berwenang sudah tidak digunakan lagi atau karena sesuatu sebab serta dinilai tidak perlu disimpan lebih lanjut, dapat dimusnahkan/dihancurkan. Pemusnahan/penghapusan mengikuti ketentuan yang berlaku dilingkungan TNI AD. Adapun kegiatan pemusnahan arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik adalah sebagai berikut:

(1) Pemusnahan dilakukan oleh panitia pemusnahan berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

(2) Pemusnahan arsip dokumen in-aktif dilakukan dengan cara dicacah/dihancurkan atau dibakar habis sehingga tulisan pada dokumen tersebut tidak dapat dibaca lagi.

(3) Setelah kegiatan pemusnahan selesai, agar dibuatkan berita acara pemusnahan dan dilampiri dengan daftar pertelaan arsip/dokumen intelijen yang dimusnahkan. Selanjutnya panitia yang ditugasi supaya membuat laporan pelaksanaan kepada pejabat yang berwenang.

(4) Pejabat yang berwenang dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik in-aktif adalah:

(a) Tingkat Pusat. Danpuspomad, didelegasikan kepada Dirbinlidpamfik Puspomad; dan

(b) Tingkat Kotama. Danpomdam, didelegasikan kepada Kasilidpamfik.

(5) Dalam rangka pemusnahan non arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik oleh pejabat Lidpamfik yang bersangkutan.

(6) Pemusnahan non arsip/dokumen penyelidikan dan pengamanan fisik tidak perlu dibuatkan Berita Acara Pemusnahan, namun tetap melalui proses penilaian oleh panitia pemusnahan yang dibentuk, dengan tujuan untuk menghindari adanya non arsip yang bernilai ikut dimusnahkan. Selanjutnya non arsip yang bernilai, agar dijadikan arsip/dokumen dan diperlakukan sama dengan arsip/dokumen lainnya.



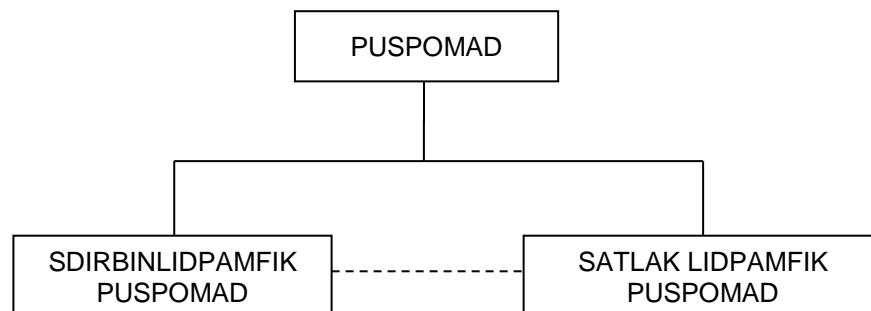
### BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

10. **Umum.** Penyusunan organisasi dalam kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik harus mampu menjawab tuntutan tugas dan pekerjaan yang dibebankan, sehingga mencapai sasaran yang diharapkan. Penyusunan organisasi tersebut merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik. Organisasi penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik diwujudkan melalui struktur organisasi, susunan organisasi serta tugas dan tanggung jawab sesuai bidang pekerjaan yang diembannya.

#### 11. **Organisasi.**

##### a. **Struktur Organisasi.**

##### 1) **Tingkat pusat.**



Keterangan:

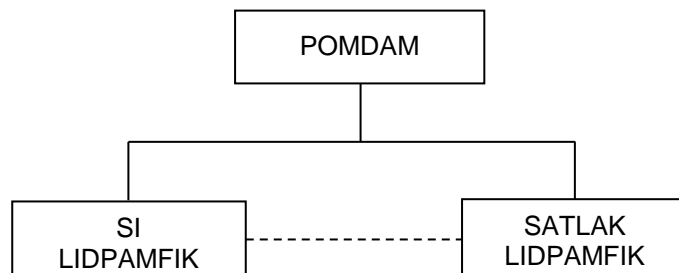
————— : Garis Komando.

----- : Garis koordinasi.

##### 2) **Tingkat kotama.**

##### a) **Kotama Bin.**

##### (1) **Tingkat Kodam.**



Keterangan:

————— : Garis komando.

----- : Garis koordinasi.

## (2) Tingkat Korem.

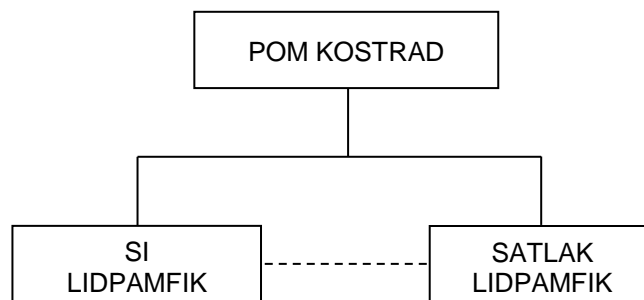


Keterangan:

\_\_\_\_\_ : Garis komando.

## b) Kotama Operasi.

## (1) Tingkat Kostrad.

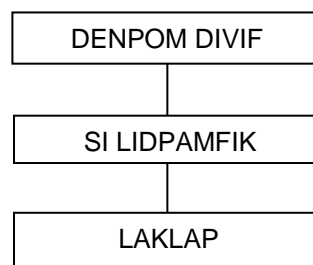


Keterangan:

\_\_\_\_\_ : Garis komando.

----- : Garis koordinasi

## (2) Tingkat Divisi.



Keterangan:

\_\_\_\_\_ : Garis komando.

b. **Susunan Organisasi.**

## 1) Tingkat Pusat.

- a) Puspomad : Danpuspomad
- b) Sdirbinlidpamfik : Dirbinlidpamfik
- c) Satlaklidpamfik : Dansatlaklidpamfik

## 2) Tingkat Kotama.

## a) Kotama Bin.

## (1) Tingkat Kodam.

- (a) Pomdam : Danpomdam
- (b) Silidpamfik : Kasilidpamfik
- (c) Satlaklidpamfik : Dansatlaklidpamfik

## (2) Tingkat Korem.

- (a) Denpom : Dandenpom
- (b) Silidpamfik : Pasilidpamfik
- (c) Laklaplidpamfik : Balaklaplidpamfik

## b) Kotama Operasi

## (1) Tingkat Kostrad.

- (a) Pomkostrad : Danpomkostrad
- (b) Silidpamfik : Kasilidpamfik
- (c) Satlaklidpamfik : Dansatlaklidpamfik

## (2) Tingkat Divisi.

- (a) Denpom Divif : Dandenpom Divif
- (b) Silidpamfik : Pasilidpamfik
- (c) Laklaplidpamfik : Balaklaplidpamfik

12. **Tugas dan Tanggung Jawab.**a. **Tingkat Pusat.**

## 1) Danpuspomad:

- a) menetapkan kebijakan, petunjuk dan rencana garis besar sesuai dengan program kerja dan anggaran fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik;
- b) menunjuk personel dan mengeluarkan perintah tentang pembentukan team untuk melaksanakan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik;
- c) memelihara dan meningkatkan kesejahteraan, moril dan kemampuan kerja personel penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

d) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Kasad.

2) Dirbinlidpamfik:

a) menyampaikan saran dan pendapat kepada Danpuspomad mengenai hal-hal yang menjadi tugas kewajibannya;

b) merencanakan, menyelenggarakan pembinaan fungsi teknis Kepolisian Militer serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik;

c) mengumpulkan data, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil operasi Kepolisian Militer dibidang penyelidikan dan pengamanan fisik untuk perencanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik Kepolisian Militer selanjutnya;

d) merencanakan dan menyusun petunjuk, bimbingan teknis serta peranti lunak bidang fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik;

e) menyelenggarakan dan melaksanakan dukungan terhadap fungsi Kepolisian Militer lainnya;

f) melaksanakan bimbingan/petunjuk teknis penyelidikan dan pengamanan fisik;

g) menyelenggarakan, melaksanakan koordinasi, kerja sama dengan satuan TNI AD dan instansi/dinas lainnya tentang hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya; dan

h) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Danpuspomad.

3) Dansatlidpamfik:

a) menyampaikan saran dan pendapat kepada Danpuspomad mengenai hal-hal yang menjadi tugas kewajibannya;

b) menyusun rencana kerja satuan bidang penyelidikan dan pengamanan fisik;

c) pencarian tersangka, saksi, alat dan barang bukti serta pengumpulan keterangan untuk kepentingan penyidikan;

d) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan untuk kepentingan tugas pembinaan tahanan;

e) pencarian dan pengumpulan keterangan untuk kepentingan penegakan disiplin, hukum dan tata tertib militer;

f) menyiapkan dan memberikan bantuan tenaga Penyelidik dan pengamanan fisik kepada satuan bawah;

- g) menyelenggarakan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik; dan
- h) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Danpuspomad.

**b. Tingkat Kotama.**

**1) Kotama Pembinaan (Bin).**

**a) Tingkat Kodam.**

**(1) Danpomdam:**

- (a) menyelenggarakan pengawasan, komando dan pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah hukum Kodam;
- (b) menjamin hasil dan daya guna serta keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah hukum Kodam;
- (c) memelihara, mengembangkan dan meningkatkan mutu keterampilan teknis penyelidikan dan pengamanan fisik;
- (d) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik;
- (e) melaksanakan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah Kodam;
- (f) mengajukan rencana, saran tentang penyelenggaraan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah Kodam;
- (g) membantu Pangdam dalam penyusunan rencana mengenai penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan dan bagi kepentingan TNI AD di wilayah Kodam;
- (h) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik;
- (i) melakukan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyelidikan dan pengamanan fisik; dan
- (j) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik secara taktis kepada Pangdam dan secara teknis kepada Danpuspomad.

## (2) Kasilidpamfik:

- (a) merumuskan perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik;
- (b) merumuskan perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga dalam penyelidikan dan pengamanan fisik kepada satuan bawahan;
- (c) mencari dan mengumpulkan keterangan dalam usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan penegakan hukum (*crime prevention program*);
- (d) mencari dan mengumpulkan keterangan tentang peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktiannya bagi kepentingan penyidikan;
- (e) memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada satuan pelaksana penyelidikan dan pengamanan fisik (Satlaklidpamfik);
- (f) mencari dan mengumpulkan keterangan sikap dan tingkah laku serta latar belakang kehidupan tahanan militer, tawanan perang, interniran perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya bagi kepentingan pengurusan militer (Rustahmil) dan tahanan lainnya;
- (g) mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain, dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya; dan
- (h) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Danpomdam.

## (3) Dansatlaklidpamfik:

- (a) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam rangka usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan pemeliharaan ketertiban (*crime prevention program*);
- (b) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan tentang peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktian bagi kepentingan penyidikan;
- (c) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan sikap dan tingkah laku tahanan militer, interniran perang, tawanan perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya bagi kepentingan Rustahmil dan tahanan lainnya;

(d) memberikan bantuan tenaga Penyelidik dan pengamanan fisik kepada satuan bawah atas petunjuk dan pengarahan Kasilidpamfik;

(e) membuat laporan secara periodik ataupun insidentil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan; dan

(f) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Danpomdam.

b) Tingkat Korem.

(1) Dandenpom:

(a) menyelenggarakan pengawasan, komando dan pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah hukum Korem;

(b) menjamin hasil dan daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah hukum Korem;

(c) memelihara, mengembangkan dan meningkatkan mutu keterampilan teknis personil penyelidikan dan pengamanan fisik ;

(d) melaksanakan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah Korem;

(e) mengajukan rencana dan saran tentang penyelenggaraan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di wilayah Korem;

(f) membantu Danrem dalam penyusunan rencana mengenai penegakan hukum di wilayah Korem; dan

(g) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Danrem secara taktis dan secara teknis kepada Danpomdam.

(2) Pasilidpamfik:

(a) membuat perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(b) membuat perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga, dalam pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada satuan bawahan;

(c) merencanakan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam usaha program pencegahan kejahatan untuk kepentingan penegakan hukum(*crime prevention program*);

(d) merencanakan pencarian dan pengumpulan keterangan peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktiannya bagi kepentingan penyidikan;

(e) memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(f) mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain terhadap pelaksanaan tugas dan kewajibannya;

(g) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Dandenspom mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan

(h) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Dandenspom.

(3) Balaklap:

(a) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam rangka usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan pemeliharaan ketertiban (*crime prevention program*);

(b) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan tentang peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktian bagi kepentingan penyidikan;

(c) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan sikap dan tingkah laku tahanan militer, interniran perang, tawanan perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya bagi kepentingan Rustahmil dan tahanan lainnya;

(d) memberikan bantuan tenaga Penyelidik dan pengamanan fisik kepada satuan bawah atas petunjuk dan pengarahan Pasilidpamfik;

(e) membuat laporan secara periodik ataupun insidentil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan; dan

(f) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Pasilidpamfik.



2) Kotama Operasi.

a) Tingkat Kostrad.

(1) Danpomkostrad:

- (a) menyelenggarakan pengawasan, komando dan pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di lingkungan kesatuan Kostrad;
- (b) memelihara, mengembangkan dan meningkatkan mutu keterampilan teknis penyelidikan dan pengamanan fisik di lingkungan kesatuan Kostrad;
- (c) mengajukan rencana dan saran tentang penyelenggaraan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di lingkungan kesatuan Kostrad;
- (d) membantu Pangkostrad dalam menyusun rencana mengenai penegakan hukum di lingkungan kesatuan Kostrad;
- (e) memperhatikan, memelihara dan mengadakan pengawasan terhadap kelancaran perawatan yang berhubungan dengan urusan administrasi dan logistik;
- (f) melakukan pembinaan personel, materiil dan logistik termasuk perlengkapan khusus penyelidikan dan pengamanan fisik;
- (g) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pangkostrad mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (h) melaksanakan bimbingan fungsi teknis Kepolisian Militer kepada personel dan kesatuan pengguna di jajaran Kostrad;
- (i) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi Kepolisian Militer kesatuan pengguna jajaran Kostrad; dan
- (j) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik secara Taktis kepada Pangkostrad dan secara tehnik kepada Danpuspomad

(2) Kasilidpamfik:

- (a) membuat perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi dalam pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(b) membuat perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga dalam penyelidikan dan pengamanan fisik kepada satuan bawah;

(c) merencanakan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam usaha program pencegahan kejahatan untuk kepentingan penegakan hukum (*crime prevention program*);

(d) merencanakan pencarian dan pengumpulan keterangan peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktiannya bagi kepentingan penyidikan;

(e) memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada satuan pelaksana Penyelidikan dan pengamanan fisik;

(f) mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain terhadap pelaksanaan tugas dan kewajibannya;

(g) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Danpomkostrad mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan

(h) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Danpomkostrad.

(3) Dansatlaklidpamfik:

(a) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam rangka usaha program pencegahan kejahatan untuk kepentingan penegakan hukum (*crime prevention program*);

(b) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan tentang peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktian bagi kepentingan penyidikan;

(c) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan sikap dan tingkah laku tahanan militer, interniran perang, tawanan perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya bagi kepentingan Rustahmil dan tahanan lainnya;

(d) melaksanakan pengamatan fisik terhadap orang, benda, tempat dan keterangan dalam rangka membantu fungsi Pom lainnya;

(e) memberikan bantuan tenaga Penyelidik kepada satuan bawah atas petunjuk dan pengarahan Kasilidpamfik;

(f) membuat laporan periodik ataupun insidentil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan; dan

(g) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Danpomkostrad.

b) Tingkat Divisi.

(1) Dandenpom Divif Kostrad:

(a) menyelenggarakan pengawasan, komando dan pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di lingkungan Divif Kostrad;

(b) menjamin hasil, daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di lingkungan Divif Kostrad;

(c) memelihara, mengembangkan dan meningkatkan mutu keterampilan teknis penyelidikan dan pengamanan fisik di lingkungan Divif Kostrad;

(d) memelihara dan meningkatkan perawatan, kesejahteraan, pengembangan personel serta penegakkan hukum, disiplin dan tata tertib dalam rangka kesiapan operasional satuan;

(e) mengajukan rencana dan saran tentang penyelenggaraan fungsi penyelidikan dan pengamanan fisik di lingkungan Divif Kostrad;

(f) membantu Pangdivif Kostrad dalam penyusunan rencana mengenai penegakan hukum di lingkungan Divif Kostrad;

(g) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Panglima Divisi Kostrad dalam penggunaan Satuan Polisi Militer di jajaran Divisi Kostrad;

(h) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Panglima Divisi Kostrad mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan

(i) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Pangdivif Kostrad.

(2) Pasilidpamfik:

(a) membuat perencanaan kegiatan, pengendalian teknis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(b) membuat perencanaan kemungkinan pemberian bantuan tenaga, dalam pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(c) merencanakan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam usaha program pencegahan kejahatan untuk kepentingan penegakan hukum (*crime prevention program*);

(d) merencanakan pencarian dan pengumpulan keterangan peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktiannya bagi kepentingan penyidikan;

(e) memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(f) mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain terhadap pelaksanaan tugas dan kewajibannya;

(g) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Dandenspom Divif Kostrad mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan

(h) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Dandenspom Divif Kostrad.

(3) Balaklap:

(a) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan dalam rangka usaha pencegahan kejahatan untuk kepentingan pemeliharaan ketertiban (*crime prevention program*);

(b) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan tentang peristiwa pidana militer dan bahan-bahan pembuktian bagi kepentingan penyidikan;

(c) melaksanakan pencarian dan pengumpulan keterangan sikap dan tingkah laku tahanan militer, interniran perang, tawanan perang, tahanan operasi militer dan tahanan keadaan bahaya bagi kepentingan Rustahmil dan tahanan lainnya;

(d) membuat laporan secara periodik ataupun insidentil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan; dan

(e) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik kepada Pasiidpamfik.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

13. **Umum.** Administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik merupakan segala pekerjaan, kegiatan, tata cara tulis menulis yang dilakukan secara terus menerus, teratur, dan terarah berkaitan dengan kegiatan Penyelidikan dan pengamanan fisik. Dalam pelaksanaannya, penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik dilakukan secara digital melalui pemanfaatan teknologi terhadap peristiwa pelanggaran, pelanggaran disiplin dan tindak pidana yang dilakukan Prajurit TNI AD. Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran tentang penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik maka dibuat urutan kegiatan dimulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran.

#### **14. Kegiatan Penyelidikan.**

##### **a. Perencanaan.**

##### **1) Tingkat Pusat (Puspomad):**

- a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan waktu dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian Unsur Utama Keterangan (UUK) dan Pelengkap Informasi Lainnya (PIL) serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan dan Target Operasi (TO) dari Komando atas;
- b) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu dan tempat yang dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik;
- c) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;
- d) merencanakan kebutuhan, personel, waktu dan tempat dalam kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan bawah; dan
- e) merencanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

##### **2) Tingkat Kotama.**

##### **a) Kotama Pembinaan (Bin)**

##### **(1) Tingkat Pomdam:**

- (a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan waktu dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana

pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari Pangdam dan Danpuspomad;

(b) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik tingkat Kodam;

(c) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;

(d) merencanakan kebutuhan, personel, waktu, dan tempat dalam kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan Denpom; dan

(e) merencanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya ditingkat Kodam.

(2) Tingkat Denpom:

(a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari Danrem dan Danpomdam;

(b) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik tingkat Korem;

(c) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;

(d) merencanakan kebutuhan, personel, waktu dan tempat dalam kegiatan administrasi penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas dan samping; dan

(e) merencanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

b) Tingkat Kotama Operasi.

(1) Pom Kostrad:

- (a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan waktu dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari Pangkostrad;
- (b) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan alat peralatan yang digunakan, waktu dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik tingkat Kostrad;
- (c) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;
- (d) merencanakan kebutuhan, personel, waktu dan tempat dalam kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan satuan bawah; dan
- (e) merencanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Denpom Divisi:

- (a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari Pangdivisi;
- (b) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik tingkat Divisi;
- (c) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;
- (d) merencanakan kebutuhan personel, waktu dan tempat dalam kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas dan samping; dan

(e) merencanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

**b. Persiapan.**

1) Tingkat Pusat (Puspomad):

- a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari KO atas;
- b) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan tempat kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik;
- c) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan waktu dan tempat dalam rangka kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;
- d) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat untuk kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan bawah; dan
- e) menyiapkan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

2) Tingkat Kotama

a) Kotama Pembinaan (Bin).

(1) Tingkat Pomdam:

- (a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari Pangdam dan Danpuspomad;
- (b) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul Organik dan non organik tingkat Kodam;
- (c) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;



(d) menyiapkan kebutuhan , personel, waktu, dan tempat dalam kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan Denpom; dan

(e) menyiapkan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Tingkat Denpom:

(a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta Rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari Danrem dan Danpomdam;

(b) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik tingkat Korem;

(c) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;

(d) menyiapkan kebutuhan personel, waktu, dan tempat dalam kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas dan samping; dan

(e) menyiapkan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

b) Kotama Operasi.

(1) Pom Kostrad:

(a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan dan TO dari Pangkostrad;

(b) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik tingkat Kostrad;

(c) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;

(d) menyiapkan kebutuhan, personel, waktu, dan tempat dalam kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan satuan bawah; dan

(e) menyiapkan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Tingkat Denpom Divisi:

(a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan, waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan yang akan dilaksanakan berdasarkan laporan, pengaduan dan TO dari Pangdivisi;

(b) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, alat peralatan yang digunakan waktu, dan tempat dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan yang akan dilaksanakan oleh badan pengumpul organik dan non organik tingkat Divisi;

(c) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan tempat untuk kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;

(d) menyiapkan kebutuhan personel, waktu, dan tempat dalam kegiatan administrasi penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas dan samping; dan

(e) menyiapkan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

c. **Pelaksanaan.**

1) Tingkat Pusat (Puspomad):

(a) melaksanakan kegiatan administrasi pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan Puspomad berdasarkan laporan, pengaduan, dan TO dari komando atas;

(b) melaksanakan kegiatan administrasi untuk pengumpulan data dan bahan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan yang dilakukan badan pengumpul keterangan;

(c) melaksanakan kegiatan administrasi, personel, waktu, dan tempat untuk pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi;

(d) melaksanakan kegiatan administrasi, personel, waktu, dan tempat untuk penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan bawah; dan

(e) melaksanakan administrasi penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

## 2) Tingkat Kotama.

### a) Kotama Pembinaan (Bin).

#### (1) Tingkat Pomdam:

(a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan oleh Pomdam berdasarkan pengaduan, laporan, dan TO dari Komando atas;

(b) melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan yang dilakukan badan pengumpul keterangan ditingkat Kodam;

(c) melaksanakan kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi ditingkat Kodam;

(d) melaksanakan kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan bawah; dan

(e) melaksanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

#### (2) Tingkat Denpom:

(a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan Denpom berdasarkan pengaduan, laporan, dan TO dari Komando atas;

(b) melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan yang dilakukan badan pengumpul keterangan ditingkat Korem;

(c) melaksanakan kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi ditingkat Korem;

(d) melaksanakan kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas dan samping; dan

(e) melaksanakan Kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

b) Kotama Operasi.

(1) Tingkat Pom Kostrad:

(a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan Pom Kostrad berdasarkan pengaduan, laporan, dan TO dari Komando atas;

(b) melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan sesuai personel, waktu dan tempat yang sudah direncanakan yang dilakukan badan pengumpul keterangan tingkat Kostrad;

(c) melaksanakan kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi ditingkat Kostrad;

(d) melaksanakan kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas, samping, dan bawah; dan

(e) melaksanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Tingkat Denpom Divisi:

(a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan Denpom Divisi berdasarkan pengaduan, laporan, dan TO dari Komando atas;

(b) melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan keterangan sesuai personel, waktu, dan tempat yang sudah direncanakan yang dilakukan Badan pengumpul keterangan tingkat Divisi;

(c) melaksanakan kegiatan pengolahan data dan bahan keterangan yang akan dicatat, dinilai, digolongkan, ditafsir, dan diproduksi tingkat Divisi;

(d) melaksanakan kegiatan penggunaan dan penyampaian laporan keterangan serta telaahan staf kepada satuan atas dan samping; dan

(e) melaksanakan kegiatan penyelidikan untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

**d. Pengakhiran.**

**1) Tingkat Pusat (Puspomad):**

a) membuat laporan, menganalisa, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelidikan;

b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan penyelidikan;

c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan penyelidikan dan dicatat; dan

d) pengiriman laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan ke satuan atas.

**2) Tingkat Kotama.**

**a) Kotama Pembinaan (Bin).**

**(1) Tingkat Pomdam:**

(a) membuat laporan menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelidikan ditingkat Kodam;

(b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan penyelidikan ditingkat Kodam;

(c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kegiatan penyelidikan dan dicatat; dan

(d) pengiriman laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan ke Kodam dan Puspomad.

**(2) Tingkat Denpom:**

(a) membuat laporan menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelidikan ditingkat Korem;

(b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan penyelidikan ditingkat Korem;

(c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan penyelidikan dan dicatat; dan

(d) pengiriman laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan ke Korem dan Pomdam.

b) **Kotama Operasi.**

(1) **Tingkat Pom Kostrad:**

(a) membuat laporan, menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelidikan ditingkat Kostrad;

(b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan penyelidikan ditingkat Kostrad;

(c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan penyelidikan dan dicatat; dan

(d) pengiriman laporan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan ke Pangkostrad dan Puspomad.

(2) **Tingkat Denpom Divisi:**

(a) melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan;

(b) melaksanakan inventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan administrasi penyelidikan;

(c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan administrasi penyelidikan dan dicatat; dan

(d) pengiriman laporan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan ke ke Pom kostrad dan Divisi Kostrad.

**15 Kegiatan Pengamanan Fisik.**

a. **Perencanaan.**

1) **Tingkat Pusat (Puspomad):**

a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD;

b) merencanakan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik, dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando, dan pengendalian;

- c) merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD;
- d) merencanakan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan; dan
- e) merencanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

2) Tingkat Kotama.

a) Kotama pembinaan (Bin)

(1) Tingkat Pomdam:

- (a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu, dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Pangdam dan Danpuspomad;
- (b) merencanakan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Kodam;
- (c) merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Kodam;
- (d) merencanakan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas, sampling, dan Denpom; dan
- (e) merencanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Tingkat Denpom:

- (a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Danrem dan Danpomdam;

(b) merencanakan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Korem;

(c) merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat korem;

(d) merencanakan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas dan samping; dan

(e) merencanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

b) Tingkat Kotama Operasi.

(1) Pom Kostrad:

(a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Pangkostrad;

(b) merencanakan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Kostrad;

(c) merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Kostrad;

(d) merencanakan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas, samping, dan Satuan bawah; dan

(e) merencanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.



## (2) Denpom Divisi:

- (a) merencanakan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pengumpulan keterangan dalam rangka kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Pangdivisi;
- (b) merencanakan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Divisi;
- (c) merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Divisi;
- (d) merencanakan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas dan samping; dan
- (e) merencanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

b. **Persiapan.**

## 1) Tingkat Pusat (Puspomad):

- a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD;
- b) menyiapkan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian;
- c) menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD;
- d) menyiapkan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan; dan
- e) menyiapkan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

2) Tingkat Kotama

a) Kotama Pembinaan (Bin).

(1) Tingkat Pomdam:

(a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Pangdam dan Danpuspomad;

(b) menyiapkan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Kodam;

(c) menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Kodam;

(d) menyiapkan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas, samping dan Denpom; dan

(e) menyiapkan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Tingkat Denpom:

(a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Danrem dan Danpomdam;

(b) menyiapkan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Korem;

(c) menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Korem;

(d) menyiapkan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas dan samping; dan

(e) menyiapkan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

b) Kotama Operasi.

(1) Pom Kostrad:

(a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan masalah pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Pangkostrad;

(b) menyiapkan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Kostrad;

(c) menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Kostrad;

(d) menyiapkan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas, samping dan satuan bawah; dan

(e) menyiapkan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Tingkat Denpom Divisi:

(a) menyiapkan kebutuhan administrasi, personel, waktu dan tempat kegiatan pencarian UUK dan PIL serta rencana pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD kepada Pangdivisi;

(b) menyiapkan kegiatan pengamanan meliputi rencana organisasi/personel pengamanan, rencana cover, rencana taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, rencana komando dan pengendalian tingkat Divisi;

(c) menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD tingkat Divisi;

(d) menyiapkan peninjauan/survey untuk pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD berbentuk perkiraan pengamanan kepada satuan atas dan samping; dan

(e) menyiapkan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

**c. Pelaksanaan.**

**1) Tingkat Pusat (Puspomad):**

a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD sesuai personel, waktu dan tempat yang sudah direncanakan oleh Puspomad;

b) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik sesuai organisasi/personel pengamanan, cover, taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, komando dan pengendalian yang sudah direncanakan;

c) melaksanakan kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah disiapkan;

d) melaksanakan pembuatan perkiraan pengamanan berdasarkan hasil peninjauan/survey dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD; dan

e) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

**2) Tingkat Kotama.**

**a) Kotama Pembinaan (Bin)**

**(1) Tingkat Pomdam:**

(a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD sesuai personel, waktu dan tempat yang sudah direncanakan oleh Pomdam;

(b) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik sesuai organisasi/personel pengamanan, cover, taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, komando dan pengendalian yang sudah direncanakan ditingkat kodam;

(c) melaksanakan kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Kodam dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah disiapkan;

(d) melaksanakan pembuatan perkiraan pengamanan berdasarkan hasil peninjauan/survey dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Kodam; dan

(e) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

(2) Tingkat Denpom:

(a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD sesuai personel, waktu dan tempat yang sudah direncanakan oleh Denpom;

(b) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik sesuai organisasi/personel pengamanan, cover, taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, komando dan pengendalian yang sudah direncanakan ditingkat Korem;

(c) melaksanakan kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD ditingkat Korem dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah disiapkan;

(d) melaksanakan pembuatan perkiraan pengamanan berdasarkan hasil peninjauan/survey pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD di tingkat Korem; dan

(e) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

b) Kotama Operasi.

(1) Tingkat Pom Kostrad:

- (a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD sesuai personel, waktu dan tempat yang sudah direncanakan Oleh Pom Kostrad;
  - (b) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik sesuai organisasi/personel pengamanan, cover, taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, komando dan pengendalian yang sudah direncanakan tingkat kostrad;
  - (c) melaksanakan kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD tingkat Kostrad dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah disiapkan;
  - (d) melaksanakan pembuatan perkiraan pengamanan berdasarkan hasil peninjauan/survey dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD tingkat Kostrad; dan
  - (e) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan Intelijen lainnya.
- (2) Tingkat Denpom Divisi:
- (a) melaksanakan kegiatan pencarian UUK dan PIL serta pengumpulan keterangan dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD sesuai personel, waktu dan tempat yang sudah direncanakan oleh Denpom Divisi;
  - (b) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik sesuai organisasi/personel pengamanan, cover, taktik dan teknik pengamanan, rencana pengamanan, komando dan pengendalian yang sudah direncanakan;
  - (c) melaksanakan kegiatan pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD di tingkat Divisi dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah disiapkan
  - (d) melaksanakan pembuatan perkiraan pengamanan berdasarkan hasil peninjauan/survey dalam rangka pengamanan VVIP, VIP TNI, personel TNI AD, materiil TNI AD, dan objek vital TNI AD tingkat Divisi ; dan

(e) melaksanakan kegiatan pengamanan fisik untuk membantu fungsi Polisi Militer dan satuan intelijen lainnya.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat (Puspomad):

- a) membuat laporan, menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik;
- b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pengamanan fisik;
- c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan fisik dan dicatat; dan
- d) pengiriman laporan kegiatan pengamanan fisik ke satuan atas.

2) Tingkat Kotama.

a) Kotama Pembinaan (Bin).

(1) Tingkat Pomdam:

- (a) membuat laporan, menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik tingkat Kodam;
- (b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pengamanan fisik tingkat Kodam;
- (c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan fisik dan dicatat; dan
- (d) pengiriman laporan kegiatan pengamanan fisik ke Pangdam dan Danpusomad.

(2) Tingkat Denpom:

- ((a) membuat laporan, menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik tingkat Korem;
- (b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pengamanan fisik tingkat Kodam;
- (c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan fisik dan dicatat; dan
- (d) pengiriman laporan kegiatan pengamanan fisik ke Danrem dan Danpomdam.

b) Kotama Operasi.

(1) Tingkat Pom Kostrad:

- (a) membuat laporan, menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik tingkat Kostrad;
  - (b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pengamanan fisik tingkat Kostrad
  - (c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan fisik dan dicatat; dan
  - (d) pengiriman laporan kegiatan pengamanan fisik ke Pangkostrad dan Danpusomad.
- (2) Tingkat Denpom Divisi:
- (a) membuat laporan, menganalisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan fisik tingkat Divisi;
  - (b) menginventarisir perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pengamanan fisik tingkat Divisi;
  - (c) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan fisik dan dicatat; dan
  - (d) pengiriman laporan kegiatan pengamanan fisik ke Pangdiv.

## **BAB V**

### **PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

16. **Umum.** Penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik agar sesuai arah dan tujuan memerlukan pengawasan dan pengendalian, baik dari tingkat pusat sampai dengan tingkat Kotama wilayah maupun Kotama operasi. Kegiatan ini dilakukan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan yang disesuaikan dengan struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat sesuai tingkat dan kewenangannya untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran.

17. **Pengawasan.** Pengawasan merupakan salah satu fungsi dasar manajemen yaitu pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan secara terus menerus, agar tugas-tugas yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan dapat berjalan sesuai rencana dan apabila terjadi penyimpangan diadakan tindakan-tindakan perbaikan. Dalam kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik, pengawasan dititik beratkan kepada kegiatan yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan serta bersifat pencegahan dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.

#### **a. Perencanaan.**

- 1) Tingkat Pusat.



## a) Danpuspomad:

- (1) merencanakan pengawasan penerapan kebijakan umum tentang penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik;
- (2) merencanakan pengawasan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan dan pengamanan fisik sesuai kebijakan pimpinan;
- (3) merencanakan pengawasan perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan
- (4) merencanakan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik disatuan Polisi militer

## b) Dirbinlipamfik:

- (1) merencanakan teknis pengawasan kegiatan penyelenggaraan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan
- (2) Merencanakan teknis pengawasan perencanaan program dan anggaran penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik disatuan pelaksana penyelidikan dan pengamanan fisik.

## 2) Tingkat Kotama Pembinaan (Bin).

## a) Danpomdam:

- (1) merencanakan pengawasan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di satuan pelaksana penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;
- (2) merencanakan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;
- (3) merencanakan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom; dan
- (4) merencanakan pengawasan teknis kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom.

## b) Dandenpom:

- (1) merencanakan pengawasan teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom;

(2) merencanakan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom; dan

(3) merencanakan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di denpom.

3) Tingkat Kotama Operasi.

a) Danpom Kostrad:

(1) merencanakan pengawasan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad;

(2) merencanakan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad;

(3) merencanakan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad; dan

(4) merencanakan pengawasan teknis penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di satuan pelaksana Pom Kostrad.

b) Dandenpom Divif:

(1) merencanakan pengawasan teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif;

(2) merencanakan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif; dan

(3) merencanakan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

b. **Persiapan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad:

(1) menyiapkan teknis pengawasan persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(2) menyiapkan teknis pengawasan persiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(3) menyiapkan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik disatuan Polisi militer.

b) Dirbinlipamfik:

(1) menyiapkan teknis pengawasan persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(2) menyiapkan teknis pengawasan persiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

2) Tingkat Kotama Pembinaan (Bin)

a) Danpomdam:

(1) menyiapkan pengawasan terhadap penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di satuan pelaksana penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;

(2) menyiapkan pengawasan terhadap penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;

(3) menyiapkan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom; dan

(4) menyiapkan pengawasan pelaksanaan asistensi teknis kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom.

b) Dandenpom:

(1) menyiapkan pengawasan teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom;

(2) Menyiapkan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom; dan

(3) Menyiapkan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom.

3) Tingkat Kotama Operasi.

a) Danpom Kostrad:

(1) menyiapkan pengawasan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad;

(2) menyiapkan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad;

(3) menyiapkan pengawasan penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad; dan

(4) menyiapkan pengawasan teknis penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di satuan pelaksana Pom Kostrad.

b) Dandenspom Divif:

(1) menyiapkan pengawasan teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif;

(2) menyiapkan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif; dan

(3) menyiapkan pengawasan teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

c. **Pelaksanaan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

b) Dirbinlipamfik. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Puspomad dan di satuan polisi militer.

2) Tingkat Kotama Pembinaan (Bin).

- a) Danpomdam. Melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom
- b) Dandenpom. Melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom.

3) Tingkat Kotama Operasi.

- a) Danpomkostrad. Melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad.
- b) Dandenpom Divif. Melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat.

- a) Danpuspomad. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik.
- b) Dirbinlipamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Puspomad dan di satuan polisi militer.

2) Tingkat Kotama Pembinaan (Bin)

- a) Danpomdam. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom.
- b) Dandenpom. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom.

3) Tingkat Kotama Operasi.

- a) Danpomkostrad. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad.
- b) Dandenpom Divif. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

18. **Pengendalian.** Pengendalian merupakan salah satu bagian dari manajemen yang dilakukan dengan tujuan agar perencanaan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga mencapai tujuan dan sasaran. Pengendalian dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan kegiatan yang lebih teratur, tertib, dan efisien sejalan dengan kegiatan pengawasan.

a. **Perencanaan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad:

(1) merencanakan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan penyelidikan dan pengamanan fisik;

(2) merencanakan kegiatan pengendalian perencanaan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik sesuai kebijakan pimpinan; dan

(3) merencanakan kegiatan pengendalian perencanaan program dan anggaran penyelenggaraan penyelidikan dan pengamanan fisik.

b) Dirbinlipamfik:

(1) merencanakan teknis pengendalian kegiatan perencanaan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(2) merencanakan teknis pengendalian perencanaan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

2) Tingkat Kotama Pembinaan (Bin).

a) Danpomdam:

(1) merencanakan pengendalian penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;

(2) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;

(3) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom; dan

(4) merencanakan pengendalian asistensi teknis penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom.

b) Dandenpom:

1) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom beserta jajaran;

2) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom beserta jajaran; dan

3) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom.

3) Tingkat Kotama Operasi.

a) Danpom Kostrad:

(1) merencanakan pengendalian penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad;

(2) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad; dan

(3) merencanakan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad.

b) Dandenpom Divif:

(1) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Denpom Divif;

(2) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif; dan

(3) merencanakan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

b. **Persiapan.**

1) **Tingkat Pusat.**

a) **Danpuspomad:**

(1) menyiapkan teknis pengendalian persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(2) menyiapkan teknis pengendalian persiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik.

b) **Dirbinlipamfik:**

(1) menyiapkan teknis pengendalian persiapan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik; dan

(2) menyiapkan teknis pengendalian persiapan program dan anggaran kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik.

2) **Tingkat Kotama Pembinaan (Bin).**

a) **Danpomdam:**

(1) menyiapkan pengendalian penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;

(2) menyiapkan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom;

(3) menyiapkan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom; dan

(4) menyiapkan pengendalian asistensi teknis penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom.

b) **Dandenpom:**

1) menyiapkan pengendalian teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom beserta jajaran;



2) menyiapkan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom beserta jajaran; dan

3) menyiapkan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom.

3) Tingkat Kotama Operasi.

a) Danpom Kostrad:

(1) menyiapkan pengendalian penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad;

(2) menyiapkan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad; dan

(3) menyiapkan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad.

b) Dandenpom Divif:

(1) menyiapkan pengendalian teknis penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif;

(2) menyiapkan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan personel, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif; dan

(3) menyiapkan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan dana dan logistik yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

c. **Pelaksanaan.**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik.

b) Dirbinlipamfik. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Puspomad dan satuan polisi militer

2) Tingkat Kotama pembinaan (Bin).

a) Danpomdam. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan Denpom

b) Dandenpom. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom.

3) Tingkat Kotama Operasi.

a) Danpom Kostrad. Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad.

b) Dandenpom Divif. Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat.

a) Danpuspomad. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelenggaraan penerapan kebijakan umum tentang kegiatan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik.

b) Dirbinlipamfik. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Puspomad dan satuan polisi militer.

2) Tingkat Kotama pembinaan (Bin)

a) Danpomdam. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pomdam dan jajaran.

b) Dandenpom. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom dan jajaran.

3) Tingkat Kotama Operasi.

a) Danpom Kostrad. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Pom Kostrad.

- b) Dandenspom Divif. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan pengamanan fisik di Denpom Divif.

## **BAB VI PENUTUP**

19. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang terdapat dalam Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan pengamanan fisik oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

20. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Administrasi tentang Penyelidikan dan pengamanan fisik ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

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

Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

## PENGERTIAN

1. **Administrasi Penyelidikan dan Pengamanan Fisik.** Administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, tindakan dan tata cara tulis menulis yang dilakukan secara berencana, teratur dan terarah dalam rangka penyelenggaraan penyelidikan dan pengamanan fisik guna membantu keberhasilan fungsi polisi militer lainnya sesuai bidang tugas masing-masing.
2. **Arsip.** Arsip adalah sekumpulan data/tulisan/surat-surat organisasi dan bahan-bahan penolong yang lainnya yang timbul sebagai akibat dari adanya penyelenggaraan administrasi dan yang disimpan serta dipelihara dalam kurun waktu tertentu.
3. **Badan pengumpul keterangan.** Badan pengumpul keterangan adalah Badan atau orang yang mengumpulkan keterangan atas perintah atau permintaan yang didasarkan pada suatu rencana atau pada suatu prosedur tetap.
4. **Bahan keterangan.**
  - a. Segala sesuatu yang masih memerlukan pengolahan lebih lanjut untuk dapat dijadikan intel.
  - b. Fakta atau data yang satu atau yang lainnya belum ditinjau hubungannya, belum disusun atau diatur gambaran kejadiannya, sehingga masih merupakan bahan mentah.
5. **Data.** Data adalah suatu catatan keterangan yang benar dan nyata baik secara kualitatif maupun kuantitatif, sehingga dapat digunakan sebagai bahan keterangan.
6. **Fakta.** Fakta adalah suatu hal (keadaan, peristiwa) yang terjadi sebenarnya dan mengandung suatu pengetahuan untuk dijadikan data.
7. **Faktor.** Faktor adalah suatu hal, keadaan, peristiwa yang turut menyebabkan atau mempengaruhi terjadinya sesuatu.
8. **Kasus.** Kasus adalah suatu hal, keadaan, peristiwa sebenarnya yang berhubungan dengan orang atau badan yang menjadi urusan atau perkara.
9. **Laporan Periodik.** Laporan yang berisi tentang informasi, kegiatan, data pelanggaran dan kejahatan anggota TNI AD yang dibuat berdasarkan waktu yang sudah ditentukan.
10. **Obyek Pengamanan Fisik.** Obyek Pengamanan Fisik adalah tempat atau areal tertentu, proyek dan atau organisasi dengan alat peralatannya berikut orang-orang dan fasilitas seluruh kegiatannya yang perlu diamankan agar tidak terganggu dan terancam bahaya yang ditimbulkan oleh manusia, alam dan binatang.

11. **Pengamanan Fisik.** Pengamanan Fisik disingkat Pamfik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan dengan alat-alat fisik serta pengaturan tata cara pengamanan untuk melindungi suatu obyek berupa instalasi/posko dan tempat tertentu terhadap bahaya atau ancaman yang ditimbulkan oleh manusia, alam dan binatang.

12. **Penyelidikan.** Penyelidikan disingkat Lid adalah segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk memperoleh bahan keterangan dan data-data yang berkaitan dengan pelanggaran, tindak pidana maupun kejahatan lainnya yang diperlukan dalam rangka membantu dan mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.

13. **Produk Penyelidikan dan Pengamanan Fisik.** Produk Lidpamfik adalah tulisan dinas yang berupa catatan, laporan, telaahan dan perintah termasuk petunjuk atau rencana untuk mengarahkan suatu kegiatan/operasi Penyelidikan dan Pengamanan Fisik.

14. **Sumber Keterangan.** Sumber keterangan adalah orang/badan, naskah, barang atau kegiatan dari mana bahan keterangan diperoleh.

15. **Unsur Utama Keterangan.** Unsur utama keterangan disingkat UUK adalah informasi yang sangat diperlukan (info kritis) oleh komandan yang berkenaan dengan pelaku kejahatan/pelanggaran dan keadaan daerah operasi dalam waktu tertentu, apabila dikaitkan dengan intelijen yang tersedia akan membantu komandan dalam mengambil keputusan yang tepat.

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

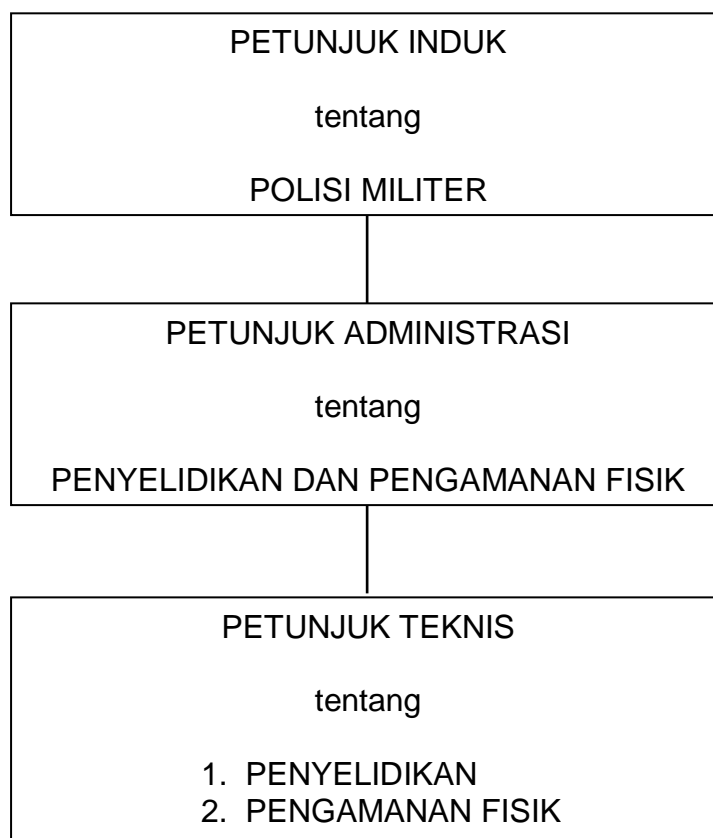
Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	
KETUA POKJA		
DIRBINCAB		
WADAN PUSPOMAD		

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN  
PETUNJUK ADMINISTRASI**

**tentang**

**PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK**



TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
KETUA POKJA		
DIRBINCAB		
WADAN PUSPOMAD		

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

Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT  
ADMINISTRASI PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK**

<b>NOMOR URUT</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>NOMOR CONTOH</b>	<b>HAL</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Rencana Pengumpulan Keterangan	01	96
2.	Buku Harian Penyelidikan dan Pengamanan Fisik	02	98
3.	Lembaran Kerja	03	99
4.	Peta Situasi	04	100
5.	Peta Situasi Kejahatan	05	102
6.	Peta Situasi Pelanggaran Lalu Lintas	06	103
7.	Peta Situasi Daerah Rawan	07	104
8.	Peta Dislokasi Kesatuan TNI AD	08	105
9.	Peta Dislokasi Obyek Vital TNI AD	09	106
10.	Kartu TIK	10	107
11.	Buku Agenda	11	111
12.	Buku Verbal	12	111
13.	Buku Ekspedisi	13	111
14.	Surat Telegram	14	112
15.	Surat Perintah/Surat Tugas	15	113
16.	Tata Naskah	16a	114
17.	Lembar Catatan	16b	115
18.	Buku Daftar Pembukaan Takah	16c	116
19.	Buku Ekspedisi Takah	16d	116
20.	Buku Takah	16e	117
21.	Rekapitulasi Tindak Pidana/Pelanggaran Personel TNI AD	17	118
22.	Rekapitulasi Kerugian Personel TNI AD	18	119
23.	Statistik Penyelidikan	19	120
24.	Statistik Pengamanan Personel TNI AD	20	121
25.	Statistik Pelanggaran dan Penindakan oleh Dansat	21	122
26.	Statistik Kerugian Personel TNI AD	22	123
27.	Statistik Kerugian Materiil	23	124
28.	Surat Undangan	24	125
29.	Daftar Pencarian Orang	25	126
30.	Berita Acara Pencarian Orang	26	128

1	2	3	4
31.	Daftar Pencarian Barang	27	129
32.	Berita Acara Pencarian Barang	28	130
33.	Laporan Harian	29	131
34.	Laporan Mingguan	30	134
35.	Laporan Bulanan	31	140
36.	Laporan Triwulan	32	146
37.	Laporan Semester	33	152
38.	Laporan Tahunan	34	158
39.	Laporan Harian Khusus	35	165
40.	Laporan Khusus	36	167
41.	Laporan Atensi	37	169
42.	Laporan Informasi	38	171
43.	Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)	39	173
44.	Laporan Masalah Menonjol	40	175
45.	Laporan Observasi	41	177
46.	Laporan Hasil Penjejukan	42	177
47.	Laporan Hasil Pengamatan dan Penggambaran	43	179
48.	Laporan Hasil Wawancara	44	181
49.	Intisari Penyelidikan dan Pengamanan Fisik	45	183
50.	Informasi Situasi	46	185
47.	Berita Acara Interogasi	47	187
48.	Memo Penyelidikan dan Pengamanan Fisik	48	189
49.	Telahaan Staf	49	191
50.	Target Operasi	50	193
51.	Rencana Pengamanan	51	195
52.	Prosedur Tetap Pengamanan	52	197
53.	Perkiraan Keadaan Pelanggaran dan Kejahatan	53	199
54.	Indek File Personel	54	201
55.	Indek File Non Personel	55	202
56.	Indek File Produk	56	203
57.	Catatan Personel	57	204
58.	Catatan Non Personel	58	205
59.	Catatan Organisasi/Satuan	59	206
60.	Resume personel	60	207
61.	Resume Non Personel	61	208
62.	Hubungan Silang	62	209



1	2	3	4
63.	Bon Peminjaman Buku	63	210
64.	Bon Peminjaman Dokumen	64	211
65.	Surat Pengantar	65	212

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

Rudi Yulianto  
Mayor Jenderal TNI

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
KETUA POKJA		
DIRBINCAB		
WADAN PUSPOMAD		

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**RENCANA PENGUMPULAN KETERANGAN**

JANGKA WAKTU : ..... S.D. .... 20..

UNSUR UTAMA KETERANGAN DAN PERSOLAN LIDPAMFIK LAINNYA	PETUNJUK	DASAR UNTUK PERINTAH DAN ATAU PERMINTAAN KHUSUS	BADAN PENGUMPUL				TEMPAT DAN WAKTU LAPORAN	KET
			A	B	C	DSB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat rencana pengumpulan keterangan sebagai berikut:

1. Kolom unsur utama keterangan dan persoalan Lidpamfik lainnya.
  - a. Kolom ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang harus dibuat secara terang, singkat dengan bahasa yang sederhana dan bersifat instruktif.
  - b. PIL memuat pernyataan tentang masalah lawan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas pokok satuan yang sifatnya akan memperkuat atau memperlemah UUK yang diberikan dan persoalan Lidpamfik lain selalu berkaitan dengan UUK.
2. Kolom petunjuk. Pada kolom petunjuk ini diisi aktivitas di sasaran yang menandakan akan terjadinya sesuatu yang berhubungan dengan UUK dan PIL.
3. Kolom dasar untuk perintah atau permintaan khusus. Pada kolom ini diisi dengan perintah-perintah atau permintaan khusus tentang kegiatan-kegiatan musuh dalam rangka mendukung isi dari kolom petunjuk.
4. Kolom badan-badan pengumpul yang tersedia. Pada kolom ini dimasukkan semua satuan/badan yang dapat/mampu diperintahkan memberikan/mencari keterangan seperti yang tercantum dalam kolom petunjuk/indikasi.
5. Kolom tempat dan waktu keterangan harus dilaporkan. Pada kolom ini berisi tentang alamat dan batas waktu pelaporan.
6. Kolom keterangan. Pada kolom ini diisi keterangan-keterangan yang diperlukan atau perlu diketahui dan atau perubahan batas waktu maksimal kegiatan penyelidikan.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**BUKU HARIAN  
PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK**

NO URUT	TANGGAL/JAM PENERIMAAN	KEJADIAN				KET
		WAKTU		SUMBER	URAIAN	
		TANGGAL	JAM			
1	2	3	4	5	6	7

RAHASIA

Cara membuat buku harian Lidpamfik sebagai berikut:

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut pencatatan dalam buku harian Lidpamfik.
2. Kolom tanggal/jam penerimaan diisi dengan tanggal/jam penerimaan laporan.
3. Kolom waktu kejadian diisi dengan tanggal dan jam kejadian.
4. Kolom sumber diisi dengan sumber-sumber keterangan yang melaporkan kejadian.
5. Kolom uraian diisi dengan uraian kejadian secara lengkap antara lain memuat unsur-unsur SI A BI DI BA ME.
6. Kolom keterangan diisi dengan tindakan lanjut yang telah diambil.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**LEMBARAN KERJA**

BIDANG : .....  
 MASALAH : .....

NO URUT		SUMBER	URAIAN	NILAI	KETERANGAN / TINDAKAN
LK	BH				
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat lembaran kerja sebagai berikut:

1. Bidang diisi dengan bidang apa yang akan dimuat.
2. Masalah diisi dengan masalah apa yang akan dimuat.
3. Kolom nomor urut lembaran kerja dibuat nomor urut dalam satu pengelompokkan permasalahan.
4. Kolom nomor urut buku harian diisi dari nomor buku harian dimana informasi tersebut dicatat.
5. Kolom sumber diisi dengan sumber yang mengirimkan berita.
6. Kolom uraian mencakup unsur-unsur SI A BI DI BA ME.
7. Kolom tindakan diisi dengan tindakan apa yang diambil sehubungan dengan berita tersebut.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**PETA SITUASI**

<b>PETA SITUASI PELAKU KEJAHATAN</b>	
<div><div>↑ GARIS CO</div><div>KEMAMPUAN</div></div>	<div>CATATAN</div>
<div>SBK</div> <div>A</div>	<div>BAPUL/SUMBER</div> <div>B</div>
<div>←</div> <div>Tempat, tanggal-bulan-tahun Pejabat Ldpamfik,</div> <div>Nama Pangkat NRP</div>	

RAHASIA

Penjelasan:

1. A = Kertas bening yang diletakkan diatas peta topografi.
2. B = Peta topografi.
3. Kolom judul peta situasi ditulis ditengah-tengah atas.
4. Kolom waktu dari tiap kejadian dicantumkan pada gambar kejadian yang bersangkutan. Bila terlalu banyak dapat dibuat kode sendiri.

Cara membuat peta situasi sebagai berikut:

1. Judul diisi dengan judul tentang jenis peta situasi yang dibuat.
2. Garis koordinat dibuat dua tempat disudut kiri atas dan kanan bawah atau kanan atas dan kiri bawah.
3. Kejadian dan waktu. Kejadian/kegiatan dan waktunya diplot/digambar bersamaan.
4. Catatan diisi dengan catatan-catatan yang diperlukan.
5. Badan pengumpul atau sumber. Badan pengumpul atau sumber yang memberikan berita atau badan pengumpul yang ditugaskan.
6. Susunan bentuk kejahatan (SBK) diisi dengan susunan pelaku kejahatan yang diketahui.
7. Kemampuan diisi dengan perkiraan dari kemampuan pelaku kejahatan (kalau ada).



RAHASIA

## PETA SITUASI KEJAHATAN



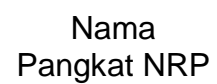
Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

## PETA SITUASI PELANGGARAN LALU LINTAS



RAHASIA

KOMANDO DAERAH MILITER XII/TANJUNGPURA  
POLISI MILITER

**1. DISKOTIK BIRTO, JL. BUDI KARYA**  
2. DISKOTIK MIRA, JL. PAHLAMAN  
3. PUSAT TENGAH, JL. SULTAN MARJANI  
4. PASAR FLAMBOYAN, JL. PAHLAMAN  
5. KAMPUNG SIALI BETING, JL. TANJUNG RATA  
6. KARAOKE RIVER 1 HOTEL ESTOL, JL. GAJAH MADA  
7. KARAOKE RIVER 2 HOTEL ESTOL, JL. GAJAH MADA  
8. KARAOKE KASAB, JL. FATMURAH  
9. KARAOKE KAPAS DARMA, JL. IRAM BONOL  
10. KARAOKE PLANET POLYWOOD, JL. BUDI KARYA  
11. KARAOKE WIN ONE, JL. BUDI KARYA  
12. KARAOKE KIN HOTEL, JL. NESA INDAH  
13. KARAOKE IMPERIO HOTEL GARDIA, JL. PAHLAMAN  
14. GUEST LOUNGE CLUB GO POC, JL. SULTAN MUHAMMAD  
15. HOTEL SIALI BETING, JL. SPOKOR  
16. HOTEL ORIENT, JL. TANJUNGPURA  
17. KARAOKE IMPERIO HOTEL GARDIA, JL. PAHLAMAN  
18. GUEST LOUNGE CLUB GO POC, JL. SULTAN MUHAMMAD  
19. PELABURHAN PORTKARA, JL. PAR KASHI  
20. PELABURHAN FERRY KAPAS  
21. JEMBATAN SUNGAI KAPAS  
22. JEMBATAN SUNGAI LANGKA  
23. PUSAT BANTAN, JL. KUALITULISTHA  
24. TERMINAL BUS BUKIT LAMANG, JL. KUALITULISTHA  
25. CAFE AMBOY, JL. AMBARANG KASU, KUBU RAYA  
26. CAFE KOPPI RANGKAS, JL. ADI SUKOTO, KUBU RAYA  
27. BANGKARA SUPADO, JL. ADI SUKOTO, KUBU RAYA  
28. JEMBATAN SUNGAI KAPAS  
29. JEMBATAN SUNGAI LANGKA  
30. JEMBATAN SUNGAI LANGKA

**1. DISKOTIK 99, JL. YOHANA GODANG**  
2. DISKOTIK PALAPA, KOMP. HESIA PASIR PANJANG  
3. KOMPLEK WISATA PASIR PANJANG  
4. TERMINAL BUS BENGKANGANG  
5. CAFE REMANG REMANG, JL. SALUNG  
6. SEPAJANG JALAN RAYA BINTANG - SANGAS  
7. SEPAJANG JALAN RAYA BINTANG - BEMPERAH

**1. LOKALISASI BIRTO, JL. RAYA SANGAU - NABANG**  
2. SEPAJANG JALAN RAYA NABANG - ANJUNJUN  
3. SEPAJANG JALAN RAYA NABANG - TALUNG

**1. PINTU LINTAS BATAS (PLB), ENTHONG**  
2. SEPAJANG JALAN RAYA MALINDO, BALI KARANANG  
3. SEPAJANG JALAN RAYA NABANG, JL. RAYA TALUNG  
4. SEPAJANG JALAN RAYA TALUNG - TALU  
5. SEPAJANG JALAN RAYA TALUNG - NABANG  
6. SEPAJANG JALAN RAYA SANGAU - SEKADU  
7. SEPAJANG JALAN RAYA SANGAU - SEKADU

**1. LOKALISASI KEMERANG, SINDA DUBAN**  
2. CAFE REMANG REMANG, JL. MT HARVOND  
3. BANGKARA  
4. TERMINAL BUS  
5. SEPAJANG JALAN RAYA BINTANG - SEKADU  
6. SEPAJANG JALAN RAYA BINTANG - MELARA  
7. SEPAJANG JALAN RAYA BINTANG - PUTUSIBAU

**1. CAFE REMANG REMANG, JL. RAYA ANCOL - ANJUNJUN**  
2. SEPAJANG JALAN RAYA SEI PUYUT - ANJUNJUN  
3. SEPAJANG JALAN RAYA SEI PUYUT - BEMPERAH  
4. PUSAT SEI PUYUT

**1. LOKALISASI LEMBAH DUBAN, JL. BIRIGEN KATAMBO**  
2. SEPAJANG JALAN RAYA MELARA TEBEH - AMPAH  
3. SEPAJANG JALAN RAYA MELARA TEBEH - PUSUR CANTU

**1. LOKALISASI MANGGARU KM 12, JL. RAYA BUNTOK AMPAH**  
2. SEPAJANG JALAN RAYA BUNTOK - AMPAH

**1. DISKOTIK PUTRI BANGKIT KM 11, JL. RAYA CILIK BUNUT**  
2. DISKOTIK VINO HOTEL AGUASRI, JL. IRAM BONOL  
3. CAFE CILIK BUNUT  
4. LOKALISASI BUNUT BUNUT KM 12, JL. RAYA CILIK BUNUT  
5. BANGKARA CILIK BUNUT, RAYA CILIK BUNUT  
6. TERMINAL BUS

**1. KARAOKE WALET HOTEL WALET, JL. IRAM BONOL**  
2. SEPAJANG JALAN RAYA KAPAS - PALANGKARAYA  
3. SEPAJANG JALAN RAYA KAPAS - AMPAH

**1. LOKALISASI PASIR PUTIH, JL. JENDRAL SUDBIRMAN KM 11**  
2. BANGKARA  
3. SEPAJANG JALAN RAYA SAMPIT - PALANGKARAYA  
4. SEPAJANG JALAN RAYA SAMPIT - PALANGKARAYA

Nama  
Pangkat, NRP



RAHASIA

## PETA DISLOKASI SATUAN TNI AD



Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat, NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**PETA DISLOKASI OBYEK VITAL TNI AD**

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

NOMOR : .....  
 REFERENSI : .....

### KARTU TIK

#### I. KETERANGAN PRIBADI :

1. Nama : .....
2. Pangkat/Korps/NRP : .....
3. Kesatuan : .....
4. Tempat/Tgl Lahir : .....
5. Agama : .....
6. Suku Bangsa : .....
7. Pendidikan :

UMUM	MILITER	
	DIKBANGUM	DIKBANGSPES
a. ....	a. ....	a. ....
b. ....	b. ....	b. ....
c. ....	c. ....	c. ....
d. ....	d. ....	d. ....
e. ....	e. ....	e. ....

#### 8. Riwayat jabatan (maksimal 5 jabatan terakhir )

- a. ....  
 .....
- b. ....  
 .....
- c. ....  
 .....
- d. ....  
 .....
- e. ....  
 .....

2

**II. KETERANGAN MENTAL IDEOLOGI :**

1. Lingkungan :
  - a. Keadaan keluarga : Harmonis Normal Tidak harmonis.
  - b. Kegiatan di masyarakat : Ekstrim Aktif Normal pasif.
2. Sikap Hidup :
  - a. Yang berhubungan dengan kebendaan : Materialistis Normal.
  - b. Yang berhubungan dengan lingkungan : Egoistis Toleransi.
  - c. Pengabdian pribadi : Tanpa pamrih Normal Pamrih.
  - d. Agama : Taat Normal Tidak taat.
3. Ideologi : Mantap Kurang Infeksi Infeksi mantap Kiri Kanan
4. Politik : - Sejalan dengan pemerintah.  
- Tidak sejalan dengan pemerintah.

**III. KETERANGAN PSIKOLOGI :**

1. Kecerdasan : Jenius cerdas cukup rendah.
2. Sikap kerja : - Cepat dalam mengambil keputusan.  
- Hati-hati dalam mengambil keputusan.  
- Normal dalam mengambil keputusan.  
- Cepat tetapi kurang perhitungan yang matang.  
- Lambat dalam mengambil keputusan.
3. Penyesuaian diri : Cepat/Normal/Lamban.
4. Klasifikasi
  - a. Jabatan : Dan Staf Ren Staf Lak Instruktur/gumil.
  - b. Penugasan : Satpur Satbanpur Satbanmin Satdik  
Satter Staf Intel Staf Ops Staf Min

3

**IV. CATATAN PERSONEL :**

---

**V. DAFTAR PENILAIAN :**

---

**VI. PENGGUNAAN :**

NO	PROMOSI		PENDIDIKAN	TANDA PENGHARGAAN DLL
	JABATAN	PANGKAT		



Cara membuat kartotek (kartu perorangan) sebagai berikut:

1. Kolom judul diisi dengan kata kartu perorangan.
2. Kolom keterangan diisi dengan nama, pangkat, korps, NRP, kesatuan, tempat dan tanggal lahir, agama, suku bangsa dan pendidikan.
3. Kolom keterangan mental ideologi diisi dengan memberikan tanda silang (X) pada salah satu kotak yang menunjukkan kriteria data yang bersangkutan atau yang mendekati kriteria tersebut.
4. Kolom keterangan psikologi diisi dengan memberikan tanda silang (X) pada salah satu kotak yang menunjukkan kriteria data yang bersangkutan tau yang mendekati kriteria tersebut.
5. Catatan personel diisi dengan mencantumkan:
  - a. kasus yang bersangkutan secara singkat yang mengandung unsur-unsur SI A BI DI BA ME, motif dan akibatnya serta tindakan ankum; dan
  - b. data *security clearance* meliputi waktu pengisian, untuk keperluan apa dan hasil *security clearance*.
6. Dappen diisi dengan mencantumkan periode, nilai dan kesatuan pembuat.
7. Penggunaan diisi dengan mencantumkan tanggal penggunaan dan keputusan/kebijaksanaan hasil rapat.

**BUKU AGENDA**

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

**BUKU VERBAL**

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

**BUKU EKSPEDISI**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>NOMOR SURAT</b>	<b>PERIHAL</b>	<b>TANDA TANGAN NAMA PENERIMA</b>
1	2	3	4	5

## SURAT TELEGRAM

KOP NAMA BADAN

## SURAT TELEGRAM

DARI : ..... DERAJAT : .....

KEPADA : 1. .... KLASIFIKASI : .....

2. ....

3. .... dst .

TEMBUSAN : 1. ....

2. ....

3. ....

NOMOR: ..... TGL: .....

AAA TTK DSR TTK DUA  
SATU TTK .....  
DUA TTK .....  
DST

BBB TTK .....  
SATU TTK .....  
DUA TTK .....  
DST

AA TTK .....  
BB TTK .....

CCC TTK .....

SATU TTK .....  
DUA TTK .....  
DST

NAMA JABATAN,

NAMA  
PANGKAT

Kop nama badan

Memuat pejabat  
pembuat surat  
telegram berikut  
derajat dan  
klasifikasi

Memuat tujuan  
alamat

Memuat tembusan

Penomoran dan  
tanggal  
pembuatan surat  
sejajar

Memuat  
substansi  
dengan huruf  
ditulis kapital  
ukuran 10

Tajuk tanda  
tangan  
ditulis  
dengan  
huruf kapital

## SURAT PERINTAH

<p>Kop Nama Badan _____</p>   <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH Nomor Sprin/...../...../.....</p>  <p>Menimbang : a. bahwa _____ b. bahwa _____                   .....</p> <p>Dasar : 1. _____ 2. _____</p> <p style="text-align: center;">DIPERINTAHKAN</p> <p>Kepada : 1. _____ 2. _____ 3. _____</p> <p>Untuk : 1. _____ 2. _____ 3. _____</p> <p>Selesai.</p>   <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di..... pada tanggal.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p> <p>Tembusan: 1. _____ 2. _____ 3. dan seterusnya _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan dasar dikeluarkannya Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">pejabat yang mendapat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/<i>tittle case</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan</div>
--	--

(Klasifikasi)



## MAP TATA NASKAH

[illegible]

(Klasifikasi)

## LEMBAR CATATAN

.....  
( Klasifikasi )

## LEMBARAN CATATAN

Lembaran Ke : Satu

Takah No. : 17/06/01/Subditbinminu

KEPADA	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NOMOR NASKAH
Yth. Dirajenad	<i>ST Kasad No ST/1727/2012 tgl. 30-8-2012 tentang Sosialisasi Pengurusan Takah untuk Satker/Satminkal di lingkungan Angkatan Darat.</i>	N - 1
	<i>Konsep Sprin sosialisasi takah di lingkungan Angkatan Darat.</i>	N - 2
	<p style="text-align: center;"><i>C - 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Diajukan N-2 mohon koreksi dan persetujuan.</i></li> <li>- <i>Demikian mohon dimaklumi.</i></li> </ul> <p><i>31 Agustus 2012                      Kasubditbinminu</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Drs. Moh. Arif Efendi M.Sc.</i> <i>Kolonel Cak NRP 33426</i></p>	

.....  
( Klasifikasi )

CONTOH 16 c

## BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH

NOMOR URUT	TANGGAL BUKA	NOMOR TAKAH	DIBUKA OLEH	PERIHAL/CP	TANGGAL TUTUP
1	2	3	4	5	6

CONTOH 16 d

## BUKU EKSPEDISI TAKAH

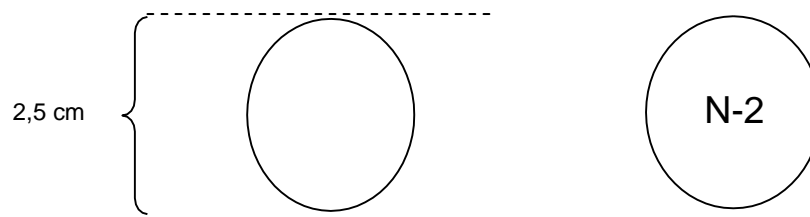
TANGGAL KIRIM	NOMOR URUT	NOMOR TAKAH	KEPADA	NAMA JELAS	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6

## BUKU TAKAH

NO	NOMOR TAKAH	TGL	KODE	PERIHAL	KONSEP DARI	PENGOLAHAN	DITANDATANGANI		KET
							OLEH	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## CAP TAKAH

## Cap Bundar



## Cap Persegi empat

7 cm

UNTUK NASKAH INI TELAH DIBUKA TAKAHNYA	
NOMOR	:
TANGGAL	:

4 cm



KOP NAMA BADAN**REKAPITULASI TINDAK PIDANA/PELANGGARAN PERSONEL TNI AD**

PERIODE ..... TA. 20.....

NO	JENIS KASUS	KASUS	PERS	GOL/ KEPANGKATAN					KET
				PMN	PA	BA	TA	PNS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN**REKAPITULASI KERUGIAN PERSONEL TNI AD**

PERIODE ..... TA. 20.....

NO	JENIS KASUS	KASUS	PERS	GOL/ KEPANGKATAN					KET
				PMN	PA	BA	TA	PNS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

**STATISTIK PENYELIDIKAN PERSONEL TNI AD**  
 PERIODE : ..... S.D. .... 20..

NO	KESATUAN	PEMBUNUHAN				PENGANIAYAAN				PERAMPOKAN				PENCURIAN				PEMERASAN				PENIPUAN				NARKOBA			
		PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
JUMLAH																													
JUMLAH BESAR		..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG			
..... KALI ..... ORANG																													

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

**STATISTIK PENGAMANAN PERSONEL TNI AD  
( PELANGGARAN DISIPLIN )**

PERIODE : ..... S.D. .... 20..

NO	KESATUAN	PEMBUNUHAN				PENGANIAYAAN				PERAMPOKAN				PENCURIAN				PEMERASAN				PENIPUAN				NARKOBA			
		PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
JUMLAH																													
JUMLAH BESAR		..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG				..... ORANG			

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

**STATISTIK PELANGGARAN DAN PENINDAKAN  
OLEH KOMANDAN SATUAN TNI AD**  
PERIODE : ..... S.D. .... 20..

NO	KESATUAN	DESERSI				PELANGGARAN LALU LINTAS				TINDAKAN KOMANDAN SATUAN																			
										DIHUKUM				DIPECAT				KUMPLIN				DIBEBASKAN				TINDAKAN PERMULAAN			
		PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
JUMLAH																													
		..... KALI				..... KALI				..... KALI				..... KALI				..... KALI				..... KALI				..... KALI			
JUMLAH BESAR		..... ORANG				..... ORANG				..... KALI ..... ORANG																			

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

**STATISTIK KERUGIAN PERSONEL TNI AD**  
 PERIODE : ..... S.D. .... 20..

NO	KESATUAN	KERUGIAN PERSONEL																								TINDAKAN PAM LAINNYA			
		GUGUR				MATI				HILANG				BUNUH DIRI				LUKA-LUKA				MENGAKHIRI ID / DIPECAT							
		PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	PA	BA	TA	PNS	A	B	C	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
JUMLAH		..... KALI ..... ORANG				..... KALI ..... ORANG				..... KALI ..... ORANG				..... KALI ..... ORANG				..... KALI ..... ORANG				..... KALI ..... ORANG							

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik

 Nama  
 Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

**STATISTIK KERUGIAN MATERIIL**  
 PERIODE : ..... S.D. .... 20..

NO	KESATUAN	KEHILANGAN				KERUSAKAN					PENYALAHGUNAAN							PENERTIBAN							KET
		SEN JATA	PEL URU	RAN	HANDAK	ALATAD	SEN JATA	PEL URU	RAN	INSTALASI	ALATAD	SEN JATA	PEL URU	GRANAT	HANDAK	RAN	BEKAL	ALATAD	SEN JATA	PEL URU	GRANAT	HANDAK	RAN	BEKAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

Jakarta, Januari 20..

Nomor : B/ / / 20..  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : Undangan .....

Kepada

Yth. ....  
 ....

di

.....

1. Berdasarkan Surat ..... Nomor .. / / / 20.. tanggal .....  
 20.. tentang .....
2. Sehubungan dengan dasar tersebut diatas, kiranya Bapak/Ibu/Sdr. ....  
 dapat membantu menghadirkan Sdr. .... untuk didengar keterangannya  
 sebagai saksi dalam kasus ..... pada:

Hari / Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

3. Demikian untuk dimaklumi dan atas kesediannya diucapkan terima kasih.

Komandan Satuan,

Nama  
 Pangkat NRP

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst. ....



RAHASIA

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

**DAFTAR PENCARIAN ORANG**



TERSEBUT

LAPORAN POLISI :

MACAM KEJAHATAN : .....

NOMOR : .....

MELANGGAR PASAL : .....

TANGGAL : .....

**IDENTITAS :**

- 1. Nama, nama kecil, :  
nama panggilan, nama samaran dsb.
- 2. Jenis kelamin :
- 3. Suku bangsa :
- 4. Agama :
- 5. Tanggal lahir/umur :
- 6. Tempat lahir :

**SINYALEMEN :**

- 1. Tinggi badan :
- 2. Warna kulit :
- 3. Sikap :
- 4. Langkah :
- 5. Kaki :
- 6. Lengan :
- 7. Bentuk kepala :

RAHASIA

RAHASIA  
2

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 7. Pekerjaan dahulu dan :<br>sekarang.   | 8. Rambut :                           |
| 8. Tempat tinggal terakhir :<br>(rumah, nomor, jalan).   | 9. Kening :                           |
| 9. Alamat lain :   | 10. Dahi :                            |
| 10. Sudah pernah tersang- :<br>kut urusan Polisi/Polisi<br>Militer, dihukum dsb.<br>(sebutkan lamanya di<br>hukum) | 11. Mata :                            |
| 11. Nama ayah/alamat :   | 12. Hidung :                          |
| 12. Nama ibu/alamat :  | 13. Bibir :                           |
| 13. Kawin dengan / :<br>dari kampung :   | 14. Telinga :                         |
| 14. Anak kandung :   | 15. Tanda-tanda istimewa :            |
| 15. Lain-lain keterangan :<br>yang penting   | 16. Bicara :                          |
|  | 17. Kebiasaan :                       |
|  | 18. Kegemaran :                       |
|  | 19. Bahasa yang sering :<br>digunakan |
|  | 20. Ciri-ciri jasmaniah :<br>lainnya  |

DIKIRIMKAN KEPADA:

Komandan Polisi Militer,

TEMBUSAN:

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

**BERITA ACARA PENCARIAN ORANG**

----- Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20.. sekira pukul ..... Wib saya :

-----

pangkat ....., NRP....., jabatan....., kesatuan .....

-----Berdasarkan (Lappol/Lapin/Lapadu/dll) Nomor ....., tanggal ..... 20.. dan surat perintah dari ..... Nomor ../.../.../20.. dengan dibantu oleh ..... (....) anggota ..... telah melakukan pencarian orang atas diri seorang laki-laki/perempuan bernama:-----

-----

Umur .....tahun, tempat dan tanggal lahir ....., pekerjaan ....., pangkat ....., NRP ....., jabatan ....., kesatuan ....., Alamat tempat tinggal .....

----- Ciri-ciri/sinyalemen adalah warna kulit ....., rambut ....., tinggi badan ....., muka ....., kepala ....., hidung .....

----- Pelaksanaan pencarian dilakukan pada hari ....., tanggal ....., di ....., dengan menggunakan kendaraan ....., nomor ....., dan tersangka berhasil / tidak berhasil diketemukan di ....., selanjutnya tersangka dibawa ke ....., dengan menggunakan kendaraan ....., nomor ..... serta diserahkan kepada .....dan diterima oleh .....

----- Demikian Berita Acara Pencarian Orang ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut diatas. -----

Petugas / Pelaksana,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

**DAFTAR PENCARIAN BARANG**TERSEBUT

LAPORAN POLISI:

MACAM KEJAHATAN : .....

NOMOR : .....

MELANGGAR PASAL : .....

TANGGAL : .....

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. MACAM BARANG :    | 10. WARNA BARANG :   |
| 2. NOMOR KENDARAAN : | 11. SIFAT BARANG :   |
| 3. NOMOR CHASIS :    | 12. KONDISI BARANG : |
| 4. NOMOR MESIN :     | 13. CIRI-CIRI :      |
| 5. NOMOR SENJATA :   | 14. CIRI KHUSUS :    |
| 6. JENIS BARANG :    | 16. BENTUK :         |
| 7. TYPE :            | 17. KELAINAN :       |
| 8. ASAL BARANG :     | 18. CIRI LAIN :      |
| 9. MERK/BUATAN :     |                      |

CATATAN :

Gambar/foro-foto terlampir dengan posisi dari atas, dari depan, dari samping kiri, dari samping kanan dan dari belakang.

DIKIRIMKAN KEPADA :

Komandan Polisi Militer,

TEMBUSAN :

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

**BERITA ACARA PENCARIAN BARANG**

----- Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20.. sekira pukul ..... Wib saya :

-----

pangkat ....., NRP ....., jabatan ....., kesatuan .....

----- Berdasarkan (Lappol/Lapin/Lapadu/dll) Nomor ..... tanggal ..... 20.. dan surat perintah dari ..... Nomor .../.../.../20.., dengan dibantu oleh ..... (....) anggota ..... telah melakukan pencarian barang yang ada hubungannya dengan perkara ..... atas nama tersangka : -----

-----

Umur .... tahun, tempat dan tanggal lahir ....., pekerjaan ....., pangkat ....., NRP ....., jabatan ....., kesatuan ....., alamat tempat tinggal .....

----- Pelaksanaan pencarian barang dilakukan pada hari ....., tanggal ....., di ....., dengan menggunakan kendaraan ....., nomor ....., dan berhasil / tidak berhasil diketemukan di .....

----- Barang-barang tersebut berupa : -----

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

----- Barang-barang tersebut dibawa ke ....., serta diserahkan kepada ..... dan diterima oleh .....

----- Demikian Berita Acara Pencarian Barang ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut diatas. ----

Petugas / Pelaksana,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R / .... / LH / ..... / 20..

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN HARIAN**

Tanggal .....

Laporan-laporan yang dimuat didalam LaporanHarian ini disampaikan untuk checking. Faktor kecepatan lebih diutamakan agar dapat diambil tindakan preventif. Hasil checking segera dilaporkan. Didalamnya masih terdapat informasi yang perlu di cek kebenarannya. Hasil pengecekan agar segera dilaporkan. Faktor kecepatan lebih diutamakan

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....  
 Dari : ..... copies.

Nomor : R / ..... / LH / ..... / 20..

Laporan-laporan yang dimuat didalam LaporanHarian ini disampaikan untuk checking. Faktor kecepatan lebih diutamakan agar dapat diambil tindakan preventif. Hasil checking segera dilaporkan. Didalamnya masih terdapat informasi yang perlu di cek kebenarannya. Hasil pengecekan agar segera dilaporkan. Faktor kecepatan lebih diutamakan

LAPORAN HARIAN

Tanggal .....

NO	MASALAH	URAIAN KEJADIAN	CATATAN
1	2	3	4
I.	PAMPERS	JUDUL INFORMASI XXXXXX  (Nilai)	
II.	PAM MAT DAN KU	JUDUL INFORMASI XXXXXX  (Nilai)	
III.	PAM BRA DAN GIAT	JUDUL INFORMASI XXXXXX  (Nilai)	
IV.	PAM VVIP/VIP DAN TINDAKAN PAM LAINNYA	JUDUL INFORMASI XXXXXX (Nilai)	

Otentikasi :

Seksi Lidpamfik

RAHASIA

Cara membuat laporan harian sebagai berikut:

1. Halaman judul diisi dengan kata:

**LAPORAN HARIAN**

Tanggal .....

2. Kolom nomor diisi sesuai dengan nomor urut angka romawi.
3. Kolom masalah diisi dengan judul perkelompok berita yaitu Pampers, Pammat, Pambra/giat, Milkam dan tindakan pam lainnya.
4. Kolom kejadian diisi dengan berita, kejadian, peristiwa sesuai judul masalah lengkap dengan unsur-unsurnya serta sekaligus dicantumkan penilaian pada akhir berita.
5. Kolom pencatatan diisi dengan penunjukan pada referensi atau berita sebelumnya yang memuat perhatian atau suatu saran, pengarahan dan tindakan.



RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/      /LAPMING/      /20..

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN MINGGUAN****Bidang****PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK****PERIODE TANGGAL .... S.D .... 20...**

Kota, Tanggal – bulan - Tahun

RAHASIA

## RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/..... /LAPMING/...../20...

**LAPORAN MINGGUAN**

PERIODE TANGGAL ..... S.D. .... 20..

**I. PENDAHULUAN.**

1. ....
2. ....

**II. SITUASI.****1. PENGAMANAN PERSONEL.****a. Kejahatan/Pelanggaran.**

- 1) penganiayaan : ..kasus:.. Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..Ta;
- 2) penusukan : ..kasus:..Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..Ta;
- 3) pengeroyokan : ..kasus:..Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..T; dan.  
dst

**b. Kecelakaan lalu lintas : ...kasus:... Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..Ta.****c. Kerugian Personel.**

- 1) gugur : ..kasus:... Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..Ta;
- 2) meninggal dunia : ..kasus:... Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..Ta;
- 3) luka berat : ..kasus:... Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..Ta;
- 4) luka ringan : ..kasus:... Pers/,..Pmn. ...Pa, ..Ba,..Ta; dan  
dst

**2. PENGAMANAN MATERIIL DAN KEUANGAN****a. Kehilangan.**

- 1) senjata api : ...kasus : ..... pucuk;
- 2) peluru : ...kasus : ..... butir;
- 3) kendaraan : ...kasus : ..... unit; dan  
dst

**b. Kerusakan.**

- 1) senjata api : ...kasus : ... pucuk;
- 2) kendaraan : ...kasus : ...unit;
- 3) alkomlek : ...kasus : ... buah; dan  
dst

RAHASIA

## 2

## c. Penyalahgunaan.

- 1) senjata api : ...kasus : ..... pucuk;
- 2) granat : ...kasus : ..... unit; dan  
dst

## d. Penertiban/ penemuan.

- 1) senjata api : ...kasus : ..... pucuk;
- 2) bahan peledak : ...kasus : ..... unit;
- 3) alat TNI : ...kasus : ..... buah; dan  
dst

## 3. PENGAMANAN PEMBERITAAN DAN KEGIATAN.

## a. Pemberitaan.

- 1) bulan/selebaran gelap : ...kasus : ...peristiwa;
- 2) surat kaleng : ...kasus : ...peristiwa;
- 3) pengancaman : ...kasus : ...peristiwa; dan  
dst

## b. Kegiatan.

- 1) rapat/ceramah ekstrim : ...kasus : ...peristiwa;
- 2) kecelakaan dalam latihan : ...kasus : ...peristiwa;
- 3) unjuk rasa/demo : ...kasus : ...peristiwa; dan  
dst

## 4. PENGAMANAN VVIP/VIP DAN TINDAKAN PAM LAINNYA.

## a. Pengamanan VVIP.

- 1) Presiden/Wakil Presiden : ...kegiatan;
- 2) Keluarga Presiden/ Wakil : ...kegiatan;
- 3) Menteri/ pejabat Negara : ...kegiatan;
- 4) Tamu Negara setingkat Presiden : ...kegiatan; dan  
dst

## b. Pengamanan VIP.

- 1) Panglima TNI : ...kegiatan;
- 2) Kasad : ...kegiatan;
- 3) Wakasad : ...kegiatan; dan

RAHASIA

3

c. Pengamanan tindakan lainnya.

- |    |              |                 |
|----|--------------|-----------------|
| 1) | penyelidikan | : ...kasus;     |
| 2) | narkoba      | : ...kasus; dan |
|    | dst          |                 |

III. ANALISA

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

IV. KESIMPULAN

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

V. SARAN

1. ....
2. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/..... /LAPMING/...../20...

**DATA LAPORAN MINGGUAN**  
PERIODE TANGGAL ..... S.D. .... 20..

NO	MASALAH	URAIAN KEJADIAN	CATATAN
1	2	3	4

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan mingguan sebagai berikut:

1. Halaman judul diisi dengan data-data sebagai berikut:

**LAPORAN MINGGUAN**  
MINGGU KE ... BULAN .....  
PERIODE TANGGAL ..... S.D. ....

2. Kolom uraian diisi dengan angka-angka kejadian yang timbul selama satu minggu sesuai dengan bidangnya masing-masing baik angka kasusnya maupun personel yang terlibat.
3. Kolom jumlah kejadian diisi sesuai dengan jumlah kejadian yang terjadi sesuai bidang masing-masing.
4. Kolom jumlah anggota diisi dengan jumlah prajurit yang melakukan pelanggaran sesuai bidang masing-masing.
5. Kolom keterangan diisi dengan jumlah anggota yang melanggar sesuai dengan tingkatannya (Pati, Pamen, Pama, Ba, Ta dan PNS)

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/      /LAPBUL/      /20..

Copy nomor : .....  
Dari : ..... copies.**LAPORAN BULANAN****Bidang****PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK****PERIODE BULAN ..... TA. 20...**

Kota, Tanggal – bulan - Tahun

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN BULANAN**  
**PERIODE BULAN ..... TA. 20..**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN**

**I. PENDAHULUAN.**

1. Umum.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Dasar.
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

**II. PEMBINAAN FUNGSI PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pembinaan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
  - a. kemampuan perorangan;
  - b. kemampuan satuan; dan
  - c. pemantapan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
2. Kejahatan/pelanggaran bidang personel.
  - a. ideologi politik; dan
  - b. pelanggaran disiplin/tindak pidana.
3. Kejahatan/pelanggaran bidang materiil.
  - a. Kehilangan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - b. Kerusakan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - c. Penyalahgunaan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....

RAHASIA



## d. Penertiban.

- 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
- 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
- 3) dst....

## 4. Kejahatan/pelanggaran bidang informasi.

- a. sadar security : ..... kali;
- b. monitoring : ..... kali;
- c. dokumen : ..... kali; dan
- d. kegiatan : ..... kali.

## 5. Administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

## a. Laporan periodik.

- 1) laporan harian : ..... kali;
- 2) laporan mingguan : ..... kali; dan
- 3) laporan bulanan : ..... kali.

## b. Laporan Non periodik.

- 1) Surat Telegram : ..... kali;
- 2) Surat RAHASIA : ..... kali;
- 3) Surat Biasa : ..... kali; dan
- 4) dst....

**III. HAL - HAL YANG DILAPORKAN.**

1. ....
2. ....

**IV. PELAKSANAAN TUGAS PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pengamanan Personel. ....
2. Pengamanan Materiil. ....
3. Pengamanan Informasi. ....
4. Administrasi. ....
5. Kegiatan Penyelidikan.
  - a. pencarian orang : ..... kali;
  - b. pencarian alat bukti : ..... kali;
  - c. monitoring : ..... kali; dan
  - d. dst ....

## 3

## 6. Kegiatan Pengamanan Fisik VVIP/ VIP.

## a. Pengamanan VVIP.

- 1) Presiden/Wakil Presiden : ...kegiatan;
- 2) Keluarga Presiden/ Wakil : ...kegiatan;
- 3) Menteri/ pejabat Negara : ...kegiatan;
- 4) Tamu Negara setingkat Presiden : ...kegiatan; dan  
dst

## b. Pengamanan VIP.

- 1) Panglima TNI : ...kegiatan;
- 2) Kasad : ...kegiatan;
- 3) Wakasad : ...kegiatan;

## 7. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.

## a. Dukungan terhadap fungsi Gakkum

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

## b. Dukungan terhadap fungsi Idik.

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

## c. Dukungan terhadap fungsi Pengawalan

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

## d. Dukungan terhadap kegiatan Intel/Pam lainnya.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) Dst

RAHASIA

4

**V. KESIMPULAN DAN SARAN.**

## 1. Kesimpulan.

- a. ....
- b. ....

## 2. Saran.

- a. ....
- b. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

Lampiran:

1. Data Rekapitulasi Tindak Pidana/Pelanggaran
  2. Data Rekapitulasi Kerugian Personel
  3. Statistik penyelidikan
  4. Statistik pengamanan personel TNI AD
  5. Statistik pelanggaran dan penindakan oleh Dansat
  6. Statistik kerugian personel TNI AD
  7. Statistik kerugian materiil TNI AD
- 

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/..... /LAPBUL/...../20...

**DATA LAPORAN BULANAN**  
PERIODE BULAN ..... 20..

NO	MASALAH	URAIAN KEJADIAN	CATATAN
1	2	3	4

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/      /LAPTRI/      /20..

Copy nomor : .....  
Dari : ..... copies.**LAPORAN TRIWULAN****Bidang****PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK  
PERIODE TRIWULAN .... TA. 20...**

Kota, Tanggal – bulan - Tahun

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN TRIWULAN**  
 PERIODE TRIWULAN ..... 20..  
 PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN

**I. PENDAHULUAN.**

1. Umum.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Dasar.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

**II. PEMBINAAN FUNGSI PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pembinaan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
  - a. kemampuan perorangan;
  - b. kemampuan satuan; dan
  - c. pemantapan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
2. Kejahatan/pelanggaran bidang personel.
  - a. ideologi politik; dan
  - b. pelanggaran Disiplin/Tindak Pidana.
5. Kejahatan/pelanggaran bidang materiil.
  - a. Kehilangan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - b. Kerusakan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - c. Penyalahgunaan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... Pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... Butir; dan
    - 3) dst....

RAHASIA

## d. Penertiban.

- 1) senjata api : ..... kasus : .... Pucuk;
- 2) peluru : ..... kasus : .... Butir; dan
- 3) dst....

## 4. Kejahatan/pelanggaran bidang informasi.

- a. sadar security : ..... kali;
- b. monitoring : ..... kali;
- c. dokumen : ..... kali; dan
- d. kegiatan : ..... kali.

## 5. Administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

## a. Laporan periodik.

- 1) laporan harian : ..... kali;
- 2) laporan mingguan : ..... kali; dan
- 3) laporan bulanan : ..... kali.

## b. Laporan Non periodik.

- 1) Surat Telegram : ..... kali;
- 2) Surat RAHASIA : ..... kali;
- 3) Surat Biasa : ..... kali; dan
- 4) dst....

**III. HAL - HAL YANG DILAPORKAN.**

1. ....
2. ....

**IV. PELAKSANAAN TUGAS PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pengamanan Personel. ....
2. Pengamanan Materiil. ....
3. Pengamanan Informasi. ....
6. Administrasi. ....
7. Kegiatan Penyelidikan.

- a. pencarian orang : ..... kali;
- b. pencarian alat bukti : ..... kali;
- c. monitoring : ..... kali; dan
- d. dst ....

## 3

## 8. Kegiatan Pengamanan Fisik VVIP/ VIP.

## a. Pengamanan VVIP.

- 1) Presiden/Wakil Presiden : ...kegiatan;
- 2) Keluarga Presiden/ Wakil : ...kegiatan;
- 3) Menteri/ pejabat Negara : ...kegiatan;
- 4) Tamu Negara setingkat Presiden : ...kegiatan; dan  
dst .....

## b. Pengamanan VIP.

- 1) Panglima TNI : ...kegiatan;
- 2) Kasad : ...kegiatan; dan
- 3) Wakasad : ...kegiatan.

## 9. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.

## a. Dukungan terhadap fungsi Gakkum.

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

## b. Dukungan terhadap fungsi Idik.

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

## c. Dukungan terhadap fungsi Pengawalan.

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

## d. Dukungan terhadap kegiatan Intel/ Pam lainnya.

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



RAHASIA  
4

**V. KESIMPULAN DAN SARAN.**

1. Kesimpulan.

- a. ....
- b. ....

2. Saran.

- a. ....
- b. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat

Lampiran:

- 1. Data Rekapitulasi Tindak Pidana/Pelanggaran.
  - 2. Data Rekapitulasi Kerugian Personel.
  - 3. Statistik penyelidikan.
  - 4. Statistik pengamanan personel TNI AD.
  - 5. Statistik pelanggaran dan penindakan oleh Dansat.
  - 6. Statistik kerugian personel TNI AD.
  - 7. Statistik kerugian materiil TNI AD.
- 

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/..... /LAPTRI/...../20...

DATA LAPORAN TRIWULAN  
PERIODE TRIWULAN ..... 20..

NO	MASALAH	URAIAN KEJADIAN	CATATAN
1	2	3	4

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/      /LS/      /20..

Copy nomor : .....  
Dari : ..... copies.**LAPORAN SEMESTER****Bidang****PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK  
PERIODE SEMESTER I TA. 20...**

Kota, Tanggal – bulan - Tahun

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN SEMESTER**  
 PERIODE SEMESTER ..... 20..

PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN

**I. PENDAHULUAN.**

1. Umum.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Dasar.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

**II. PEMBINAAN FUNGSI PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pembinaan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
  - a. kemampuan perorangan;
  - b. kemampuan satuan; dan
  - c. pemantapan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
2. Kejahatan/pelanggaran bidang personel.
  - a. ideologi politik; dan
  - b. pelanggaran disiplin/tindak pidana.
3. Kejahatan/pelanggaran bidang materiil.
  - a. Kehilangan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - b. Kerusakan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - c. Penyalahgunaan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....

RAHASIA

## d. Penertiban.

- 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
- 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
- 3) dst....

## 4. Kejahatan/pelanggaran bidang informasi.

- a. sadar security : ..... kali;
- b. monitoring : ..... kali;
- c. dokumen : ..... kali; dan
- d. kegiatan : ..... kali.

## 5. Administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

## a. Laporan periodik.

- 1) laporan harian : ..... kali;
- 2) laporan mingguan : ..... kali; dan
- 3) laporan bulanan : ..... kali.

## b. Laporan Non periodik.

- 1) Surat Telegram : ..... kali;
- 2) Surat RAHASIA : ..... kali;
- 3) Surat Biasa : ..... kali; dan
- 4) dst....

**III. HAL - HAL YANG DILAPORKAN.**

1. ....
2. ....

**IV. PELAKSANAAN TUGAS PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pengamanan Personel. ....
2. Pengamanan Materiil. ....
3. Pengamanan Informasi. ....
4. Administrasi. ....
5. Kegiatan Penyelidikan.

- a. pencarian orang : ..... kali;
- b. pencarian alat bukti : ..... kali;
- c. monitoring : ..... kali; dan
- d. dst ....

6. Kegiatan Pengamanan Fisik VVIP/ VIP.

a. Pengamanan VVIP.

- 1) Presiden/Wakil Presiden : ...kegiatan;
- 2) Keluarga Presiden/ Wakil : ...kegiatan;
- 3) Menteri/ pejabat Negara : ...kegiatan;
- 4) Tamu Negara setingkat Presiden : ...kegiatan; dan  
dst

b. Pengamanan VIP.

- 1) Panglima TNI : ...kegiatan;
- 2) Kasad : ...kegiatan; dan
- 3) Wakasad : ...kegiatan.

7. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.

a. Dukungan terhadap fungsi Gakkum.

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

b. Dukungan terhadap fungsi Idik.

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

c. Dukungan terhadap fungsi Pengawalan.

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

d. Dukungan terhadap kegiatan Intel/Pam lainnya.

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

RAHASIA

**V. KESIMPULAN DAN SARAN.**

1. Kesimpulan.

- a. ....
- b. ....

2. Saran.

- a. ....
- b. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat

Lampiran:

1. Data Rekapitulasi Tindak Pidana/Pelanggaran.
  2. Data Rekapitulasi Kerugian Personel.
  3. Statistik penyelidikan.
  4. Statistik pengamanan personel TNI AD.
  5. Statistik pelanggaran dan penindakan oleh Dansat.
  6. Statistik kerugian personel TNI AD.
  7. Statistik kerugian materiil TNI AD.
- 

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/..... /LS/...../20...

**DATA LAPORAN SEMESTER**  
PERIODE SEMESTER..... 20..

NO	MASALAH	URAIAN KEJADIAN	CATATAN
1	2	3	4

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat

RAHASIA



RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

Nomor : R/ /LAPTAH/ /20..

**LAPORAN TAHUNAN****Bidang****PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK  
PERIODE TAHUN 20...**

Kota, Tanggal – bulan - Tahun

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**LAPORAN TAHUNAN**  
 PERIODE TAHUN ..... 20..

**PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN**

**I. PENDAHULUAN.**

1. Umum.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Dasar.
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

**II. PEMBINAAN FUNGSI PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pembinaan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
  - a. kemampuan perorangan;
  - b. kemampuan satuan; dan
  - c. pemantapan personel penyelidikan dan pengamanan fisik.
2. Kejahatan/pelanggaran bidang personel.
  - a. ideologi Politik; dan
  - b. pelanggaran disiplin/tindak pidana.
2. Kejahatan/pelanggaran bidang materiil.
  - a. Kehilangan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - b. Kerusakan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....
  - c. Penyalahgunaan.
    - 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
    - 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
    - 3) dst....

RAHASIA

d. Penertiban.

- 1) senjata api : ..... kasus : .... pucuk;
- 2) peluru : ..... kasus : .... butir; dan
- 3) dst....

4. Kejahatan/pelanggaran bidang informasi.

- a. sadar security : ..... kali;
- b. monitoring : ..... kali;
- c. dokumen : ..... kali; dan
- d. kegiatan : ..... kali.

5. Administrasi penyelidikan dan pengamanan fisik.

a. Laporan periodik.

- 1) laporan harian : ..... kali;
- 2) laporan mingguan : ..... kali; dan
- 3) laporan bulanan : ..... kali.

b. Laporan Non periodik.

- 1) Surat Telegram : ..... kali;
- 2) Surat RAHASIA : ..... kali;
- 3) Surat Biasa : ..... kali; dan
- 4) dst....

**III. HAL - HAL YANG DILAPORKAN.**

1. ....
2. ....

**IV. PELAKSANAAN TUGAS PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK.**

1. Pengamanan Personel. ....
2. Pengamanan Materiil. ....
3. Pengamanan Informasi. ....
3. Administrasi. ....
4. Kegiatan Penyelidikan Kriminal.

- a. pencarian orang : ..... kali;
- b. pencarian alat bukti : ..... kali;
- c. monitoring : ..... kali; dan
- d. dst ....

## 3

## 5. Kegiatan Pengamanan Fisik VVIP/ VIP.

## a. Pengamanan VVIP.

- 1) Presiden/Wakil Presiden : ...kegiatan;
- 2) Keluarga Presiden/ Wakil : ...kegiatan;
- 3) Menteri/ pejabat Negara : ...kegiatan;
- 4) Tamu Negara setingkat Presiden : ...kegiatan; dan  
dst

## b. Pengamanan VIP.

- 1) Panglima TNI : ...kegiatan;
- 2) Kasad : ...kegiatan; dan
- 3) Wakasad : ...kegiatan.

## 6. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka mendukung fungsi Polisi Militer lainnya.

## a. Dukungan terhadap fungsi Gakkum.

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

## b. Dukungan terhadap fungsi Idik.

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

## c. Dukungan terhadap fungsi Pengawalan.

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

## d. Dukungan terhadap kegiatan Intel/ Pam lainnya.

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

RAHASIA

4

**V. KESIMPULAN DAN SARAN.**

1. Kesimpulan.

a. ....

b. ....

2. Saran.

a. ....

b. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat

Lampiran:

1. Data Rekapitulasi Tindak Pidana/Pelanggaran.
  2. Data Rekapitulasi Kerugian Personel.
  3. Statistik penyelidikan.
  4. Statistik pengamanan personel TNI AD.
  5. Statistik pelanggaran dan penindakan oleh Dansat.
  6. Statistik kerugian personel TNI AD.
  7. Statistik kerugian materiil TNI AD.
- 

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Nomor : R/..... /LAPTAH/...../20...

DATA LAPORAN TAHUNAN  
PERIODE TAHUN 20..

NO	MASALAH	URAIAN KEJADIAN	CATATAN
1	2	3	4

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat

RAHASIA

Cara membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan sebagai berikut:

1. Lapbul dibagi dalam 4 paragraf yaitu pendahuluan, pembinaan fungsi Lidpamfik, hal-hal yang dilaporkan, pelaksanaan tugas Lidpamfik, kesimpulan dan saran.
2. Paragraf pendahuluan diisi dengan pengantar pokok-pokok persoalan yang akan dilaporkan dan yang akan dibahas dalam laporan bulanan.
3. Paragraf pembinaan fungsi diisi dengan fakta-fakta kejadian penting atau suatu kejadian serta memuat peristiwa-peristiwa yang menonjol, kerugian personel/ materiil guna mendapat perhatian di bidang Lidpamfik serta pembuatan laporan yang dilaporkan ke Komando Atas.
4. Paragraf hal-hal yang dilaporkan diisi dengan analisa singkat atas fakta-fakta yang ditonjolkan dalam paragraf pembinaan fungsi, ditinjau dari segi Lidpamfik.
5. Pelaksanaan tugas Lidpamfik diisi dengan semua kegiatan fungsi Lidpamfik dari pengamanan sampai dengan hasil kegiatannya sehingga fungsi Lidpamfik dalam mendukung fungsi Pom lainnya dapat optimal.
6. Paragraf kesimpulan dan saran diisi dengan hasil penganalisaan yang perlu mendapat perhatian, tetapi tidak memuat hal-hal yang baru.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....  
Dari : ..... copies.

**LAPORAN HARIAN KHUSUS**  
**Nomor R /     / Lapharsus /     / 20..**

BIDANG : XXXXXX

PERIHAL : XXXXXX

**I. FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX

**II. CATATAN.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA



Cara membuat laporan harian khusus sebagai berikut:

1. Bidang diisi dengan bidang/hal yang akan dilaporkan.
2. Judul masalah/kejadian diisi dengan masalah/kejadian yang sedang dihadapi.
3. Fakta-fakta kejadian yang dilaporkan. Diisi dengan data yang ada hubungannya dengan masalah/kejadian, termasuk analisa singkat yang berhubungan dengan sebab akibat dan lain-lain.
4. Catatan. Mengenai catatan ini dapat diisi dengan tindakan yang diambil ataupun pengaruh dari kejadian yang timbul serta saran tindakan yang dikehendaki.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....  
Dari : ..... copies.

**LAPORAN KHUSUS**  
**Nomor R /      / Lapsus /      / 20..**

BIDANG : XXXXXX  
PERIHAL : XXXXXX

**I. PENDAHULUAN.**  
XXXXXX

**II. FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX

**III. ANALISA.**  
XXXXXX

**IV. KESIMPULAN.**  
XXXXXX

**V. SARAN.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan khusus sebagai berikut:

1.     Pendahuluan.       Memberikan gambaran umum persoalan dan masalah yang dilaporkan dengan menonjolkan pokok persoalan yang perlu menjadi perhatian.
2.     Fakta-Fakta.       Memuat fakta-fakta yang tersusun secara sistimatis, singkat, jelas dan terbatas pada persoalannya serta tampak hubungan fakta satu dengan yang lain.
3.     Analisa.       Memuat analisa yang obyektif dari fakta yang ada dan dilakukan secara deduktif dan induktif.
4.     Kesimpulan.       Memuat substansi yang menggambarkan dengan urutan pendahuluan, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran, tetapi tidak ditulis melainkan langsung menguraikan substansinya.
5.     Saran.       Memuat saran/usul pemecahan atau tindakan yang masih perlu diambil.

RAHASIA

KOP NAMA BADANCopy nomor : .....  
Dari : ..... copies.**LAPORAN ATENSI**  
**Nomor R /      / Lapat /      / 20..**

tentang

X X X X X X X X X X

**I. PENDAHULUAN.**  
XXXXXX**II. FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX**III. ANALISA.**  
XXXXXX**IV. KESIMPULAN.**  
XXXXXX**V. SARAN.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan atensi sebagai berikut:

1.     Pendahuluan.         Memberikan gambaran umum persoalan dan masalah yang dilaporkan dengan menonjolkan pokok persoalan yang perlu menjadi perhatian.
2.     Fakta-Fakta.         Memuat fakta-fakta yang tersusun secara sistimatis, singkat, jelas dan terbatas pada persoalannya serta tampak hubungan fakta satu dengan yang lain.
3.     Analisa.             Memuat analisa yang obyektif dari fakta yang ada dan dilakukan secara deduktif dan induktif.
4.     Kesimpulan.         Memuat substansi yang menggambarkan dengan urutan pendahuluan, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran, tetapi tidak ditulis melainkan langsung menguraikan substansinya.
5.     Saran.               Memuat saran tentang pemecahan atau tindakan yang perlu diambil.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN INFORMASI**  
**Nomor R /     / Lapin /     / 20..**

DARI	:X X X X X X
KAPADA	:X X X X X X
BIDANG	: XXXXXX
MASALAH PERIHAL	: XXXXXX
SUMBER	:X X X X X X
NILAI	:X X X X X X

**I. FAKTA – FAKTA.**  
XXXXXX

**II. PENDAPAT PELAPOR.**  
XXXXXX

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pelapor,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat laporan informasi sebagai berikut:

1. Paragraf judul diisi dengan:

**LAPORAN INFORMASI**  
**Nomor R /      / Lapin /      / 20..**

tentang

X X X X X X X X X X

2. Paragraf dari (pengirim) diisi identitas pelapor/badan pengumpul.
3. Paragraf kepada (yang dituju) diisi dengan alamat yang dituju atau kepada siapa laporan itu disampaikan.
4. Paragraf bidang diisi dengan bidang apa laporan informasi tersebut (Ipoleksosbudhankam).
5. Paragraf masalah/perihal diisi dengan masalah/perihal sesuai dalam laporan informasi tersebut (unjuk rasa, penyelundupan dll.)
6. Paragraf sumber diisi dengan asal informasi tersebut didapatkan.
7. Paragraf nilai diisi dengan penilaian dari bahan keterangan tersebut (A1, A2, dll).
8. Paragraf fakta-fakta diisi dengan isi informasi yang dimaksud.
9. Paragraf pendapat pelapor diisi dengan pendapat pelapor tentang nilai kebenaran dari informasi tersebut.

RAHASIA

KOP NAMA BADANCopy nomor : .....  
Dari : ..... copies.**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**

Nomor R /     / LPT /     / 20..

tentang

X X X X X X X X X X

**I. PENDAHULUAN.**  
X X X X X X**II. PELAKSANAAN KEGIATAN.**  
X X X X X X**III. PENDAPAT PELAPOR.**  
X X X X X XTempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA



Cara membuat laporan kegiatan sebagai berikut:

1. Paragraf judul diisi dengan:

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**  
**Nomor R /      / LPT /      / 20..**

tentang

X X X X X X X X X X

2. Paragraf pendahuluan diisi uraian singkat yang mengantar terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan.
3. Paragraf pelaksanaan kegiatan diisi dengan keseluruhan proses petugas dalam melaksanakan aktivitas/kegiatan dilapangan dalam rangka menyelesaikan tugas pokok.
4. Paragraf pendapat pelapor diisi dengan pendapat pribadi pelapor terhadap mekanisme kegiatan yang telah dilaksanakan dhadapkan pada tugas/target yang harus dilaksanakan/dicapai serta saran-saran petugas kepada piminan tentang mekanisme pelaksanaan tugas dikemudian hari.

RAHASIA

**LAPORAN MASALAH MENONJOL  
DI WILAYAH .....**

NO	BIDANG	URAIAN MASALAH	TINDAKAN	KET
1	2	3	4	5

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara mengisi laporan masalah menonjol sebagai berikut:

1. Kolom nomor. Diisi nomor urut sesuai masalah yang dilaporkan.
2. Kolom bidang. Diisi sesuai bidang/masalah yang dilaporkan, meliputi Ipol, Ekonomi, Sosbud dan Hankam.
3. Kolom uraian masalah. Diisi dengan uraian singkat dan jelas tentang masalah menonjol yang dilaporkan sesuai bidang/masalahnya.
4. Kolom tindakan. Diisi dengan tindakan yang telah diambil oleh pelapor/pejabat yang melaporkan dalam menghadapi masalah menonjol yang dilaporkan.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN OBSERVASI**

Nomor : R /      / Lapob /      / 20..

TANGGAL	:X X X X X X
PERIHAL	:X X X X X X
SASARAN	:X X X X X X
SUMBER	:X X X X X X

I.     **DASAR.**  
X X X X X X

II.    **ISI LAPORAN.**  
X X X X X X

III.   **KESIMPULAN.**  
X X X X X X

IV.    **SARAN.**  
X X X X X X

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN HASIL PENJEJAKAN**

tentang

X X X X X X X X X X

**1. Dasar.**

a. ....

b. ....

**2. Yang melakukan penjejukan.**

a. Nama :

b. Pangkat/NRP/NIP :

c. Jabatan :

**3. Sasaran penjejukan (orang/benda/tempat/kegiatan).**

a. ....

b. ....

**4. Sehubungan dengan perkara/kasus.**

a. ....

b. ....

**5. Tempat dan waktu penugasan.**

a. ....

b. ....

**6. Hasil pelacakan.**

a. Terhadap orang.

1) .....

2) .....

3) .....

RAHASIA

RAHASIA

b. Terhadap benda.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

c. Terhadap tempat.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

d. Terhadap kegiatan.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

7. **Saran.**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN HASIL PENGAMATAN DAN PENGAMBARAN**

tentang

X X X X X X X X X X

**1. Dasar.**

- a. ....
- b. ....

**2. Yang melakukan pengamatan.**

- a. Nama :
- b. Pangkat/NRP/NIP :
- c. Jabatan :

**3. Sasaran pengamatan (orang/benda/tempat/kegiatan).**

- a. ....
- b. ....

**4. Tempat / Tanggal Tugas.****5. Sehubungan dengan perkara/kasus.****6. Hasil pengamatan.**

- a. Terhadap orang.
  - 1) .....
  - 2) .....
- b. Terhadap benda.
  - 1) .....
  - 2) .....

RAHASIA

RAHASIA

c. Terhadap tempat.

1) .....

2) .....

d. Terhadap kegiatan.

1) .....

2) .....

7. Dalam hasil kegiatan pengamatan tersebut telah diketahui hal-hal khusus yang dilihat dan didengar :

a. ....

b. ....

8. **Saran.**

a. ....

b. ....

c. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Dari : ..... copies.

**LAPORAN HASIL WAWANCARA**

tentang

X X X X X X X X X X

**1. Dasar.**

- a. ....
- b. ....

**2. Yang melakukan wawancara.**

- a. Nama :
- b. Pangkat/NRP/NIP :
- c. Jabatan :

**3. Yang diwawancara.**

- a. Nama :
- b. Umur :
- c. Tempat lahir :
- d. Pekerjaan :
- e. Agama :
- f. Kewarganegaraan :
- g. Tempat tinggal :

**4. Tempat / Tanggal.****5. Sehubungan dengan perkara/kasus.****6. Hasil wawancara.**

RAHASIA



RAHASIA

7. Dalam kegiatan wawancara tersebut yang bersangkutan telah menerangkan/ menceritakan hal-hal yang didengar, dilihat dan dialaminya :

a. ....

b. ....

8. **Saran.**

a. ....

b. ....

c. ....

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Petugas Balaklap,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....  
Dari : ..... copies.

**INTISARI LIDPAMFIK**  
**Nomor R /     / IS /     / 20..**

tentang

X X X X X X X X X X

**I. PENDAHULUAN.**  
X X X X X X

**II. FAKTA – FAKTA.**  
X X X X X X

**III. ANALISA.**  
X X X X X X

**IV. KESIMPULAN.**  
X X X X X X

**V. SARAN.**  
X X X X X X

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat Intisari Lidpamfik sebagai berikut:

1.     Pendahuluan.        Suatu introduksi pada masalah yang dikemukakan serta maksud dan tujuan dari intisari tersebut.
2.     Fakta-fakta.       Memuat fakta-fakta data-data kejadian yang ada hubungannya dengan masalah yang dikemukakan, disusun secara sistimatis menurut kronologis kejadian atau tempat kejadian.
3.     Analisa.           Penganalisaan obyektif dari fakta-fakta ditinjau dari beberapa segi atas dasar pertimbangan-pertimbangan dan kemungkinan-kemungkinannya, serta dibahas secara deduktif dan induktif.
4.     Kesimpulan.       Kesimpulan dari analisa yang dikaitkan dengan tugas pokok satuan dan pengaruh terhadap TNI AD.
5.     Saran/pengarahan.   Berisi petunjuk dan pengarahan serta kebijaksanaan pimpinan untuk bawahan.

RAHASIA

KOP NAMA BADANCopy nomor : .....  
Dari : ..... copies.**INFORMASI SITUASI**

Nomor R /      / Insit /      / 20..

BIDANG : X X X X X X  
MASALAH : X X X X X X**I. DATA-DATA KEJADIAN YANG DILAPORKAN.**  
X X X X X X**II. CATATAN.**  
X X X X X X

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat informasi situasi sebagai berikut:

1. Dapat berisi beberapa informasi yang mencakup bidang Ipoleksosbudhankam.
2. Merupakan laporan tidak berkala.
3. Dapat merupakan penjelasan masalah yang tidak pernah dibuatkan laporan harian atau merupakan masalah baru yang belum pernah dimasukkan dalam laporan harian.
4. Kecepatan penyampaian diutamakan.
5. Pembahasannya meskipun singkat, namun dapat ditinjau dari berbagai segi.

**RAHASIA****KOP NAMA BADAN****BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
(INTEROGASI)**

----- Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun ..... sekira pukul ..... Wib, Saya : -----

----- NAMA PEMERIKSA -----

Pangkat, NRP, Jabatan selaku Penyelidik, Kesatuan: ....., berdasarkan Surat Perintah Danpomdam ..... Nomor Sprin/ ...../...../ 20.., tanggal ..... 20.. telah melakukan pemeriksaan terhadap seorang laki-laki/perempuan yang belum/sudah dikenal dan mengaku bernama : -----

----- NAMA TERPERIKSA -----

Umur .... tahun, Tempat/tanggal lahir ....., Suku/Bangsa ....., Agama ....., Pekerjaan TNI-AD, Pangkat ....., NRP .... Jabatan ....., Alamat: -----

----- Ia ..... (Nama Terperiksa) diperiksa guna didengar keterangannya sebagai saksi dalam perkara -----

----- Atas beberapa pertanyaan yang diajukan pemeriksa maka ..... (Nama Terperiksa) memberikan keterangan dan jawaban sebagai berikut:-----

**PERTANYAAN****JAWABAN**

1. Apa sekarang ini ..... (Nama Terperiksa) diperiksa dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani dan bersedia untuk diperiksa serta memberikan keterangan dengan sebenarnya ?

1. -----

2. Mengertikah ..... (Nama Terperiksa) maksud dipanggil dan dilakukan pemeriksaan sekarang ini oleh penyidik, jelaskan dalam perkara apa ? -----

2. -----

3. Sebelum diadakan pemeriksaan sekarang ini apakah ..... (Nama Terperiksa) pernah terlibat dengan Perkara pidana atau pernah dihukum, jelaskan! -----

3. -----

4. Jelaskan riwayat hidup secara singkat dan jelas. ? -----

5. -----

**RAHASIA**

RAHASIA  
2

5. Dan seterusnya .....
20. Apakah masih ada keterangan lain yang akan ..... (Nama Terperiksa) sampaikan kepada penyidik selain keterangan tersebut diatas? .-----  
20 ..... ----
21. Apakah selama dalam pemeriksaan ..... (Nama Terperiksa) merasa ditekan/dipaksa oleh penyidik atau pihak lain untuk memberikan keterangan ? -----  
21. .... ----
22. Apakah semua keterangan yang ..... (Nama Terperiksa) berikan diatas adalah keterangan yang sebenarnya dan sejujurnya ? .-----  
22. .... ----

---- Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat kemudian dibaca kembali oleh Terperiksa atau dibacakan dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti yaitu bahasa Indonesia setelah la tetap pada keterangannya maka menandatangani dibawah ini. -----

Terperiksa,

Nama  
Pangkat NRP

---- Demikian Berita Acara Pemeriksaan Intini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah dan jabatan yang sekarang kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas di ..... -----

Petugas Pemeriksa,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....  
 Dari : ..... copies.

**MEMO LIDPAMFIK****Nomor R / / Lapsus / / 20..**

DARI : X X X X X X

KEPADA : X X X X X X

TEMBUSAN : X X X X X X

PERIHAL : X X X X X X

**ISI MASALAH**

1. .... ( sebagai pendahuluan ).
2. .... ( sebagai fakta-fakta ).
3. .... ( sebagai analisa ).
4. .... ( sebagai kesimpulan dan saran ).

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
 Pangkat NRP

RAHASIA



Cara membuat memo Lidpamfik sebagai berikut:

1. Dari. Diisi tentang data si pelapor / pembuat memo Lidpamfik.
2. Kepada. Ditujukan kepada alamat yang dikehendaki.
3. Tembusan. Diisi dengan alamat/tujuan tembusan yang dikirim sebagai tembusan.
4. Perihal. Berisi hal yang dilaporkan secara singkat.
5. Isi permasalahan. Diisi tentang masalah / kejadian ataupun hal-hal yang diperlukan, sebagai pendapat/yang disarankan. Penyampaianya memuat urutan yang mengandung unsur-unsur sebagai pengantar, fakta-fakta, analisa, kesimpulan dan saran.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....

Nomor : R /     / TEL /     / 20..

Dari : ..... copies.

**TELAAHAN STAF  
PENYELIDIKAN DAN PENGAMANAN FISIK**

tentang

X X X X X X X X X X

I. UMUM.

II. KEMUNGKINAN PELANGGARAN YANG AKAN TERJADI.

1. Ideologi dan Politik.
2. Ekonomi.
3. Sosial budaya.
4. Keamanan.
5. Kriminal
6. Asusila.
7. Disiplin dan lain.
8. Rekrutmen.
9. Psikologi.
10. DII.

III. ANALISA.

IV. KESIMPULAN.

V. SARAN.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Komandan Polisi Militer,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara pembuatan Telaahan Staf:

1. Pembuatan berklasifikasi RAHASIA.
2. Umum. Memberikan gambaran persoalan dan masalah yang dilaporkan dengan menonjolkan pokok persoalan yang perlu menjadi perhatian.
3. Kemungkinan pelanggaran yang akan terjadi. Memuat fakta-fakta yang tersusun secara sistimatis, singkat, jelas dan terbatas pada persoalannya berhubungan satu sama lain/ dapat diisi dengan Ipoleksosbudhan.
4. Kesimpulan. Memuat substansi yang menggambarkan urutan dari umum, kemungkinan kriminal yang akan terjadi, analisa, kesimpulan dan saran.
5. Saran. Memberikan pemecahan suatu masalah atau tindakan yang perlu diambil.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

Copy nomor : .....  
Dari : ..... copies.

**TARGET OPERASI**  
Nomor R /     / TO /     / 20..

tentang

X X X X X X X X X X

NO	SASARAN	BAHAN KETERANGAN	INSTRUKSI / PERMINTAAN	KET
1	2	3	4	5

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Komandan Polisi Militer,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Cara membuat target operasi sebagai berikut:

1. Nomor urut. Diisi urutan nomor sasaran.
2. Sasaran. Diisi obyek-obyek yang akan diselidiki (dijadikan sasaran penyelidikan kriminal).
3. Bahan keterangan. Berisi bahan keterangan yang telah diketahui tentang situasi maupun kondisi obyek.
4. Perintah/permintaan. Berisi kegiatan yang harus dilakukan oleh balaklap/badan pengumpul yang bersangkutan dalam rangka penyelidikan kriminal.
5. Keterangan. Berisi hal-hal yang diperlukan dalam rangka pengawasan dan pengendalian.

Rahasia

KOP NAMA BADANCopy nomor : .....  
Dari : ..... copies.**RENCANA PENGAMANAN**

XXXXXXXXXX

NO	SASARAN PENGAMANAN	ANCAMAN / HAMBATAN / KERAWANAN	TINDAKAN PENGAMANAN	TAKTIK & TEHNIK	PELAKSANA	ALAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

Rahasia

Cara membuat rencana pengamanan sebagai berikut:

1. Kolom nomor. Diisi nomor urut dari sasaran.
2. Sasaran pengamanan. Diisi sasaran yang akan diamankan.
3. Ancaman/hambatan/kerawanan. Diisi dengan ancaman/hambatan/ kerawanan yang dapat terjadi terhadap sasaran.
4. Tindakan pengamanan. Diisi dengan tindakan/kegiatan-kegiatan dalam rangka mengamankan sasaran.
5. Taktik dan teknik. Diisi taktik dan teknik yang digunakan dalam rangka melaksanakan pengamanan.
6. Pelaksanaan. Diisi siapa yang melaksanakan pengamanan.
7. Alat. Diisi alat-alat yang digunakan dalam rangka melaksanakan pengamanan.
8. Keterangan. Diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN**PROSEDUR TETAP PENGAMANAN**

Nomor : ..... / Protap /     / 20..

tentang

X X X X X X X X X

**I. PENDAHULUAN.**

1. Umum.
2. Maksud dan tujuan.
3. Ruang lingkup dan tata urutan.
4. Dasar.

**II. KETENTUAN UMUM.**

5. Umum.
6. Bentuk obyek pengamanan.
7. Bentuk-bentuk ancaman terhadap obyek pengamanan.

**III. PENGORGANISASIAN.**

8. Umum.
9. Organisasi.
10. Tugas dan tanggung jawab.

**IV. PROSEDUR TINDAKAN PENGAMANAN.****V. KOMANDO DAN PERHUBUNGAN.****VI. PENUTUP.**

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal-bulan-tahun

---

Komandan Satuan,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA



Cara membuat prosedur tetap sebagai berikut:

1. Judul. Diisi dengan obyek yang dijadikan pengamanan dalam prosedur tetap.
2. Pendahuluan. Diuraikan pengantar yang mengarah kepada maksud diterbitkannya prosedur tetap.
3. Ketentuan umum. Diisi dengan obyek-obyek serta bentuk-bentuk bahaya yang mengancam terhadap obyek pengamanan.
4. Pengorganisasian. Diisi dengan organisasi penyelenggara yang telah ditentukan dalam menghadapi bahaya ancaman terhadap obyek pengamanan serta tugas dan tanggung jawab masing-masing personel dalam organisasi tersebut.
5. Prosedur tindakan. Diisi dengan urutan proses dalam mengatasi bahaya atau melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan, sehingga diperoleh kejelasan tentang siapa berbuat apa.

RAHASIA

KOP NAMA BADANCopy nomor : .....  
Dari : ..... copies.

**PERKIRAAN KEADAAN  
PELANGGARAN DAN KEJAHATAN TNI AD  
WILAYAH .....  
TAHUN 20...**

1. Pendahuluan.
2. Tugas Pokok.
3. Pra Anggapan
4. Kecenderungan perkembangan pelanggaran dan kejahatan.
5. Kesimpulan.
6. Saran.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

7. Saran. Memberikan pemecahan suatu masalah atau tindakan yang perlu diambil.

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

INDEKS FILE PERSONEL

NO. KODIFIKASI : .....

NAMA : .....

NO	NOMOR		URAIAN	KET
	DOKUMEN	AGENDA		

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

**INDEKS FILE NON PERSONEL**

NO. KODIFIKASI : .....

JUDUL MASALAH : .....

NO	NOMOR		URAIAN	KET
	DOKUMEN	AGENDA		

RAHASIA

RAHASIA

KOP NAMA BADAN

INDEKS FILE PRODUK

JENIS PRODUK : .....

BULAN / TAHUN : .....

NO	NOMOR		URAIAN	KET
	DOKUMEN	AGENDA		

RAHASIA

RAHASIA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KOP NAMA BADAN**CATATAN PERSONEL**

NO. KODIFIKASI : .....

JUDUL MASALAH : .....

TEMPAT KEJADIAN : .....

NO	SUMBER	MATERI – KETERANGAN

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

RAHASIA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KOP NAMA BADAN

CATATAN NON PERSONEL

NO. KODIFIKASI : .....  
JUDUL MASALAH : .....  
TEMPAT KEJADIAN : .....

NO	SUMBER	MATERI – KETERANGAN

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA



RAHASIA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KOP NAMA BADAN**CATATAN ORGANISASI/SATUAN**

NO. KODIFIKASI : .....

JUDUL MASALAH : .....

TEMPAT KEJADIAN : .....

NO	SUMBER	MATERI – KETERANGAN

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

RAHASIA

Rahasia

KOP NAMA BADAN**RESUME PERSONEL**

NAMA : ..... TEMPAT TGL LAHIR : .....  
 PANGKAT : ..... SUKU BANGSA : .....  
 JABATAN : ..... AGAMA : .....  
 KESATUAN : ..... ALAMAT : .....

NO URUT	DATA - DATA KEGIATAN	
	NEGATIF	POSITIF

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

Rahasia

Rahasia

KOP NAMA BADAN

**RESUME NON PERSONEL**  
NOMOR .....

NO. KODIFIKASI : .....  
JUDUL MASALAH : .....

TANGGAL	RESUME NON PERSONEL

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik,

Nama  
Pangkat NRP

Rahasia

Rahasia

KOP NAMA BADAN

**HUBUNGAN SILANG**  
( *CROSS REFERENCE* )

NOMOR		PERSONEL / NON PERSONEL	LIHAT FILE NOMOR
AGENDA	DOKUMEN		

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Pejabat Lidpamfik

Nama  
Pangkat NRP

Rahasia

KOP NAMA BADAN**BON PEMINJAMAN BUKU**

Yang bertana tangan dibawah ini:

Nama : .....

Pangkat / NRP / NIP : .....

Jabatan : .....

Kesatuan : .....

Meminjam buku untuk : Diruang baca (\* coret yang tidak perlu)  
Dibawa pulang

Pengarang : .....

Title : .....

Nomor Registrasi : .....

Catatan (oleh petugas)

Nomor Induk : .....

Tanggal kembali : .....

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Peminjam,

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN**BON PEMINJAMAN DOKUMEN**

NO.	NOMOR AGENDA	NO. FILE	MATERIIL	KET
	NOMOR DOKUMEN		PERSONEL	

Dari tanggal ..... s.d. tanggal .....

---

Catatan:

Agar dikembalikan tepat pada waktunya.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Yang meminjamkan,

Peminjam,

Nama  
Pangkat NRP

Nama  
Pangkat NRP

KOP NAMA BADAN

Tempat, tanggal-bulan-tahun.

Nomor : ...../Speng- /.../20...

Klasifikasi : .....

Kepada

Yth. ....

di

.....

## SURAT PENGANTAR

NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN

Pengirim  
Nama Jabatan,

Tembusan:

1. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. Dst.

Nama  
Pangkat NRP