



PETUNJUK REFERENSI PERATURAN URUSAN DINAS DALAM (PUDD) TNI AD

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i	
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii	
Keputusan Kasad Nomor Kep/398/V/2020 tanggal 8 Mei 2020 tentang Petunjuk Referensi Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) TNI AD	1	
LAMPIRAN		
BAB I PENDAHULUAN		
1. Umum	3	
2. Maksud dan Tujuan	3	
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4	
4. Dasar	4	
5. Pengertian	4	
BAB II KETENTUAN-KETENTUAN		
6. Umum	5	
7. Tujuan dan Sasaran	5	
8. Fungsi	5	
9. Prinsip-Prinsip	5	
10. Ketentuan PUDD	6	
BAB III POKOK-POKOK PERATURAN URUSAN DINAS DALAM		
11. Umum	10	
12. Kegiatan Dinas Dalam	10	
13. Kegiatan Keamanan Dalam Kesatrian	54	
14. Kegiatan Pemeliharaan Ketertiban	76	
15. Kegiatan Pemeliharaan Kebersihan dan Kesehatan	114	
16. Kegiatan Pemeriksaan Personel, Sarana dan Prasarana	121	
BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN		
17. Umum	127	
18. Pengawasan	127	
19. Pengendalian	128	
BAB V PENUTUP		
20. Keberhasilan	130	
21. Penyempurnaan	130	
LAMPIRAN A	PENGERTIAN	131
LAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK REFERENSI PERATURAN URUSAN DINAS DALAM (PUDD) TNI AD	135

**RINGKASAN EKSEKUTIF
PETUNJUK REFERENSI
PERATURAN URUSAN DINAS DALAM (PUDD) TNI AD**

Pendahuluan

Berdasarkan Petunjuk Penyelenggaraan (Jukgar) tentang Binteman dan Binpers TNI AD yang disahkan dengan Keputusan Kasad Nomor Kep/861/IX/2019 tanggal 17 September 2019 terdiri dari petunjuk referensi (Jukref) peraturan urusan dinas dalam (PUDD). Penyusunan jukref ini mengatur ketertiban, keteraturan dan keseragaman dalam melaksanakan urusan dinas dalam dan memuat penjelasan tentang PUDD sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi satuan dan bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari penyusunan jukref PUDD adalah Menyelenggarakan PUDD yang tertib dan teratur sesuai ketentuan/aturan untuk mendukung pelaksanaan tugas personel di lingkungan TNI AD. Adapun sasarannya terselenggaranya kegiatan macam-macam dinas yang tertib dan teratur personel di lingkungan TNI AD, terselenggaranya kegiatan keamanan dalam kesatriaan yang tertib dan teratur personel di lingkungan TNI AD, terselenggaranya kegiatan pemeliharaan ketertiban personel di lingkungan TNI AD, terselenggaranya kegiatan pemeliharaan kebersihan dan kesehatan personel di lingkungan TNI AD, dan terselenggaranya kegiatan pemeriksaan yang tertib dan teratur personel di lingkungan TNI AD.

Fungsi

Sebagai sumber rujukan dan pedoman dalam kegiatan PUDD di lingkungan TNI AD.

Prinsip-Prinsip

Prinsip-prinsip yang harus dipedomani oleh setiap personel TNI AD meliputi tanggung jawab, disiplin, tertib, keseragaman dan aman.

Pokok-pokok PUDD

Merupakan kegiatan yang mengatur ketentuan-ketentuan secara tertib dan teratur pelaksanaan macam-macam dinas dalam, keamanan dalam kesatriaan, pemeliharaan ketertiban, pemeliharaan kebersihan dan kesehatan serta pemeriksaan.

Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan PUDD mutlak diperlukan, hal ini dilakukan untuk menjamin optimalisasi pencapaian sasaran kegiatan yang dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang, sesuai tugas dan tanggung jawabnya mulai dari tingkat Pusat, tingkat Kotama/Balakpus, dan tingkat Pelaksana.

Keberhasilan dan Penyempurnaan

Keberhasilan tergantung dari disiplin dalam menaati ketentuan-ketentuan Jukref tentang PUDD ini oleh para pembina dan pengguna. Penyempurnaan Jukref PUDD ini, dilaksanakan kepada Kasad melalui Dankodiklatad.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/398/V/2020

tentang

PETUNJUK REFERENSI
PERATURAN URUSAN DINAS DALAM (PUDD) TNI AD

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk referensi 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 Referensi Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) TNI AD.
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/680/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Petunjuk Induk tentang Personel;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD; dan
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Juknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/154/I/2020 tanggal 16 Januari 2020 tentang Perintah melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin TNI AD TA 2020;
 2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/544/II/2020 tanggal 13 Februari 2020 tentang Penunjukan Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Referensi Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) TNI AD; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Referensi Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) TNI AD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Referensi Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) TNI AD sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, menggunakan kode PR : PRS-05.
 2. Petunjuk Referensi Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) TNI AD ini berklasifikasi Biasa.
 3. Asisten Personalia Kasad sebagai pembina materi Petunjuk Referensi ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Referensi ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 Mei 2020

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

tertanda

AM. Putranto, S.Sos.
Letnan Jenderal TNI

Distribusi:


A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI



**PETUNJUK REFERENSI
PERATURAN URUSAN DINAS DALAM (PUDD) TNI AD**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) merupakan bagian dari Peraturan Militer Dasar (Permildas) untuk mengatur ketertiban dan keseragaman dalam melaksanakan urusan dinas dalam di lingkungan TNI AD. Petunjuk Referensi (Jukref) PUDD merupakan jabaran dari Petunjuk Penyelenggaraan (Jukgar) Binteman dan Binpers TNI AD. Jukref ini memuat penjelasan tentang PUDD TNI AD untuk dipedomani oleh seluruh personel di lingkungan TNI AD.

b. Pelaksanaan PUDD di lingkungan TNI AD selama ini berpedoman kepada Peraturan Panglima TNI Nomor 73 Tahun 2018 tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam Tentara Nasional Indonesia. Perpang TNI Nomor 73 Tahun 2018 mengatur kegiatan PUDD tiga matra (AD, AL, dan AU), sehingga diperlukan Jukref PUDD TNI AD. Dihadapkan kebutuhan untuk mengatur ketertiban dan keteraturan melaksanakan urusan dinas dalam di lingkungan TNI AD, maka diperlukan Jukref PUDD TNI AD sebagai acuan.

c. Spersad selaku Lapangan Kekuasaan Tehnis (LKT) bidang Permildas di tingkat Angkatan Darat, memandang perlu untuk menyusun Jukref tentang PUDD TNI AD. Jukref PUDD TNI AD disusun untuk memperoleh ketertiban dan keteraturan seluruh personel dalam melaksanakan ketentuan urusan dinas dalam. Selain itu, Jukref ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi satuan dan bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Jukref ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman kegiatan PUDD di lingkungan TNI AD.

b. **Tujuan.** Jukref ini bertujuan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan kegiatan PUDD di lingkungan TNI AD.

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

a. **Ruang Lingkup.** Pembahasan Jukref ini memuat penjelasan tentang PUDD TNI AD untuk dipedomani oleh seluruh personel di lingkungan TNI AD meliputi ketentuan-ketentuan, pokok-pokok PUDD, dan pengawasan dan pengendalian.

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

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan-Ketentuan.
- 3) Bab III Pokok-Pokok Peraturan Urusan Dinas Dalam.
- 4) Bab IV Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab V Penutup.

4. **Dasar.**

a. Peraturan Panglima TNI Nomor 73 Tahun 2018 tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam Tentara Nasional Indonesia;

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

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

d. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/XI/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;

e. Keputusan Kasad Nomor Kep/861/IX/2019 tanggal 17 September 2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan tentang Binteman dan Binpers TNI AD.

f. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 Nopember 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD; dan

g. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Juknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD.

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

BAB II KETENTUAN-KETENTUAN

6. **Umum.** Ketentuan-ketentuan dalam Jukref ini merupakan pedoman pokok bagi personel di lingkungan TNI AD dalam penyelenggaraan kegiatan PUDD. Ketentuan-ketentuan ini diperlukan agar kegiatan yang berkaitan dengan PUDD nantinya memperoleh hasil yang optimal. Ketentuan-ketentuan tersebut terdiri dari tujuan, sasaran, fungsi, prinsip-prinsip, dan ketentuan PUDD.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Menyelenggarakan PUDD yang tertib dan teratur sesuai ketentuan/aturan untuk mendukung pelaksanaan tugas personel di lingkungan TNI AD.

b. **Sasaran.**

- 1) Terselenggaranya kegiatan dinas dalam yang tertib dan teratur personel di lingkungan TNI AD;
- 2) Terselenggaranya kegiatan keamanan dalam kesatrian yang tertib dan teratur personel di lingkungan TNI AD;
- 3) Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan ketertiban personel di lingkungan TNI AD;
- 4) Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan kebersihan dan kesehatan personel di lingkungan TNI AD; dan
- 5) Terselenggaranya kegiatan pemeriksaan personel, sarana dan prasarana yang tertib dan teratur di lingkungan TNI AD.

8. **Fungsi.** Sebagai sumber rujukan dan pedoman dalam kegiatan PUDD di lingkungan TNI AD.

9. **Prinsip-Prinsip.** Pelaksanaan PUDD TNI AD berpedoman Perpang TNI Nomor 73 Tahun 2018 dengan prinsip-prinsip, sebagai berikut:

a. **Tanggung Jawab.** Kesadaran dan kewajibannya setiap prajurit TNI AD dalam melaksanakan PUDD sesuai ketentuan yang berlaku.

b. **Disiplin.** Patuh dan taat terhadap aturan dan ketentuan yang tercantum di dalam PUDD.

c. **Tertib.** PUDD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/aturan.

d. **Keseragaman.** PUDD dilaksanakan seragam oleh setiap Prajurit TNI AD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. **Aman.** Kegiatan PUDD harus dilaksanakan dengan tidak ada resiko yang merugikan baik terhadap personel maupun materil.

10. Ketentuan PUDD.

- a. Macam kesatrian terdiri atas:
 - 1) Kesatrian tetap; dan
 - 2) Kesatrian sementara/penampungan.
- b. Syarat kesatrian tetap sebagai berikut:
 - 1) Daerah/tempat yang sudah ditentukan sesuai pertimbangan dari komando atas.
 - 2) Bangunan yang ditempati berupa bangunan sudah permanen.
 - 3) Daerah/tempat cukup luas yang memudahkan dalam melaksanakan tugas.
 - 4) Memudahkan komando dan pengendalian.
 - 5) Memiliki fasilitas kesatrian yang meliputi:
 - a) tempat penjagaan;
 - b) perkantoran;
 - c) lapangan apel;
 - d) aula;
 - e) sarana olahraga;
 - f) sarana ibadah;
 - g) barak/perumahan bujangan;
 - h) perumahan keluarga;
 - i) gudang senjata dan munisi; dan
 - j) sarana kesehatan.
- c. Syarat kesatrian sementara/penampungan sebagai berikut:
 - 1) Daerah/tempat operasi yang sudah ditentukan sesuai pertimbangan dari komando atas.
 - 2) Bangunan yang ditempati dapat berupa bangunan permanen, semi permanen dan atau tidak permanen.
 - 3) Daerah/tempat luas yang memudahkan dalam melaksanakan tugas.

- 4) Memudahkan komando dan pengendalian.
 - 5) Kesatrian sementara dapat ditetapkan menjadi kesatrian tetap apabila dibutuhkan sesuai pertimbangan taktis maupun strategis.
 - 6) Memiliki fasilitas kesatrian yang meliputi:
 - a) tempat penjagaan;
 - b) perkantoran/ruang staf;
 - c) gudang senjata dan amunisi;
 - d) sarana istirahat;
 - e) sarana ibadah; dan
 - f) sarana kesehatan.
- d. Kesatrian dapat digolongkan, yaitu:
- 1) semua markas militer;
 - 2) pangkalan-pangkalan militer;
 - 3) kapal ADRI; dan
 - 4) lain-lain yang ditetapkan sebagai kesatrian (contoh pesawat terbang Angkatan Darat).
- e. Organisasi kesatrian terdiri atas:
- 1) organisasi kesatrian tetap disusun dan disesuaikan dengan organisasi kesatrian/satuan/markas secara fungsional; dan
 - 2) organisasi kesatrian penampungan/ sementara disusun berdasarkan perintah yang berwenang, dan ditentukan bahwa di dalamnya terdapat unsur-unsur komando, staf dan unsur pelayanan sesuai dengan kebutuhan.
- f. Susunan tugas dan tanggung jawab pejabat kesatrian:
- 1) Komandan kesatrian disingkat Dansatri adalah seorang Perwira yang ditetapkan dengan surat keputusan/surat perintah dari pejabat yang berwenang untuk memegang komando/pimpinan kesatrian sebagai berikut:
 - a) komandan satuan bertanggung jawab mutlak atas keamanan, ketertiban dan kesejahteraan anggotanya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b) wewenang harus seimbang dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh undang-undang dan peraturan yang berlaku; dan

c) dalam melaksanakan tugasnya, komandan satuan bertanggung jawab kepada komandan atasan langsung sesuai dengan struktur organisasi.

2) Komandan bawahan adalah komandan satuan di dalam kesatrian yang sama yang kedudukannya lebih rendah dari komandan satuan, dalam melaksanakan tugas sehari-hari komandan bawahan memimpin, melatih dan mendidik anak buah dalam kesatuannya, dan merupakan pembantu utama komandan satuan dalam penerapan PUDD;

3) Perwira staf atau pembantu lainnya adalah para Perwira yang memimpin suatu bagian staf menurut bidang dan keahlian masing-masing, yaitu Perwira Intelijen, Perwira Keamanan, Perwira Operasi, Perwira Personel, Perwira Logistik, Perwira Keuangan, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan; dan

4) Komandan satuan dalam tugas sehari-hari dibantu oleh seorang wakil dan dapat menunjuk seorang Perwira sebagai Perwira pelaksana harian urusan dinas dalam yang biasanya dilaksanakan oleh komandan detasemen markas atau yang setingkat atau yang berfungsi sama. Dalam melaksanakan tugasnya, Perwira pelaksana harian urusan dinas dalam dapat dibantu oleh beberapa pejabat sesuai dengan kebutuhan.

g. Penghuni kesatrian dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

- 1) kesatrian bukan kompleks perumahan keluarga; dan
- 2) kesatrian kompleks perumahan keluarga.

h. Kesatrian bukan kompleks perumahan keluarga yaitu:

- 1) anggota militer yang melaksanakan tugas untuk kepentingan satuan (tugas harian, penjagaan dan lainnya) yang harus berada di dalam kesatrian;
- 2) Perwira, Bintara dan Tamtama yang belum berkeluarga harus bertempat tinggal di dalam kesatrian kecuali mereka yang mendapat izin dari komandan;
- 3) anggota kesatuan lain termasuk PNS di lingkungan TNI AD yang karena tugasnya harus bertempat tinggal di dalam kesatrian dan telah mendapat persetujuan komandan kesatrian; dan
- 4) para siswa yang sedang mengikuti pendidikan baik siswa yang berasal dari luar kesatrian maupun siswa yang berasal dari satuan itu sendiri.

i. Kesatrian kompleks perumahan keluarga yaitu:

- 1) semua anggota (Perwira, Bintara dan Tamtama) yang sudah berkeluarga menurut ketentuan yang berlaku; dan

2) anggota kesatuan lain yang berkeluarga karena alasan tertentu dan mendapat persetujuan dari komandan satuan yang sifatnya sementara.

j. Peraturan penampungan keluarga di dalam kesatrian sebagai berikut:

1) dalam suatu daerah kesatrian harus diadakan batas antara kompleks tempat berdinas, tempat tinggal anggota yang belum berkeluarga, kompleks perumahan keluarga, kompleks pendidikan/latihan, tempat rekreasi, dan lain-lain;

2) pada dasarnya prajurit yang sudah berkeluarga tidak dibenarkan bertempat tinggal di lingkungan tempat tinggal prajurit yang belum berkeluarga, melainkan harus ditempatkan di perumahan keluarga sesuai dengan haknya sebagai Perwira, Bintara atau Tamtama; dan

3) bila dianggap perlu dan memaksa, dapat dikeluarkan kebijaksanaan di luar ketentuan di atas, yang pelaksanaannya diatur oleh komandan kesatrian.

k. Kegiatan apel sebagai berikut:

1) Pembacaan doa dalam pelaksanaan apel sebagai berikut:

a) Doa apel pagi.

DOA MULAI BEKERJA

BERDOA MULAI

YA ALLAH, TUHAN YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG.

PAGI INI, KAMI TELAH SIAP UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS YANG DIPERCAYAKAN KEPADA KAMI.

OLEH KARENA ITU, MUDAHKANLAH DAN RIDHOILAH SEGALA URUSAN KAMI.

BERIKANLAH KAMI KEMAMPUAN DAN KEKUATAN, AGAR DAPAT MENUNAIKAN TUGAS, DEMI KEJAYAAN BANGSA DAN NEGARA KAMI.

AAMIIN ...

SELESAI.

b) Doa apel siang.

DOA SELESAI BEKERJA

BERDOA MULAI

YA ALLAH, TUHAN YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG.

SIANG INI, KAMI TELAH SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS YANG DIPERCAYAKAN KEPADA KAMI.

OLEH KARENA ITU, TERIMALAH SEGALA AMAL BAKTI KAMI,
AMPUNILAH SEGALA DOSA DAN KEKURANGAN KAMI, SERTA
HINDARKANLAH KAMI DARI SEGALA BALA DAN BENCANA.
AAMIIN ...
SELESAI.

c) Doa apel malam.

BERDOA MULAI
YA ALLAH, TUHAN YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA
PENYAYANG.
MALAM INI, KAMI TELAH SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS
YANG DIPERCAYAKAN KEPADA KAMI.
OLEH KARENA ITU, TERIMALAH SEGALA AMAL BAKTI KAMI,
AMPUNILAH SEGALA DOSA DAN KEKURANGAN KAMI, SERTA
HINDARKANLAH KAMI DARI SEGALA BALA DAN BENCANA.
AAMIIN ...
SELESAI.

2) Apabila terdapat kebijakan dari pimpinan Angkatan Darat terkait dengan ketentuan apel, hal tersebut pelaksanaanya di sesuaikan sampai berakhirnya kebijakan.

BAB III

POKOK-POKOK PERATURAN URUSAN DINAS DALAM

11. **Umum.** Kegiatan PUDD untuk mengatur tata tertib dan kedisiplinan yang dilaksanakan oleh seluruh personel di lingkungan TNI AD. Pada bab ini memedomani Peraturan Panglima TNI Nomor 73 Tahun 2018 tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam meliputi kegiatan dinas dalam, kegiatan keamanan dalam kesatriaan, kegiatan pemeliharaan ketertiban, kegiatan pemeliharaan kebersihan dan kesehatan, dan kegiatan pemeriksaan personel, sarana dan prasarana.

12. **Kegiatan Dinas Dalam.** Kegiatan dinas dalam terdiri dari:

a. **Dinas Jaga Kesatrian.**

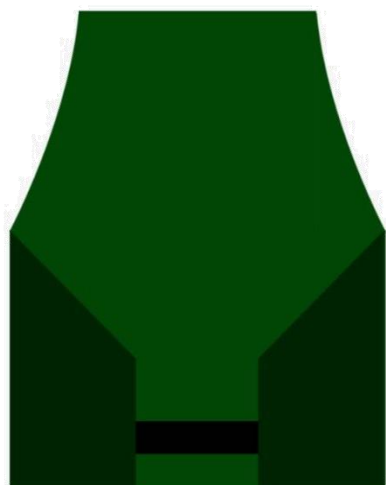
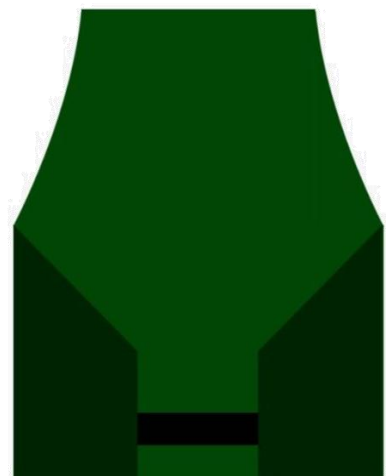
1) Susunan pejabat dinas jaga kesatrian terdiri atas:

- a) Perwira jaga;
- b) Bintara jaga; dan
- c) Tamtama jaga.

2) Satuan setingkat Kotama/Balakpus ke atas dapat menambah petugas lain sesuai kebutuhan dengan sebutan Padis/Pasiaga dan dibantu oleh 2 (dua) personel Pama dan Bintara.

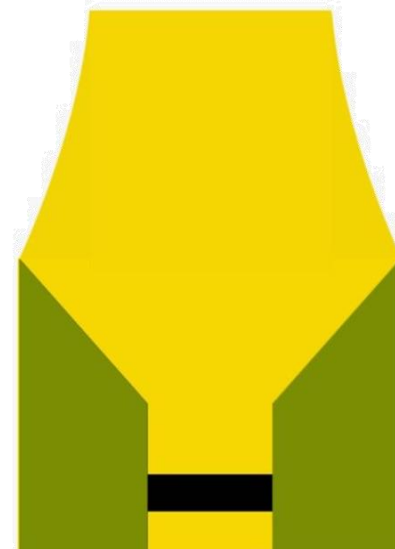
- 3) Apabila dalam suatu satuan jumlah Perwiranya terbatas, maka Perwira jaga boleh dijabat oleh Bintara senior.
- 4) Untuk satuan tertentu dapat diadakan tambahan pejabat dinas jaga kesatrian satuan bawah yang banyaknya disesuaikan dengan kebutuhan satuan yang berada di dalam kesatrian itu menurut kepentingannya, susunan pejabat dinas jaga satuan bawahan tersebut sebagai berikut:
 - a) Perwira jaga satuan bawahan;
 - b) Bintara jaga satuan bawahan; dan
 - c) Tamtama jaga satuan bawahan.
- 5) Tempat/ruang dinas bagi Padis/Pasiaga berada di Puskodal Kotama/Balakpus.
- 6) Tempat/ruang dinas jaga bagi Perwira jaga kesatrian merupakan bagian dari rumah jaga. Tempat/ruang dinas jaga disediakan khusus di dalam kesatrian dan diatur oleh pejabat yang telah ditunjuk. Ruang dinas jaga untuk pejabat dinas jaga satuan bawahan diatur oleh satuan bawahan yang bersangkutan.
- 7) Perlengkapan petugas jaga sebagai berikut:
 - a) Petugas jaga menggunakan pakaian yang berlaku sehari-hari di kesatrian tersebut.
 - b) Tanda pengenalan dinas jaga meliputi:
 - (1) Perwira dinas/Perwira siaga menggunakan ban lengan warna hijau tua dengan tulisan warna kuning dipasang di lengan sebelah kiri;
 - (2) Perwira jaga menggunakan ban lengan warna hijau tua dengan tulisan warna kuning dipasang di lengan sebelah kiri;
 - (3) Bintara jaga menggunakan ban lengan warna hijau tua dengan tulisan warna putih dipasang di lengan sebelah kiri; dan
 - (4) Tamtama jaga menggunakan ban lengan warna hijau tua dengan tulisan warna merah dipasang di lengan sebelah kiri.

TAMPAK DEPAN DAN BELAKANG



- c) Di lingkungan lembaga pendidikan (berlaku untuk siswa).
- (1) Perwira jaga menggunakan ban lengan warna kuning dengan tulisan warna hitam dipasang di lengan sebelah kiri;
 - (2) Bintara jaga menggunakan ban lengan warna kuning dengan tulisan warna putih dipasang di lengan sebelah kiri; dan
 - (3) Tamtama jaga menggunakan ban lengan warna kuning dengan tulisan warna merah dipasang di lengan sebelah kiri.

TAMPAK DEPAN DAN BELAKANG





Keterangan:

1. Warna Dasar:

- a. Lingkungan TNI AD : hijau tua
- b. Lingkungan Lemdik (siswa) : kuning

2. Warna Tulisan:

- a. Perwira jaga : kuning
- b. Bintara jaga : putih
- c. Tamtama jaga : merah

3. Warna tulisan di lingkungan Lemdik (siswa):

- a. Siswa Perwira : hitam
- b. Siswa Bintara : putih
- c. Siswa Tamtama : merah

4. Ukuran tulisan panjang 6 cm, lebar 1 cm.

5. Jenis kain Gabardin PR. 6535 S.F Code CT 16 K. AB.

6. Badge dan lokasi sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Dipakai lengan sebelah kiri.

8) Persenjataan petugas jaga sebagai berikut:

- a) Perwira dinas/Perwira siaga menggunakan kopelriem bersenjata pistol;
- b) Perwira jaga menggunakan kopelriem bersenjata pistol;
- c) Bintara jaga tanpa senjata; dan
- d) Tamtama jaga tanpa senjata.

- 9) Tugas dan kewajiban Perwira dinas/Perwira siaga sebagai berikut:
- a) bertindak mewakili Pang/Dan/Ka/Dir Kotama di luar jam dinas, di dalam batas wewenang yang diberikan di dalam lingkup satuannya;
 - b) menerima laporan keamanan, ketertiban, kegiatan serta situasi dari satuan jajarannya selama di luar jam dinas;
 - c) dalam hal-hal biasa berwenang mengambil tindakan yang perlu, dengan kewajiban segera pada kesempatan pertama melaporkan kepada Pang/Dan/Ka/Dir Kotama/Balakpus. Dalam hal-hal yang menonjol, segera melapor kepada Panglima/Komandan/Kepala/Direktur Kotama/Balakpus untuk mendapat petunjuk;
 - d) mencatat segala kejadian penting di dalam jurnal/buku harian Perwira dinas/Perwira siaga, serta melaporkan kepada Panglima/Komandan/Kepala/Direktur Kotama/Balakpus setiap hari dan pada waktu serah terima dinas jaga;
 - e) menerima laporan kesiapsiagaan satuan jajaran, berupa kekuatan personel, senjata dan alkap serta hal yang menonjol (perkembangan situasi yang terjadi) pada setiap pagi pukul 05.00 dan sore pukul 17.00 satuan jajaran di bawahnya;
 - f) setelah selesai melaksanakan tugasnya, menyerahkan tugas/tanggung jawab selaku Perwira dinas/Perwira siaga lama kepada Perwira siaga baru di hadapan Pang/Dan/Ka/Dir Kotama/Balakpus atau Perwira yang ditunjuk; dan
 - g) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Panglima/Komandan/Kepala/Direktur Kotama/Balakpus.
- 10) Tugas dan kewajiban Perwira jaga sebagai berikut:
- a) bertindak mewakili komandan satuan di luar jam kerja, di dalam batas wewenang yang diberikan di dalam lingkup kesatryan;
 - b) menjaga/mengawasi keamanan dan ketertiban serta kebersihan di dalam kesatryan;
 - c) dalam hal-hal biasa berwenang mengambil tindakan yang perlu, dengan kewajiban selekas mungkin melaporkan kepada komandan satuan. Dalam hal-hal yang meragukan, segera melapor kepada komandan satuan untuk mendapat petunjuk;
 - d) menerima semua surat, telegram yang ditujukan kepada komandan satuan dan segera menyampaikan bila ada surat yang dianggap penting sekali;

- e) mencatat segala kejadian penting di dalam jurnal/buku harian Perwira jaga kesatrian, serta melaporkan kepada komandan satuan setiap hari dan pada waktu serah terima dinas jaga;
- f) harus mengetahui dan mengerti kedudukan, tugas serta kekuatan tiap-tiap penjagaan yang berada di bawah pengawasannya;
- g) menerima dan meneruskan laporan pelanggaran anggota kepada komandan satuan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan keputusan hukuman, serta menampung dan menyiapkan permohonan kepada komandan satuan;
- h) mengawasi ketertiban semua anggota yang keluar masuk kesatrian, kendaraan, dan tamu;
- i) bertanggung jawab atas pelaksanaan pengibaran dan penurunan Sang Merah Putih setiap hari;
- j) menerima daftar laporan setiap pelaksanaan apel dari Tamtama jaga dan meneruskannya kepada komandan satuan;
- k) menyimpan semua kunci ruang kantor, gudang senjata dan amunisi/handak, dan lain-lain sesuai dengan instruksi komandan satuan, dan hanya menyerahkan kepada yang berhak menerima. Penerimaan dan penyerahan kunci harus dicatat di dalam buku kunci;
- l) pada waktu-waktu tertentu dan sewaktu-waktu diperlukan mengadakan perondaan keliling di dalam dan sekitar kesatrian bersama anggota regu jaga kesatrian;
- m) mengadakan pengecekan terhadap kesiapsiagaan, ketertiban perlengkapan, kebersihan, kerapian serta keahaman tugas anggota regu jaga kesatrian dan dinas jaga lainnya;
- n) menerima serah terima komandan regu jaga kesatrian, Ba/Ta jaga, dan peniup sangkakala;
- o) memberikan kartu izin keluar kesatrian kepada anggota yang telah mendapat izin dari pejabat yang berwenang;
- p) memeriksa dan mengawasi ketertiban anggota yang akan pesiar;
- q) mengadakan pengecekan dan mengawasi penyajian makanan di ruang makan serta pelaksanaan makan anggota pada waktu makan pagi, siang dan malam;
- r) melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan komandan satuan dan mengawasi pelaksanaannya;

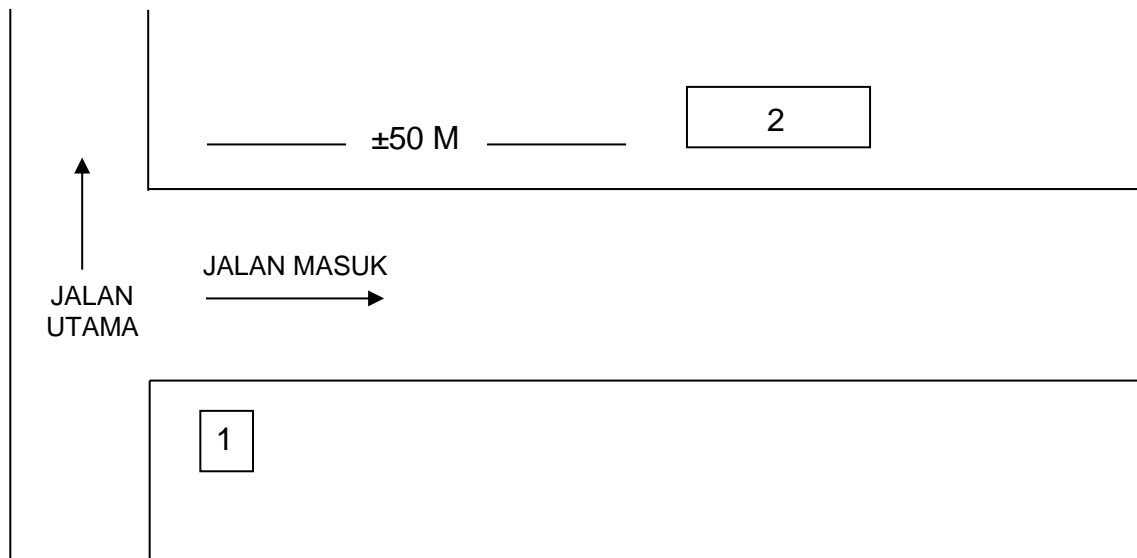
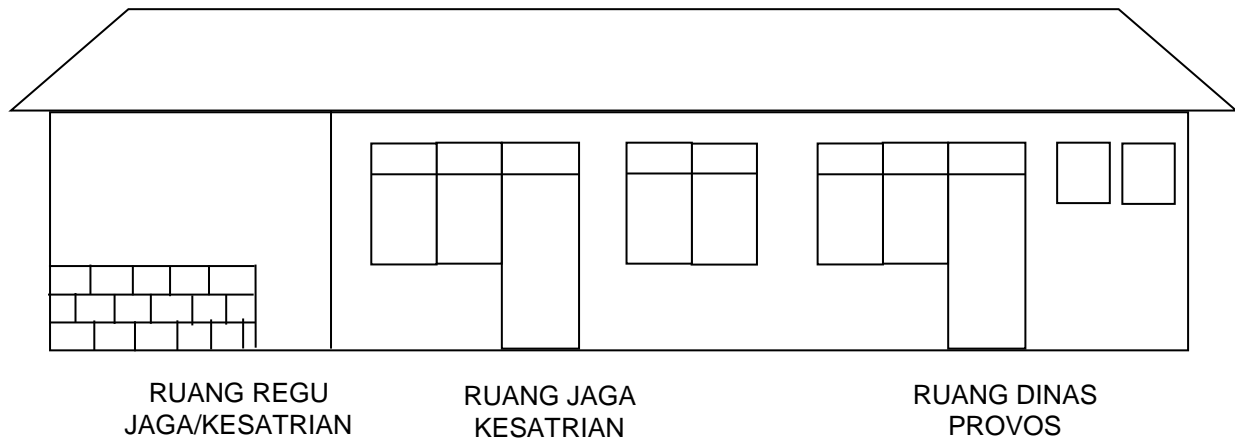
- s) setelah selesai melaksanakan tugasnya, menyerahkan tugas/tanggung jawab selaku Perwira jaga kesatrian lama kepada Perwira jaga kesatrian baru di hadapan komandan satuan atau Perwira yang ditunjuk;
- t) mengawasi penggunaan lampu, pemakaian sumber tenaga listrik, air dan lain-lainnya pada waktu-waktu yang telah ditentukan;
- u) menyampaikan laporan kepada komandan satuan di depan kantor komandan satuan pada saat masuk dan keluar kesatrian; dan
- v) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada komandan satuan.

11) Tugas dan kewajiban Bintara jaga sebagai berikut:

- a) menggantikan sementara tugas Perwira jaga apabila Perwira jaga sedang istirahat atau meninggalkan kesatrian;
- b) bertanggung jawab atas kelengkapan buku/daftar/konsinyes dan lain-lain yang harus ada di ruang jaga;
- c) turut mengawasi dan menjaga tata tertib, ketenteraman, serta kebersihan kesatrian;
- d) melaporkan segala kejadian penting terutama hal-hal yang tidak dapat diselesaikan sendiri kepada Perwira jaga;
- e) membantu mencatat/menulis segala kejadian yang dimasukkan dalam jurnal/buku harian;
- f) bertanggung jawab atas terlaksananya pemberian tanda-tanda yang harus dilakukan oleh peniup sangkakala antara lain tanda bangun, kumpul, apel, istirahat, dan makan;
- g) ikut mengadakan perondaan/pemeriksaan di dalam kesatrian pada waktu di luar jam kerja berdasarkan pengaturan Perwira jaga kesatrian;
- h) membantu dan melaksanakan perintah-perintah yang diberikan oleh Perwira jaga kesatrian;
- i) setelah selesai menjalankan tugas, menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada penggantinya di depan Perwira jaga kesatrian lama; dan
- j) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Perwira jaga kesatrian.

- 12) Tugas dan kewajiban Tamtama jaga sebagai berikut:
- a) membantu dan melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Perwira dan Bintara jaga kesatrian;
 - b) menjaga kebersihan dan kerapian di dalam dan sekitar ruang jaga;
 - c) mengikuti perondaan berdasarkan perintah Perwira dan Bintara jaga;
 - d) menjadi caraka/pesuruh Perwira dan Bintara jaga;
 - e) melaksanakan pencatatan kekuatan apel dan melaporkan kepada Perwira jaga;
 - f) setelah selesai melaksanakan tugas menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada penggantinya di depan Perwira jaga kesatrian lama; dan
 - g) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Perwira dan Bintara jaga kesatrian.
- 13) Waktu pelaksanaan tugas jaga diatur sebagai berikut:
- a) Perwira dinas/Perwira siaga bertugas setelah apel sore sampai dengan apel pagi, sedangkan serah terima dilaksanakan pada pukul 08.00 (kecuali hari libur bertugas mulai pukul 08.00); dan
 - b) dinas jaga kesatrian bertugas selama 1 x 24 jam, sedangkan serah terima dilaksanakan pada pukul 08.00.
- 14) Selama bertugas diharuskan tidur di ruangan yang tersedia di rumah jaga yang telah ditentukan dalam pelaksanaannya diatur secara bergantian.
- 15) Bentuk dan gambar di rumah jaga di ruang jaga kesatrian, sebagai berikut:

RUMAH JAGA KESATRIAN



Keterangan :

1. Pos jaga selalu ditempatkan bersebrangan dengan rumah penjagaan.
2. Rumah Penjagaan berjarak ± 50 meter dari pos jaga

16) Tata cara serah terima diatur sebagai berikut:

a) setelah serah terima tugas jaga kesatrian dan barang-barang/alat-alat inventaris, maka laporan penggantian Perwira jaga kesatrian harus dilakukan di hadapan Dan/Wadan satuan atau Perwira yang ditunjuk. Dalam hal ini, tanda jaga telah diserahkan dan dipakai oleh pejabat baru;

b) Perwira jaga kesatrian lama berdiri di sebelah kanan pejabat Perwira jaga kesatrian baru, tanpa terikat pada ketentuan pangkat;

c) masing-masing Perwira jaga memberi penghormatan bersama kepada Dan/Wadan/Perwira yang ditunjuk, dipimpin oleh yang tertua pangkatnya, dilanjutkan dengan laporan dari Perwira jaga kesatrian lama, dan diikuti oleh Perwira jaga kesatrian yang baru, contoh:

“LAPOR, ADRIANTO, KAPTEN INFANTERI NRP ... PERWIRA JAGA KESATRIAN LAMA, BERDASARKAN SURAT PERINTAH KOMANDAN ... NOMOR ... TANGGAL ... TELAH MELAKSA-NAKAN TUGAS JAGA KESATRIAN MULAI TANGGAL ... S.D ... DALAM KEADAAN AMAN. SELANJUTNYA, MENYERAHKAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERWIRA JAGA KESATRIAN KEPADA KAPTEN INFANTERI BADU LAPORAN SELESAI”.

“LAPOR, BADU, KAPTEN INFANTERI NRP ... BERDASARKAN SURAT PERINTAH KOMANDAN ... NOMOR ... TANGGAL ... TELAH MENERIMA TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB JAGA KESATRIAN DARI KAPTEN INFANTERI ANDRIANTO DALAM KEADAAN AMAN. SELANJUTNYA, SIAP MELAKSANAKAN TUGAS MULAI TANGGAL ... S.D ... LAPORAN SELESAI”; dan

d) setelah laporan, buku laporan jaga kesatrian diserahkan untuk diperiksa dan ditandatangani. Setelah memperoleh perhatian, instruksi dan lain-lain, masing-masing Perwira jaga mengambil sikap sempurna, dilanjutkan dengan laporan Perwira tertua, “SERAH TERIMA PERWIRA JAGA TELAH DILAKSANAKAN LAPORAN SELESAI”, dan diakhiri dengan penghormatan penutup yang dipimpin oleh yang tertua, dan tegak kembali setelah dibalas. Masing-masing balik kanan dan kembali ke tempat tugas masing-masing.

17) Penggantian Bintara dan Tamtama jaga dilaksanakan di hadapan Perwira jaga kesatrian lama seperti pelaksanaan serah terima Perwira jaga kesatrian.

18) Laporan serah terima Perwira jaga kesatrian satuan bawahan dilaksanakan di hadapan komandan satuan bawahan yang bersangkutan.

19) Laporan serah terima Bintara dan Tamtama jaga satuan bawahan dilaksanakan di hadapan Perwira jaga kesatrian satuan bawahan yang bersangkutan.

20) Penggantian pejabat jaga di lingkungan siswa/pelajar dalam pendidikan diatur dalam buku Petunjuk Siswa/Peraturan Khusus, dengan tetap memperhatikan ketentuan di atas.

21) Dalam serah terima harus pula dilaporkan keadaan istimewa atau luar biasa yang terjadi selama Perwira jaga lama menjalankan tugasnya.

b. Dinas Provos.

1) Susunan pejabat dinas Provos terdiri atas:

- a) Dansat/Danunit/Danru Provos;
- b) Pasi/Baurmin Provos; dan
- c) anggota tim/regu Provos.

2) Perlengkapan yang digunakan dinas Provos sebagai berikut:

a) Perlengkapan perorangan sebagai berikut:

- (1) surat-surat pengenalan identitas perorangan prajurit (KTP, SIM);
- (2) buku/kertas catatan;
- (3) pada malam hari, untuk petugas yang berpakaian dinas agar dilengkapi dengan:
 - (a) rompi perorangan yang dapat memantulkan cahaya; dan
 - (b) lampu senter dengan pancaran warna merah.
- (4) kelengkapan perorangan khusus provos, terdiri atas:
 - (a) peluit;
 - (b) borgol; dan
 - (c) jas hujan provos.
- (5) senjata organik perorangan; dan
- (6) surat perintah tugas.

b) Seragam PDL dengan tutup kepala helm Provos:

- (1) tutup Kepala Helm Provos;
- (2) pakaian PDL Loreng;

- (3) ban Lengan tulisan PROV;
 - (4) tali peluit PDL warna putih;
 - (5) selempang warna putih;
 - (6) kopel rim PDL warna putih;
 - (7) sarung pistol PDL warna putih;
 - (8) sarung magazen warna putih;
 - (9) sarung borgol warna putih; dan
 - (10) sepatu PDL warna hitam.
- c) Seragam PDL dengan tutup kepala baret Angkatan Darat:
- (1) tutup Kepala Baret Hijau Angkatan Darat;
 - (2) pakaian PDL Loreng;
 - (3) ban Lengan tulisan PROV;
 - (4) tali peluit PDL warna putih;
 - (5) selempang warna putih;
 - (6) kopel rim PDL warna putih;
 - (7) sarung pistol PDL warna putih;
 - (8) sarung magazen warna putih;
 - (9) sarung borgol warna putih; dan
 - (10) sepatu PDL warna hitam.
- 3) Perwira, Bintara, dan Tamtama Provos menggunakan senjata pistol lengkap.
- 4) Dalam menjalankan tugasnya, dinas Provos dilengkapi pula dengan kendaraan bermotor khusus Provos.
- 5) Tugas dan kewajiban Dansat/Danunit/Danru provos sebagai berikut:
- a) menyampaikan keterangan dan saran pendapat serta pertimbangan dalam melaksanakan fungsi provos kepada komandan satuan;
 - b) merencanakan penegakan hukum, ketertiban dan disiplin di lingkungan satuan;

- c) memberikan bimbingan dan petunjuk teknis tentang tata tertib dan disiplin serta mengadakan pengawasan pada pelaksanaannya;
 - d) mengkoordinir pelaksanaan kegiatan terhadap pelanggaran maupun tindak pidana yang dilakukan personel satuan;
 - e) mengadakan pengumpulan data dan keterangan serta menyelesaikan administrasi pelanggaran disiplin dan tata tertib yang dilakukan oleh personel satuan;
 - f) melaksanakan pemeriksaan awal terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh personel satuan;
 - g) melaksanakan tindakan pengamanan di tempat kejadian perkara apabila terjadi tindak pidana di lingkungan satuan;
 - h) melaksanakan pembinaan dan latihan serta meningkatkan keterampilan anggota dalam fungsi provos di satuan;
 - i) melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan pihak Polisi Militer, instansi lain yang berkaitan dengan kegiatan satuan; dan
 - j) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada komandan satuan/Perwira jaga.
- 6) Tugas dan kewajiban Paurmin/Baurmin provos sebagai berikut:
- a) menyampaikan keterangan dan saran pendapat serta pertimbangan dalam melaksanakan fungsi provos kepada Dansat/Danunit/Danru provos;
 - b) merencanakan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan satuan;
 - c) memberikan bimbingan dan petunjuk teknis tentang tata tertib dan disiplin serta mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaannya;
 - d) mengkoordinir pelaksanaan kegiatan terhadap pelanggaran maupun tindak pidana yang dilakukan personel satuan;
 - e) mengadakan pengumpulan data dan keterangan serta menyelesaikan administrasi pelanggaran disiplin dan tata tertib yang dilakukan oleh personel satuan;
 - f) mencatat peristiwa pelanggaran yang terjadi didalam markas;
 - g) melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan tugas dan fungsi provos;
 - h) mengadakan koordinasi dengan dinas/satuan lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya; dan

i) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Dansat/Danunit/Danru provos.

7) Tugas dan kewajiban Danunit/Danru provos sebagai berikut:

- a) mengatur penugasan anggota provos dilapangan;
- b) melaksanakan penegakan hukum, disiplin, dan tata tertib serta tugas tugas yang insidensi;
- c) melaksanakan latihan serta meningkatkan keterampilan anggota dalam fungsi provos terhadap pengaturan lalu lintas dan pemeriksaan kendaraan;
- d) melaksanakan pengaturan ketertiban perparkiran, lalu lintas dan pemeriksaan kelengkapan surat kendaraan dilingkungan satuan;
- e) memimpin pelaksanaan pengaturan lalu lintas didalam markas;
- f) memimpin pelaksanaan pengamanan terhadap markas;
- g) memimpin pelaksanaan penegakan hukum/disiplin tata tertib dan lalu lintas dalam markas;
- h) memimpin pelaksanaan patroli di dalam markas;
- i) memimpin pelaksanaan tindakan pertama di tempat kejadian perkara didalam markas; dan
- j) mencatat peristiwa pelanggaran yang terjadi didalam markas.

8) Tugas dan kewajiban anggota unit/regu provos sebagai berikut:

- a) melaksanakan pengaturan parkir dan arus lalu lintas dalam markas;
- b) melaksanakan pengamanan terhadap markas;
- c) melaksanakan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib didalam markas;
- d) melaksanakan patroli didalam markas;
- e) melaksanakan tindakan pertama di tempat kejadian perkara didalam markas; dan
- f) mencatat peristiwa pelanggaran yang terjadi didalam markas.

9) Lama tugas dinas Provos adalah 1 x 24 jam.

10) Tempat bertugas dinas Provos sebagai berikut:

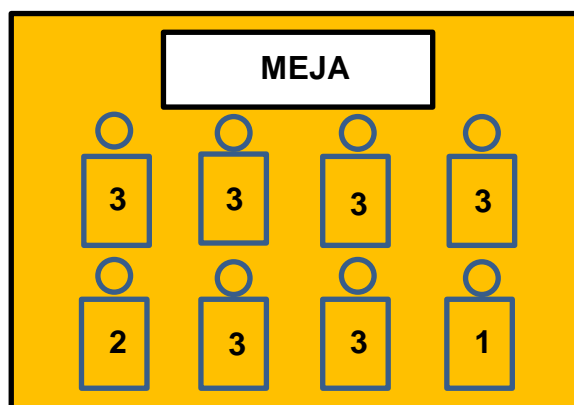
- a) pelaksanaan tugas/kegiatan dinas Provos pada hakikatnya hanya di dalam kesatrian;
- b) apabila terpaksa melaksanakan tugas di luar kesatrian mereka harus dilengkapi dengan surat tugas/surat perintah;
- c) pendataan personel yang keluar/masuk dilakukan di ruang dinas Provos; dan
- d) mereka yang tidak menjalankan tugas harus berada di dalam kantor dinas Provos.

11) Pelaksanaan serah terima tugas sama seperti tata cara serah terima Perwira jaga kesatrian.

c. **Regu Jaga Kesatrian.**

- 1) Susunan tugas, perlengkapan dan persenjataan regu jaga kesatrian disusun menurut kebutuhan dan ketentuan masing-masing satuan di Angkatan.
- 2) Jumlah anggota regu jaga kesatrian 10 (sepuluh) orang dengan susunan sebagai berikut:
 - a) komandan regu jaga kesatrian, dijabat oleh seorang Bintara;
 - b) wadan regu jaga kesatrian, dijabat oleh seorang Tamtama; dan
 - c) anggota regu jaga kesatrian.
- 3) Posisi duduk regu jaga kesatrian di ruang jaga kesatrian lihat gambar susunan di ruang jaga kesatrian.

POSISI REGU JAGA KESATRIAN DI RUANG JAGA KESATRIAN
POSISI DUDUK



Keterangan:

1. Komandan regu jaga kesatrian.
 2. Wakil komandan regu jaga kesatrian.
 3. Anggota regu jaga kesatrian.
- 4) Apabila pos jaga lebih dari 2 (dua), maka jumlah personel bisa ditambah.
- 5) Perlengkapan yang digunakan sebagai berikut:
- a) Pakaian Dinas Lapangan TNI II (menggunakan baret/helm, kopelriem, dragriem) dan pakaian dinas yang berlaku harian di satuan. Pada saat melaksanakan jajar kehormatan berpakaian Pakaian Dinas Parade dengan scraf dan sarung tangan; dan
 - b) tanpa tanda pengenal; dan
 - c) dilengkapi rompi anti peluru.
- 6) Persenjataan yang digunakan sebagai berikut:
- a) senjata laras panjang/pendek yang berlaku di satuan yang bersangkutan;
 - b) penggunaan munisi tajam/karet/hampa disesuaikan dengan eskalasi atau protap satuan; dan
 - c) sangkur dari senjata yang digunakan.
- 7) Pembawaan senjata regu jaga kesatrian sebagai berikut:
- a) apabila senjata laras panjang pembawaan senjata di samping badan; dan
 - b) apabila senjata laras pendek pembawaan senjata dikalungkan.
- 8) Kelompok genderang sangkakala.
- 9) Apabila kesatrian yang bersangkutan tidak dapat menerapkan regu jaga kesatrian karena terbatasnya jumlah personel TNI AD yang tersedia, maka sebagai pengganti dapat diadakan tugas planton dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Anggota planton dapat terdiri dari Prajurit TNI seluruhnya, campuran TNI dan PNS di lingkungan TNI AD.
 - b) Planton mempunyai tugas dan kewajiban sama seperti regu jaga kesatrian. Kekuatan, perlengkapan dan persenjataan didasarkan atas kebutuhan, situasi dan kondisi, serta pertimbangan komandan satuan.

- c) Planton dapat tidak mengisi petugas yang berdiri di pos dekat pintu masuk/keluar bila jumlah anggota terbatas.
 - d) Jumlah anggota planton paling sedikit 3 (tiga) orang.
 - e) Planton tidak melaksanakan jajar kehormatan dan hormat jajar.
- 10) Tugas dan kewajiban komandan regu jaga kesatrian, sebagai berikut:
- a) Menjaga tata tertib, keamanan, dan kebersihan di dalam maupun di sekitar rumah jaga.
 - b) Membuat (menyusun) daftar giliran dan pembagian waktu penjagaan/pengawalan.
 - c) Memimpin upacara pengibaran/penurunan bendera harian.
 - d) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tata tertib penghormatan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Penghormatan Militer TNI, dan memimpin jajar kehormatan sesuai dengan ketentuan Tata Upacara Militer TNI.
 - e) Melarang anggota regu jaga kesatrian meninggalkan tempat penjagaan tanpa izin Perwira jaga kesatrian;
 - f) Melarang anggota lain yang tidak berkepentingan berada di ruang regu jaga kesatrian.
 - g) Melarang anggota-anggota regu jaga kesatrian berbicara tanpa izin dengan anggota yang dihukum.
 - h) Pengawasan ronda yang bersifat tetap dan sewaktu-waktu diperlukan di dalam dan di sekitar kesatrian, dengan tujuan:
 - (1) mengawasi pos-pos jaga/pengawalan, jaga kamar/jaga serambi;
 - (2) mencegah pencurian, kebakaran dan perusakan; dan
 - (3) mencegah segala kejadian yang tidak baik/tidak pantas dilakukan oleh anggota.
 - i) Melarang anggota regu jaga kesatrian melaksanakan kegiatan yang akan mengurangi kesiapsiagaan dan kewaspadaan seperti bermain kartu, catur, atau permainan lainnya.
 - j) Memperkuat penjagaan/pengawalan pada malam hari dengan memperbanyak frekuensi ronda.
 - k) Selama jam kerja ikut mengawasi para anggota dan tamu yang keluar masuk kesatrian, sedangkan pemeriksaan surat izin dan lain sebagainya dilakukan oleh para anggota Provos.

l) Melarang para anggota yang tinggal di dalam kesatrian keluar kesatrian tanpa izin sesudah apel.

m) Mengambil tindakan yang tepat dan cepat jika mendadak terjadi hal-hal yang berbahaya, dan segera melaporkan kepada Perwira jaga kesatrian.

n) Memberikan tanda bahaya jika terjadi sesuatu yang mengancam keamanan.

o) Bertanggung jawab atas:

(1) semua senjata, peluru, serta peralatan lainnya, baik yang berupa perlengkapan organik anggota regu jaga kesatrian dan dinas jaga kesatrian maupun inventaris di rumah penjagaan;

(2) persediaan, penyimpanan dan pembagian peluru untuk keperluan regu jaga kesatrian;

(3) penyimpanan kunci tempat peluru, baik untuk keperluan jaga/pengawalan maupun untuk siaga;

(4) pengawasan terhadap pengambilan peluru dari/ke tempat penyimpanan peluru;

(5) penyimpanan dan perawatan bendera Sang Merah Putih sesuai dengan ketentuan dalam Tata Upacara Militer TNI;

(6) pengibaran dan penurunan bendera Sang Merah Putih sesuai dengan ketentuan dalam Tata Upacara Militer TNI;

(7) memelihara dan menjamin agar konsinyes/Juklak satuan dimengerti dan dipahami benar-benar oleh setiap anggota regu jaga kesatrian;

(8) mencatat segala kejadian selama menjalankan regu jaga kesatrian dalam buku jurnal; dan

(9) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada komandan satuan dan Perwira jaga kesatrian.

11) Tugas dan kewajiban wadan regu jaga kesatria, sebagai berikut:

1) mewakili komandan regu jaga kesatrian apabila yang bersangkutan meninggalkan tempat;

2) bertanggung jawab atas kelancaran penggantian pos-pos penjagaan tepat pada waktunya;

- 3) ikut bertanggung jawab atas senjata, baik yang dipakai anggota regu jaga kesatrian maupun yang berada di rumah regu jaga kesatrian;
 - 4) bertanggung jawab atas kebersihan dan ketertiban rumah jaga;
 - 5) bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian pakaian perorangan, dan perlengkapan semua anggota regu jaga kesatrian;
 - 6) menjamin agar semua anggota regu jaga kesatrian memahami dan menghayati semua konsinyes dan Juklak satuan yang ada; dan
 - 7) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada komandan regu jaga kesatrian.
- 12) Tugas dan kewajiban anggota regu jaga kesatrian, sebagai berikut:
- 1) anggota regu jaga kesatrian harus selalu siap menerima dan melaksanakan perintah dari komandan serta wadan regu jaga kesatrian;
 - 2) bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban dan kebersihan sekitar pos jaga masing-masing;
 - 3) memahami semua tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam konsinyes dan peraturan tambahan lainnya yang dikeluarkan oleh komandan satuan;
 - 4) melaksanakan ronda dan pemeriksaan pintu serta jendela, kantor-kantor, gudang-gudang dan lain-lain atas perintah komandan regu jaga kesatrian;
 - 5) yang berada di pos penjagaan harus segera melapor atau memberi tanda kepada komandan regu jaga kesatrian bila ada hal-hal yang membahayakan atau perlu bantuan dalam penyelesaian;
 - 6) dapat menggunakan senjata atas perintah komandan regu jaga kesatrian atau bila sudah terpaksa tidak dapat diatasi dengan jalan lain, yaitu untuk membela diri;
 - 7) tetap berada di ruang regu jaga kesatrian/pos sebelum diganti;
 - 8) menjaga ketertiban selama melaksanakan istirahat, sesuai dengan ketentuan dari komandan regu jaga kesatrian dan harus tetap dalam keadaan tertib, siap dan waspada;
 - 9) dapat istirahat sesuai dengan giliran yang diatur oleh komandan regu jaga kesatrian dalam kamar/ruang yang telah disediakan. Selama istirahat boleh berbaring/tidur, tetapi tidak boleh melepas pakaian dan sepatunya (hanya diperbolehkan membuka kancing baju, tutup kepala); dan

- 10) bila akan meninggalkan ruang regu jaga kesatrian karena sesuatu keperluan harus seizin komandan regu jaga kesatrian.
- 13) Regu jaga kesatrian maupun planton bertugas 1 x 24 jam, dan serah terima dilaksanakan pada pukul 17.00.
- 14) Selama melaksanakan tugas, personel regu jaga kesatrian diwajibkan berada di tempat dan menggunakan fasilitas yang sudah ditentukan sebagai ruang jaga satri, yang merupakan salah satu bagian dari rumah jaga. Penempatan diatur sedemikian rupa, sehingga tidak mengurangi faktor keamanan dan ketertiban.
- 15) Persiapan serah terima regu jaga kesatrian sebagai berikut:
- a) Beberapa saat menjelang serah terima dilaksanakan, komandan regu jaga kesatrian baru beserta seluruh anggotanya telah berada di depan kantor jaga satuan yang bersangkutan. Anggota regu jaga kesatrian disusun bersaf, komandan regu jaga kesatrian menempatkan diri di depan tengah pasukannya;
 - b) Setelah pasukan regu jaga kesatrian siap, Bintara jaga satuan bawah, menuju kedepan, langsung mengambil alih pimpinan, sebagai berikut:

 “PIMPINAN SAYA AMBIL ALIH KOMANDAN REGU JAGA KESATRIAN KE SAMPING BARISAN KERJAKAN !”. Komandan regu jaga kesatrian mengulangi, “KERJAKAN”, diakhiri penghormatan (didahului oleh yang lebih muda pangkatnya); selanjutnya ia menempatkan diri di samping kanan pasukannya;
 - c) Bintara jaga satuan bawah memeriksa perlengkapan/senjata dan jumlah personel regu jaga kesatrian;
 - d) Bintara jaga satuan bawah menyiapkan anggota regu jaga kesatrian, kemudian melapor kepada perwira jaga satuan bawah di ruang jaga, dengan terlebih dahulu menghormat: “LAPOR, REGU KESATRIAN BARU, JUMLAH ... ORANG, SIAP MELAKSANAKAN TUGAS SELANJUTNYA SIAP DIPERIKSA”. Perwira jaga satuan bawah memerintahkan: “LANJUTKAN !”. Bintara jaga mengulangi: “LANJUTKAN”. Selanjutnya ia mengiringi Perwira jaga ke luar ruangan untuk menerima laporan dari komandan regu jaga kesatrian baru. Bintara jaga menempatkan diri di belakang kiri Perwira jaga;
 - e) Perwira jaga mengucapkan: “LAPORAN !”. Komandan regu jaga kesatrian memimpin penghormatan kepada Perwira jaga, dilanjutkan dengan laporan dari tempat “LAPOR, KARTIKA SERSAN SATU NRP ... KOMANDAN REGU JAGA KESATRIAN BARU, DENGAN KEKUATAN ... ORANG, SIAP MELAKSANAKAN TUGAS” SELANJUTNYA PASUKAN SIAP DIPERIKSA. LAPORAN SELESAI;

- f) Perwira jaga mengadakan pemeriksaan perlengkapan dan memberikan perhatian seperlunya;
- g) Setelah pemeriksaan Perwira jaga selesai, komandan regu jaga kesatrian menyiapkan pasukannya dan memimpin penghormatan kepada Perwira jaga satuan bawah;
- h) Setelah Perwira jaga satuan bawah balik kanan, Bintara jaga satuan bawahan melapor: "PEMERIKSAAN TELAH DILAKSANAKAN, Bintara jaga siap mengantar regu jaga kesatrian ke Perwira jaga kesatrian, LAPORAN SELESAI". Perwira jaga memerintahkan "KERJAKAN !", diulangi Bintara jaga, dan diakhiri dengan penghormatan perorangan;
- i) Bintara jaga membawa satuan regu jaga kesatrian ke depan kantor Perwira jaga kesatrian;
- j) Tata cara laporan kepada Perwira jaga kesatrian sama dengan butir a) s.d. h) tersebut di atas, dengan perbedaan:
- (1) Perwira jaga satuan bawah diganti Perwira jaga kesatrian; dan
 - (2) Pada akhir kegiatan, setelah penghormatan satuan, Perwira jaga kesatrian balik kanan. Bintara jaga kesatrian bawahan melapor: "PEMERIKSAAN TELAH DILAKSANAKAN. Bintara jaga (sebutkan satuannya) siap melanjutkan tugas, LAPORAN SELESAI". Perwira jaga kesatrian memerintahkan "LANJUTKAN !", diulangi Bintara jaga, "LANJUTKAN", dan diakhiri dengan penghormatan. Bintara jaga satuan bawah balik kanan dan kembali ke ruang jaga satuan yang bersangkutan.
- k) Komandan regu jaga kesatrian baru mengistirahatkan pasukan, memberikan perhatian seperlunya, dan menunjuk seorang pengantar untuk persiapan pelaksanaan penggantian pos kecuali pos satu/pos utama;
- l) Komandan regu jaga kesatrian baru menyiapkan pasukan, pengantar regu jaga kesatrian lama menghadap komandan regu jaga kesatrian baru, menghormat dan melapor: "LAPOR, SIAP MENGANTAR PENGGANTIAN JAGA POS". Anggota yang telah ditunjuk menempatkan diri di sebelah kanan/kiri pengantar regu jaga kesatrian lama, menurut ketuaan pangkat. Komandan regu jaga kesatrian baru memerintahkan: "LAKSANAKAN PENGGANTIAN JAGA POS, KERJAKAN !". Dijawab oleh yang tertua, "KERJAKAN" selanjutnya ia memimpin penghormatan kepada komandan regu jaga kesatrian baru. Yang tertua memimpin pelaksanaan penggantian jaga pos. Jika tempat pos yang diganti jauh, penggantian dapat dilakukan dengan menggunakan kendaraan;

m) Setelah kelompok pengganti berangkat, komandan regu jaga kesatrian baru mengatur anggotanya dan memberikan aba-aba istirahat di tempat;

n) Setelah kelompok yang diganti datang, komandan regu jaga kesatrian baru menyiapkan pasukan, yang tertua dari kelompok yang diganti melapor:

“PENGgantian JAGA POS TELAH DILAKSANAKAN DENGAN AMAN, LAPORAN SELESAI”. Komandan regu jaga kesatrian baru memerintahkan, “BUBARKAN !”, diulangi yang bersangkutan, dan diakhiri dengan penghormatan. Setelah dibubarkan, tiap anggota menggabungkan diri dengan satuan regu jaga kesatrian masing-masing; dan

o) Komandan regu jaga kesatrian baru membawa anggotanya ke tempat serah terima. Anggota regu jaga kesatrian baru menghadap rumah jaga. Setelah saat serah terima tiba, anggota regu jaga kesatrian lama, kecuali wadan regu jaga kesatrian, keluar dari ruang regu jaga kesatrian, dipimpin komandan regu jaga kesatrian lama, menyusun formasi bersaf membelakangi rumah jaga, berhadapan dengan regu jaga kesatrian baru, siap melaksanakan serah terima.

16) Pelaksanaan serah terima regu jaga kesatrian dilaksanakan tata cara, sebagai berikut:

a) regu jaga satri lama dan baru disiapkan. Kedua komandan regu jaga kesatrian maju ke hadapan Perwira jaga kesatrian. Diawali penghormatan, komandan regu jaga kesatrian tertua melapor: “LAPOR, REGU JAGA KESATRIAN LAMA DAN BARU SIAP MELAKSANAKAN SERAH TERIMA. LAPORAN SELESAI”, diakhiri penghormatan kepada Perwira jaga dipimpin yang tertua. Para komandan regu jaga kesatrian kembali ke tempat semula;

b) komandan regu jaga kesatrian lama memberikan aba-aba, “KEPADA REGU JAGA KESATRIAN BARU”, disusul aba-aba komandan regu jaga kesatrian baru, “KEPADA REGU JAGA KESATRIAN LAMA”, selanjutnya bersama-sama memberikan aba-aba. “HORMAT SENJATA, GERAK !”. Setelah saling menghormat, lalu disusul aba-aba, “TEGAK SENJATA, GERAK !”;

c) kedua komandan regu jaga kesatrian hadap serong kiri, hingga berhadapan, komandan regu jaga kesatrian lama mengucapkan: “REGU JAGA KESATRIAN LAMA SIAP MENYERAHKAN TUGAS”. komandan jaga kesatrian baru menjawab: “REGU JAGA KESATRIAN BARU SIAP MENERIMA TUGAS”. Kedua komandan regu jaga kesatrian secara bersama-sama melaksanakan hadap serong kanan dan kembali pada posisi semula;

d) komandan regu jaga kesatrian baru memanggil seorang anggota pengganti pos satu dan seorang anggota lainnya sebagai pengantar. Kedua anggota yang dipanggil bersama-sama

menghadap, selanjutnya komandan regu jaga kesatrian baru memerintahkan, “LAKSANAKAN PENGGANTIAN JAGA POS, KERJAKAN !”, dan dijawab yang tertua, “KERJAKAN”. Pada saat yang bersamaan memanggil pengantar lama. Setelah pengantar lama menghadap, pengantar baru dan seorang anggota yang akan mengganti pos menggabungkan diri ke samping kiri/kanan, pengantar lama menurut ketentuan pangkat;

e) anggota tertua dari kelompok pengganti melapor kepada komandan regu jaga kesatrian lama, “LAPOR, SIAP MENGANTAR PENGGANTIAN JAGA POS”. Komandan regu jaga kesatrian lama memerintahkan, “KERJAKAN !”. Anggota tertua mengulangi, “KERJAKAN”, selanjutnya memimpin pelaksanaan penggantian jaga pos satu terdekat, sedangkan penggantian jaga pos lainnya telah dilaksanakan sebelum serah terima dimulai;

f) setelah kelompok pengganti berangkat, kedua komandan regu jaga kesatrian mengistirahatkan pasukan masing-masing. Selanjutnya mereka menuju ruang regu jaga satri, diikuti Wadan regu jaga kesatrian baru dan lama untuk melakukan pengecekan administrasi menurut Juklak satuan yang berlaku;

g) setelah serah terima di ruang regu jaga kesatrian selesai, Wadan regu jaga kesatrian baru tinggal di ruang regu jaga kesatrian, sedangkan kedua komandan regu jaga kesatrian serta Wadan regu jaga kesatrian masuk ke barisan masing-masing. Kedua komandan regu jaga kesatrian menyiapkan pasukan masing-masing;

h) setelah penggantian jaga pos satu, yang tertua memimpin kelompoknya menghadap komandan regu jaga kesatrian lama dan melapor, “PENGGANTIAN JAGA POS TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI”. Komandan regu jaga kesatrian lama memerintahkan, “MASUK BARISAN !”. Perintah diulangi yang tertua, selanjutnya membubarkan kelompoknya, dan anggota masuk ke barisan masing-masing;

i) kedua komandan regu jaga kesatrian hadap serong kiri, hingga berhadapan. Komandan regu jaga kesatrian lama mengucapkan, “REGU JAGA KESATRIAN LAMA TELAH MENYERAHKAN TUGAS”. Komandan regu jaga kesatrian baru menjawab, “REGU JAGA KESATRIAN BARU TELAH MENERIMA TUGAS”. Kemudian mereka hadap serong kanan dan melaksanakan penghormatan pasukan seperti huruf b di atas;

j) Komandan regu jaga kesatrian lama memimpin anggotanya ketempat persiapan penghormatan akhir. Pada saat melewati regu jaga kesatrian yang baru, berjalan dengan langkah tegap dan menyampaikan hormat kanan/kiri. Bersamaan dengan itu pula komandan regu jaga kesatrian baru memberikan aba-aba, “HORMAT SENJATA, GERAK !”. Setelah bagian belakang regu jaga kesatrian lama melewati seluruh anggota regu jaga kesatrian baru, komandan regu jaga kesatrian baru memerintahkan tegak senjata;

k) setelah seluruh acara selesai komandan regu jaga kesatrian baru masuk ruangan, komandan jaga kesatrian lama menghentikan pasukan dan menyerahkan pimpinan kepada wadan regu jaga kesatrian lama. Kedua komandan regu jaga kesatrian menghadap Perwira jaga kesatrian untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas. Rombongan regu jaga kesatrian lama dipimpin Wadan regu jaga kesatrian menuju ruang jaga satuan yang bersangkutan, selanjutnya melapor kepada Bintara jaga satuan bawahan;

l) bila keadaan tidak mengizinkan, maka upacara serah terima penjagaan dapat ditiadakan. Kedua komandan regu jaga kesatrian cukup melapor kepada Perwira jaga kesatrian di ruang regu jaga kesatrian; dan

m) pada saat serah terima regu jaga kesatrian peniup sangkakala berada di sebelah kiri regu jaga kesatrian lama.

17) Tatacara pergantian jaga pos dilaksanakan, sebagai berikut:

a) setelah kelompok pengganti jaga pos tiba di depan pos jaga penjaga baru keluar barisan dan melapor kepada yang tertua, "LAPOR, SIAP MENGGANTI JAGA POS" yang tertua memerintahkan. "KERJAKAN !", dan diulangi penjaga baru. selanjutnya menuju ke depan penjaga pos lama;

b) penjaga baru dan lama berdiri berhadapan dan saling menghormat. Selanjutnya penjaga baru mengambil tempat setengah langkah di sebelah kiri penjaga lama. Penjaga lama mulai menyerahkan tugas tanggung jawab, serta keharusan-keharusan dengan kalimat, dan harus diulangi oleh penjaga pos baru. Setelah selesai penjaga baru mengambil tempat di depan penjaga pos baru kemudian saling menghormat;

c) penjaga lama menghadap yang tertua dan melapor, "PENGgantian JAGA POS TELAH DILAKSANAKAN DENGAN AMAN, LAPORAN SELESAI". Yang tertua memerintahkan, "MASUK BARISAN !", dan diulangi penjaga lama, selanjutnya masuk barisan kelompok;

d) yang tertua memimpin kelompoknya kembali ke depan rumah jaga untuk mengikuti serah terima regu jaga kesatrian berikutnya;

e) selama serah terima berlangsung lalu lintas keluar masuk dihentikan dan pada saat penggantian pos lainnya berlangsung lalu lintas keluar masuk pintu pos tersebut dihentikan; dan

f) pada saat penggantian jaga pos, pengganti jaga pos baru laporan kepada pengantar pos diawali penghormatan, apabila belum melaksanakan penghormatan umum dan apabila sudah dilaksanakan penghormatan umum, maka tidak melaksanakan penghormatan.

18) Keharusan anggota regu jaga kesatrian.

a) Ketentuan pokok adalah ketentuan tentang keharusan anggota regu jaga kesatrian bertindak dalam suatu keadaan di daerah tanggung jawabnya, ketentuan ini harus dimengerti dan dilaksanakan oleh para anggota regu jaga kesatrian.

b) Petugas di pos penjagaan berkewajiban:

(1) Menyampaikan laporan kepada komandan satuan atau kepada Ankum yang bersangkutan ketika memasuki atau meninggalkan kesatrian dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) ketika memasuki kesatrian, sesaat melewati pos, diawali penghormatan, melaporkan "LAPOR POS AMAN", selanjutnya mengulangi setiap perintah yang diberikan; dan

(b) ketika akan meninggalkan kesatrian, sesaat akan melewati pos, diawali laporan: "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN SELESAI", kemudian mengulangi setiap perintah dan diakhiri penghormatan.

(2) Melaksanakan setiap perintah komandan satuan, Perwira jaga, serta komandan regu jaga kesatrian.

(3) Pada siang hari penggantian pos dilaksanakan paling lama dua jam sekali, sedangkan pada malam hari satu jam sekali atau atas perintah komandan.

(4) Pada siang hari, pukul 06.00 s.d. 18.00, pembawaan senjata dilaksanakan dengan posisi tegak senjata/senjata di samping badan, sedangkan pada malam hari, pukul 18.00 s.d. 06.00 dilaksanakan dengan sikap siaga sikap senjata di depan dada (kalungkan senjata) dengan sangkur terpasang dan berlaku untuk semua jenis senjata baik yang dapat dilipat maupun yang tidak dapat dilipat. Untuk tingkat kesiapsiagaan pembawaan senjata dan penggunaan munisi disesuaikan dengan eskalasi ancaman.

(5) Menerima ketentuan tambahan dari komandan regu jaga kesatrian dan tidak boleh menyampaikan ketentuan tersebut kepada orang lain, kecuali kepada komandan satuan, Perwira seksi 1/Intelijen kesatrian, Perwira jaga dan komandan Provos kesatuan.

(6) Anggota regu jaga kesatrian pada suatu pos jaga berdiri satu langkah di depan pos dalam sikap istirahat, senjata siap di tangan, dapat bergerak 15 langkah ke segala arah dari pos tetapnya dengan pembawaan senjata posisi sikap siaga dan senantiasa mengamati serta waspada terhadap daerah tanggung jawab dan sekitarnya. Pada malam hari senjata pasang sangkur. Dalam keadaan hujan dapat berada di dalam pos.

(7) Pada malam hari untuk penghormatan dengan sangkur terpasang hanya diberikan kepada Presiden, Wakil Presiden dan jenazah, sedangkan terhadap atasan lainnya cukup dengan mengambil sikap sempurna disertai ucapan "SELAMAT MALAM".

(8) Senjata harus selalu di tangan/melekat di badan.

(9) Dilarang menanggalkan perlengkapannya, duduk, berbaring, bersiul, makan dan minum, merokok, membaca, menggunakan *handfree* dan *handphone*, berbicara dengan orang yang tidak berwenang dalam pengamanan kesatrian.

(10) menegur setiap orang yang mendekati posnya pada malam hari dengan sandi yang berlaku. Apabila tidak ada jawaban, harus diperintahkan berhenti, dengan ucapan "BERHENTI!". Bila perintah ini diabaikan, dapat ditangkap.

c) Petugas di ruang regu jaga kesatrian berkewajiban menyampaikan penghormatan kepada semua atasan yang melewati ruang dinas keamanan sesuai dengan tata cara penghormatan di rumah jaga.

19) Ketentuan Tambahan:

a) Khusus penjagaan di kapal laut dan pesawat terbang diatur sesuai protap satuan .

b) Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian antara lain meliputi:

- (1) kewajiban-kewajiban luar biasa;
- (2) batas-batas daerah pengawasan pos penjagaan;
- (3) macam senjata dan penggunaannya;
- (4) jumlah peluru dan penggunaannya;
- (5) macam pakaian/perlengkapan yang digunakan;
- (6) tanda-tanda khusus;
- (7) pengaturan waktu tentang tugas Planton; dan
- (8) dan lain-lain yang dianggap perlu.

20) Pelaksanaan jajar kehormatan.

1) Petugas di ruang regu jaga kesatrian berkewajiban melaksanakan jajar kehormatan apabila yang berkunjung di kesatuan pejabat sebagai berikut:

- a) Presiden;
- b) Wakil Presiden;
- c) Menhan;
- d) Panglima TNI;
- e) Kepala Staf Angkatan;
- f) Tamu negara asing setingkat Kas Angkatan ke atas;
dan
- g) Duta besar negara asing.

2) Pelaksanaan jajar kehormatan, sebagai berikut:

- a) Sesaat pejabat yang berkunjung resmi tersebut akan memasuki pintu gerbang, komandan kesatrian/Dansat yang bersangkutan telah siap di depan pintu gerbang untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

(1) dengan diawali penghormatan laporan sebagai berikut: "LAPOR, KESATRIAN/MARKAS AMAN" selanjutnya mengulangi perintah;

(2) pejabat yang berkunjung tersebut menuju ke depan pos jaga, dan pos jaga menyampaikan penghormatan dengan senjata, isi laporan sebagai berikut: "LAPOR, POS AMAN" selanjutnya mengulangi perintah;

(3) setelah selesai dari pos jaga, pejabat yang berkunjung resmi tersebut menempatkan diri di depan jajar kehormatan sementara komandan kesatrian berada di luar daerah penghormatan;

(4) komandan jajar kehormatan memberikan aba-aba sebagai berikut: "KEPADA ... (sebutkan nama jabatan yang bersangkutan), HORMAT SENJATA, GERAK !" diikuti oleh lagu penghormatan dari genderang sangkakala sesuai dengan tingkatannya. Setelah dibalas dilanjutkan dengan aba-aba: "TEGAK SENJATA, GERAK !", isi laporan: "LAPOR, JAGA KESATRIAN AMAN" selanjutnya mengulangi perintah. Sedangkan prajurit yang berada di rumah jaga berdiri sikap sempurna dan mengikuti aba-aba penghormatan dari komandan jajar kehormatan;

(5) dengan didampingi oleh komandan kesatrian, pejabat yang berkunjung resmi tersebut menuju ke tempat yang telah ditentukan; dan

(6) sebelum memasuki ruangan, para pejabat teras kesatuan tersebut membentuk barisan bersaf di depan gedung dipimpin oleh yang tertua, sehingga datangnya tamu dari arah kanan barisan tersebut, diawali dengan penghormatan secara terpimpin: "HORMAT, GERAK !" setelah dibalas, yang tertua menyampaikan aba-aba: "TEGAK, GERAK !". Dansat memperkenalkan para pejabat teras satu per satu yang sedang bersalaman kepada pejabat yang berkunjung resmi tersebut, selanjutnya menuju tempat yang telah ditentukan.

b) Sesaat pejabat yang berkunjung resmi tersebut meninggalkan tempat/ruangan/gedung di kesatuan tersebut, dengan didampingi Dansat menerima penghormatan dan ucapan selamat jalan dari barisan para pejabat teras kesatuan sebagaimana dilaksanakan pada saat datang dilanjutkan dengan penghormatan dari jajar kehormatan sebagai berikut:

(1) pejabat yang melakukan kunjungan resmi tersebut menempatkan diri di depan jajar kehormatan, sementara komandan kesatrian berada di luar daerah penghormatan;

(2) komandan jajar kehormatan menyampaikan laporan: "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN SELESAI", kemudian mengulangi perintah diakhiri dengan penghormatan dengan aba-aba: "KEPADA (sebutkan nama jabatan yang bersangkutan), HORMAT SENJATA, GERAK !", bersamaan dengan itu genderang sangkakala memperdengarkan lagu penghormatan sesuai tingkatannya. Setelah dibalas selanjutnya menyampaikan aba-aba: "TEGAK SENJATA, GERAK !", prajurit yang berada di rumah jaga berdiri sikap sempurna dan menyampaikan penghormatan sesuai aba-aba dari komandan jajar kehormatan;

(3) setelah menerima penghormatan dari jajar kehormatan, pejabat yang melakukan kunjungan resmi tersebut menempatkan diri di depan pos jaga untuk menerima laporan dan penghormatan;

(4) pos jaga menyampaikan laporan: "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN SELESAI", selanjutnya mengulangi perintah dan diakhiri dengan hormat senjata, setelah dibalas oleh pejabat yang bersangkutan kemudian tegak senjata; dan

(5) sebelum pejabat yang bersangkutan menaiki kendaraan di luar pintu gerbang kesatrian, komandan kesatrian/Dansat menyampaikan laporan: "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN SELESAI", selanjutnya mengulangi perintah dan diakhiri dengan

penghormatan perorangan, selanjutnya pejabat yang melakukan kunjungan resmi tersebut meninggalkan kesatrian.

21) Ketentuan-ketentuan lain jajar kehormatan.

a) Personel jajar kehormatan menggunakan pakaian dinas parade terdiri atas:

(1) sembilan orang bersenjata senapan termasuk komandan jajar kehormatan; dan

(2) satu kelompok genderang sangkakala.

b) Disusun secara bersaf berturut-turut dari kanan ke kiri terdiri atas komandan jajar kehormatan, anggota jajar kehormatan dan kelompok genderang sangkakala.

c) Penempatan jajar kehormatan di depan rumah jaga, komandan jajar kehormatan selalu di sebelah kanan (arah datangnya pejabat yang menerima jajar kehormatan).

d) Apabila pejabat yang berkunjung resmi tersebut berkendaraan dan saat memasuki/meninggalkan kesatrian tidak turun, ketentuan tentang jajar kehormatan dan pos jaga tetap dilaksanakan, sedangkan laporan komandan kesatrian/Dansat dilaksanakan di tempat pejabat yang berkunjung tersebut turun/naik kendaraan.

e) Khusus untuk kunjungan resmi Presiden atau Wapres, penghormatan senjata dilaksanakan dengan sangkur terpasang.

f) Apabila dalam kunjungan resmi tersebut terdapat beberapa pejabat yang berhak menerima jajar kehormatan, maka jajar kehormatan hanya diberikan kepada pejabat tertinggi yang berhak menerima.

g) Bagi markas atau kesatrian yang hanya memiliki penjagaan dengan *planton*, tidak diwajibkan untuk melaksanakan penghormatan dengan jajar kehormatan, sedangkan kegiatan penghormatan dan laporan tetap dilaksanakan sebagaimana ketentuan di atas.

h) Tugas *planton* melaksanakan penghormatan dan laporan di ruang regu jaga satri pada saat Dansat masuk dan keluar kesatrian. Untuk bunyi laporan pada saat masuk sebagai berikut: "LAPOR JAGA PLANTON AMAN", dan laporan pada saat keluar sebagai berikut: "SIAP MELANJUTKAN TUGAS LAPORAN SELESAI".

i) Apabila pejabat yang melaksanakan kunjungan resmi tersebut memasuki kesatrian dengan pesawat helikopter, maka penghormatan dengan jajar kehormatan dilaksanakan di landasan helikopter dengan jarak aman segaris dengan pintu berdekatan

dengan pesawat helikopter tersebut, sedangkan ketentuan pelaksanaannya sama dengan ketentuan di atas.

j) Jajar kehormatan dilaksanakan hanya pada siang hari.

22) Penghormatan dan laporan.

1) Penghormatan dan laporan yang diberikan oleh regu jaga kesatrian terhadap setiap pejabat Ankum satuan di luar pejabat dinamakan hormat jajar.

2) Pelaksanaan hormat jajar terhadap Ankum/Dansatri:

a) Pada saat komandan kesatrian masuk ke dalam kesatrian pos jaga laporan sebagai berikut:

(1) Dansatri menuju ke depan pos jaga, dan pos jaga menyampaikan penghormatan dengan senjata, isi laporan sebagai berikut: "LAPOR, POS AMAN" selanjutnya mengulangi perintah;

(2) Setelah selesai dari pos jaga, komandan kesatrian tersebut menempatkan diri di depan regu jaga kesatrian;

(3) Komandan regu jaga kesatrian memberikan aba-aba sebagai berikut: "KEPADA ...

(sebutkan nama jabatan yang bersangkutan),

HORMAT SENJATA, GERAK !" diikuti oleh lagu penghormatan dari genderang sangkakala sesuai dengan tingkatannya. Setelah dibalas dilanjutkan dengan aba-aba: "TEGAK SENJATA, GERAK !", isi laporan: "LAPOR, JAGA KESATRIAN AMAN" selanjutnya mengulangi perintah. Sedangkan prajurit yang berada di rumah jaga berdiri sikap sempurna dan mengikuti aba-aba penghormatan dari komandan regu jaga kesatrian; dan

(4) Selanjutnya komandan kesatrian menuju ke kantor komandan (Mako) untuk menerima laporan dari perwira jaga kesatrian sesaat sebelum komandan kesatrian masuk ke kantor diawali dengan penghormatan setelah dibalas selanjutnya laporan sebagai berikut "LAPOR KESATRIAN AMAN" selanjutnya mengulangi perintah Dansatri.

b) Pada saat komandan kesatrian keluar kesatrian:

(1) Perwira jaga melaksanakan laporan kepada Dansatri "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN

SELESAI", selanjutnya menirukan perintah Dansatri "LANJUTKAN TUGAS !", setelah itu melaksanakan penghormatan;

(2) regu jaga kesatrian berdiri bersaf di depan rumah jaga menghadap ke rumah jaga, komandan regu jaga kesatrian berdiri sebelah kanan regu jaga kesatrian dan menjadi orang pertama yang dilewati Dansatri;

(3) komandan regu jaga kesatrian melaksanakan laporan kepada Dansatri "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN SELESAI", selanjutnya menirukan perintah Dansatri "LANJUTKAN TUGAS !", selanjutnya komandan regu jaga kesatrian memberikan aba-aba sebagai berikut: "KEPADA ... (sebutkan nama jabatan yang bersangkutan), HORMAT SENJATA, GERAK !" diikuti oleh lagu penghormatan dari genderang sangkakala sesuai dengan tingkatannya.. Setelah dibalas dilanjutkan dengan aba-aba: "TEGAK SENJATA, GERAK !"; dan

(4) jaga pos satu menyampaikan laporan kepada Dansatri "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN SELESAI", selanjutnya menirukan perintah Dansatri "LANJUTKAN TUGAS !", setelah itu melaksanakan penghormatan.

23) Pelaksanaan hormat jajar terhadap atasan langsung dari atasan langsung, dilaksanakan menggunakan Pakaian Dinas Lapangan TNI II.

24) Ketentuan ketentuan lain hormat jajar:

a) Personel hormat jajar berpakaian Pakaian Dinas Lapangan TNI II terdiri atas:

(1) satu regu jaga kesatrian dengan dikurangi personel yang jaga pos;

(2) bersenjata senapan termasuk komandan jajar kehormatan; dan

(3) satu kelompok genderang sangkakala.

b) Pelaksanaan hormat jajar dilaksanakan pada siang hari, satu kali pada saat masuk kesatrian dan satu kali pada saat keluar kesatrian.

c) Pejabat militer yang berhak menerima hormat jajar adalah pejabat yang menggunakan pakaian dinas militer.

d) Hormat jajar tidak dilaksanakan apabila keadaan tidak memungkinkan (hujan).

- e) Pada saat menerima hormat jajar maka pejabat yang berhak menerima hormat jajar turun dari kendaraan.
- f) Pelaksanaan hormat jajar kepada Ankum/Dansatri disertai laporan akan tetapi apabila yang berkunjung Pati diluar satuan maka tidak melaksanakan laporan.
- g) Apabila anggota regu jaga kesatrian mendapat serangan, maka senjatanya dapat digunakan untuk memukul, menusuk atau ditembakkan tepat pada sasaran.
- h) Khusus penjagaan di kapal laut dan pesawat terbang diatur menurut ketentuan khas Angkatan.
- i) Kegiatan Pa/Ba/Ta jaga pada saat pelaksanaan hormat jajar dan jajar kehormatan berdiri di depan rumah jaga dan melaksanakan penghormatan sesuai PPM TNI.

d. **Jaga Kamar dan Jaga Serambi.**

- 1) Susunan organisasi jaga kamar terdiri dari satu orang untuk satu ruangan, diatur secara bergiliran dan dicatat dalam buku sesuai dengan ketentuan.
- 2) Susunan organisasi jaga serambi terdiri dari satu orang untuk satu ruangan, diatur secara bergilir sesuai dengan ketentuan.
- 3) Perlengkapan yang digunakan yaitu:
 - a) pakaian sesuai dengan yang berlaku harian di kesatuan tersebut; dan
 - b) tanpa tanda yang mengacu pada tanda pengenalan dinas jaga dengan tulisan jaga kamar atau jaga serambi.
- 4) Senjata yang digunakan oleh jaga kamar dan jaga serambi yaitu sangkur.
- 5) Tugas dan Kewajiban jaga Kamar sebagai berikut:
 - a) Menerima penyerahan tugas dari jaga serambi terakhir dan menyerahkan tugas kepada jaga serambi pertama.
 - b) Bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan, serta ketertiban kamar/ruangan, termasuk alat penerangan/lampu, air dan lain-lain.
 - c) Mencegah kehilangan di dalam ruangan selama anggota lainnya tidak berada di tempat.
 - d) Memberi bantuan kepada anggota yang sakit di ruangan.

- e) Melaksanakan tugas khusus yang dikeluarkan oleh komandan.
 - f) Berpakaian lengkap dan bersenjata sangkur atau lainnya sesuai dengan ketentuan komandan, sedangkan waktu membersihkan ruangan dapat menanggalkan pakaian bagian atas memakai kaos.
 - g) Dilarang tidur atau meninggalkan ruangan. Dalam keadaan terpaksa bila akan meninggalkan ruangan harus menyerahkan tugasnya kepada jaga kamar lainnya dengan menerangkan alasannya, serta menjelaskan hal-hal yang perlu diketahui oleh penggantinya.
 - h) Mengisi buku jurnal kamar.
 - i) Setelah selesai tugasnya, menyerahkan tugas jaga kamar kepada jaga serambi pertama dengan teliti, dan dilakukan dengan serah terima secara resmi di hadapan Bintara jaga.
 - j) Menyampaikan laporan kesiapan kepada komandan satuan, Perwira jaga, atau Anjum lainnya apabila pejabat yang bersangkutan memasuki ruangan yang menjadi tanggung jawabnya, sebagai berikut:
 - (1) dengan diawali penghormatan, melaporkan: "LAPOR, RUANG ... DALAM KEADAAN AMAN", ditambah dengan keterangan tentang kegiatan personel lainnya;
 - (2) sesaat pejabat yang bersangkutan akan meninggalkan ruangan, jaga kamar menyampaikan laporan: "SIAP MELANJUTKAN TUGAS, LAPORAN SELESAI", kemudian mengulangi setiap perintah dan diakhiri dengan penghormatan;
 - (3) apabila di dalam ruangan tersebut ada personel lainnya, maka jaga kamar harus menyiapkan terlebih dahulu, dengan aba-aba: "SIAP, GERAK !"; dan
 - (4) selama pejabat yang bersangkutan berada dalam ruangan tersebut, jaga kamar harus mendampingi.
 - k) Jaga kamar bertanggung jawab kepada Perwira jaga kesatrian, sedangkan yang bertugas di satuan bawahan bertanggung jawab kepada Perwira jaga satuan bawahan yang bersangkutan; dan
 - l) Ketentuan lainnya yang menyangkut penghormatan dalam ruangan berpedoman kepada ketentuan Penghormatan Militer TNI.
- 6) Tugas dan kewajiban jaga serambi sebagai berikut:
- a) jaga serambi pertama menerima penyerahan tugas dari jaga kamar dan jaga serambi terakhir menyerahkan tugasnya kepada jaga kamar keesokan harinya;

- b) kekuatan jaga serambi disesuaikan dengan jumlah ruangan, dan dilaksanakan oleh para Tamtama yang tinggal di ruangan tersebut;
 - c) pakaian dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan tetap yang berlaku. Di ruangan tersebut disediakan buku daftar anggota yang bertugas dan alat-alat yang digunakan;
 - d) membangunkan seluruh anggota bila ada tanda bahaya atau kesiapan pasukan bila diperlukan;
 - e) mengisi buku jurnal jaga serambi bila ada kegiatan-kegiatan yang perlu dilaporkan;
 - f) tidak diperbolehkan meninggalkan tugas dan ruangan kecuali jika terpaksa harus menyerahkan tugasnya kepada pengganti berikutnya, dengan mengemukakan alasannya;
 - g) menyampaikan laporan kesiapan kepada komandan satuan, Perwira jaga, atau Anjum lainnya apabila pejabat yang bersangkutan memasuki ruangnya. Ketentuan laporan sama dengan laporan jaga kamar dengan catatan bahwa tidak perlu disampaikan dengan suara nyaring, agar tidak mengganggu personel lain yang sedang istirahat, namun cukup jelas bagi yang menerima;
 - h) bertanggung jawab kepada Bintara jaga kesatrian/satuan bawahan; dan
 - i) ketentuan lainnya yang menyangkut penghormatan dalam ruangan berpedoman kepada Peraturan Penghormatan Militer TNI.
- 7) Waktu penugasan diatur sebagai berikut:
- a) jaga kamar mulai bertugas pada pukul 06.00 dan berakhir pada pukul 22.00; dan
 - b) jaga serambi mulai bertugas pada pukul 22.00 dan berakhir pada pukul 06.00, diatur secara bergilir tiap satu jam sekali oleh Bintara jaga.
- 8) Selama bertugas, jaga kamar dan jaga serambi tetap berada di ruangan masing-masing.
- 9) Tata cara serah terima sebagai berikut:
- a) Serah terima dari jaga kamar kepada jaga serambi pertama dilaksanakan di depan Bintara jaga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) dengan diawali penghormatan dan aba-aba dari yang tertua, jaga kamar melapor "LAPOR BADU, PRATU NRP ... JAGA KAMAR DALAM KEADAAN AMAN". Selanjutnya siap

menyerahkan tugas dan kewajiban kepada jaga serambi pertama. LAPORAN SELESAI”;

(2) jaga serambi pertama melapor “LAPOR YUDHA, PRADA NRP ... TELAH MENERIMA TUGAS DAN KEWAJIBAN JAGA SERAMBI DARI JAGA KAMAR DALAM KEADAAN AMAN. LAPORAN SELESAI”; dan

(3) kegiatan dilanjutkan dengan perhatian dari Bintara jaga dan diakhiri dengan penghormatan.

b) Serah terima dari jaga serambi terakhir kepada jaga kamar dilaksanakan di depan Bintara jaga, dengan ketentuan sebagai berikut:

c) penghormatan awal dan akhir dilaksanakan seperti di atas, jaga serambi terakhir melapor: “LAPOR, ADRI PRATU NRP ... TELAH MELAKSANAKAN JAGA SERAMBI TERAKHIR DALAM KEADAAN AMAN, SELANJUTNYA SIAP MENYERAHKAN TUGAS DAN KEWAJIBAN KEPADA JAGA KAMAR, LAPORAN SELESAI”; dan

d) jaga kamar melapor “LAPOR, ALRI, PRADA NRP ... TELAH MENERIMA TUGAS DAN KEWAJIBAN JAGA KAMAR DARI JAGA SERAMBI TERAKHIR DALAM KEADAAN AMAN. LAPORAN SELESAI”.

10) Serah terima tugas dan kewajiban antara jaga serambi dengan jaga serambi berikutnya dilaksanakan oleh petugas yang bersangkutan.

11) Catatan:

a) NRP dibaca en er pe; dan

b) giliran jaga kamar dan jaga serambi diatur oleh Bintara jaga kesatrian/satuan bawahan.

e. Jaga Angkutan.

1) Susunan pejabat jaga angkutan terdiri atas:

a) Perwira jaga;

b) Bintara jaga; dan

c) Tamtama jaga.

2) Apabila keadaan tidak memungkinkan, personel jaga angkutan dapat disesuaikan dengan keadaan kesatuan yang bersangkutan.

3) Perlengkapan yang digunakan yaitu:

a) pakaian personel jaga angkutan menggunakan pakaian yang berlaku harian di satuan yang bersangkutan; dan

- b) tanda pengenal personel jaga angkutan memakai tanda pengenal ban lengan “JAGA ANG” yang dipasang di lengan kiri.
- 4) Persenjataan yang digunakan yaitu:
 - a) Perwira jaga bersenjata pistol; dan
 - b) Bintara dan Tamtama jaga tidak bersenjata.
- 5) Tugas dan kewajiban jaga angkutan sebagai berikut:
 - a) menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban di sekitar ruangan angkutan serta mengatur pelayanan kebutuhan/permintaan kendaraan menurut kemampuan dan berdasarkan instruksi/peraturan/konsinyes yang telah dikeluarkan;
 - b) membuat catatan tentang segala kejadian selama bertugas dalam buku harian; dan
 - c) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada komandan/kepala angkutan, sedangkan di luar jam kerja bertanggung jawab dan membantu Perwira jaga kesatrian dalam bidang angkutan.
- 6) Lamanya waktu penugasan tugas jaga angkutan adalah 1 x 24 jam.
- 7) Jaga angkutan dilakukan di ruang/kantor satuan angkutan.
- 8) Tata cara serah terima jaga angkutan sama dengan tata cara serah terima jaga kesatrian dan dilaksanakan di depan komandan/kepala angkutan.

f. **Jaga Komlek/Hub.**

- 1) Susunan organisasi jaga komlek/hub terdiri atas:
 - a) Perwira jaga;
 - b) Bintara jaga; dan
 - c) Tamtama jaga.
- 2) Apabila keadaan tidak memungkinkan, personel dinas jaga komlek dapat disesuaikan dengan keadaan satuan yang bersangkutan.
- 3) Perlengkapan yang digunakan yaitu:
 - a) personel jaga komlek/hub mengenakan pakaian dinas yang berlaku di satuan yang bersangkutan; dan
 - b) personel jaga komlek/hub mengenakan tanda pengenal berupa ban lengan “JAGA KOMLEK” yang dipasang di lengan kiri.

- 4) Dilihat dari segi penugasannya jaga komlek/hub tidak bersenjata.
- 5) Alat-peralatan disesuaikan dengan alat komlek/hub yang tersedia.
- 6) Tugas dan kewajiban jaga Komlek/hub sebagai berikut:
 - a) memelihara kelancaran dan ketertiban penggunaan alat komlek/hub, menjamin keamanan dan kerahasiaan setiap berita yang diterima atau dikirim, serta memelihara kelancaran seluruh hubungan saluran yang berada dalam kesatryan;
 - b) selalu siap melayani permintaan peralatan komlek/hub sesuai dengan kemampuan dan sarana yang ada, atas perintah Perwira komlek/hub;
 - c) di luar jam dinas membantu dan melayani segala kebutuhan Perwira jaga kesatryan di bidang komlek/hub berdasarkan ketentuan/konsinyes; dan
 - d) bertanggung jawab kepada komandan/kepala komlek/hub.
- 7) Tugas jaga *switch board* sebagai berikut:
 - a) bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban serta pelayanan perhubungan telpon berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - b) membuat catatan tentang setiap kejadian selama bertugas dalam buku harian; dan
 - c) bertanggung jawab kepada komandan atasannya, sedangkan di luar jam dinas bertanggung jawab dan membantu Perwira jaga kesatryan dalam bidang perhubungan.
- 8) Waktu jaga komlek/hub dilaksanakan 1 x 24 jam.
- 9) Jaga komlek/hub bertugas di ruang/kantor komlek/hub.
- 10) Serah terima jaga komlek/hub sama dengan tata cara serah terima jaga kesatryan, dan dilaksanakan di depan komandan/kepala komlek/hub.

g. **Jaga Gudang Senjata dan Munisi.**

- 1) Susunan petugas jaga gudang senjata dan amunisi terdiri dari:
 - a) Perwira jaga;
 - b) Bintara jaga; dan
 - c) Tamtama jaga.

- 2) Apabila jumlah personel tidak memungkinkan, dinas jaga dapat disesuaikan dengan kondisi satuan yang bersangkutan.
- 3) Perlengkapan yang digunakan yaitu:
 - a) pakaian jaga gudang senjata dan amunisi sesuai dengan pakaian dinas yang berlaku harian di satuan yang bersangkutan; dan
 - b) jaga gudang senjata dan amunisi mengenakan ban lengan jaga di lengan kiri.
- 4) Dilihat dari segi penugasannya jaga gudang senjata tidak bersenjata.
- 5) Tugas dan kewajiban Perwira jaga sebagai berikut:
 - a) mengatur dan mengawasi petugas bawahan dalam melakukan tugas jaga;
 - b) mengamankan gudang senjata dan amunisi yang ada di dalam kesatrian;
 - c) melakukan koordinasi dengan petugas jaga lainnya yang berada di dalam kesatrian;
 - d) melaporkan kepada Perwira jaga kesatrian apabila ada hal-hal penting yang menyangkut keamanan gudang tersebut; dan
 - e) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada komandan/kepala bagian gudang senjata dan amunisi dan kepada Perwira jaga kesatrian di luar jam dinas.
- 6) Tugas dan kewajiban Bintara Jaga sebagai berikut:
 - a) membantu Perwira jaga dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mengadakan patroli di sekitar gudang senjata dan amunisi;
 - c) mengatur pelaksanaan tugas Tamtama jaga;
 - d) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Perwira jaga; dan
 - e) melaporkan hal-hal yang penting kepada Perwira jaga.
- 7) Tugas dan kewajiban Tamtama Jaga sebagai berikut:
 - a) melakukan penjagaan gudang senjata dan amunisi;
 - b) melakukan patroli keliling;
 - c) mencatat hal-hal yang penting untuk dilaporkan kepada Perwira jaga; dan

d) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Perwira jaga.

8) Waktu jaga gudang senjata dan amunisi dilaksanakan selama 1 x 24 jam, pergantian dilaksanakan pada pukul 07.00.

9) Tugas jaga dilaksanakan di ruangan tertentu dekat gudang senjata dan amunisi.

10) Serah terima jaga gudang senjata dan amunisi sama dengan tata cara serah terima Perwira jaga kesatrian di depan komandan/kepala gudang senjata dan amunisi.

h. Juru Masak Kesatrian.

1) Mengingat tugas dan kewajiban juru masak ini merupakan keterampilan khusus, pengorganisasiannya dilaksanakan secara fungsional, dan dapat dibantu oleh tenaga lainnya atas persetujuan komandan satuan, dengan berpedoman pada satuan sebagai berikut:

- a) komandan kelompok;
- b) wakil komandan kelompok; dan
- c) anggota kelompok.

2) Perlengkapan yang digunakan yaitu:

- a) juru masak kesatrian menggunakan pakaian dinas yang berlaku harian di satuan tersebut; dan
- b) tanda pengenal juru masak ditetapkan oleh komandan satuan.

3) Juru masak kesatrian tidak dilengkapi dengan persenjataan.

4) Tugas dan kewajiban juru masak kesatrian sebagai berikut:

- a) menerima bahan makanan dan minuman menurut ketentuan yang sudah ditetapkan;
- b) memeriksa hasil makanan kepada atasannya, kepala kesehatan dan pejabat kesatrian lainnya sesuai dengan ketentuan;
- c) membagikan makanan/minuman kepada yang berhak;
- d) meminta izin kepada perwira yang berhak menentukan apabila akan mengubah menu;
- e) melarang pada anggota yang tidak berperinginan masuk ke ruangan dapur;

- f) membuat catatan dalam buku harian tentang setiap kejadian selama bertugas;
 - g) berpakaian dan menggunakan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h) segera melaporkan kepada atasan/Perwira jaga kesatrian jika terdapat kesalahan (jumlah/rasanya) dan kekurangan dalam pelayanan makan untuk mendapatkan penyelesaian selanjutnya;
 - i) bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban dan kebersihan, serta pelayanan dapur, termasuk pembagian makanan dan minuman;
 - j) juru masak/koki bertugas bergiliran sesuai dengan pengaturan dari atasan/kepala juru masak; dan
 - k) juru masak bertanggungjawab kepada atasannya/kepala bagian dapur dan kepada Perwira jaga kesatrian di luar jam kerja.
- 5) Waktu tugas juru masak dilakukan secara bergilir dan lamanya sekurang-kurangnya 1 x 24 jam.
- 6) Juru masak bertugas di dapur kesatrian.
- 7) Serah terima juru masak kesatrian sama dengan tata cara serah terima Perwira jaga kesatrian di depan komandan/kepala bagian dapur.

i. **Pengurus Makan/Penanting.**

- 1) Susunan organisasi pengurus makan/penanting terdiri dari:
 - a) komandan kelompok;
 - b) wakil komandan kelompok; dan
 - c) anggota kelompok.
- 2) Pakaian dan tanda pengenal pengurus makan/penanting disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di satuan masing-masing.
- 3) Pengurus makan/penanting tidak membawa senjata.
- 4) Tugas dan kewajiban pengurus makan/penanting sebagai berikut:
 - a) Menerima, memelihara dan menyerahkan peralatan makan dari tiap bagian dalam keadaan lengkap, baik, dan bersih.
 - b) Memelihara kebersihan, keamanan, dan ketertiban di dalam ruang makan.

- c) Mengurus makanan/minuman sebagai berikut:
 - 1) mengambil makanan dan minuman dari dapur menurut waktu yang telah ditentukan;
 - 2) menyediakan makanan dan minuman untuk anggota yang akan berangkat/kembali dari latihan/tugas;
 - 3) membagikan makanan dengan baik; dan
 - 4) menyimpan makanan dan minuman untuk para anggota yang sedang bertugas dan lain-lain.
 - d) Mengatur dan menyiapkan makanan/minuman untuk pagi, siang dan sore/malam hari tepat pada waktunya.
 - e) Menyerahkan tugas penggantinya setelah selesai bertugas.
 - f) Diizinkan makan lebih dahulu setengah jam sebelum waktu makan.
 - g) Diizinkan pesiar, waktunya diatur/ditentukan oleh atasannya.
 - h) Pengurus makan/penanting siswa/pelajar diatur tersendiri sesuai dengan Juksis/peraturan khusus.
 - i) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada komandan/kepala lainnya dan Perwira jaga kesatrian.
- 5) Waktu penugasan pengurus masak/penanting ditentukan selama 1 x 24 jam dan diatur secara bergilir oleh atasannya.
 - 6) Pengurus makan/penanting bertugas diruang makan/dapur.
 - 7) Serah terima pengurus makan/penanting sama dengan tata cara serah terima Perwira jaga kesatrian dan dilaksanakan di depan komandan/kepala bagian dapur.

a. **Jaga Air.**

- 1) Dalam pelaksanaan tugas dan susunan organisasi jaga air disesuaikan dengan kebutuhan satuan yang bersangkutan.
- 2) Perlengkapan pakaian jaga air disesuaikan dengan pakaian dinas yang berlaku harian di kesatuan tersebut, dengan tanda pengenal menurut ketentuan komandan satuan.
- 3) Jaga air tidak membawa senjata.
- 4) Tugas dan kewajiban jaga air sebagai berikut:

- a) bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan dan ketertiban serta pelayanan kebutuhan/urusan air berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b) mengadakan patroli tiap ruangan yang memerlukan air, termasuk kompleks-komplek lainnya;
 - c) mematikan semua kran yang tidak diperlukan, serta mengatasi dan memperbaiki saluran-saluran air yang terganggu;
 - d) melarang setiap anggota yang menggunakan air tidak menurut peraturan yang berlaku, dan melaporkan kepada atasan atau perwira jaga kesatrian.
 - e) membuat catatan hal-hal yang dipandang perlu dalam buku catatan; dan
 - f) di luar jam kerja bertanggung jawab kepada perwira jaga kesatrian dalam urusan air.
- 5) Waktu jaga air bertugas selama 1 x 24 jam dan dalam keadaan tertentu berdasarkan ketentuan komandan satuan.
 - 6) Jaga air bertugas di ruang/tempat yang ditentukan.
 - 7) Serah terima jaga air sama dengan tata cara serah terima Perwira jaga kesatrian dan dilaksanakan di depan komandan/kepala yang bersangkutan.

b. Jaga Listrik.

- 1) Susunan jaga listrik disusun berdasarkan kebutuhan kesatrian itu sendiri menurut ketentuan komandan satuan.
- 2) Jaga listrik menggunakan pakaian dinas yang berlaku harian di satuan yang bersangkutan dengan tanda pengenal menurut ketentuan komandan satuan, mereka tidak membawa senjata.
- 3) Tugas dan kewajiban jaga listrik sebagai berikut:
 - a) melaksanakan ronda terhadap tiap ruangan yang menggunakan aliran listrik, termasuk kompleks perumahan;
 - b) segera memperbaiki gangguan aliran listrik, dan jika tidak dapat diatasi, segera melaporkan kepada yang berwenang;
 - c) melarang penggunaan tenaga listrik yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - d) membuat catatan dalam buku harian tentang kejadian-kejadian penting selama bertugas; dan

- e) bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, dan pelayanan semua kebutuhan dan urusan aliran listrik kepada komandan/kepala bagiannya dan kepada Perwira jaga kesatrian di luar jam kerja.
- 4) Waktu jaga listrik bertugas selama 1 X 24 jam, sedangkan dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan komandan satuan.
- 5) Jaga listrik bertugas di ruang/kantor bagian listrik.
- 6) Serah terima jaga listrik sama dengan tata cara serah terima Perwira jaga kesatrian dan dilaksanakan di depan komandan/kepala bagian listrik.

c. **Jaga Kesehatan.**

- 1) Susunan jaga kesehatan disesuaikan dengan kebutuhan kesatrian.
- 2) Jaga kesehatan mengenakan pakaian menurut ketentuan yang berlaku di satuan masing-masing, serta tanda pengenal petugas kesehatan.
- 3) Jaga kesehatan tidak membawa senjata.
- 4) Tugas dan kewajiban jaga kesehatan sebagai berikut:
 - a) selama jam dinas, berdinas menurut ketentuan yang ditetapkan oleh komandan/Perwira kesehatan;
 - b) setiap saat diperlukan, selalu siap melayani anggota dan keluarganya yang menderita sakit, sebagai pertolongan pertama;
 - c) menampung dan melaporkan kepada dokter satuan jika di luar jam dinas ada penderita, dengan terlebih dahulu memberikan pertolongan pertama, dan setelah pemeriksaan melaksanakan perintah/ petunjuk dokter;
 - d) melakukan pengecekan terhadap anggota yang sakit dan melaporkan jumlah dan kondisi penderita kepada Perwira jaga kesatrian setelah apel jaga;
 - e) bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban serta kebersihan ruang kesehatan/klinik dan sekitarnya; dan
 - f) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada komandan kesehatan dan di luar jam kerja kepada Perwira jaga kesatrian.
- 5) Waktu jaga kesehatan bertugas selama 1 x 24 jam, dan dalam keadaan tertentu menurut ketentuan Komandan satuan.
- 6) Jaga kesehatan bertugas di ruang/kantor kesehatan.

7) Serah terima jaga kesehatan sama dengan tata cara serah terima Perwira jaga kesatrian dan dilaksanakan di depan komandan/kepala kesehatan.

d. **Peniup Sangkakala.**

- 1) Peniup sangkakala dilaksanakan oleh Tamtama di kesatrian menurut jabatan dalam organisasi di satuan yang bersangkutan.
- 2) Pakaian peniup sangkakala disesuaikan dengan pakaian dinas harian yang berlaku di satuan tersebut, tanpa tanda pengenalan.
- 3) Peniup sangkakala tidak bersenjata.
- 4) Tugas dan kewajiban peniup sangkakala sebagai berikut:
 - a) meniup sangkakala sesuai dengan jadwal dinas sehari-hari dan tanda-tanda lain menurut keperluannya atas perintah Bintara jaga atau Perwira jaga dan ketentuan satuan yang bersangkutan;
 - b) meniup sangkakala sesuai dengan lagu-lagu yang telah ditentukan dengan jelas dan nyaring, sehingga dapat didengar dan dimengerti oleh seluruh anggota dalam kesatrian;
 - c) pada waktu meniup sangkakala, selalu berpakaian lengkap dan dalam sikap sempurna;
 - d) bila akan meninggalkan tempat, harus seizin Perwira jaga; dan
 - e) bertanggung jawab kepada Perwira jaga.
- 5) Waktu tugas meniup sangkakala dilaksanakan selama 1 x 24 jam.
- 6) Peniup sangkakala harus selalu di ruang regu jaga satri.
- 7) Serah terima peniup sangkakala dilaksanakan bersamaan dengan serah terima Bintara Tamtama jaga kesatrian di depan Perwira jaga.

13. **Kegiatan Keamanan Dalam Kesatrian.**

a. **Pengaturan Sarana dan Fasilitas Kesatrian.**

- 1) Prinsip dasar pengaturan sarana dan fasilitas kesatrian adalah menguntungkan untuk kesiapsiagaan apabila terjadi sesuatu yang berhubungan dengan keadaan yang membahayakan kesatrian seperti kebakaran, bencana alam dan serangan musuh. Pengaturan sarana dan fasilitas kesatrian diprioritaskan untuk dapat memudahkan cara penanggulangan.
- 2) Memenuhi syarat-syarat keamanan antara lain:
 - a) menempatkan tabung pemadam kebakaran, drum pasir, bak air dan galah yang mudah dijangkau;

- b) penempatan saluran air di sekitar kesatrian; dan
- c) penempatan pos penjagaan disesuaikan dengan pertimbangan secara taktis.

3) Dalam penempatan sarana dan fasilitas kesatrian dapat memudahkan gerakan, koordinasi, pemeriksaan dan pengawasan.

4) Dalam pengaturan sarana dan fasilitas kesatrian disesuaikan dengan kondisi lingkungan, sehingga memenuhi unsur estetika/keindahan.

b. Ketentuan keluar masuk kesatrian.

1) Ketentuan keluar masuk kesatrian berjalan kaki perorangan sebagai berikut:

- a) berpakaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan bila berpakaian preman harus rapi (dilarang menggunakan sandal, kaos tanpa kerah dan celana pendek);
- b) dilarang memakai kaca mata hitam; dan
- c) lapor kepada jaga kesatrian/petugas dinas dalam/Provos.

2) Ketentuan keluar masuk kesatrian berjalan kaki kelompok sebagai berikut:

- a) dipimpin pada saat keluar/masuk kesatrian;
- b) pada saat keluar/masuk kesatrian, melaksanakan langkah tegap dan memberikan/menerima penghormatan sesuai ketentuan PPM TNI; dan
- c) lapor kepada jaga kesatrian/petugas dinas dalam/Provos.

3) Ketentuan keluar masuk kesatrian berkendara sepeda sebagai berikut:

- a) laju kecepatan sepeda diperlambat;
- b) kaca mata hitam dan jaket dilepas;
- c) melaksanakan penghormatan sesuai ketentuan PPM TNI; dan
- d) lapor kepada jaga kesatrian/petugas dinas dalam/Provos.

4) Ketentuan keluar masuk kesatrian berkendara sepeda motor sebagai berikut:

- a) laju kecepatan sepeda motor diperlambat;
- b) kaca mata hitam dan jaket dilepas;

- c) menggunakan helm standar dengan wajah terlihat;
 - d) melaksanakan penghormatan sesuai ketentuan PPM TNI; dan
 - e) lapor kepada jaga kesatrian/petugas dinas dalam/Provos.
- 5) Ketentuan keluar masuk kesatrian berkendaraan roda empat sebagai berikut:
- a) laju kecepatan kendaraan diperlambat;
 - b) kaca mata hitam dan jaket dilepas;
 - c) buka kaca jendela kendaraan, sehingga semua personel yang ada di dalam kendaraan terlihat dengan jelas;
 - d) pada malam hari lampu besar dimatikan dan menyalakan lampu dalam kendaraan;
 - e) melaksanakan penghormatan sesuai ketentuan PPM TNI; dan
 - f) lapor kepada jaga kesatrian/petugas dinas dalam/Provos.
- 6) Tiap kesatrian menyediakan tempat parkir untuk anggota organik maupun untuk para tamu di tempat yang telah ditentukan agar terhindar dari kesalahan pengaturan parkir.
- 7) Tata cara perizinan keluar masuk kesatrian organik selama jam dinas diatur sebagai berikut:
- a) setiap prajurit dan PNS di lingkungan TNI AD yang akan keluar kesatrian pada saat jam dinas diwajibkan izin terlebih dahulu kepada komandan/kepala bagian yang bersangkutan. Setelah diizinkan selanjutnya diberikan surat izin keluar kesatrian;
 - b) lapor kepada Perwira jaga/Bintara jaga kesatrian dengan menunjukkan surat izin keluar kesatrian dari komandan/kepala bagian, kemudian surat izin keluar kesatrian tersebut ditukar dengan kartu izin keluar kesatrian (perwira warna kuning, bintara warna hijau, tamtama warna merah dan PNS warna putih);
 - c) kartu izin keluar kesatrian tersebut selanjutnya ditunjukkan kepada Provos/petugas lainnya pada waktu melalui pintu yang digunakan untuk keluar kesatrian;
 - d) setelah selesai izin keluar kesatrian kemudian lapor kepada Perwira jaga/Bintara jaga kesatrian sambil menukarkan kembali kartu izin keluar kesatrian dengan surat izin keluar kesatrian, selanjutnya lapor kepada komandan/kepala bagian sekaligus mengembalikan surat izin keluar kesatrian;

- e) dalam keadaan khusus untuk keperluan tertentu guna kelancaran pelaksanaan tugas kartu izin keluar kesatrian atau surat izin jalan dapat diberikan kepada seorang anggota dalam jangka waktu tertentu (mingguan/bulanan) atas perintah atau kebijakan komandan satuan;
 - f) kendaraan dinas perorangan. Pengemudi setiap kendaraan dinas yang akan digunakan keluar kesatrian pada jam dinas harus lapor kepada Perwira jaga tentang tujuan kendaraan keluar;
 - g) penggunaan kendaraan pool pada jam dinas disesuaikan dengan rencana atau jadwal penggunaan kendaraan, sedangkan untuk pelayanan di luar rencana hanya dapat dilaksanakan atas izin komandan/Perwira yang ditunjuk atau berwenang; dan
 - h) kendaraan pool harus dilengkapi dengan surat perintah angkutan dari komandan/petugas yang ditunjuk dan telah disediakan di Ki/Ton/bagian angkutan/Perwira jaga dan dicatat pada buku catatan penggunaan kendaraan.
- 8) Tata cara perizinan keluar masuk kesatrian organik di luar jam dinas diatur sebagai berikut:
- a) izin keluar kesatrian di luar jam dinas berlaku bagi anggota yang belum berkeluarga;
 - b) izin keluar kesatrian pada dasarnya hanya diberikan oleh komandan satuan, dikarenakan seorang komandan satuan tidak selamanya berada di dalam kesatrian maka izin keluar kesatrian di luar jam dinas dapat didelegasikan kepada Perwira jaga kesatrian.
 - c) kesatrian di luar jam dinas dilaksanakan dengan menggunakan kartu izin keluar kesatrian yang telah disediakan yang dikeluarkan Perwira jaga kesatrian yang ditandatangani oleh komandan satuan;
 - d) penggunaan kendaraan siaga di luar jam dinas hanya dapat dilakukan atas izin komandan/wakil komandan satuan yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dalam keadaan khusus/darurat dapat diberikan izin oleh Perwira jaga kesatrian selanjutnya melaporkan kepada komandan/wakil komandan satuan; dan
 - e) kendaraan siaga harus dilengkapi dengan surat perintah angkutan dari komandan/petugas yang ditunjuk dan telah disediakan di Ki/Ton/bagian angkutan/Perwira jaga dan dicatat pada buku catatan penggunaan kendaraan.
- 9) Tata cara perizinan keluar masuk kesatrian tamu selama jam dinas diatur sebagai berikut:

- a) Provos/petugas mempersilakan tamu tersebut mengisi buku tamu dan menyerahkan tanda identitas diri yang bersangkutan seperti KTP/SIM dan barang bawaan yang dianggap dapat membahayakan keamanan, selanjutnya Provos/petugas menyerahkan tanda pengenalan tamu. Dengan menggunakan tanda pengenalan "TAMU" di dada kiri, tamu diantar/diarahkan petugas kepada pejabat/personel yang dituju;
- b) apabila tamu tersebut merupakan tamu komandan satuan/wakil komandan satuan petugas pengantar terlebih dahulu melaporkan kepada ajudan/spri untuk dilaporkan, setelah itu pengantar memberikan penjelasan seperlunya kepada tamu selanjutnya kembali ketempat tugasnya. Apabila tamu tersebut diizinkan masuk untuk menemui komandan satuan/wakil komandan satuan, maka ajudan/spri mempersilakan tamu tersebut untuk masuk ke ruang komandan satuan/wakil komandan satuan;
- c) bagi tamu yang mempunyai keperluan pribadi dengan penghuni kesatrian yang lain petugas pengantar mengarahkan ketempat personel yang dituju. Setelah tamu bertemu dengan personel yang dimaksud, petugas pengantar selanjutnya kembali ke tempat tugasnya;
- d) setelah keperluannya selesai dan akan meninggalkan kesatrian maka tamu tersebut harus lapor sekaligus mengembalikan tanda pengenalan tamu kepada Provos/petugas untuk dicatat dalam buku tamu, selanjutnya Provos/petugas mengembalikan kartu identitas diri tamu dan barang-barang bawaan yang dititipkan; dan
- e) di lembaga pendidikan siswa merupakan tamu, meskipun dalam jangka waktu yang relatif lama. Perlakuan terhadap siswa pada awalnya berlaku sama dengan tamu yang lain, selanjutnya kalau diperlukan dan diyakini keamanannya maka dapat diperlakukan sebagai organik.

10) Tata cara perizinan keluar masuk kesatrian tamu di luar jam dinas diatur sebagai berikut:

- a) Provos/petugas mempersilakan tamu tersebut mengisi buku tamu dan menyerahkan tanda identitas diri yang bersangkutan seperti KTP/SIM, selanjutnya Provos/petugas menyerahkan tanda pengenalan tamu. Dengan menggunakan tanda pengenalan "TAMU" di dada kiri, tamu diantar/diarahkan petugas kepada pejabat yang dituju.
- b) Apabila pejabat yang dituju sudah meninggalkan tempat/kantor maka cukup diterima oleh petugas jaga dan keesokan harinya dilaporkan ke pejabat yang dituju oleh tamu.
- c) Calon siswa yang baru datang di lembaga pendidikan berlaku sama seperti tamu yang lain. Setelah terdaftar sebagai siswa maka berlaku aturan seperti organik.

d) Catatan:

(1) tamu asing yang akan mengunjungi kesatrian harus dilengkapi dengan *security clearance* dari pejabat Aspam Kasad.

(2) pintu masuk/keluar bagi para tamu, baik berkendaraan maupun berjalan kaki diatur oleh satuan masing-masing.

c. **Pengawalan Terhadap Tahanan.**

1) Anggota hukuman disiplin/tahanan sementara tidak boleh meninggalkan/keluar Kesatrian tanpa seizin komandan satuan.

2) Jaga kesatrian sewaktu-waktu bisa melaksanakan pengecekan anggota hukuman melalui apel biasa, apel hukuman dan apel pendadakan terhadap anggota yang dihukum.

3) Anggota hukuman/tahanan pada saat pelaksanaan apel berkumpul di depan ruang jaga.

4) Pelaksanaan.

a) Perwira jaga kesatrian/komandan jaga kesatrian/ jaga Provos, mengadakan pemeriksaan terhadap anggota hukuman/tahanan sementara sewaktu-waktu agar tidak meninggalkan/keluar kesatrian;

b) Perwira jaga kesatrian memerintahkan kepada petugas, agar peniup sangkakala meniup/ membunyikan tanda apel hukuman sebagai pendadakan terhadap anggota yang dihukum;

c) anggota hukuman/tahanan segera berkumpul di depan ruang jaga untuk melaporkan diri setelah mendengar bunyi tanda apel hukuman; dan

d) Perwira jaga kesatrian mengurus dan membuat laporan apabila ada anggota yang dihukum ada yang tidak hadir.

d. **Macam-macam Keadaan Bahaya Dalam Kesatrian (Kebakaran).**

1) Kebakaran akibat hubungan pendek aliran listrik yaitu suatu kejadian akibat instalasi listrik yang rusak atau kurang sempurna sehingga bisa terjadi korsleting yang bisa mengakibatkan timbulnya kebakaran.

2) Kebakaran akibat lampu minyak/lilin yaitu suatu kejadian akibat peletakan lampu minyak/lilin yang dekat dengan dinding dan bahan yang mudah terbakar sehingga bisa mengakibatkan timbulnya kebakaran.

3) Kebakaran akibat puntung rokok yaitu suatu kejadian akibat membuang puntung rokok sembarangan dan apinya tidak dimatikan, sehingga bisa mengakibatkan timbulnya kebakaran.

- 4) Kebakaran akibat bahan peledak yaitu suatu kejadian akibat tempat dan cara penyimpanan bahan peledak yang tidak memenuhi persyaratan sehingga bisa terjadi ledakan yang dapat mengakibatkan timbulnya kebakaran.
- 5) Kebakaran akibat sabotase yaitu suatu kejadian akibat perbuatan/tindakan yang bertujuan menghancurkan, merusak atau melumpuhkan suatu tempat yang dapat mengakibatkan timbulnya kebakaran.
- 6) Kebakaran akibat tempat penimbunan BBM yaitu suatu kejadian akibat tempat dan cara penimbunan BBM yang tidak memenuhi persyaratan sehingga dapat mengakibatkan timbulnya kebakaran.
- 7) Kebakaran akibat dapur yaitu suatu kejadian akibat genangan minyak tanah, kebocoran gas dan kompor yang tidak berfungsi dengan sempurna sehingga bisa mengakibatkan timbulnya kebakaran.
- 8) Susunan tugas penanganan keadaan bahaya kebakaran dalam kesatryan sebagai berikut:
 - a) kelompok komando;
 - b) kelompok pemadam kebakaran;
 - c) kelompok penyingkiran;
 - d) kelompok pengaman; dan
 - e) kelompok bantuan.
- 9) Tugas dan tanggung jawab kelompok komando sebagai berikut:
 - a) memberikan komando/perintah, mengendalikan dan mengawasi semua kelompok agar dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya;
 - b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan kebakaran; dan
 - c) melaporkan ke komando atas tentang terjadinya kebakaran dan upaya penanggulangannya.
- 10) Tugas dan tanggung jawab kelompok pemadam kebakaran yaitu melaksanakan pemadaman kebakaran dengan perlengkapan yang tersedia di satuan, apabila perlengkapan pemadam kebakaran terbatas, maka dapat bekerja sama dengan dinas pemadam kebakaran instansi terkait.
- 11) Tugas dan tanggung jawab kelompok penyingkiran yaitu menyingkirkan barang-barang/materiel dan arsip-arsip penting dari ancaman kebakaran disingkirkan di tempat yang aman.

12) Tugas dan tanggung jawab kelompok pengaman yaitu mengamankan daerah sekitar kebakaran dan tempat penyingkiran untuk mencegah orang/kelompok yang tidak bertanggung jawab memasuki daerah tersebut dengan tujuan mencuri atau melakukan hal-hal yang merugikan.

13) Tugas dan tanggung jawab kelompok evakuasi yaitu melaksanakan pertolongan pertama terhadap korban kebakaran dengan cara memindahkan korban dari daerah kebakaran ke posko/ke tempat yang aman sesuai dengan petunjuk yang telah ditentukan.

14) Tugas dan tanggung jawab kelompok bantuan yaitu memberikan bantuan kepada kelompok lain yang memerlukan.

15) Tata cara mengatasi bahaya kebakaran sebelum kejadian sebagai berikut:

- a) menyusun protap satuan tentang penanggulangan bahaya kebakaran;
- b) membentuk organisasi penanggulangan bahaya kebakaran termasuk tugas dan tanggung jawabnya;
- c) menyiapkan alat-alat pemadam kebakaran;
- d) mengadakan uji protap satuan tentang bahaya kebakaran; dan
- e) melatih cara mengatasi bahaya kebakaran sesuai dengan program ketetapan satuan secara periodik.

16) Tata cara mengatasi bahaya kebakaran saat kejadian kebakaran sebagai berikut:

- a) Memberikan tanda bahaya kebakaran berupa pukulan lonceng, sirine dan lain-lain, di samping teriakan-teriakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) dengan pukulan lonceng empat kali pukulan terus-menerus selama kurang lebih 2 (dua) menit.

contoh:

0000.... 0000....0000... dan seterusnya;

- (2) bunyi sirene selama 30 (tiga puluh) detik terputus-putus; dan

- (3) tanda aman diperdengarkan dengan pukulan lonceng satu kali pukulan terus-menerus selama kurang lebih dua menit.

contoh:

0...0....dan seterusnya.

b) Pada waktu jam dinas kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

(1) pada waktu Perwira jaga kesatrian melihat/mendengar/mengetahui adanya bahaya kebakaran di daerah kesatrian segera memerintahkan untuk dibunyikan tanda bahaya kebakaran dan melaporkan kepada komandan satuan;

(2) setelah mendengar tanda bahaya kebakaran, semua penghuni kesatrian segera meninggalkan tempat kerja dan tugas masing-masing, kecuali yang tidak dapat ditinggalkan, menuju ketempat berkumpul yang telah ditentukan oleh Perwira jaga segera menghubungi dinas pemadam kebakaran pemda setempat untuk minta bantuan; dan

(3) setelah seluruh anggota berkumpul, kelompok komando segera memberikan perintah dan petunjuk untuk mengatur dan memberikan tugas kepada anggota kelompok masing-masing sesuai fungsinya, meliputi:

- (a) kelompok komando;
- (b) kelompok pemadam kebakaran;
- (c) kelompok evakuasi;
- (d) kelompok penyingkiran;
- (e) kelompok pengaman; dan
- (f) kelompok bantuan.

c) Di luar jam dinas kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

(1) pada waktu Perwira jaga kesatrian melihat/mendengar/mengetahui adanya bahaya kebakaran di daerah kesatrian segera memerintahkan untuk dibunyikan tanda bahaya kebakaran dan melaporkan kepada komandan satuan;

(2) semua anggota yang berada/tinggal di kesatrian mendengar tanda bahaya kebakaran, mereka harus segera menuju ke tempat kebakaran untuk memberi bantuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;

(3) Perwira jaga kesatrian melaksanakan pengendalian sebagai langkah awal penanggulangan sampai komandan satuan datang, dengan mengerahkan organisasi penanggulangan kebakaran yang sudah dibentuk oleh satuan;

(4) Perwira jaga kesatrian atau anggota yang ditunjuk segera menghubungi instansi terkait/dinas pemadam kebakaran;

(5) Perwira jaga kesatrian dapat memerintahkan beberapa anggotanya yang tidak bertugas sebagai penjaga pos untuk memberikan bantuan di tempat kebakaran, dengan ketentuan bahwa ruangan jaga kesatrian/pos penjagaan tidak boleh dikosongkan;

(6) jaga kesatrian segera mengambil tindakan memperkuat penjagaan/pengawasan menurut pertimbangan keadaan yang dihadapi;

(7) anggota satuan dalam kesatrian yang tinggal dekat dengan tempat kejadian, setelah melihat/mendengar/mengetahui kejadian tersebut, harus segera ke tempat kejadian untuk membantu; dan

(8) catatan: apabila kebakaran terjadi di kompleks perumahan, maka tata cara pelaksanaan mengatasi bahaya kebakaran dipimpin oleh anggota yang telah ditunjuk dan kegiatan selanjutnya pada prinsipnya sama dengan cara mengatasi kebakaran pada jam kerja.

17) Kegiatan yang dilakukan setelah kejadian kebakaran sebagai berikut:

- a) melaksanakan pengecekan terhadap kondisi tempat yang terbakar;
- b) mendata kerugian akibat terjadinya kebakaran;
- c) membersihkan sisa-sisa kebakaran; dan
- d) memperbaiki fasilitas yang terbakar sesuai dengan batas kemampuan satuan.

e. Serangan Musuh.

1) Serangan musuh darat yaitu penggunaan kekuatan bersenjata yang merupakan suatu ancaman baik dari dalam maupun luar negeri melalui pengerahan pasukan darat kemungkinan dapat terjadi sehingga memerlukan kesiapsiagaan satuan.

2) Serangan musuh laut yaitu penggunaan kekuatan bersenjata yang merupakan suatu ancaman baik dari dalam maupun luar negeri melalui pengerahan kekuatan laut kemungkinan dapat terjadi sehingga memerlukan kesiapsiagaan satuan.

3) Serangan musuh udara yaitu penggunaan kekuatan bersenjata dari negara lain melalui pengerahan pesawat udara, kemungkinan dapat terjadi sehingga memerlukan kesiapsiagaan satuan.

4) Susunan tugas penanganan keadaan bahaya serangan musuh dalam kesatrian terdiri dari:

- a) kelompok komando;

- b) kelompok pengaman; dan
 - c) kelompok bantuan.
- 5) Tugas dan tanggung jawab kelompok komando sebagai berikut:
 - a) memberikan komando/perintah, mengendalikan dan mengawasi semua kelompok agar dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya;
 - b) melaksanakan koordinasi dengan satuan tetangga dalam menghadapi serangan musuh; dan
 - c) melaporkan ke komando atas tentang terjadinya bahaya serangan musuh dan upaya yang dilakukan.
- 6) Tugas dan tanggung jawab kelompok pengaman yaitu mengamankan sektor yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya untuk mencegah musuh memasuki kesatrian dengan tujuan merebut, menduduki dan menghancurkan kesatrian.
- 7) Tugas dan tanggung jawab kelompok bantuan yaitu memberikan bantuan kepada sektor yang mengalami ancaman/bahaya paling besar atau tugas-tugas lain sesuai perintah komandan.
- 8) Tata cara mengatasi bahaya serangan musuh sebelum kejadian sebagai berikut:
 - a) menyusun protap satuan tentang cara menghadapi serangan musuh;
 - b) membentuk organisasi termasuk tugas dan tanggung jawabnya;
 - c) mengadakan uji protap satuan tentang bahaya serangan musuh; dan
 - d) melatih cara mengatasi bahaya serangan musuh sesuai dengan protap secara periodik.
- 9) Tata cara mengatasi bahaya saat kejadian sebagai berikut:
 - a) Memberikan tanda bahaya serangan musuh, tanda bahaya serangan musuh, berupa pukulan lonceng, sirine dan lain-lain, di samping teriakan-teriakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Tanda-tanda bahaya serangan/musuh.
 - (2) Tanda bahaya serangan musuh masih jauh:
 - (a) dengan pukulan lonceng tiga kali pukulan terus-menerus selama kurang lebih dua menit;

contoh:

000 ... 000 ... 000 ... dan seterusnya; dan

(b) sirine dibunyikan terus-menerus selama tiga menit.

(3) Tanda bahaya serangan musuh sudah dekat:

(a) dengan pukulan lonceng terus-menerus selama kurang lebih dua menit;

contoh:

00000000000..... dan seterusnya;

(b) tiupan sangkakala sesuai dengan ketentuan; dan

(c) sirine dibunyikan terus-menerus selama tiga menit.

(4) Tanda aman:

(a) dengan pukulan lonceng satu kali pukulan terus-menerus selama kurang lebih dua menit.

contoh:

0...0....dan seterusnya; dan

(b) tiupan sangkakala sesuai dengan ketentuan.

b) Tata cara mengatasi bahaya pada waktu jam dinas sebagai berikut:

(1) Setelah mendengar tanda bahaya serangan musuh, semua penghuni kesatrian segera meninggalkan tempat kerja dan tugas masing-masing, kecuali yang tidak dapat ditinggalkan, menuju ke tempat berkumpul yang telah ditentukan.

(2) Setelah seluruh anggota berkumpul, segera diorganisir sesuai kelompok masing-masing dan segera masuk ke kedudukan:

(a) kelompok komando;

(b) kelompok pengaman; dan

(c) kelompok bantuan.

- c) Tata cara mengatasi bahaya di luar jam dinas sebagai berikut:
- (1) pada waktu Perwira jaga kesatrian mendengar informasi bahaya serangan musuh segera memerintahkan untuk membunyikan tanda bahaya serangan musuh dan melaporkan kepada komandan satuan;
 - (2) semua anggota yang berada/tinggal di kesatrian mendengar tanda bahaya serangan musuh segera menuju ke tempat berkumpul yang telah ditentukan;
 - (3) setelah seluruh anggota berkumpul, segera diorganisir sesuai kelompok masing-masing dan segera masuk ke kedudukan;
 - (4) jaga kesatrian segera mengambil tindakan memperkuat penjagaan/pengawasan menurut pertimbangan keadaan yang dihadapi; dan
 - (5) anggota satuan yang tinggal di luar kesatrian setelah mendengar/mengetahui kejadian tersebut harus segera masuk ke dalam kesatrian.

10) Kegiatan setelah kejadian sebagai berikut:

- a) melaksanakan pengecekan personel dan materiel;
- b) mendata kerugian personel dan materiel akibat terjadinya serangan musuh; dan
- c) memperbaiki fasilitas yang rusak akibat serangan musuh sesuai dengan batas kemampuan satuan.

f. **Bencana Alam.**

- 1) Bencana alam gempa bumi yaitu kejadian alam yang dapat terjadi setiap saat dikarenakan adanya pergeseran lapisan bumi, sehingga terjadi guncangan yang dapat menimbulkan kerugian baik personel maupun materiel satuan.
- 2) Bencana alam tanah longsor yaitu kejadian alam yang dapat terjadi setiap saat diakibatkan adanya longsor tanah dari ketinggian yang dapat menimbulkan kerugian baik personel maupun materiel satuan.
- 3) Bencana alam banjir yaitu kejadian alam yang dapat terjadi setiap saat diakibatkan meluapnya air, sehingga menggenangi wilayah tertentu yang dapat menimbulkan kerugian baik personel maupun materiel satuan.
- 4) Bencana alam puting beliung yaitu kejadian alam yang bisa terjadi setiap saat dikarenakan tiupan angin kencang yang mengakibatkan adanya kerusakan, sehingga menimbulkan kerugian baik personel maupun materiel satuan.

5) Susunan tugas penanganan keadaan bahaya bencana alam dalam kesatrian yaitu:

- a) kelompok komando;
- b) kelompok pengaman;
- c) kelompok evakuasi;
- d) kelompok penanggulangan; dan
- e) kelompok bantuan.

6) Tugas dan tanggung jawab kelompok komando sebagai berikut:

- a) memberikan komando/perintah, mengendalikan dan mengawasi semua kelompok agar dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya;
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan badan penanggulangan bencana daerah; dan
- c) melaporkan ke komando atas tentang terjadinya bencana alam dan upaya penanggulangannya.

7) Tugas dan tanggung jawab kelompok pengaman yaitu mengamankan daerah sekitar bencana alam dan tempat penyingkiran untuk mencegah orang/kelompok yang tidak bertanggung jawab memasuki daerah tersebut dengan tujuan mencuri atau melakukan hal-hal yang merugikan.

8) Tugas dan tanggung jawab kelompok evakuasi yaitu melaksanakan pertolongan pertama terhadap korban bencana dengan cara memindahkan korban dari daerah bencana ke posko/ke tempat yang aman sesuai dengan petunjuk yang telah ditentukan.

9) Tugas dan tanggung jawab kelompok penanggulangan yaitu meminimalisir bahaya yang ditimbulkan oleh bencana tersebut dan melaksanakan koordinasi dengan kelompok lain.

10) Tugas dan tanggung jawab kelompok bantuan yaitu memberikan bantuan kepada kelompok lain yang memerlukan dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah komandan.

11) Tata cara mengatasi bahaya bencana alam sebelum kejadian sebagai berikut:

- a) menyusun protap satuan tentang penanggulangan bahaya bencana alam;
- b) membentuk kelompok termasuk tugas dan tanggung jawabnya;

- c) mengadakan uji protap satuan tentang bahaya bencana alam; dan
- d) melatih cara mengatasi bahaya bencana alam sesuai dengan protap secara periodik.

12) Tata cara mengatasi bahaya bencana alam saat kejadian sebagai berikut:

a) Memperdengarkan tanda bahaya bencana alam, berupa pukulan lonceng, sirine dan lain-lain, di samping teriakan-teriakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) dengan pukulan lonceng lima kali pukulan terus-menerus selama kurang lebih 2 (dua) menit;

contoh:

0000 ... 0000 ... 0000 ... dan seterusnya.

- (2) bunyi sirene selama 30 (tiga puluh) detik terputus-putus; dan

- (3) tanda aman, dengan pukulan lonceng dua kali pukulan terus-menerus selama kurang lebih dua menit.

contoh:

00 ... 00 ... dan seterusnya.

b) Tata cara mengatasi bencana alam pada waktu jam dinas sebagai berikut:

- (1) Setelah mendengar tanda bahaya bencana alam, semua penghuni kesatrian segera meninggalkan tempat kerja dan tugas masing-masing, kecuali yang tidak dapat ditinggalkan, menuju ketempat berkumpul yang telah ditentukan. Perwira jaga segera laporan kepada komandan satuan.

- (2) Setelah seluruh anggota berkumpul, segera diorganisir sesuai kelompok untuk melaksanakan tugas masing-masing:

(a) Kelompok komando:

i. menyiapkan/membagi alat peralatan yang akan digunakan kepada kelompok yang bersangkutan;

ii. memberikan bantuan tenaga kepada kelompok yang masih membutuhkan; dan

iii. menyiapkan kendaraan-kendaraan bila diperlukan.

(b) Kelompok pengamanan:

- i. menjaga ketertiban dan keamanan daerah bencana alam dan sekitarnya;
- ii. melarang orang yang tidak dikenal atau mencurigakan memasuki daerah bencana alam, yang diduga mempunyai maksud tertentu yang tidak baik; dan
- iii. mencegah kemungkinan hilangnya barang-barang atau terjadinya pencurian di tempat terjadinya bencana alam dan sekitarnya.

(c) Kelompok bantuan bertugas memberikan bantuan kepada kelompok lain yang memerlukan.

c) Tata cara mengatasi bencana alam di luar jam dinas.

- (1) pada waktu Perwira jaga kesatrian melihat/mendengar/mengetahui adanya bencana alam di daerah sekitar kesatrian segera memerintahkan untuk dibunyikan tanda bahaya bencana alam dan melaporkan kepada Dansatri;
- (2) Perwira jaga kesatrian bertindak sebagai pimpinan sampai Dansatri datang untuk mengatasi bencana alam tersebut, dengan mengarahkan anggota-anggota yang ada sesuai dengan organisasi penanggulangan bencana alam;
- (3) semua anggota yang berada/tinggal di kesatrian setelah mendengar tanda bahaya bencana alam, segera menuju ke tempat bencana alam untuk memberi bantuan/menanggulangi bencana alam;
- (4) jaga kesatrian segera mengambil tindakan memperkuat penjagaan/pengawasan menurut pertimbangan keadaan yang dihadapi;
- (5) Perwira jaga kesatrian atau anggota yang ditunjuk dapat segera menghubungi/koordinasi dengan badan penanggulangan bencana daerah;
- (6) Perwira jaga kesatrian dapat memerintahkan beberapa anggotanya yang tidak bertugas sebagai penjaga pos untuk memberikan bantuan di tempat bencana alam, dengan ketentuan bahwa ruangan jaga kesatrian/pos penjagaan tidak boleh dikosongkan; dan
- (7) anggota satuan yang tinggal di luar kesatrian, setelah melihat/mendengar/mengetahui kejadian tersebut harus segera ke tempat kejadian untuk membantu.

13) Kegiatan yang dilakukan setelah kejadian sebagai berikut:

- a) melaksanakan pengecekan terhadap kondisi tempat bencana;
- b) mendata kerugian personel dan materiel akibat terjadinya bencana alam;
- c) memperbaiki fasilitas kesatrian yang rusak dan memberikan perawatan terhadap korban akibat bencana alam sesuai dengan batas kemampuan satuan;
- d) melaksanakan pengecekan terhadap kondisi tempat bencana;
- e) mendata kerugian personel dan materiel akibat terjadinya bencana alam;
- f) memperbaiki fasilitas kesatrian yang rusak dan memberikan perawatan terhadap korban akibat bencana alam sesuai dengan batas kemampuan satuan;
- g) melaporkan ke komando atas kejadian bencana alam tersebut termasuk kerugian personel/materiel yang dialami serta upaya penanggulangan yang dilakukan satuan; dan
- h) catatan: tata cara mengatasi keadaan bahaya secara teknis dapat diatur dalam protap satuan sesuai dengan kondisi yang mungkin terjadi di satuan masing-masing.

g. **Mengatasi Aksi Unjuk Rasa Massa.**

1) Kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan sebagai berikut:

- a) Setiap menerima pemberitahuan akan dilaksanakan unjuk rasa, maka komandan satuan melakukan kegiatan persiapan. Kegiatan persiapan sebagaimana dimaksud berupa:
 - a) menyiapkan surat perintah;
 - b) menyiapkan kekuatan pasukan yang memadai untuk dihadapkan dengan jumlah dan karakteristik massa.
 - c) Melakukan pengecekan personel, perlengkapan/peralatan, konsumsi, kesehatan;
 - (4) menyiapkan rute pasukan menuju objek dan rute penyelamatan (*escape*) bagi pejabat VVIP/VIP dan pejabat penting lainnya;
 - (5) menentukan pos komando lapangan/pos aju yang dekat dan terlindung dengan objek unjuk rasa; dan
 - (6) menyiapkan sistem komunikasi ke seluruh unit satuan TNI yang dilibatkan.

b) Sebelum pelaksanaan kepala/komandan satuan melaksanakan acara pimpinan pasukan (APP) kepada seluruh anggota satuan yang terlibat dengan menyampaikan:

- (1) Gambaran massa yang akan dihadapi oleh satuan (jumlah, karakteristik, tuntutan, dan alat yang dibawa serta kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi selama unjuk rasa).
- (2) Gambaran situasi objek dan jalan raya tempat unjuk rasa.
- (3) Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilakukan oleh satuan.
- (4) Larangan dan kewajiban yang dilakukan oleh satuan sebagai berikut:

(a) Larangan yang dimaksud adalah:

- i. bersikap arogan dan terpancing oleh perilaku massa;
- ii. melakukan tindakan kekerasan yang tidak sesuai dengan prosedur;
- iii. membawa peralatan di luar ketentuan;
- iv. membawa senjata tajam dan peluru tajam;
- v. keluar dari ikatan Satuan/Formasi dan melakukan pengejaran massa secara perorangan;
- vi. mundur membelakangi massa pengunjuk rasa;
- vii. mengucapkan kata-kata kotor, pelecehan seksual/perbuatan asusila, memaki-maki pengunjuk rasa; dan
- viii. melakukan perbuatan lainnya yang melanggar peraturan perundang-undangan.

(b) Kewajiban yang dimaksud adalah:

- i. menghormati hak asasi manusia dari setiap orang yang melakukan unjuk rasa;
- ii. melayani dan mengamankan pengunjuk rasa sesuai ketentuan;

- iii. setiap pergerakan pasukan selalu dalam ikatan satuan dan membentuk formasi sesuai ketentuan;
 - iv. melindungi jiwa dan harta benda;
 - v. tetap menjaga dan mempertahankan situasi hingga unjuk rasa selesai, dan
 - vi. patuh dan taat kepada perintah kepala kesatuan lapangan yang bertanggung jawab sesuai tingkatannya.
- 4) Kegiatan yang dilakukan pada tahap pelaksanaan, sebagai berikut:
- a) Tindakan pada situasi tertib adalah:
 - a) pada saat massa unjuk rasa bergerak, dilakukan pelayanan berupa pengawalan dan pengamanan oleh anggota TNI yang ditunjuk;
 - b) komandan satuan memberikan himbauan kepada pengunjuk rasa;
 - c) pada saat pengunjuk rasa tidak bergerak/mogok, komandan kompi (Danki)/komandan peleton (Danton) membawa pasukan menuju objek dan turun dari kendaraan langsung membentuk formasi yang telah ditentukan untuk menghadang pengunjuk rasa;
 - d) melakukan rekaman jalannya unjuk rasa menggunakan video kamera baik bersifat umum maupun khusus/menonjol selama unjuk rasa berlangsung;
 - e) satuan pendukung melakukan kegiatan sesuai dengan fungsi masing-masing;
 - f) komandan kompi (Danki)/negosiator berada di depan pasukan, melakukan perundingan/negosiasi dengan koordinator lapangan (Korlap) pengunjuk rasa untuk menampung dan menyampaikan aspirasi;
 - g) komandan kompi (Danki)/negosiator melaporkan kepada komandan satuan tentang tuntutan pengunjuk rasa untuk diteruskan kepada pihak yang dituju;
 - h) komandan kompi (Danki)/negosiator dapat mendampingi perwakilan pengunjuk rasa menemui pihak yang dituju untuk menyampaikan aspirasi;

- i) apabila massa pengunjuk rasa tuntutananya meminta kepada pimpinan instansi/pihak yang dituju untuk datang di tengah-tengah massa pengunjuk rasa guna memberikan penjelasan, maka komandan kompi (Danki)/negosiator melaporkan kepada komandan satuan meminta agar pimpinan instansi/pihak yang dituju dapat memberikan penjelasan di tengah-tengah pengunjuk rasa;
 - j) komandan satuan dan komandan kompi (Danki)/negosiator mendampingi pimpinan instansi/pihak yang dituju atau yang mewakili pada saat memberikan penjelasan;
 - k) mobil penerangan berada di belakang pasukan untuk melakukan himbauan yang dilakukan oleh komandan satuan selaku pengendali taktis;
 - l) Danton atau Danki melaporkan setiap perkembangan situasi kepada komandan satuan; dan
 - m) apabila situasi meningkat dari tertib ke tidak tertib, maka dilakukan lapis ganti dengan kelompok pasukan selanjutnya.
- b) Tindakan pasukan huru-hara untuk situasi tidak tertib adalah:
- (1) Pada saat massa menutup jalan dengan cara duduk-duduk, tidur-tiduran atau aksi sejenisnya, maka pasukan pasukan huru-hara membantu menertibkan, mengangkat dan memindahkan ke tempat yang netral dan atau lebih aman dengan cara persuasif dan edukatif.
 - (2) Komandan kompi/negosiator tetap melakukan negosiasi dengan korlap (pengunjuk rasa) semaksimal mungkin.
 - (3) Pasukan pendukung melakukan pemantauan, memberikan himbauan dan melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan perannya.
 - (4) Atas perintah komandan kompi (Danki), pasukan bantuan maju dengan cara lapis ganti dan membentuk formasi bersaf di belakang PHH disertai perlengkapan yang diperlukan untuk penambahan kekuatan.
 - (5) Apabila pengunjuk rasa semakin memperlihatkan perilaku menyimpang, maka komandan satuan memberikan peringatan kepada pengunjuk rasa.
 - (6) Apabila situasi semakin meningkat atau massa melempari pasukan dengan benda keras, pasukan huru-hara melakukan sikap berlandung, selanjutnya komandan satuan memerintahkan komandan kompi melakukan tindakan hukum sebagai berikut:

- (a) kendaraan taktis pengurai massa bergerak maju melakukan tindakan mengurai pengunjuk rasa, bersamaan dengan itu PHH maju melakukan pendorongan kepada pengunjuk rasa;
- (b) pasukan pemadam api dapat melakukan pemadaman api (pembakaran ban, spanduk, bendera dan alat peraga lainnya);
- (c) melakukan pelemparan atau penembakan gas air mata;
- (d) evakuasi terhadap VIP/pejabat penting lainnya dapat menggunakan kendaraan taktis penyelamat; dan
- (e) Danki melaporkan setiap perkembangan situasi komandan satuan.

h. Siaga III.

- 1) Siaga III dilaksanakan dalam rangka kesiapsiagaan satuan untuk menghadapi situasi/keadaan tertentu yang ditetapkan oleh komandan satuan/Pangkotama setempat. Personel diorganisir menjadi kelompok/satuan dengan kekuatan sepertiga dari kekuatan satuan.
- 2) Ketentuan siaga III sebagai berikut:
 - a) siaga III diberlakukan untuk mengantisipasi situasi/keadaan tertentu yang tingkat ancamannya dapat diantisipasi oleh 1/3 kekuatan satuan;
 - b) penyusunan kekuatan siaga III diatur oleh komandan satuan;
 - c) siaga III dapat diubah menjadi siaga II atau siaga I tergantung dari tingkat ancamannya;
 - d) prajurit yang melaksanakan siaga III harus tinggal di dalam kesatrian, sedangkan prajurit yang tidak melaksanakan siaga III melaksanakan tugas rutin seperti biasa;
 - e) perizinan dan dinas cuti dapat dilaksanakan tetapi terbatas di wilayah Garnisun setempat;
 - f) pasukan siaga III dikumpulkan di suatu tempat yang ditentukan oleh komandan satuan;
 - g) perlengkapan yang digunakan PDL II, baret/topi rimba untuk munisi masih di gudang;
 - h) pejabat-pejabat yang berhubungan dengan tugas pelayanan menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan untuk melengkapi pasukan yang disiagakan antara lain bagian persenjataan, munisi, kesehatan, angkutan, pemeliharaan dan sarana pendukung lainnya; dan

i) siaga III berakhir setelah ada pertimbangan komandan satuan/Pangkotama setempat berdasarkan perkembangan situasi/keadaan.

3) Pelaksanaan siaga III diatur lebih rinci dalam protap satuan.

i. **Siaga II.**

1) Siaga II dilaksanakan dalam rangka kesiapsiagaan satuan untuk menghadapi situasi/keadaan tertentu yang ditetapkan oleh Dansat/Pangkotama setempat, personel diorganisir menjadi satuan dengan kekuatan setengah.

2) Ketentuan siaga II sebagai berikut:

a) siaga II diberlakukan untuk mengantisipasi situasi/keadaan tertentu yang tingkat ancamannya dapat diantisipasi oleh 1/2 kekuatan satuan;

b) penyusunan kekuatan siaga II diatur oleh komandan satuan;

c) siaga II dapat diubah menjadi siaga I atau siaga III tergantung dari tingkat ancamannya;

d) prajurit yang melaksanakan siaga II harus tinggal di dalam kesatrian, sedangkan prajurit yang tidak melaksanakan siaga II melaksanakan tugas rutin seperti biasa;

e) perizinan dapat dilaksanakan tetapi terbatas di wilayah Garnisun setempat dan dinas cuti ditiadakan;

f) pasukan siaga II dikumpulkan di suatu tempat yang ditentukan oleh komandan satuan;

g) perlengkapan yang digunakan PDL II, baret/topi rimba untuk amunisi masih di gudang;

h) pejabat-pejabat yang berhubungan dengan tugas pelayanan menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan untuk melengkapi pasukan yang disiagakan antara lain bagian persenjataan, amunisi, kesehatan, angkutan pemeliharaan dan sarana pendukung lainnya; dan

i) siaga II berakhir setelah ada pertimbangan komandan satuan/Pangkotama setempat berdasarkan perkembangan situasi/keadaan.

3) Pelaksanaan siaga II diatur lebih rinci dalam program ketetapan satuan.

j. **Siaga I.**

- 1) Siaga I dilaksanakan dalam rangka kesiapsiagaan satuan untuk menghadapi situasi/keadaan tertentu yang ditetapkan oleh komandan satuan/Pangkotama setempat. Personel diorganisir menjadi kelompok/satuan dengan kekuatan penuh seluruh personel satuan.
- 2) Ketentuan siaga I sebagai berikut:
 - a) siaga I diberlakukan untuk mengantisipasi situasi/keadaan tertentu yang tingkat ancamannya harus dihadapi oleh seluruh personel satuan;
 - b) keadaan siap tempur semua prajurit berada di pos masing-masing;
 - c) siaga I dapat diubah menjadi siaga II atau siaga III tergantung dari tingkat ancamannya;
 - d) semua prajurit yang melaksanakan siaga I harus tinggal di dalam kesatrian;
 - e) perizinan dan dinas cuti dicabut;
 - f) pimpinan pasukan langsung berada di tangan Dan/Wakil Komandan Satuan;
 - g) perlengkapan yang digunakan PDL III helm/baret/topi rimba untuk amunisi dibagikan sesuai bekal pokok;
 - h) pejabat-pejabat yang berhubungan dengan tugas pelayanan menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan untuk melengkapi pasukan yang disiagakan antara lain bagian persenjataan, amunisi, kesehatan, angkutan, pemeliharaan dan sarana pendukung lainnya; dan
 - i) siaga I berakhir setelah ada pertimbangan komandan satuan/Pangkotama setempat berdasarkan perkembangan situasi/keadaan.
- 3) Pelaksanaan siaga I diatur lebih rinci dalam program ketetapan satuan.

14. **Kegiatan Pemeliharaan Ketertiban.**

a. **Kegiatan Harian.**

- 1) Kegiatan sehari-hari merupakan tugas rutin dan kegiatan lain yang bertujuan untuk memelihara dan membina fisik, mental, pengetahuan militer teknis dan pengetahuan umum sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepada setiap anggota kesatrian berdasarkan susunan organisasi untuk kepentingan satuan.

- 2) Kegiatan tugas rutin:
 - a) dalam pelaksanaan tugas rutin dipimpin oleh komandan satuan masing-masing dengan dibantu oleh para perwira staf dan komandan bawahan;
 - b) kegiatan rutin anggota telah diatur menurut susunan organisasi, penugasan dan jadwal yang sudah ditentukan; dan
 - c) sebagai salah satu upaya menegakkan ketertiban dan disiplin, setiap akan dimulai atau selesai suatu kegiatan perlu diberikan tanda-tanda dengan tiupan sangkakala atau tanda-tanda lain berdasarkan protap satuan.
- 3) Kegiatan latihan bertujuan memelihara ketangkasan dan keterampilan anggota melalui latihan-latihan teori dan praktik dari tingkat perorangan sampai dengan tingkat satuan sesuai dengan bagiannya.
- 4) Kegiatan harian bersifat tetap merupakan kegiatan pada waktu-waktu tertentu, untuk membantu anggota agar mengetahui kegiatan setiap hari dalam kesatrian, selain dinas sehari-hari yang telah ditetapkan oleh komandan secara rutin.
- 5) Selain keharusan dinas sehari-hari secara rutin, untuk kelancaran tugas dalam mencapai prestasi kerja yang tinggi perlu disusun jadwal harian yang bersifat tetap, antara lain:
 - a) bangun pagi;
 - b) senam/olahraga pagi, khususnya bagi siswa di lembaga pendidikan, bintangara dan tamtama remaja di satuan;
 - c) pembebasan orang yang selesai menjalani hukuman;
 - d) waktu menunaikan ibadah;
 - e) mandi dan persiapan menjelang apel mulai bekerja;
 - f) laporan sakit;
 - g) upacara pengibaran dan penurunan bendera merah putih;
 - h) menghirup udara pagi bagi orang yang mendapat hukuman;
 - i) apel pagi, siang dan malam;
 - j) makan pagi, siang dan malam;
 - k) serah terima jaga;
 - l) laporan Perwira jaga;

- m) istirahat (jam kerja/siang/malam);
 - n) pesiar; dan
 - o) patroli malam.
- 6) Tata tertib kantor.
- a) setiap anggota kesatrian baik prajurit maupun PNS TNI yang bertugas di kantor wajib memelihara tata tertib kantor, kerapian pengaturan ruangan, meja, kursi, lemari dan peralatan/inventaris lainnya. Keamanan, kerapian dan kebersihan penyimpanan surat-surat dan arsip/dokumen disesuaikan dengan aturan pengarsipan yang berlaku dalam petunjuk Minu TNI;
 - b) tempat penyimpanan surat dan arsip/dokumen harus dilengkapi dengan kunci dan penyimpanannya menjadi tanggung jawab komandan/kepala bagian masing-masing;
 - c) selesai bekerja semua surat, map dan berkas yang lain harus disimpan di dalam lemari atau tempat lain yang ditentukan; dan
 - d) selesai jam kerja jendela dan pintu ruangan/kantor harus dikunci dan kunci diserahkan kepada petugas jaga kesatrian untuk disimpan pada tempat yang telah ditentukan. Pengambilan dan penyimpanan kunci harus dicatat/didaftar didalam buku yang disediakan oleh petugas jaga kesatrian.
- 7) Pengaturan disiplin dinas.
- a) setiap anggota yang akan meninggalkan ruangan/kantornya atau akan keluar kesatrian pada jam dinas untuk suatu keperluan wajib melaporkan/minta izin kepada atasannya dan apabila akan keluar kesatrian harus menggunakan/membawa kartu izin ke luar kesatrian; dan
 - b) waktu istirahat yang diatur dalam jadwal dinas harian dapat digunakan untuk beribadah, istirahat, makan/minum, baca koran/majalah, permainan/rekreasi dan lain-lain yang positif, tidak dibenarkan adanya permainan yang bersifat judi atau menggunakan alat-alat yang berhubungan dengan judi.

b. Ketentuan Apel.

- 1) Apel merupakan suatu cara pengecekan terhadap kehadiran anggota pada saat tertentu, sehingga dapat diketahui jumlah anggota yang hadir dan tidak hadir dengan keterangannya serta merupakan sarana komunikasi antara atasan dan bawahan.
- 2) Apabila pelaksanaan apel harian Dansatri tidak dapat mengambil apel, maka perlu menunjuk seorang Perwira sebagai pengambil apel yang disebut Perwira pengawas.

3) Ketentuan Apel.

- a) Apel harus dilakukan dengan teratur, tertib dan tepat pada waktunya.
- b) Pada setiap apel peniup sangkakala harus memberikan tanda-tanda yang telah ditentukan dengan tiupan sangkakala tepat pada waktunya. bila tidak ada sangkakala, pemberian tanda-tanda dapat dilakukan dengan kaset/pengeras suara, pluit, lonceng atau alat lain yang ditentukan.
- c) Peserta apel harus berkumpul tepat pada waktunya di tempat yang telah ditentukan setelah mendengar tanda apel.
- d) Pakaian anggota yang melaksanakan/mengikuti apel berpakaian dan memakai perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai perintah komandan.
- e) Alat-alat perlengkapan yang dibutuhkan dalam setiap pelaksanaan apel adalah sebagai berikut:
 - (1) buku/daftar laporan kekuatan apel;
 - (2) buku doa; dan
 - (3) alat untuk pemberian tanda apel (sangkakala, lonceng, pengeras suara dan lain-lain).
- f) Tempat apel untuk senam pagi, mulai dan selesai bekerja, ditentukan oleh komandan satuan, disesuaikan dengan keadaan, cuaca dan lain-lain. Sedangkan apel malam dapat dilaksanakan di lapangan atau di ruangan satuan/bagian masing-masing menurut ketentuan komandan satuan.
- g) Kekuatan apel dilaporkan oleh Perwira jaga secara tertulis dan lengkap kepada komandan satuan pada pukul 09.00 setiap hari kerja bersama dengan buku harian (jurnal).
- h) Susunan barisan pada saat apel disusun sesuai dengan urutan ketinggian.

4) Macam-macam apel.

- a) Apel harian, yaitu:
 - (1) apel senam pagi (khusus bagi siswa dan Bintara/Tamtama remaja di kesatuan);
 - (2) apel pagi (mulai bekerja);
 - (3) apel siang (selesai bekerja); dan
 - (4) apel malam.

- b) Apel khusus (untuk orang sakit/hukuman); dan
 - c) Apel luar biasa.
- 5) Pejabat-pejabat apel dalam pelaksanaan apel.
- a) Pengambil apel.
 - (1) Untuk pengambil apel senam pagi ditunjuk Perwira/Bintara jaga kesatrian didampingi personel Jasmil secara bergiliran;
 - (2) Untuk pengambil apel pagi dan siang (mulai dan selesai bekerja) ditunjuk pejabat secara bergiliran sebagai Perwira pengawas (Pawas), sesuai dengan tingkat satuan;
 - (3) Untuk pengambil apel malam ditunjuk Perwira/Bintara jaga kesatrian atau jaga satuan bawah masing-masing;
 - (4) Apabila yang ditunjuk berhalangan, diganti cadangan/pejabat berikutnya; dan
 - (5) Dalam pelaksanaan tugasnya pengambil apel bertanggung jawab kepada komandan satuan dan berkewajiban melaporkan hasil serta ketertiban tiap apel harian yang dilaksanakan.
 - b) Jaga.
 - (1) Apel senam pagi diambil Perwira/Bintara jaga kesatrian didampingi oleh personel Jasmil secara bergiliran, untuk siswa diatur dalam Perkusis;
 - (2) Apel pagi dan siang apabila yang mengambil apel atasan langsung/komandan satuan/komandan kesatrian, maka yang melaksanakan laporan kesiapan apel adalah Perwira jaga kesatrian dan apabila yang mengambil apel selain atasan langsung/komandan satuan/komandan kesatrian, maka yang laporan kesiapan apel adalah Bintara Jaga kesatrian; dan
 - (3) Apel malam diambil Perwira jaga kesatrian atau jaga satuan bawah masing-masing, sedangkan untuk siswa diatur dalam peraturan khusus siswa.
 - c) Peserta apel.
 - (1) Seluruh anggota satuan kecuali yang melaksanakan dinas dalam/dinas luar dan izin yang disusun dalam bentuk barisan/kelompok sesuai satuan/bagian masing-masing;
 - (2) Barisan/kelompok peserta apel dipimpin oleh komandan/perwira tertua/yang ditunjuk, dan bertugas sebagai komandan pasukan atas kelompoknya atau atas beberapa kelompok;

- (3) Susunan pasukan peserta apel bentuk segaris dan bentuk U (disesuaikan dengan keadaan tempat apel); dan
- (4) Tiap komandan pasukan harus mengetahui keadaan anggotanya dan melaporkan jumlah anggotanya yang hadir maupun yang tidak hadir disertai keterangan dengan jelas dan bertanggung jawab.

6) Waktu Apel.

a) 6 (enam) hari dinas.

- (1) apel senam pagi. Khusus bagi siswa dan Bintara/Tamtama remaja di kesatuan dilaksanakan pukul 05.00 dilanjutkan dengan senam pagi;
- (2) apel pagi. Hari Senin s.d. Sabtu pukul 07.00 dilanjutkan dengan senam pagi;
- (3) apel siang. Hari Senin s.d. Kamis pukul 14.00, hari Jumat pukul 11.00 dan hari Sabtu pukul 12.30;
- (4) apel malam. Khusus bagi siswa dan Tamtama/Bintara remaja di kesatuan dilaksanakan pukul 21.30;
- (5) apel khusus. Menurut ketentuan komandan kesatrian; dan
- (6) waktu untuk apel luar biasa dan siaga ditentukan tersendiri menurut pertimbangan komandan kesatrian, tata caranya sama dengan tata cara pelaksanaan apel harian.

b) 5 (lima) hari dinas.

- (1) apel senam pagi (khusus bagi siswa dan Bintara/Tamtama remaja di kesatuan), dilaksanakan pukul 05.00 dilanjutkan dengan senam pagi;
- (2) apel pagi. Hari Senin s.d. Jumat pukul 07.00 dilanjutkan dengan senam pagi;
- (3) apel siang. Hari Senin s.d. Kamis pukul 15.30, hari Jumat pukul 16.00;
- (4) apel malam (khusus bagi siswa dan Bintara/Tamtama remaja di kesatuan), dilaksanakan pukul 21.30;
- (5) apel khusus. Menurut ketentuan komandan kesatrian; dan
- (6) waktu untuk apel luar biasa dan siaga ditentukan tersendiri menurut pertimbangan komandan kesatrian, tata caranya sama dengan tata cara pelaksanaan apel harian.

7) Tata Cara pelaksanaan Apel senam pagi.

a) Persiapan apel.

- (1) Setelah mendengar tanda apel, peserta apel berkumpul tepat pada waktunya di tempat yang telah ditentukan.
- (2) Barisan kelompok peserta apel diatur dan dipimpin oleh anggota tertua sebagai komandan pasukan.
- (3) Komandan pasukan harus mengetahui jumlah, keterangan ketidakhadiran anggotanya, serta melakukan kegiatan-kegiatan pemeriksaan dalam rangka kesiapan pasukan.
- (4) Susunan pasukan peserta apel bentuk segaris dan bentuk U (disesuaikan dengan keadaan tempat apel).
- (5) Jaga satuan bawah mencatat keterangan kekuatan apel dari tiap-tiap komandan pasukan, untuk dilaporkan kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian. (Pelaksanaan laporan oleh Jaga satuan bawah diatur secara bergiliran, apabila satuan tidak ada jaga satuan bawah ditunjuk satu orang untuk melaksanakan laporan kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian).
- (6) Jaga satuan bawah akan melaporkan kesiapan apel kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian, maka jaga satuan bawah memberikan isyarat dengan aba-aba "PERSIAPAN APEL !" kemudian masing-masing komandan pasukan menyiapkan pasukannya.
- (7) Penempatan laporan jaga satuan bawah kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian sebelum pelaksanaan apel:
 - (a) setelah pengambil apel menempatkan diri di depan peserta apel, jaga satuan bawah laporan kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian di depan pasukan diawali dengan penghormatan kemudian laporan. Contoh bunyi laporan sebagai berikut: "LAPOR, SERATUS ORANG SIAP APEL SENAM PAGI";
 - (b) pengambil apel memberikan perintah "LANJUTKAN !", Jaga satuan bawah mengulangi "LANJUTKAN" tanpa diakhiri penghormatan; dan
 - (c) selanjutnya jaga balik kanan, hadap kiri, hadap serong kiri selanjutnya maju jalan menempatkan diri dua langkah di belakang dan satu langkah sebelah kiri pengambil apel. Setelah sampai di tempat tangan kanan kembali ke sikap sempurna selanjutnya balik kanan searah dengan pengambil apel.

b) Pelaksanaan apel.

(1) Penghormatan. Setelah Perwira/Bintara jaga kesatrian sebagai pengambil apel memberikan instruksi "APEL SENAM PAGI MULAI, LAPORAN !", maka Komandan pasukan/kelompok tertua mengulangi aba-aba "LAPORAN". Selanjutnya memberikan aba-aba petunjuk untuk melaksanakan penghormatan umum.

(a) "KEPADA PERWIRA/BINTARA JAGA ... "; dan

(b) Selanjutnya dengan serentak seluruh komandan pasukan memberikan aba-aba "HORMAT ... GERAK !", tegak dari penghormatan setelah masing-masing Komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba "TEGAK ... GERAK !". Pada saat penghormatan pandangan tetap lurus ke depan, termasuk pandangan pengambil apel pada saat membalas penghormatan tetap lurus ke depan.

(2) Laporan para komandan pasukan/kelompok. Setelah penghormatan umum kepada pengambil apel dilanjutkan dengan laporan sebagai berikut:

(a) Masing-masing komandan pasukan maju 6 langkah di depan pengambil apel;

(b) Penjuru kanan memberikan aba-aba, "LURUSKAN !", kemudian seluruhnya memalingkan kepala ke kanan sambil meluruskan barisan kecuali penjuru kanan memalingkan ke kiri;

(c) Setelah lurus, penjuru kanan memberi aba-aba "LURUS";

(d) Tanpa diawali penghormatan, selanjutnya penyampaian laporan kekuatan, berturut-turut mulai dari kanan;

(e) Contoh laporan diatur sebagai berikut: "LAPOR REMAJA KOMPI A JUMLAH 75, KURANG 10, HADIR 65, KETERANGAN: 4 DINAS DALAM, 1 DINAS LUAR, 5 CUTI, LAPORAN SELESAI";

(f) Selama laporan berlangsung, jaga satuan bawah mencocokkan catatan laporan kekuatan pada lembar catatan apel;

(g) Setelah para komandan pasukan/kelompok selesai menyampaikan laporan, penerima apel memerintahkan "LAPORAN SAYA TERIMA, KEMBALI KE SAMPING BARISAN, KERJAKAN !", komandan

pasukan/kelompok yang tertua; mengulangi "KERJAKAN" tanpa diakhiri penghormatan, memberikan aba-aba "BALIK KANAN, GERAK !";

(h) Masing-masing komandan pasukan/ kelompok kemudian menuju dan menempatkan diri di samping kanan pasukan/kelompoknya;

(i) Pemberian perhatian Perwira/Bintara jaga kesatrian sebagai penerima/apel:

i. pada saat menerima perhatian Perwira/Bintara jaga kesatrian, pasukan di istirahatkan. Perhatian yang diawali dengan kata-kata "UNTUK PERHATIAN ISTIRAHAT DI TEMPAT... GERAK !" seluruh pasukan/kelompok harus melaksanakan sikap istirahat;

ii. apabila pada akhir perhatian diakhiri dengan kata-kata "SELESAI !" atau "PERHATIAN SELESAI !" maka seluruh pasukan/kelompok harus melaksanakan kegiatan dari sikap istirahat, mengambil sikap sempurna, kemudian langsung kembali ke sikap istirahat, bersamaan dengan itu kepala diarahkan lurus ke depan pada posisi semula;

iii. setelah Perwira/Bintara jaga kesatrian selesai memberikan perhatian, penyiapan pasukan dari sikap istirahat ke sikap sempurna dilaksanakan oleh Perwira/Bintara jaga kesatrian selanjutnya memanggil Bintara jasmani tampil ke depan dengan aba-aba sebagai berikut: "BINTARA JASMANI TAMPIL KE DEPAN !", Bintara Jasmani menjawab dengan menyebutkan pangkat dan nama, contoh: "SIAP SERTU ARIANTO TAMPIL KE DEPAN";

iv. setelah berada di depan pengambil apel kurang lebih enam langkah, kemudian melaksanakan penghormatan dan laporan "LAPOR, SIAP MENGHADAP"; dan

v. pengambil apel memerintahkan "PIMPIN SENAM PAGI, KERJAKAN !", Bintara jasmani menjawab "KERJAKAN" tanpa diakhiri penghormatan. Pengambil apel balik kanan dan mengawasi pelaksanaan senam pagi.

vi. Setelah Bintara jasmani selesai memimpin senam pagi, kemudian menyiapkan pasukan dan laporan kepada pengambil apel;

vii. Pengambil apel menempatkan diri untuk menerima laporan dari Bintara jasmani selesai memimpin senam pagi, “MEMIMPIN SENAM PAGI TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI”. Pengambil apel memerintahkan “KEMBALI KE TEMPAT, KERJAKAN !”, Bintara jasmani menjawab “KERJAKAN”. Setelah itu pimpinan diambil alih pengambil apel;

viii. Pengambil Apel memerintahkan “APEL SENAM PAGI SELESAI, BUBARKAN !”. Komandan pasukan/kelompok yang tertua menjawab “BUBARKAN”;

ix. Komandan pasukan/kelompok yang tertua memberikan aba-aba petunjuk “KEPADA PERWIRA/BINTARA JAGA ... ”, dilanjutkan dengan aba-aba peringatan serta aba-aba pelaksanaan secara serentak oleh para Komandan pasukan/kelompok “HORMAT..... GERAK !”. Selanjutnya pasukan melaksanakan penghormatan dan berakhir setelah para komandan pasukan/kelompok memberi aba-aba “TEGAK ... GERAK !”;

x. Pengambil apel balik kanan untuk menerima laporan jaga satuan bawah. Selanjutnya jaga satuan bawah menghadap penuh dan tanpa diawali penghormatan melaporkan: “APEL SENAM PAGI TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI” kemudian pengambil apel memberikan perintah “LANJUTKAN TUGAS !”, jaga satuan bawah mengulangi “LANJUTKAN TUGAS” dan diakhiri dengan penghormatan. Setelah seluruh rangkaian ini selesai, pengambil apel meninggalkan lapangan apel;

xi. Pembubaran pasukan oleh komandan pasukan/kelompok dilaksanakan sebagai berikut:

i) komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba “BUBAR JALAN !”;

ii) seluruh personel pasukan/kelompoknya secara serentak melaksanakan gerakan penghormatan perorangan. Pada saat penghormatan pandangan tetap lurus ke depan, termasuk yang membalas penghormatan tetap lurus ke depan; dan

iii) setelah penghormatan selesai dibalas oleh Komandan pasukan/kelompok dengan serentak melaksanakan balik kanan dengan menghentakkan langkah pertama.

xii. Dengan demikian apel dinyatakan selesai.

8) Tata Cara Pelaksanaan Apel Pagi/Siang.

a) Persiapan apel.

(1) Setelah mendengar tanda apel, peserta apel berkumpul tepat pada waktunya di tempat yang telah ditentukan.

(2) Barisan kelompok peserta apel diatur dan dipimpin oleh anggota tertua sebagai komandan pasukan.

(3) Komandan pasukan harus mengetahui jumlah dan keterangan ketidakhadiran anggotanya, serta melakukan kegiatan-kegiatan pemeriksaan dalam rangka kesiapan pasukan.

(4) Susunan pasukan peserta apel bentuk segaris dan bentuk U (disesuaikan dengan keadaan tempat apel).

(5) Bintara/Tamtama jaga mencatat keterangan kekuatan apel dari tiap-tiap komandan pasukan, untuk dilaporkan kepada Perwira jaga kesatrian.

(6) Apabila pengambil apel atasan langsung (komandan satuan/komandan kesatrian), maka yang laporan apel adalah Perwira jaga kesatrian dan apabila pengambil apel selain atasan langsung (komandan satuan/komandan kesatrian), maka yang laporan adalah Bintara jaga kesatrian.

(7) Apabila Perwira jaga kesatrian akan melaporkan kesiapan apel kepada atasan langsung (komandan satuan/komandan kesatrian), Perwira jaga kesatrian memberikan isyarat dengan aba-aba "PERSIAPAN APEL !" kemudian masing-masing komandan pasukan menyiapkan pasukannya.

(8) Apabila pengambil apel/Pawas (lebih rendah pangkatnya), maka Perwira yang pangkatnya lebih tinggi menempatkan diri di sebelah/samping kanan pasukan (kegiatan menyesuaikan pasukan) dan tidak memberikan penghormatan, apabila pangkat Perwira yang ikut apel sederajat dengan pawas, maka Perwira tersebut masuk di dalam barisan.

(9) Penempatan laporan Perwira Jaga/Bintara jaga kepada komandan/Pawas sebelum pelaksanaan apel.

(a) Setelah pengambil apel menempatkan diri di depan peserta apel. Perwira jaga/Bintara jaga laporan kepada komandan/Pawas di depan pasukan diawali dengan penghormatan kemudian laporan. Contoh bunyi laporan sebagai berikut: "LAPOR, SERATUS ORANG SIAP APEL PAGI/SIANG";

(b) Pengambil apel memberikan perintah "LANJUTKAN !" Perwira/Bintara jaga mengulangi "LANJUTKAN" tanpa diakhiri penghormatan; dan

(c) Selanjutnya jaga balik kanan, hadap kiri, hadap serong kiri selanjutnya maju jalan menempatkan diri dua langkah di belakang dan satu langkah sebelah kiri pengambil apel. Setelah sampai di tempat tangan kanan kembali ke sikap sempurna selanjutnya balik kanan searah dengan pengambil apel.

b) Pelaksanaan apel.

(1) Penghormatan. Setelah komandan/pejabat yang ditunjuk sebagai pengambil apel memberikan instruksi "APEL PAGI/SIANG MULAI, LAPORAN !", maka komandan pasukan/kelompok tertua mengulangi aba-aba "LAPORAN". Selanjutnya memberikan aba-aba petunjuk untuk melaksanakan penghormatan umum:

(a) Jika penerima apel adalah komandan/wadan/Perwira tinggi maka aba-aba petunjuk disesuaikan dengan jabatannya. contoh:

"KEPADA KOMANDAN/KEPADA WAKIL KOMANDAN/KEPADA DIR ... !";

(b) Jika penerima apel adalah pejabat selain komandan/wadan/Perwira Tinggi aba-aba petunjuk adalah sebagai berikut:

"KEPADA PERWIRA PENGAWAS ... !"; dan

(c) Selanjutnya dengan serentak seluruh komandan pasukan memberikan aba-aba "HORMAT ... GERAK !". tegak dari penghormatan setelah masing-masing Komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba "TEGAK ... GERAK !". Pada saat penghormatan pandangan tetap lurus ke depan, termasuk pandangan pengambil apel pada saat membalas penghormatan tetap lurus ke depan.

(2) Laporan para komandan pasukan/kelompok. Setelah penghormatan umum kepada pengambil apel dilanjutkan dengan laporan sebagai berikut:

- (a) Masing-masing komandan pasukan maju menghadap, kurang lebih 6 langkah di depan penerima apel.
- (b) Penjurur kanan kemudian memberikan aba-aba "LURUSKAN !", kemudian seluruhnya memalingkan kepala ke kanan sambil meluruskan barisan kecuali penjurur kanan memalingkan ke kiri.
- (c) Setelah lurus, penjurur kanan memberi aba-aba "LURUS !".
- (d) Tanpa diawali penghormatan, selanjutnya penyampaian laporan kekuatan, berturut-turut mulai dari penjurur kanan.
- (e) Contoh laporan diatur sebagai berikut: "LAPOR, KOMPI A JUMLAH 134 KURANG 4, HADIR 130, KETERANGAN 2 DINAS DALAM, 2 BEROBAT, LAPORAN SELESAI";
- (f) Selama laporan berlangsung, Perwira/Bintara jaga mencocokkan catatan laporan kekuatan pada lembar catatan apel.
- (g) Setelah para komandan pasukan/kelompok selesai menyampaikan laporan, penerima apel memerintahkan "LAPORAN SAYA TERIMA KEMBALI KE SAMPING BARISAN, KERJAKAN !". Komandan pasukan/ kelompok yang tertua mengulangi "KERJAKAN" tanpa diakhiri penghormatan, ia memberikan aba-aba "BALIK KANAN ... GERAK !";
- (h) Masing-masing komandan pasukan/kelompok kemudian menuju dan menempatkan diri di samping kanan pasukan/kelompoknya. Dengan demikian pimpinan aba-aba telah beralih kepada penerima apel.
- (i) Apabila komandan/Pawas sebagai penerima apel memberikan isyarat "APEL ... MULAI LAPORAN DARI TEMPAT !", maka kegiatannya sebagai berikut:
 - i. komandan pasukan yang tertua mengulangi aba-aba "Laporan dari tempat" (sebagai tanda isyarat untuk memimpin penghormatan pasukan);
 - ii. melaksanakan penghormatan umum kepada pengambil apel "KEPADA PERWIRA PENGAWAS, HORMAT ... GERAK !" tegak dari penghormatan setelah masing-masing Komandan pasukan/kelompok memberikan aba-

aba “TEGAK ... GERAK !”. Selanjutnya menyampaikan laporan kekuatan (tidak maju ke depan) dimulai dari satuan paling kanan. Contoh Laporan: “LAPOR, KOMPI A JUMLAH 134 KURANG 4, HADIR 130, KETERANGAN 2 DINAS DALAM, 2 BEROBAT, LAPORAN SELESAI !”; dan

iii. setelah menerima laporan dari komandan pasukan/kelompok pengambil apel memberikan aba-aba “LAPORAN SAYA TERIMA KEMBALI KESAMPING BARISAN, KERJAKAN !”. komandan pasukan/ kelompok yang tertua mengulangi “KERJAKAN” setelah itu masing-masing komandan pasukan/kelompok balik kanan kemudian menuju dan menempatkan diri di samping kanan pasukan/kelompoknya.

(3) Pemberian perhatian komandan/Pawas sebagai pengambil apel;

(a) diawali membacakan doa dengan aba-aba “BERDOA MULAI !”, pengambil apel membacakan doa (bisa diawali dengan doa apel pagi luar biasa sesuai dengan kebijakan komando atas), setelah berdoa dilanjutkan dengan pemberian perhatian yang didahului aba-aba “UNTUK PERHATIAN, ISTIRAHAT DI TEMPAT ... GERAK !”;

(b) apabila di akhir perhatian diakhiri dengan kata-kata “SELESAI !” atau “PERHATIAN SELESAI !”, maka seluruh pasukan/kelompok harus melaksanakan kegiatan dari sikap istirahat, mengambil sikap sempurna, kemudian langsung kembali ke sikap istirahat, bersamaan dengan itu kepala diarahkan lurus ke depan pada posisi semula;

(c) setelah komandan/pawas selesai memberikan perhatian, penyiapan pasukan dari sikap istirahat ke sikap sempurna dilaksanakan oleh komandan/Pawas yang selanjutnya memberikan instruksi kepada para komandan pasukan dengan aba-aba sebagai berikut:

“APEL ... SELESAI PARA KOMANDAN PASUKAN SESUAIKAN DENGAN RENCANA, KERJAKAN !” aba-aba kemudian ditirukan oleh seluruh komandan pasukan/kelompok: “KERJAKAN”, dilanjutkan dengan penghormatan terpimpin oleh yang tertua ke Pawas. Apabila pawas memberikan aba-aba APEL ... SELESAI TANPA PENGHORMATAN PASUKAN PARA KOMANDAN PASUKAN SESUAIKAN DENGAN RENCANA, KERJAKAN !” aba-aba kemudian ditirukan

oleh seluruh komandan pasukan/kelompok: "KERJAKAN" komandan pasukan melaksanakan penghormatan tidak terpimpin/perorangan kepada Pawas. Dengan demikian, pimpinan aba-aba beralih kepada komandan pasukan/kelompok;

(d) pada pelaksanaan apel selesai bekerja/dinas doa dibaca oleh komandan/Pawas selesai memberikan perhatian; dan

(e) apabila pengambil apel memberikan perhatian kepada pasukan dalam keadaan sikap istirahat, maka Perwira jaga/Bintara jaga dapat mengikuti sikap istirahat menyesuaikan pasukan.

(4) Penghormatan pasukan. Komandan pasukan/ kelompok yang tertua memberikan aba-aba petunjuk "KEPADA PERWIRA PENGAWAS ... ", dilanjutkan dengan aba-aba peringatan serta aba-aba pelaksanaan secara serentak oleh para Komandan pasukan/kelompok "HORMAT ... GERAK !". Selanjutnya pasukan melaksanakan penghormatan dan berakhir setelah para komandan pasukan/ kelompok memberi aba-aba " TEGAK... GERAK !";

(5) Jaga menghadap penuh dan tanpa diawali penghormatan melaporkan: "APEL ... TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI" kemudian pengambil apel/Pawas memberikan perintah "LANJUTKAN TUGAS !", jaga mengulangi "LANJUTKAN TUGAS" dan diakhiri dengan penghormatan. Komandan/Pawas meninggalkan lapangan apel setelah seluruh rangkaian ini selesai.

(6) Pembubaran pasukan oleh komandan pasukan/kelompok dilaksanakan sebagai berikut:

(a) komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba "BUBAR JALAN !";

(b) seluruh personel pasukan/kelompoknya secara serentak melaksanakan gerakan penghormatan perorangan. Pada saat penghormatan pandangan tetap lurus ke depan, termasuk yang membalas penghormatan tetap lurus ke depan; dan

(c) setelah penghormatan selesai dibalas oleh komandan pasukan/kelompok dengan serentak melaksanakan balik kanan dengan menghentakkan langkah pertama.

(7) Dengan demikian apel dinyatakan selesai.

9) Tata Cara Apel Malam.

a) Persiapan apel.

- (1) Setelah mendengar tanda apel, peserta apel berkumpul tepat pada waktunya di tempat yang telah ditentukan.
- (2) Barisan kelompok peserta apel diatur dan dipimpin oleh anggota tertua sebagai komandan pasukan.
- (3) Komandan pasukan harus mengetahui jumlah, keterangan ketidakhadiran anggotanya, serta melakukan kegiatan-kegiatan pemeriksaan dalam rangka kesiapan pasukan.
- (4) Susunan pasukan peserta apel bentuk segaris dan bentuk U (disesuaikan dengan keadaan tempat apel).
- (5) Jaga satuan bawah mencatat keterangan kekuatan apel dari tiap-tiap komandan pasukan, untuk dilaporkan kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian. (pelaksanaan laporan oleh jaga satuan bawah diatur secara bergiliran, apabila satuan tidak ada jaga satuan bawah ditunjuk satu orang untuk melaksanakan laporan kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian).
- (6) Bila jaga satuan bawah akan melaporkan kesiapan apel kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian, maka jaga satuan bawah memberikan isyarat dengan aba-aba "PERSIAPAN APEL" kemudian masing-masing komandan pasukan menyiapkan pasukannya.
- (7) Penempatan laporan jaga satuan bawah kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian sebelum pelaksanaan apel:
 - (a) setelah Perwira/Bintara jaga kesatrian selaku pengambil apel menempatkan diri di depan peserta apel, jaga satuan bawah laporan kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian di depan pasukan diawali dengan penghormatan kemudian laporan. Contoh bunyi laporan sebagai berikut: "LAPOR, SERATUS ORANG SIAP APEL MALAM";
 - (b) pengambil apel memberikan perintah "LANJUTKAN !" jaga satuan bawah mengulangi "LANJUTKAN" tanpa diakhiri penghormatan; dan
 - (c) selanjutnya jaga balik kanan, hadap kiri, hadap serong kiri selanjutnya maju jalan menempatkan diri dua langkah di belakang dan satu langkah sebelah kiri pengambil apel. Setelah sampai di tempat tangan kanan kembali ke sikap sempurna selanjutnya balik kanan se arah dengan pengambil apel.

b) Pelaksanaan apel.

(1) Penghormatan. Setelah pengambil apel memberikan isyarat "APEL MALAM MULAI, LAPORAN !", maka komandan pasukan/kelompok tertua mengulangi aba-aba "LAPORAN". Selanjutnya tanpa penghormatan umum masing-masing komandan pasukan/kelompok maju 6 langkah dari pengambil apel.

(2) Laporan para komandan pasukan/kelompok. Setelah berada di depan pengambil apel dilanjutkan dengan laporan sebagai berikut:

(a) penjuru kanan kemudian memberikan aba-aba "LURUSKAN !", kemudian seluruhnya memalingkan kepala ke kanan sambil meluruskan barisan kecuali penjuru kanan memalingkan ke kiri;

(b) setelah lurus, penjuru kanan memberi aba-aba "LURUS !".;

(c) diawali penghormatan kepada pengambil apel dipimpin oleh yang tertua "KEPADA PERWIRA/BINTARA JAGA KESATRIAN-HORMAT... GERAK !" setelah dibalas oleh pengambil apel yang tertua memberikan aba-aba "TEGAK... GERAK !", selanjutnya penyampaian laporan kekuatan, berturut-turut mulai dari penjuru kanan;

(d) contoh laporan diatur sebagai berikut: "LAPOR REMAJA KOMPI A JUMLAH 75 KURANG 10, HADIR 65, KETERANGAN 4 DINAS DALAM, 1 DINAS LUAR, 5 CUTI LAPORAN SELESAI";

(e) selama laporan berlangsung, jaga satuan bawah mencocokkan catatan laporan kekuatan pada lembar catatan apel;

(f) setelah para Komandan pasukan/ kelompok selesai menyampaikan laporan, penerima apel memerintahkan "LAPORAN SAYA TERIMA, KEMBALI KE SAMPING BARISAN, KERJAKAN !". Komandan pasukan/kelompok yang tertua mengulangi "KERJAKAN", diakhiri penghormatan yang dipimpin oleh yang tertua "KEPADA PERWIRA/BINTARA JAGA HORMAT...GERAK !" setelah dibalas oleh pengambil apel yang tertua memberikan aba-aba "TEGAK... GERAK !" selanjutnya yang tertua memberikan aba-aba "BALIK KANAN.....GERAK !";

(g) masing-masing komandan pasukan/kelompok kemudian menuju dan menempatkan diri di samping kanan pasukan/kelompoknya. Dengan demikian pimpinan aba-aba telah beralih kepada penerima apel.

(3) Pemberian perhatian Perwira/Bintara sebagai penerima/apel;

(a) sebelum pemberian perhatian pasukan di istirahatkan, dengan aba-aba “UNTUK PERHATIAN ISTIRAHAT DI TEMPAT, GERAK !”, seluruh pasukan/kelompok harus melaksanakan sikap istirahat, bersama dengan itu kepala dipalingkan ke arah pemberi perhatian;

(b) apabila pada akhir perhatian diakhiri dengan kata-kata “SELESAI !” atau “PERHATIAN SELESAI !”, maka seluruh pasukan/kelompok harus melaksanakan kegiatan dari sikap istirahat, mengambil sikap sempurna, kemudian langsung kembali ke sikap istirahat, bersamaan dengan itu kepala diarahkan lurus ke depan pada posisi semula;

(c) setelah Pengambil apel selesai memberikan perhatian, penyiapan pasukan dari sikap istirahat ke sikap sempurna dilaksanakan oleh pengambil apel dilanjutkan memimpin doa selanjutnya memberikan instruksi kepada para komandan pasukan dengan selanjutnya memberikan instruksi kepada para komandan pasukan dengan aba-aba sebagai berikut: “APEL MALAM SELESAI, PARA KOMANDAN PASUKAN SESUAIKAN DENGAN RENCANA, KERJAKAN !” aba-aba kemudian ditirukan oleh seluruh komandan pasukan/kelompok “KERJAKAN”. Dengan demikian, pimpinan aba-aba beralih kepada komandan pasukan/kelompok; dan

(d) apabila pengambil apel memberikan perhatian kepada pasukan dalam keadaan sikap istirahat maka jaga satuan bawah dapat mengikuti sikap istirahat menyesuaikan pasukan.

(4) Jaga satuan bawah menghadap penuh dan tanpa diawali penghormatan melaporkan: “APEL MALAM TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI”, kemudian pengambil apel memberikan perintah “LANJUTKAN TUGAS !”, jaga satuan bawah mengulangi “LANJUTKAN TUGAS” dan diakhiri dengan penghormatan. Selanjutnya setelah seluruh rangkaian selesai pengambil apel meninggalkan lapangan apel;

(5) Pembubaran pasukan oleh komandan pasukan/kelompok, dilaksanakan sebagai berikut:

(a) komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba "BUBAR... JALAN !";

(b) seluruh personel pasukan/kelompoknya secara serentak melaksanakan gerakan penghormatan perorangan. Pada saat penghormatan pandangan tetap lurus ke depan, termasuk yang membalas penghormatan tetap lurus ke depan; dan

(c) setelah penghormatan selesai dibalas oleh komandan pasukan/kelompok dengan serentak melaksanakan balik kanan dengan menghentakkan langkah pertama.

(6) Dengan demikian apel malam dinyatakan selesai.

10) Tata Cara Apel Malam di dalam Ruangan.

a) Menjelang pelaksanaan apel malam, para prajurit yang bertempat di ruangan yang bersangkutan telah berada di samping tempat tidur masing-masing, perlengkapan dan peralatan yang ada diatur menurut ketentuan yang berlaku.

b) Jaga kamar mengambil tempat sedemikian rupa sehingga dapat mengawasi anggota di ruangan serta mengetahui arah masuknya Perwira jaga.

c) Sesaat setelah Perwira jaga memasuki ruangan, jaga kamar menyiapkan anggota: "SIAP GERAK !" selanjutnya Perwira jaga satuan yang bersangkutan mengambil tempat, disesuaikan dengan kondisi ruangan agar dapat mengawasi anggota, kemudian siap menerima laporan.

d) Jaga ruangan/barak menghormat kepada Perwira jaga satuan yang bersangkutan dan melapor, contoh: "LAPOR, RUANGAN/BARAK SUDARMAJI JUMLAH 20, KURANG 2, HADIR 18, KETERANGAN SATU DINAS DALAM, SATU DINAS LUAR, SELANJUTNYA SIAP APEL MALAM".

e) Perwira jaga memerintahkan "LANJUTKAN !", jaga kamar mengulangi "LANJUTKAN" dan menempatkan diri di belakang sebelah kiri Perwira jaga.

f) Perwira jaga dapat melakukan pemeriksaan/pengecekan personel dan perlengkapan diikuti jaga kamar dan kembali ketempat semula.

g) Bila akan memberikan perhatian, Perwira jaga memberi aba-aba: "PERHATIAN !". Seluruh anggota di ruangan tersebut secara serentak maju satu langkah (d disesuaikan dengan kondisi ruangan), menghadap ke arah Perwira jaga secara serentak, dan langsung mengambil sikap istirahat, sedangkan perhatian tertuju ke arah Perwira jaga;

h) Setelah selesai memberikan perhatian, Perwira jaga mengucapkan "PERHATIAN SELESAI !". Seluruh anggota mengambil sikap sempurna dan secara serentak kembali ke tempat semula.

i) Jaga kamar menghadap Perwira jaga dan melapor: "APEL MALAM TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI". Perwira jaga memerintahkan: "LANJUTKAN TUGAS !" diulangi jaga kamar "LANJUTKAN TUGAS" kemudian diakhiri penghormatan perorangan.

j) Perwira jaga meninggalkan ruangan, jaga kamar memberikan aba-aba "ISTIRAHAT DI TEMPAT ... GERAK !". Kegiatan selanjutnya adalah istirahat malam.

k) Dengan demikian apel malam dinyatakan selesai.

11) Ketentuan Tambahan pelaksanaan Apel.

a) aba-aba pelaksanaan apel, apabila pengambil apel memberikan instruksi "APEL ... MULAI, TANPA PENGHORMATAN PASUKAN PARA KOMANDAN PASUKAN LAPORAN !", maka komandan pasukan/kelompok yang tertua mengulangi aba-aba "LAPORAN". Selanjutnya tanpa penghormatan umum masing-masing komandan pasukan/kelompok maju 6 langkah dari pengambil apel. Tertua komandan pasukan memberikan aba-aba penghormatan terpimpin kepada pengambil apel dilanjutkan laporan.

b) aba-aba pelaksanaan apel, apabila pengambil apel memberikan instruksi "APEL ... MULAI TANPA PENGHORMATAN PARA KOMANDAN PASUKAN LAPORAN !", maka komandan pasukan/kelompok yang tertua mengulangi aba-aba "LAPORAN". Selanjutnya tanpa penghormatan masing-masing komandan pasukan/kelompok maju 6 (enam) langkah dari pengambil apel dilanjutkan laporan.

c) aba-aba pelaksanaan apel, apabila pengambil apel memberikan instruksi "APEL ... MULAI, TANPA PENGHORMATAN PASUKAN PARA KOMANDAN PASUKAN KE SAMPING BARISAN.....KERJAKAN !", maka komandan pasukan/kelompok yang tertua mengulangi aba-aba "KERJAKAN". Selanjutnya para komandan pasukan/kelompok melaksanakan penghormatan perorangan dan kembali ke samping barisan. Laporan kekuatan apel dilaksanakan setelah pelaksanaan apel. (Dilaksanakan apabila memerlukan waktu yang singkat).

d) aba-aba pelaksanaan apel, apabila pengambil apel memberikan instruksi "APEL ... MULAI, TANPA PENGHORMATAN PARA KOMANDAN PASUKAN KE SAMPING BARISAN ... KERJAKAN !", maka komandan pasukan/kelompok yang tertua mengulangi aba-aba "KERJAKAN". Selanjutnya para komandan pasukan/kelompok tanpa melaksanakan penghormatan perorangan kembali ke samping barisan. Laporan kekuatan apel dilaksanakan setelah pelaksanaan apel. (Dilaksanakan apabila memerlukan waktu yang singkat).

- e) aba-aba selesai memberikan perhatian apabila pengambil apel memberikan instruksi “APEL.....SELESAI TANPA PENGHORMATAN PASUKAN PARA KOMANDAN PASUKAN SESUAIKAN DENGAN RENCANA KERJAKAN !”, maka para komandan pasukan/kelompok mengulangi aba-aba “KERJAKAN”, selanjutnya melaksanakan penghormatan perorangan.
- f) aba-aba selesai memberikan perhatian apabila pengambil apel memberikan instruksi “APEL.....SELESAI TANPA PENGHORMATAN PARA KOMANDAN PASUKAN SESUAIKAN DENGAN RENCANA KERJAKAN !”, maka para komandan pasukan/kelompok mengulangi aba-aba “KERJAKAN” tanpa melaksanakan penghormatan perorangan.
- g) pada saat pengambil apel membacakan doa memberikan aba-aba “BERDOA MULAI !”, maka peserta apel menundukkan kepala $\pm 30^{\circ}$ dan selesai membaca do'a memberikan aba-aba “SELESAI !”, maka pandangan lurus ke depan.
- h) pada saat apel pagi pembacaan doa dilaksanakan sebelum pengambil apel memberikan perhatian dan pada saat apel siang pembacaan doa setelah pengambil apel memberikan perhatian.
- i) Perwira pengawas (Pawas) dapat ditunjuk untuk memperpendek rentang komando antara komandan satuan dengan bawahannya. Pawas bertugas mengawasi suatu kegiatan termasuk bertugas mengambil apel pagi maupun apel siang.
- j) apabila terjadi kesalahan dalam laporan maka yang melaporkan menyampaikan kata “ULANGI” kemudian menyampaikan laporan yang benar.

c. **Laporan Korps.**

- 1) Laporan korps merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota satuan di hadapan komandan satuan dalam rangka melaporkan kesiapan melaksanakan tugas atau keperluan tertentu.
- 2) Macam.
 - a) Laporan korps bersifat upacara:
 - (1) kenaikan pangkat; dan
 - (2) serah terima jabatan
 - b) Laporan korps biasa:
 - (1) masuk satuan;
 - (2) keluar satuan;

(3) dinas luar; dan

(4) izin/cuti

3) Tata Cara.

a) Laporan korps bersifat upacara. Laporan korps kenaikan pangkat dan serah terima jabatan diselenggarakan di ruangan/aula, dihadiri oleh komandan atau wakil komandan, Perwira staf dan pejabat lain yang diundang. Pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan dalam TUM TNI.

b) Laporan korps biasa.

(1) Anggota yang akan melakukan laporan korps terlebih dahulu mengisi buku laporan korps yang ada di staf personel.

(2) Perwira personel mengisi disposisi pada buku laporan korps selanjutnya diajukan kepada komandan.

(3) Komandan satuan menerima laporan korps dengan tata cara sebagai berikut:

(a) anggota yang akan melaksanakan laporan Korps terlebih dahulu melepas tutup kepala dan meletakkan/menitipkan senjata pistol/sangkur ke ajudan;

(b) sebelum memasuki ruangan kerja komandan, terlebih dahulu mengetuk pintu (lebih kurang 3 kali ketukan) sampai komandan memerintahkan "MASUK", setelah diperbolehkan masuk, bawahan mengulangi perintah "MASUK" dan memberikan penghormatan;

(c) setelah masuk ke dalam ruangan komandan langsung menghadap komandan berdiri lebih kurang 4 langkah di depannya (d disesuaikan dengan keadaan ruangan), menyampaikan penghormatan dan laporan, "LAPOR, NAMA ... , PANGKAT/KORPS ... , NRP ... , SIAP MELAKSANAKAN LAPORAN KORPS";

(d) selanjutnya menunggu petunjuk/perintah lebih lanjut dari Komandan, apabila diperintahkan "DUDUK !", mengulangi perintah "DUDUK" dan mengambil tempat duduk;

(e) selesai menghadap mengambil sikap sempurna lebih kurang 4 langkah di depan komandan (d disesuaikan dengan keadaan ruangan) mengucapkan "LAPORAN KORPS TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI" dan menyampaikan penghormatan kepada komandan, setelah dibalas langsung balik kanan meninggalkan ruangan; dan

(f) setelah selesai melaksanakan laporan korps, tutup kepala dan barang yang dititipkan diambil kembali dan dipakai.

d. **Bangun Pagi.**

1) Ketentuan bangun pagi bagi siswa di lembaga pendidikan dan anggota Bintara/Tamtama remaja di satuan.

a) pada pukul 04.30 dibunyikan tanda bangun pagi melalui pengeras suara atau dengan tiupan sangkakala/tanda-tanda lain menurut ketentuan satuan;

b) petugas jaga serambi segera menyalakan lampu, membuka pintu, jendela dan membangunkan seluruh anggota;

c) seluruh anggota segera bangun, mengatur/membersihkan lemari, tempat tidur, semua kelambu harus dilepas/dilipat dengan baik, rapi dan kegiatan ibadah;

d) pada pukul 05.00 semua siswa atau Bintara/Tamtama remaja dengan berpakaian olah raga keluar dari ruang tidur kemudian berkumpul dan secara terpimpin menuju ke lapangan untuk melaksanakan apel senam pagi dipimpin personel jasmani;

e) jaga serambi terakhir yang akan masuk jaga kamar dan anggota yang ditugaskan mengambil makan pagi tidak mengikuti apel senam pagi; dan

f) Perwira/Bintara jaga dengan didampingi oleh jaga serambi mengadakan pemeriksaan kerapian seluruh ruangan tidur siswa atau Bintara/Tamtama remaja.

2) Ketentuan bangun pagi untuk personel yang sudah berkeluarga diatur tersendiri oleh satuan masing-masing.

e. **Waktu Makan.**

1) Waktu makan di kesatrian yang memiliki lembaga pendidikan, asrama, mess, wisma, tempat/ruangan makan diatur sesuai dengan golongan kepangkatan.

2) Apabila makanan telah disiapkan maka petugas pengurus makan memberitahukan kepada anggota yang tertua dari tiap golongan.

3) Setelah anggota mengambil tempat duduk di tempat masing-masing, kemudian jaga/ketua kelas menyiapkan dengan aba-aba "DUDUK SIAP.....GERAK !", selanjutnya laporan kepada ketua senat atau anggota yang tertua atau yang ditunjuk, kemudian ketua senat/anggota yang tertua membunyikan lonceng/tanda untuk berdoa mulai makan, selesai berdoa ketua senat/anggota yang tertua membunyikan lonceng/tanda selesai berdoa, kemudian seluruhnya anggota meneriakkan "SELAMAT MAKAN !".

4) Setelah selesai makan jaga/ketua kelas menyiapkan dengan aba-aba "DUDUK SIAP.....GERAK !", kemudian laporan dan selanjutnya ketua senat/anggota tertua membunyikan lonceng tanda berdo'a selesai makan, selesai berdo'a, ketua senat/anggota tertua membunyikan lonceng/tanda selesai makan kemudian seluruhnya anggota meneriakkan "TERIMA KASIH!".

5) Apabila sedang makan, ada atasan langsung yang memasuki ruangan makan tata cara penghormatan dan laporan disesuaikan dengan ketentuan dalam PPM TNI.

6) Bagi siswa/anggota yang terlambat datang/mendahului harus memberitahukan kepada petugas pengurus makan untuk mendapatkan jatah makan.

f. Pesiar.

1) Untuk Tamtama remaja.

a) Menggunakan pakaian dinas (PDH/PDL).

b) Waktu pesiar disesuaikan dengan kegiatan harian tetap.

c) Para anggota yang akan pesiar segera berkumpul di depan ruangan petugas jaga kesatrian.

d) Yang tertua di antara anggota yang akan pesiar menyiapkan kelompok tersebut untuk dilaksanakan pemeriksaan.

e) Setelah siap untuk dilaksanakan pemeriksaan, anggota tertua melaporkan kepada Perwira/Bintara jaga kesatrian bahwa anggota yang akan pesiar siap diperiksa. Perwira/Bintara jaga kesatrian mengadakan pemeriksaan, dengan tata cara sebagai berikut:

(1) yang tertua memberi aba-aba kepada anggota yang akan pesiar "BUKA BARISAN = JALAN !";

(2) Perwira/Bintara jaga memeriksa/meneliti kelengkapan/kebersihan dan kerapian;

(3) anggota yang mendapat teguran dari Perwira/Bintara jaga harus kembali membetulkan kesalahan/kekurangannya, misalnya kurang bersih/rapi pesiarnya ditunda;

(4) setelah selesai pemeriksaan barisan ditutup kembali dengan aba-aba: "TUTUP BARISAN = JALAN !". Yang tertua melaporkan kepada Perwira/Bintara jaga bahwa pemeriksaan telah selesai; dan

(5) anggota yang kembali dari pesiar harus melapor kepada Perwira/Bintara jaga dan setelah itu mengambil kembali kartu pesiarnya.

- 2) Untuk Bintara remaja. Ketentuan pesiar untuk Bintara remaja pelaksanaannya sama dengan tata cara pesiar Tamtama remaja.
- 3) Untuk Perwira remaja. Ketentuan pesiar untuk Perwira remaja pelaksanaannya diatur tersendiri oleh masing-masing satuan.
- 4) Untuk Bintara dan Tamtama siswa. Ketentuan pesiar sama dengan ketentuan pesiar Bintara dan Tamtama remaja sedangkan untuk Perwira siswa menggunakan pakaian preman, atau diatur sendiri melalui Perkusis.

g. Pengaturan Lambang Satuan dan Kelengkapan Ruangan.

- 1) Lambang satuan. Ruang utama markas kesatuan tingkat Mabesad, markas Kotama/Balakpus dan markas Korem di pasang lambang satuan yang bersangkutan, yang ditempatkan di atas pintu gedung utama/di dinding depan, dan diatur sedemikian rupa, sehingga ukurannya serasi, kedudukannya simetris dan baik.
- 2) Kelengkapan ruang kerja.
 - a) Ruang kerja Kasad terdiri atas:
 - (1) bendera merah putih berdiri di atas standar;
 - (2) lambang negara;
 - (3) gambar Presiden;
 - (4) gambar Wakil Presiden;
 - (5) gambar Panglima TNI;
 - (6) panji angkatan di atas standar; dan
 - (7) bendera Perwira Tinggi (Rapati).
 - b) Ruang kerja Wakasad terdiri atas:
 - (1) bendera merah putih berdiri di atas standar;
 - (2) lambang negara;
 - (3) gambar Presiden;
 - (4) gambar Wakil Presiden;
 - (5) gambar Panglima TNI;
 - (6) gambar Kasad; dan
 - (7) Rapati.

- c) Ruang kerja Irjen/Asisten Mabesad:
 - (1) gambar Kasad; dan
 - (2) Rapati.
- d) Ruang kerja Pangkotama terdiri atas:
 - (1) bendera merah putih berdiri di atas standar;
 - (2) lambang negara;
 - (3) gambar Panglima TNI;
 - (4) gambar Kasad; (khusus Kotama);
 - (5) pataka Kotama berdiri di atas standar; dan
 - (6) Rapati.
- e) Ruang kerja komandan pusat/kesenjataan/kecabangan terdiri atas:
 - (1) gambar Kasad;
 - (2) Rapati; dan
 - (3) lambang kesatuan/tanda kesatuan bila ada.
- f) Ruang kerja komandan/kepala/Kotama/Balakpus terdiri atas:
 - (1) gambar Kasad;
 - (2) Rapati; dan
 - (3) Lambang kesatuan/tanda kesatuan bila ada.
- g) Ruang kerja Kas/Asisten Kotama terdiri atas:
 - (1) gambar Pangkotama; dan
 - (2) Rapati bila ada.
- h) Ruang kerja komandan/kepala di bawah Kotama/setingkat (minimal komandan Satminkal) terdiri atas:
 - (1) gambar Pangkotama (yang setingkat); dan
 - (2) lambang tanda kesatuan di atas standar.
- i) Ruang kerja Kas Brigade/Danrem/Resimen sampai dengan Wadanyon. Gambar komandan Satminkal yang bersangkutan.

- 3) Kelengkapan ruang tamu.
- a) Ruang tamu Kasad terdiri atas:
 - (1) lambang negara; dan
 - (2) gambar mantan Kasad.
 - b) Ruang tamu Pangkotama terdiri atas:
 - (1) gambar Presiden dan Wakil Presiden;
 - (2) gambar mantan Pangkotama; dan
 - (3) plakat/kenangan dari tamu komandan/kepala.
 - c) Ruang tamu komandan pusat kesenjataan terdiri atas:
 - (1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - (2) gambar mantan Komandan Kesenjataan/ kecabangan; dan
 - (3) plakat/kenangan dari tamu tersebut.
 - d) Ruang tamu komandan/kepala/Kotama/Balakpus terdiri atas:
 - (1) gambar mantan komandan/kepala yang bersangkutan; dan
 - (2) plakat/kenangan dari tamu komandan/kepala yang bersangkutan.
 - e) Ruang tamu Irjen/Asisten Mabasat terdiri atas:
 - (1) gambar mantan Irjen/Asisten yang bersangkutan; dan
 - (2) plakat/kenangan dari tamu Irjen/Asisten yang bersangkutan.
 - f) Ruang tamu Kas/Asisten Kotama terdiri atas:
 - (1) gambar mantan Kas/Asisten Kotama yang bersangkutan; dan
 - (2) plakat/kenangan dari tamu pejabat yang bersangkutan.
 - g) Ruang tamu komandan/kepala di bawah Kotama terdiri atas:
 - (1) gambar mantan pejabat yang bersangkutan; dan
 - (2) plakat/kenangan dari tamu pejabat yang bersangkutan.

(h) Ruang tamu Kasbrig/Rem/Men sampai dengan Wadanyon terdiri atas:

- (1) gambar mantan pejabat yang bersangkutan; dan
- (2) plakat/kenangan dari tamu pejabat yang bersangkutan.

4) Kelengkapan ruang tunggu terdiri atas:

- a) lambang negara;
- b) Pancasila;
- c) Sapta Marga;
- d) Sumpah Prajurit;
- e) gambar lambang TNI AD; dan
- f) Delapan Wajib TNI.

5) Kelengkapan ruang rapat :

a) Tingkat Mabesad terdiri atas:

- (1) lambang negara;
- (2) gambar Presiden;
- (3) gambar Wakil Presiden; dan
- (4) gambar Kasad.

b) Tingkat Kotama/Pus/Dis/Secapa/Korem, dan tingkatan lainnya terdiri atas:

- (1) lambang negara;
- (2) gambar presiden dan wakil Presiden
- (3) gambar Kasad; dan
- (4) gambar Panglima/komandan/kepala dari kesatuan yang bersangkutan.

6) Kelengkapan aula/auditorium:

a) Tingkat Mabesad terdiri atas:

- (1) lambang negara;
- (2) gambar Presiden;

- (3) gambar Wakil Presiden;
 - (4) lambang Angkatan Darat;
 - (5) gambar Kasad;
 - (6) tujuh Pahlawan Revolusi;
 - (7) gambar Panglima Besar Soedirman; dan
 - (8) gambar Pahlawan Nasional.
- b) Tingkat Kotama/Pus/Secapa/Dis terdiri atas:
- (1) lambang negara;
 - (2) gambar Presiden;
 - (3) gambar Wakil Presiden;
 - (4) gambar lambang satuan bawahan;
 - (5) gambar Kasad; dan
 - (6) gambar Panglima Besar Soedirman.
- c) Tingkat Rem/Brig/Rindam/sekolah/Pusdik/Grup/Yon/Dim terdiri atas:
- (1) lambang negara;
 - (2) gambar Presiden;
 - (3) gambar Wakil Presiden;
 - (4) gambar Pangkotama;
 - (5) gambar komandan/kepala satuan yang bersangkutan; dan
 - (6) gambar Panglima Besar Soedirman.
- 7) Kelengkapan kantin. Di kantin dapat dipasang semboyan/motto yang menimbulkan motivasi kerja.
- 8) Kelengkapan ruang jaga kesatrian terdiri atas:
- a) Sapta Marga;
 - b) Sumpah Prajurit; dan
 - c) Delapan Wajib TNI.

- 9) Kelengkapan wisma dan mess terdiri atas:
 - a) lambang negara;
 - b) gambar Presiden;
 - c) gambar Wakil Presiden;
 - d) gambar Kasad;
 - e) Sapta Marga;
 - f) Sumpah Prajurit; dan
 - g) Delapan Wajib TNI.
- 10) Kelengkapan tempat ibadah/kebaktian. Di tempat-tempat ibadah tidak dipasang gambar atau tulisan.
- 11) Ruang kelas/belajar. Diruang kelas/belajar tidak di pasang gambar atau tulisan.
- 12) Penempatan kelengkapan Ruangan terdiri dari:
 - a) Gambar. Penempatan gambar pejabat di urut dari sebelah kanan ke kiri menurut tingkatan, di atur Penempatan segaris dengan bentuk ruangan.
 - b) Ukuran gambar. Ukuran gambar pejabat Kas angkatan ke atas adalah sama dan lebih besar dari ukuran gambar pejabat Pangkotama kebawah, sedangkan ukuran gambar pejabat Pangkotama ke bawah adalah sama dan besar kecilnya ukuran gambar di sesuaikan dengan keadaan ruangan, bingkai gambar adalah polos.
 - c) Sang Merah Putih. Sang Merah Putih di atas standar ditempatkan lebih kurang 2 langkah di sebelah kanan, segaris dengan bagian depan meja pejabat (yang berhak memakai).
 - d) Rapati. Rapati diatas standar ditempatkan lebih kurang 2 langkah di sebelah kiri, segaris dengan bagian depan meja pejabat Pati yang bersangkutan.

h. Penempatan dan perawatan lambang/Tanda kesatuan.

- 1) Penempatan:
 - a) lambang/tanda satuan asli ditempatkan di ruang kerja komandan satuan; dan

b) di suatu markas dimungkinkan adanya beberapa duplikat lambang/tanda satuan, yang penempatannya diatur di dalam suatu ruangan, diurut menurut tingkatnya, dan selalu dalam keadaan terbuka. Lambang/tanda satuan yang tertinggi ditempatkan di sebelah kanan dari yang lebih rendah.

2) Penyimpanan. Lambang/tanda satuan yang berada di ruang kerja Komandan harus terselubung dan disimpan di dalam almari kaca.

3) Perawatan:

a) untuk menjamin kebersihan dan keutuhan lambang/tanda satuan ditunjuk pejabat khusus sebagai penanggung jawab yang dibantu oleh seorang pegawai/karyawan untuk pemeliharaan sehari-hari;

b) pejabat tersebut bertanggung jawab atas kebersihan, keutuhan, ketertiban serta keselamatan lambang/tanda satuan, baik selama dalam penyimpanannya di ruangan maupun waktu digunakan dalam upacara dan lain-lain;

c) pada waktu yang telah ditentukan (sebulan sekali) Perwira jaga beserta pejabat penanggung jawab lambang/tanda satuan mengadakan pemeriksaan bersama;

d) pengambilan lambang/tanda satuan dari tempat penyimpanan oleh pejabat penanggung jawab hanya atas perintah komandan satuan/kesatrian; dan

e) Tanda pengenal Kendaraan Pejabat tata cara/perlakuan dan penggunaan lambang/tanda satuan berpedoman pada ketentuan dalam TUM TNI.

i. **Tanda Pengenal Kendaraan Pejabat.**

1) Tanda pengenal kendaraan Perwira tinggi menggunakan:

a) nomor registrasi kendaraan yang dipasang di depan dan di belakang kendaraan, sesuai dengan penomoran registrasi kendaraan pejabat; dan

b) bintang sesuai dengan kepangkatan dalam jabatan masing-masing, dengan catatan: tutup bintang dikendaraan dinas/helikopter dibuka bila Perwira tinggi yang bersangkutan berada di dalam kendaraan dinas/helikopter tersebut.

2) Tanda pengenal kendaraan pejabat dengan pangkat Perwira menengah ke bawah diatur sebagai berikut:

a) tidak menggunakan gendar; dan

- b) nomor registrasi kendaraan sesuai dengan hierarki yang berlaku sudah cukup menjadi tanda pengenal bagi pejabat yang bersangkutan.

j. **Ketentuan Naik Kendaraan Bus/Truk Militer.**

- 1) Bagi personel militer yang akan naik kendaraan untuk melaksanakan kegiatan dinas (ke tempat latihan, ziarah rombongan dll) atau kegiatan lain harus mengikuti ketentuan atau tata cara guna menjaga ketertiban, kenyamanan, kelancaran dan keamanan.
- 2) Sebelum naik kendaraan, komandan pasukan/ yang tertua melaksanakan pengecekan kesiapan yang meliputi jumlah personel dan kendaraan yang tersedia.
- 3) Masuk kendaraan melalui pintu yang ada secara berurutan dengan tertib dan teratur.
- 4) Pada waktu naik kendaraan dan apabila sudah ada atasan di dalam kendaraan maka menyampaikan penghormatan sesuai ketentuan PPM TNI.
- 5) Mengambil tempat duduk yang tersedia dan apabila tempat duduk yang akan diduduki di sebelahnya sudah ada atasan maka harus menyampaikan izin terlebih dahulu.
- 6) Apabila tempat duduk sudah penuh dan ada atasan yang belum mendapat tempat duduk maka bawahan yang paling junior harus memberikan tempat duduknya kepada atasan tersebut.
- 7) Selama dalam perjalanan harus menjaga keamanan dan ketertiban.
- 8) Apabila belum sampai di tempat tujuan akhir, tetapi bermaksud turun mendahului maka harus menyampaikan izin kepada atasan dan pengemudi.
- 9) Bagi personel yang menggunakan jemputan baik berupa truk maupun bus satuan untuk antar jemput personel yang bersangkutan harus mendekatkan diri/merapat di jalan protokol atau jalan utama agar kendaraan mudah menaikkan personel tersebut sesuai rute yang telah ditentukan, kecuali Pejabat yang mempunyai sopir pribadi.
- 10) Selama di dalam kendaraan harus tetap menggunakan tutup kepala.

k. **Ketentuan Memberangkatkan Kendaraan.**

- 1) Sebelum berangkat dilaksanakan pengecekan kendaraan terlebih dahulu.
- 2) Sopir yang ditunjuk diyakinkan siap melaksanakan tugas sebagai pengemudi dengan baik.
- 3) Masuk kendaraan dengan teratur dan tertib sesuai dengan urutan naik kendaraan/pemberangkatan.

- 4) Menempati tempat duduk dengan tertib dan aman.
- 5) Personel yang tertua dalam kendaraan menghitung jumlah kekuatan untuk dilaporkan kepada atasan/jaga.
- 6) Sebelum memberangkatkan kendaraan, personel yang tertua (yang bertanggung jawab dan berwenang dalam kegiatan) laporan kepada Komandan.
- 7) Melaksanakan doa dipimpin oleh yang tertua.
- 8) Setelah tiba di tempat tujuan, maka dilaksanakan pengecekan personel.
- 9) Apabila kegiatan sudah selesai dan akan kembali ke *home base*, maka sebelum naik kendaraan dilaksanakan pengecekan personel.
- 10) Sebelum memberangkatkan kendaraan, personel yang tertua laporan kepada komandan.
- 11) Melaksanakan doa dipimpin oleh yang tertua.
- 12) Setelah sampai di *home base*, maka dilaksanakan pengecekan personel dan melaksanakan doa.
- 13) Perwira jaga/Provos wajib melaksanakan pengecekan jumlah kendaraan dan personel.

I. Ketentuan Parkir Kendaraan.

- 1) Kendaraan pejabat ditempatkan secara khusus di tempat parkir yang sudah diberikan tanda khusus dengan identitas nomor plat kendaraan dan nama jabatan.
- 2) Kendaraan di parkir di tempat yang telah ditentukan dengan memperhatikan:
 - a) faktor keamanan (kendaraan dalam keadaan terkunci);
 - b) faktor kerapian dan ketertiban (pengelompokan jenis kendaraan: sepeda, motor, truk, bus, sedan, dll);
 - c) untuk kenyamanan dan kelancaran sebaiknya bagian depan/muka kendaraan menghadap ke jalan; dan
 - d) menggunakan rambu-rambu lalu lintas khusus tanda parkir.

m. Ketentuan Ajudan dan Pengemudi Pejabat.

- 1) Ajudan pejabat membukakan pintu mobil pada posisi di mana pejabat akan masuk/duduk di mobil dan kemudian menutup pintu mobil.

- 2) Ajudan dan pengemudi menyampaikan penghormatan terlebih dahulu sebelum masuk ke dalam mobil.
- 3) Ajudan pejabat mengambil tempat duduk di depan (samping pengemudi).
- 4) Apabila sudah tiba di tempat tujuan, maka ajudan pejabat dengan segera keluar dari mobil dan membukakan pintu mobil pada posisi di mana pejabat akan keluar.
- 5) Apabila ada pengawalan dari Polisi Militer yang tertua menghadap pejabat tersebut sebelum masuk kendaraan untuk melaporkan bahwa pengawalan siap dengan diawali penghormatan terlebih dahulu dan laporan dengan aba-aba "LAPOR, PENGAWALAN SIAP DILAKSANAKAN". Pejabat memberikan perintah "LANJUTKAN !" Polisi Militer yang melakukan pengawalan mengulangi perintah "LANJUTKAN" kemudian balik kanan menuju kendaraan pengawalan.
- 6) Setelah sampai di tempat tujuan Polisi Militer yang tertua menghadap pejabat tersebut dan laporan, "PENGAWALAN TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI", pejabat memberikan perintah "LANJUTKAN TUGAS !" maka Polisi Militer yang melakukan pengawalan mengulangi perintah "LANJUTKAN TUGAS !" kemudian diakhiri penghormatan dan balik kanan.

n. **Tata Cara Memasuki Ruang.**

- 1) Setiap personel yang berpakaian seragam harus membuka tutup kepalanya sebelum ia memasuki suatu ruangan dinas dan ketika ia berada di dalam ruangan itu (bukan ruangan atasannya).
- 2) Diwaktu memasuki ruangan atau hendak menemui seseorang yang sama/sesama pangkat atau kedudukannya sebelumnya mengetok pintu lebih dahulu atau mengikuti acara-acara penerimaan tamu yang berlaku di tempat itu.
- 3) Seseorang bawahan yang hendak masuk ke dalam ruangan atasan perlu memperhatikan sikap sebagai berikut:
 - a) tutup kepala dibuka di luar ruangan ditempatkan pada tempat yang ditentukan;
 - b) mengetuk pintu dan setelah mendapat izin, mengucapkan "MASUK";
 - c) langsung menghadap Dan/atasan berdiri lebih kurang 4 langkah di depannya (disesuaikan dengan keadaan ruangan), menyampaikan penghormatan tanpa tutup kepala, setelah selesai menghormat mengucapkan "MENGHADAP" (apabila diperintah), "IZIN MENGHADAP" (apabila kemauan sendiri); dan

d) selesai menghadap mengambil sikap sempurna, mengucapkan "SELESAI", menyampaikan penghormatan dan langsung balik kanan meninggalkan ruangan.

Catatan :

Setelah mengetuk pintu tidak perlu menunggu jawaban/perintah masuk apabila keadaan ruangan tidak memungkinkan (ruangan kerja dengan banyak pejabat di ruangan tersebut, ada gangguan suara lain, pintu yang lebar dan sebagainya).

o. **Ketentuan Mengikuti Rapat.**

- 1) Setiap personel yang akan masuk ruang rapat, maka tutup kepala harus dilepas (dipegang atau diletakkan di tempat yang telah ditentukan).
- 2) Apabila pintu dalam keadaan tertutup, maka ketuk pintu terlebih dahulu.
- 3) 15 menit sebelum rapat dimulai sudah menempatkan diri di tempat duduk yang telah disediakan sesuai pangkat dan jabatannya dengan memperhatikan kerapian banjar dan safnya.
- 4) Apabila di dalam ruang rapat sudah ada atasan, maka melaksanakan penghormatan sesuai ketentuan PPM TNI.
- 5) Apabila disediakan buku daftar hadir, maka mengisi buku daftar hadir sesuai data identitas.
- 6) Selama pelaksanaan rapat nada dering alat komunikasi (*Handphone*) tidak diaktifkan.
- 7) Apabila ada personel yang terlambat, maka harus laporan kepada pimpinan rapat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) menghadap kepada pemimpin rapat kurang lebih empat langkah (d disesuaikan dengan keadaan ruangan); dan
 - b) menyampaikan penghormatan biasa dan laporan:
 "LAPOR, NAMA, PANGKAT/KORPS NRP, TERLAMBAT, SELANJUTNYA SIAP MENGIKUTI RAPAT, LAPORAN SELESAI".
 Pemimpin rapat memberikan perintah dan perintah tersebut diulangi kemudian memberikan penghormatan biasa.
- 8) Apabila dalam mengikuti rapat akan izin keluar ruangan maka:
 - a) terlebih dahulu izin kepada pimpinan rapat dengan mengangkat tangan kiri dan menyampaikan "IZIN KELUAR RUANGAN";
 - b) apabila diizinkan, segera menuju ke luar ruangan; dan

- c) apabila sudah selesai, kembali masuk ruangan dan laporan kepada pimpinan rapat.

p. **Ketentuan Menelepon dan Menerima Telepon Dinas.**

1) Cara menelepon.

- a) siapkan alat tulis dan catatan;
- b) angkat telepon dengan tangan kiri;
- c) tekan/putar nomor telepon sesuai tujuan;
- d) mengucapkan salam: "SELAMAT PAGI/SIANG/SORE/MALAM DAN MENYEBUTKAN PANGKAT/KORPS, NAMA, JABATAN/SATUAN";
- e) apabila akan berbicara dengan atasan maka menyampaikan: "IZIN, AKAN BERBICARA DENGAN (SEBUTKAN PANGKAT/KORPS, NAMA DAN JABATAN)"; dan
- f) apabila akan selesai menelepon maka pada akhir/penutup sampaikan: "SELAMAT PAGI/SIANG/ SORE/MALAM".

2) Cara menerima telepon.

- a) siapkan alat tulis dan catatan;
- b) angkat telepon dengan tangan kiri;
- c) jawab dengan: "SELAMAT PAGI/SIANG/SORE/MALAM DAN SEBUTKAN PANGKAT/KORPS, NAMA, JABATAN/SATUAN ";
- d) apabila penelepon tidak jelas identitasnya (Tidak menyebutkan identitas) maka harus menanyakan: "IZIN, SAYA BERBICARA DENGAN SIAPA ?";
- e) apabila yang akan dihubungi tidak ada ditempat maka laporkan/sampaikan bahwa yang bersangkutan (nama, pangkat, korps, NRP, jabatan) sedang tidak berada di tempat. Apabila harus dicari sampaikan "IZIN MENCARI TERLEBIH DAHULU"; dan
- f) apabila akan selesai menerima telepon, maka pada akhir/penutup sampaikan: "SELAMAT PAGI /SIANG/SORE/MALAM ".

q. **Ketentuan Menerima Jam Komandan/Pengarahan Komandan.**

- 1) Siapkan alat tulis dan catatan untuk mencatat hal-hal yang penting dari pengarahan tersebut.
- 2) Lima belas menit sebelum jam komandan/pengarahan Komandan dimulai, personel menempatkan diri di tempat yang telah ditentukan.

- 3) Dalam berkumpul diharapkan dalam hubungan satuan/bagian/unit untuk mempermudah pengecekan.
- 4) Personel yang tertua atau jaga melaksanakan pengecekan jumlah kekuatan.
- 5) Pejabat/Staf terkait di satuan menyiapkan dan melaporkan (diawali dengan penghormatan perorangan): "LAPOR, YONIF ... JUMLAH ... ORANG, SIAP MENERIMA JAM KOMANDAN". Komandan memberi perintah dan diulangi perintah tersebut.
- 6) Seluruh prajurit mengikuti jam Komandan/pengarahan komandan dengan mendengarkan/memperhatikan secara seksama, antusias, penuh perhatian dan mencatat hal-hal yang penting. Apabila masih ada hal-hal yang belum jelas dan perlu ditanyakan oleh peserta pengarahan maka dapat ditanyakan dengan cara berdiri sambil mengangkat tangan dan menyampaikan pertanyaan dengan menyebutkan: "NAMA, PANGKAT/KORPS/NRP, IZIN BERTANYA ?".
- 7) Apabila jam Komandan sudah selesai, maka pejabat/staf terkait di satuan menyiapkan dan melaporkan: "JAM KOMANDAN TELAH DILAKSANAKAN, LAPORAN SELESAI", Komandan memberikan perintah dan perintah tersebut diulangi, kemudian diakhiri dengan penghormatan perorangan.

r. **Mengurus Anggota Hukuman.**

- 1) Merupakan kegiatan dan tindakan untuk mengurus anggota hukuman dan pemberian kemudahan kepada anggota hukuman tersebut dengan tetap memperhatikan faktor keamanan.
- 2) Ketentuan.
 - a) bagi anggota yang dihukum harus berpakaian seragam tahanan dan diperbolehkan membawa buku-buku peraturan militer, serta buku-buku lain yang telah disetujui oleh komandan;
 - b) anggota yang dihukum dapat membawa alat-alat tulis ke dalam kamar hukuman atas izin dari komandan;
 - c) sebelum memasukkan anggota yang dihukum ke dalam kamar hukuman, provos terlebih dahulu harus menahan barang-barang yang dilarang untuk di bawa ke kamar hukuman;
 - d) barang yang tidak boleh dibawa ke dalam kamar hukuman disimpan oleh Provos dan anggota yang dihukum diberi tanda terima;
 - e) komandan/kepala dapat memberikan pekerjaan sementara yang dilaksanakan di dalam kamar hukuman; dan
 - f) kecuali barang-barang yang telah ditetapkan dan dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut di atas, maka barang-barang lainnya dilarang di bawa masuk ke dalam kamar hukuman.

3) Pelaksanaan:

- a) komandan memberikan izin kepada anggota yang dihukum untuk membawa buku-buku dasar militer dan alat tulis;
- b) Provos melaksanakan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dibawa ke dalam ruangan oleh anggota yang dihukum;
- c) Provos menahan barang-barang anggota yang dihukum apabila barang-barang tersebut dapat membahayakan dan Provos memberikan tanda terima kepada anggota yang dihukum; dan
- d) anggota yang dihukum melaksanakan pekerjaan sementara yang diberikan oleh komandan/kepala bagian.

s. **Menghadiri Pelaksanaan Ibadah/Kebaktian Agama.**

- 1) Merupakan kegiatan dan tindakan untuk memberikan kesempatan kepada anggota hukuman/tahanan tetap dapat melaksanakan ibadah sesuai dengan agama/ keyakinannya masing-masing.
- 2) Ketentuan:
 - a) anggota yang sedang menjalankan hukuman/ tahanan ringan, dapat diizinkan untuk menunaikan kebaktian atau ibadah sesuai dengan agama yang dianut;
 - b) komandan satuan yang menjatuhkan hukuman menentukan pengawasan terhadap yang bersangkutan pada saat menunaikan/ mengikuti kebaktian/ ibadahnya; dan
 - c) komandan satuan dapat mencabut izin untuk ibadah/ kebaktian di luar tahanan bagi anggota yang dihukum dengan pertimbangan keamanan/ penyalahgunaan izin.
- 3) Pelaksanaan.
 - a) komandan satuan memberikan izin untuk ibadah/kebaktian kepada anggota yang sedang menjalankan hukuman/tahanan ringan;
 - b) komandan satuan memerintahkan kepada Provos untuk melaksanakan pengawasan terhadap anggota yang dihukum dalam melaksanakan ibadah/ kebaktian;
 - c) anggota yang dihukum melaksanakan ibadah/kebaktian sesuai izin yang diberikan oleh komandan satuan;
 - d) Provos melaksanakan pengecekan terhadap anggota yang dihukum setelah kembali dari ibadah/ kebaktian sebelum masuk ruang tahanan;

e) Provos melaporkan kepada Perwira jaga kesatrian bahwa anggota yang dihukum telah selesai melaksanakan ibadah/kebaktian dan sudah masuk keruang tahanan; dan

f) Perwira jaga kesatrian melaksanakan pengecekan keruang tahanan setelah yakin aman kemudian melaporkan kepada Komandan.

15. **Kegiatan Pemeliharaan Kebersihan dan Kesehatan.**

a. **Kebersihan Perorangan.**

1) Merupakan kegiatan dan tindakan dengan cara memelihara dan melindungi kebersihan diri/perorangan/setiap personel untuk menjaga kondisi kesehatannya masing-masing sehingga tercapai derajat kesehatan yang tinggi.

2) Ketentuan:

a) Setiap anggota wajib memelihara kebersihan/kesehatan badan dan lingkungannya;

b) alat perlengkapan yang digunakan harus dipelihara kebersihannya seperti alat dapur, alat makan dan minum serta alat mandi;

c) setiap anggota wajib mengonsumsi makanan dan mengatur pola hidup sehat; dan

d) dilarang bertato dan bertindik telinga bagi personel militer laki-laki.

3) Pelaksanaan.

a) Kebersihan badan:

(1) Mandi, menyikat gigi dan lain-lain.

(2) Setiap hari berpakaian bersih dan rapi.

(3) Mengatur rambut, cambang, jenggot dan kumis sebagai berikut:

(a) mencukur rambut pada bagian tengkuk maksimal 0,5 cm, masing-masing telinga harus terlihat (tidak tertutup rambut);

(b) cambang dan jenggot dicukur bersih;

(c) memelihara kumis dengan rapi, tidak diperkenankan berkumis bagi tamtama remaja dan siswa Dikma dan Diktuk;

(d) calon anggota militer selama dalam pendidikan mencukur kumis, cambang, jenggot serta rambut pendek/gundul;

(e) rambut untuk anggota militer yang melaksanakan tugas intelijen diatur tersendiri dalam protap satuan dan dilarang keluar kesatrian menggunakan pakaian dinas selama berambut panjang; dan

(f) khusus untuk militer wanita rambut harus rapi, masing-masing telinga kelihatan dan panjang rambut tidak melebihi krah baju.

b) Kebersihan alat perlengkapan.

(1) memelihara pakaian, sepatu dan perlengkapan perorangan lainnya;

(2) memelihara kebersihan alat peralatan makan dan minum;

(3) memelihara kebersihan alat peralatan dapur; dan

(4) memakai kelambu, obat nyamuk dan sejenisnya.

c) Makanan dan pola hidup sehat:

(1) mengonsumsi makanan yang bersih, sehat, bermanfaat dan bergizi;

(2) mengonsumsi air minum yang memenuhi syarat kebersihan dan kesehatan;

(3) melaksanakan olah raga secara rutin dan istirahat secara teratur;

(4) menghindari pemakaian narkoba dan minuman beralkohol/minuman keras; dan

(5) mencegah bahaya kesehatan akibat merokok.

b. **Pemeliharaan Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan.**

1) Pemeliharaan kebersihan merupakan kegiatan dan tindakan untuk memelihara kebersihan dan kesehatan sehingga tercapai keseimbangan yang dinamis antara kesehatan prajurit dan lingkungan guna tercapainya kualitas hidup prajurit yang sehat dan bahagia.

2) Pemeliharaan Kebersihan.

a) seluruh anggota kesatrian wajib memelihara kebersihan dan kerapian kantor, ruangan tempat tinggal/barak, halaman sekitarnya serta alat-alat perlengkapan yang menjadi tanggung jawabnya;

- b) komandan satuan dapat menentukan waktu untuk melaksanakan pembersihan bersama dalam tiap minggu yang diatur dengan perintah/protap satuan. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ini, komandan dapat menunjuk seorang Perwira sebagai pimpinan kegiatan dibantu oleh pejabat lainnya;
- c) korne umum dapat diadakan sewaktu-waktu menurut kebutuhan dan dapat dilakukan secara bersama-sama;
- d) pada waktu pelaksanaan pembersihan kegiatan lain yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan pembersihan dapat ditunda kecuali tugas-tugas penting yang tidak dapat ditinggalkan. anggota yang tidak ikut melaksanakan kegiatan pembersihan, karena harus melaksanakan tugas lain yang lebih penting, harus mendapat izin terlebih dahulu dari pimpinan pembersihan yang telah ditunjuk;
- e) pimpinan pembersihan harus mencatat anggota yang tidak melaksanakan kewajiban pembersihan pada hari/waktu pelaksanaan pembersihan yang ditentukan baik dengan alasan yang sah ataupun tidak sah, selanjutnya dilaporkan kepada komandan satuan dan kepada komandan bagiannya masing-masing;
- f) agar kegiatan pemeliharaan kebersihan dapat terlaksana dengan baik maka Dan/Ka/Pa diharapkan mampu memberikan dorongan kepada anggotanya untuk selalu menaati/melaksanakan kewajibannya dalam pemeliharaan kebersihan dan selalu mengawasi pelaksanaannya; dan
- g) alat-alat/sarana pembersihan yang akan diperlukan diurus dan disiapkan oleh satuan, bila perlu anggota membawa peralatan masing-masing.

3) Ketentuan:

- a) kebersihan personel sudah merupakan budaya dan pola hidup sehat;
- b) tersedianya sarana dan prasarana kesatrian yang memadai seperti tersedianya air yang cukup, *drainase* yang lancar dan jalan yang baik;
- c) penataan kesatrian sesuai dengan peruntukannya (perkantoran, perumahan, sarana olahraga dan sarana rekreasi);
- d) selain memelihara kebersihan dan kesehatan perorangan tiap anggota juga diwajibkan memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan;
- e) pemeliharaan kebersihan dan kesehatan lingkungan ini bertujuan selain untuk kepentingan kesehatan juga untuk kerapian dan keindahan lingkungan;

f) tiap komandan/kepala/Perwira bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan dan kesehatan di lingkungan kerjanya; dan

g) pemeliharaan kebersihan dan kesehatan lingkungan di kompleks perumahan dipertanggung jawab kan kepada para penghuni yang dikoordinasikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh komandan dan diatur secara khusus.

4) Pelaksanaan.

a) Pemeliharaan kebersihan dan kesehatan lingkungan perumahan.

(a) membersihkan jalan dan gang di sekitar perumahan masing-masing;

(b) membersihkan halaman, pagar, selokan dan saluran pembuangan air;

(c) membuat tempat sampah masing-masing perumahan;

(d) membersihkan MCK;

(e) membersihkan sumur/tempat penampungan air dan saluran air minum;

(f) membersihkan alat-alat dan perabot rumah tangga baik barang inventaris maupun milik pribadi; dan

(g) membersihkan tempat umum lain yang dianggap perlu, misalnya tempat ibadah dan balai pertemuan.

b) Pemeliharaan kebersihan dan kesehatan lingkungan umum.

(a) membersihkan jalan dan gang disekitar kantor/kesatrian;

(b) membersihkan halaman, pagar, selokan dan saluran pembuangan air kantor/kesatrian;

(c) menertibkan tempat-tempat sampah baik di kantor maupun di lingkungan kesatrian;

(d) membersihkan gedung, kantor dan gudang-gudang serta lingkungan kesatrian;

(e) membersihkan MCK di kantor dan lingkungan kesatrian;

(f) membersihkan sumur/tempat penampungan air dan saluran air minum;

(g) membersihkan alat-alat dan perabot kantor dan barang inventaris satuan; dan

(h) membersihkan tempat umum lain yang dianggap perlu, misalnya tempat ibadah dan balai pertemuan.

c. Pengobatan dan Penanganan Anggota yang Sakit.

1) Pengobatan dan penanganan anggota yang sakit merupakan tindakan awal untuk memberikan pertolongan/pengobatan/penanganan terhadap anggota dan keluarganya yang sakit, guna mencegah kondisi kesehatan yang lebih parah sebelum dirujuk ke rumah sakit yang lebih berkompeten.

2) Ketentuan.

a) Perwira kesehatan/dokter satuan mengatur waktu dan cara pelaksanaan pengobatan dan penanganan/perawatan anggota yang sakit di dalam maupun di luar jam dinas termasuk ketentuan-ketentuan bagi anggota keluarga dan siswa;

b) Perwira kesehatan/dokter satuan mengatur anggota yang harus di rawat di rumah sakit dan memisahkan/mengisolasi anggota yang menderita penyakit menular dari anggota yang lain;

c) pengaturan pengobatan dan penanganan anggota yang sakit dibuat oleh Perwira kesehatan/dokter satuan kemudian disahkan oleh Komandan satuan atau Perwira yang ditunjuk;

d) laporan berobat dan penanganan bagi Prajurit maupun PNS yang sakit dapat dilaksanakan setiap hari menurut peraturan pelayanan kesehatan yang telah ditentukan;

e) pelayanan kesehatan bagi keluarga diatur tersendiri menurut ketentuan yang berlaku dan telah diatur oleh Perwira kesehatan/dokter satuan dan disahkan oleh komandan satuan; dan

f) pelayanan kesehatan untuk para siswa diatur tersendiri dan dicantumkan di dalam Perkusis/peraturan khusus siswa yang diatur oleh Lemdik masing-masing.

3) Pelaksanaan.

a) pada jam kerja anggota yang akan berobat ke poliklinik/RST, sebelum apel pagi melaporkan kepada Perwira jaga untuk dicatat dalam buku berobat. Setelah apel pagi Bintara jaga mengirimkan buku berobat tersebut kepada bagian kesehatan satuan untuk pengurusan lebih lanjut;

b) di luar jam kerja anggota yang akan berobat ke poliklinik/RST terlebih dahulu harus melaporkan dan mengisi buku berobat pada bagian kesehatan satuan selanjutnya personel kesehatan yang ditunjuk mendampingi dan mengurus berobat ke Poliklinik/RST;

- c) setelah berobat anggota yang bersangkutan harus melaporkan hasil pemeriksaan kepada komandan/kepala/Perwira bagian masing-masing, apakah mereka dapat bekerja seperti biasa atau harus kerja ringan (istirahat, dirawat atau berobat lebih lanjut);
- d) laporan berobat dan penanganan bagi Prajurit maupun PNS yang sakit dapat dilaksanakan setiap hari menurut peraturan pelayanan kesehatan yang telah ditentukan; dan
- e) bagian kesehatan mengadakan pemeriksaan terhadap anggota yang sakit dan dapat ditangani oleh bagian kesehatan satuan, apabila tidak dapat ditangani oleh kesehatan satuan maka dapat dirujuk ke poliklinik/RST setempat.

d. **Ketentuan Berobat.**

- 1) Melaporkan diri secara tertulis/lisan kepada atasan/Simin/Sipers secara hierarki untuk menerima surat izin jalan keluar kesatrian guna keperluan berobat.
- 2) Mengisi buku berobat dan mengambil surat rujukan berobat.
- 3) Melaporkan diri tentang keluhan sakit yang diderita kepada jaga kesehatan/UGD/Pendaftaran.
- 4) Apabila dari hasil berobat dinyatakan yang bersangkutan harus rawat inap, maka yang bersangkutan harus melaporkan kepada atasannya.
- 5) Apabila yang sakit sudah berkeluarga, maka istri/keluarganya berkewajiban menjaga selama rawat inap dan apabila yang sakit belum berkeluarga, maka ditunjuk personel untuk menjaga secara bergiliran.

e. **Pembinaan Jasmani.**

- 1) memelihara dan meningkatkan kesegaran dan kesehatan prajurit guna terwujudnya kondisi jasmani yang samapta dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- 2) Ketentuan.
 - a) untuk pemeliharaan kesegaran dan kesehatan jasmani anggota satuan/kesatrian diadakan kegiatan-kegiatan secara rutin dan berkala baik yang berupa pembinaan prestasi maupun uji/tes kesegaran;
 - b) dalam rangka menghadapi uji/tes kesegaran dilaksanakan latihan secara rutin melalui olahraga militer;
 - c) dalam rangka menghadapi prestasi dilaksanakan latihan secara rutin melalui olahraga umum;

d) pengaturan, perencanaan, dan penyelenggaraan olahraga dilaksanakan oleh seorang Perwira jasmani/Perwira yang ditunjuk, dengan berpedoman kepada kebijaksanaan komandan satuan; dan

e) penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan olahraga umum ditunjuk personel untuk mengoordinasi salah satu cabang olahraga tertentu yang bertugas membantu pimpinan dalam mewujudkan prestasi olahraga.

3) Pelaksanaan

a) melaksanakan pembinaan jasmani secara rutin dan terprogram;

b) melaksanakan uji kesegaran jasmani secara periodik (6 bulan sekali); dan

c) melaksanakan olahraga umum sesuai jadwal yang diatur oleh satuan.

f. **Pemeliharaan Jasmani Khusus bagi Anggota Hukuman/Tahanan.**

1) Merupakan usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan untuk memelihara kesegaran jasmani anggota hukuman/tahanan agar kondisi kesehatannya tetap terpelihara.

2) Ketentuan.

a) anggota hukuman atau tahanan sementara diberi kesempatan untuk memelihara kesegaran jasmani melalui kegiatan senam/kegiatan jasmani yang lain; dan

b) kegiatan jasmani diawasi oleh jaga kesatrian/Provos.

3) Pelaksanaan.

a) komandan satuan memberikan kesempatan anggota tahanan untuk memelihara kesegaran jasmani sesuai jadwal yang sudah dibuat; dan

b) jaga kesatrian/Provos mengawasi pelaksanaan kegiatan jasmani anggota tahanan dengan memperhatikan faktor keamanan.

g. **Menghirup Udara Bersih bagi Anggota Hukuman/Tahanan.**

1) Merupakan usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan untuk memberikan kesempatan kepada anggota hukuman/tahanan keluar dari ruang tahanan guna menjaga kesehatan ruangan maupun tubuh anggota tahanan.

2) Ketentuan.

- a) anggota hukuman/tahanan berat atau tahanan sementara harus diberi kesempatan untuk menghirup udara segar dua kali dalam 24 jam;
- b) menghirup udara segar dilaksanakan setelah mandi pagi dan sore;
- c) setelah selesai mandi dan menghirup udara selama satu jam anggota hukuman/tahanan dimasukkan kembali ke kamar hukuman; dan
- d) sebelum menghirup udara di luar ruang hukuman harus dilakukan tindakan keamanan untuk mencegah jangan sampai anggota hukuman/tahanan melarikan diri. Jika diduga bahwa yang bersangkutan berusaha melarikan diri atau berlaku tidak baik, komandan/kepala yang menjatuhkan hukuman dapat memberikan ketentuan khusus bahwa kesempatan menghirup udara atau bergerak di luar ruangan hukuman ditiadakan. Jika perlu, pada waktu menghirup udara anggota hukuman/tahanan tersebut disendirikan atau diasingkan.

3) Pelaksanaan.

- a) jaga Provos pada jam bangun pagi mengeluarkan anggota hukuman/tahanan dari kamar hukuman untuk membersihkan badan (mandi), kemudian menghirup udara segar mulai pukul 06.00 s.d. 07.00;
- b) jaga Provos pada sore hari mengeluarkan anggota hukuman/tahanan dari kamar hukuman untuk membersihkan badan (mandi), kemudian menghirup udara segar mulai pukul 16.00 s.d. 17.00;
- c) jaga Provos memasukkan kembali anggota hukuman/tahanan setelah menghirup udara;
- d) komandan jaga kesatrian/anggota jaga yang bertugas jaga pada saat itu juga melaksanakan pengawasan terhadap anggota yang dihukum; dan
- e) komandan jaga/Provos melaksanakan pengawasan terhadap anggota yang dihukum pada saat menghirup udara segar.

16. Kegiatan Pemeriksaan Personel, Sarana dan Prasarana.

a. **Pemeriksaan.** Tujuan dengan diadakannya pemeriksaan setiap saat, maka:

- 1) dapat diketahui secara pasti keamanan, kebersihan serta kondisi personel dan materiil di dalam kesatrian yang selalu siap bila diperlukan;

- 2) dapat dicegah terjadinya kerusakan alat-alat dan dihindarkan adanya pemborosan serta kecerobohan;
- 3) dengan cepat dapat diketahui kekurangan, kehilangan, kerusakan alat-alat dan barang-barang yang digunakan sehari-hari; dan
- 4) tertib administrasi di segala bidang dapat dipelihara.

b. Pemeriksaan Kebersihan.

- 1) Pemeriksaan kebersihan merupakan kegiatan dan tindakan untuk memeriksa kondisi kebersihan prajurit dan lingkungan di dalam kesatrian guna mengetahui kesadaran dan usaha anggota dalam memelihara kebersihan diri dan lingkungannya.
- 2) Ketentuan.
 - a) Setiap penghuni kesatrian bertanggung jawab terhadap kebersihan diri dan lingkungan kesatrian;
 - b) Untuk menjaga dan memelihara kebersihan, maka pejabat yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pemeriksaan antara lain:
 - (1) kepala bagian;
 - (2) Perwira kesehatan;
 - (3) Dandenma/Dankima;
 - (4) jaga kesatrian;
 - (5) komandan satuan; dan
 - (6) pelaksanaan pemeriksaan kebersihan dilaksanakan secara rutin maupun berkala.
- 3) Pelaksanaan.
 - a) Kepala bagian.
 - (1) melaksanakan pemeriksaan terhadap kebersihan badan, pakaian dan perlengkapan anggotanya;
 - (2) melaksanakan pemeriksaan terhadap kebersihan kantor, kamar mandi dan alat perlengkapan kantor; dan
 - (3) dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan bagian lain dan melaporkan kepada Dandenma.

b) Perwira kesehatan.

(1) melaksanakan pemeriksaan terhadap kebersihan lingkungan kesatrian sebagai fasilitas umum/bersama seperti dapur umum, drainase, tempat sampah, kamar mandi/WC dan kantin;

(2) melaksanakan pemeriksaan terhadap perlengkapan yang digunakan sebagai fasilitas umum/bersama seperti kebersihan alat makan/minum dan alat masak di dapur umum/kantin; dan

(3) dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan bagian lain dan melaporkan kepada Dandenma.

c) Dandenma.

(1) melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kebersihan terhadap semua sarana prasarana yang tersedia di kesatrian/satuan;

(2) melaksanakan pemeriksaan dan menjaga kebersihan terhadap semua sarana prasarana, sehingga selalu dalam kondisi siap pakai; dan

(3) dalam pelaksanaannya melaporkan hasil pemeriksaan kebersihan kepada komandan satuan.

d) Perwira jaga.

(1) melaksanakan pemeriksaan terhadap kebersihan anggota jaga/jaga dan rumah penjagaan;

(2) melaksanakan pemeriksaan terhadap kebersihan lingkungan kesatrian; dan

(3) dalam pelaksanaannya melaporkan hasil pemeriksaan kebersihan kepada Dandenma dan kepada komandan satuan.

e) Komandan satuan.

(1) komandan satuan dibantu oleh kepala bagian melaksanakan pemeriksaan kebersihan anggota;

(2) komandan satuan dibantu oleh Perwira markas dan Perwira kesehatan melaksanakan pemeriksaan kebersihan seluruh lingkungan kesatrian secara tetap atau secara berkala untuk pengambilan keputusan/kebijaksanaan; dan

(3) menerima laporan pemeriksaan kebersihan dari Perwira jaga dan Dandenma.

c. **Pemeriksaan Kesehatan.**

- 1) Pemeriksaan Kesehatan merupakan kegiatan dan tindakan untuk memeriksa kesehatan prajurit guna mengetahui sejauh mana kondisi kesehatan anggota dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- 2) Ketentuan.
 - a) Perwira kesehatan/dokter satuan mengatur waktu dan cara pemeriksaan kesehatan di dalam maupun di luar jam dinas termasuk pemeriksaan kesehatan bagi anggota keluarga dan siswa;
 - b) Perwira kesehatan/dokter satuan menentukan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan terutama bila terdapat gejala adanya penyakit menular/wabah yang diderita oleh anggota kesatuan;
 - c) pengaturan pemeriksaan kesehatan yang dibuat Perwira kesehatan kemudian disahkan oleh komandan satuan atau Perwira yang ditunjuk; dan
 - d) setiap anggota harus menaati peraturan dan petunjuk yang dibuat oleh Perwira kesehatan tentang pemeriksaan kesehatan.
- 3) Pelaksanaan.
 - a) Perwira kesehatan/dokter satuan secara periodik melaksanakan Rikkes untuk anggota disesuaikan dengan situasi/kondisi;
 - b) pemberian imunisasi diadakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
 - c) pemeriksaan penyakit kelamin diadakan secara berkala dan rutin untuk mengantisipasi penyimpangan perilaku sex tidak sehat;
 - d) secara berkala melaksanakan pemeriksaan urine anggota untuk mengantisipasi penyalahgunaan narkoba;
 - e) setiap anggota melaksanakan pemeriksaan kesehatan sesuai jadwal yang sudah dibuat oleh Perwira kesehatan/dokter satuan; dan
 - f) apabila hasil pemeriksaan kesehatan ditemukan penyakit yang tidak bisa diatasi segera diberikan penanganan lebih lanjut/evakuasi ke rumah sakit.

d. **Pemeriksaan Perlengkapan, Peralatan dan Senjata Perorangan.**

- 1) Pemeriksaan perlengkapan dan peralatan perorangan.
 - a) Waktu.
 - (1) setiap hari komandan regu/kepala kelompok, mengadakan pemeriksaan perlengkapan/ peralatan dari

anggota regu/kelompoknya secara bertahap (sebagian atau beberapa macam perlengkapan peralatan yang diperiksa);

(2) paling sedikit satu minggu sekali komandan peleton mengadakan pemeriksaan perlengkapan/peralatan. Bila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan blangko model yang sudah ditentukan;

(3) paling sedikit dua minggu sekali komandan kompi mengadakan pemeriksaan perlengkapan peralatan anggota kompi secara lengkap dengan menggunakan blangko model yang sudah ditentukan. Bila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan sewaktu-waktu; dan

(4) waktu dan ketentuan pemeriksaan perlengkapan/peralatan anggota staf kesatrian disesuaikan dengan ketentuan di atas.

b) Pelaksanaan pemeriksaan.

(1) pemeriksaan perlengkapan/peralatan oleh kepala bagian/komandan satuan dapat dikerjakan di dalam atau di luar ruangan. Para anggota berbaris dengan membawa perlengkapan yang akan diperiksa; dan

(2) pemeriksaan secara lengkap oleh komandan/kepala bagian dapat dikerjakan di dalam atau di luar para anggota berdiri dalam barisan terbuka dan semua perlengkapan/peralatan diatur dan digelar dengan urutan tertentu (seragam), sehingga rapi dan mudah diteliti.

2) Pemeriksaan Senjata.

a) Waktu.

(1) komandan regu mengadakan pemeriksaan senjata anggota regu/kelompoknya setiap hari;

(2) sekurang-kurangnya seminggu sekali komandan peleton mengadakan pemeriksaan senjata anggota peletonnya. bila perlu pemeriksaan dapat dilakukan setiap waktu; dan

(3) sekurang-kurangnya dua minggu sekali komandan kompi mengadakan pemeriksaan senjata anggota kompi. Bila perlu, pemeriksaan dapat dilakukan setiap waktu.

b) Pemeriksaan senjata meliputi pemeriksaan kebersihan senjata dan pemeriksaan bagian-bagian senjata disesuaikan dengan ketentuan pemeriksaan senjata yang berlaku.

e. **Bagian Pemeriksaan Perlengkapan dan Peralatan.**

- 1) Pemeriksaan perlengkapan/peralatan yang digunakan di kesatrian.
 - a) kepala bagian, selaku pejabat yang bertanggung jawab atas segala peralatan yang dipakai, harus terus-menerus mengadakan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebersihan peralatan tersebut dan mengambil tindakan seperlunya bila terjadi kerusakan/kehilangan;
 - b) kepala bagian yang memakai alat-alat kantor di bagiannya harus selalu memeriksa alat-alat tersebut dan segera melaporkan kepada pejabat yang mengurus peralatan tersebut bila terjadi kerusakan/kehilangan; dan
 - c) komandan/wakil komandan kesatrian atau Perwira yang ditunjuk dapat mengadakan pemeriksaan sewaktu-waktu dan sebulan sekali secara resmi.
- 2) Pemeriksaan perlengkapan/peralatan dalam gudang.
 - a) kepala gudang, selaku pejabat yang bertanggung jawab atas segala peralatan yang berada di dalam gudang, harus terus-menerus mengadakan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebersihan peralatan yang ada di dalam gudang dan mengambil tindakan seperlunya bila terjadi kerusakan/kehilangan;
 - b) kepala gudang mengadakan pemeriksaan sedikitnya satu kali seminggu; dan
 - c) komandan/wakil komandan kesatrian atau Perwira yang ditunjuk dapat mengadakan pemeriksaan gudang sedikitnya satu kali sebulan. Bila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Pemeriksaan alat angkutan.
 - a) kepala angkutan, selaku pejabat yang bertanggung jawab atas keadaan atau kondisi kendaraan secara terus-menerus mengadakan pemeriksaan terhadap kesiapan operasional dan kebersihan kendaraan.
 - b) setiap hari pengemudi harus melakukan pembersihan dan memeriksa keadaan/kondisi kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya dan segera melapor kepada kepala/komandan angkutan bila terjadi kerusakan;
 - c) seminggu sekali diadakan pemeriksaan umum terhadap semua alat angkutan oleh kepala angkutan;
 - d) sebulan sekali komandan kesatrian/pejabat yang ditunjuk mengadakan pemeriksaan angkutan secara bergilir, mengingat kebutuhan pemakaian angkutan pada tiap harinya; dan

- e) sewaktu-waktu komandan/wakil komandan kesatrian atau Perwira yang ditunjuk dapat mengadakan pemeriksaan alat-alat angkutan secara lengkap.

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

17. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan PUDD mutlak diperlukan, hal ini dilakukan untuk menjamin optimalisasi pencapaian sasaran kegiatan yang dilaksanakan. Kegiatan dilakukan oleh pejabat yang berwenang, sesuai tugas dan tanggung jawabnya mulai dari tingkat Pusat, tingkat Kotama/Balakpus, dan tingkat Pelaksana.

18. **Pengawasan.** Pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan PUDD dilakukan oleh Komandan/Pimpinan satuan guna kelancaran dalam pencapaian sasaran serta berpedoman ketentuan yang telah ditetapkan komando atas.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad:

- (1) Menetapkan dan menentukan kebijakan umum terhadap pengawasan kegiatan PUDD di lingkungan TNI AD.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

b) Asops Kasad.

- (1) Membantu Kasad dalam pengawasan pembinaan kegiatan latihan Peraturan Urusan Dinas Dalam di lingkungan TNI AD.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

c) Aspers Kasad.

- (1) Membantu Kasad dalam pengawasan kegiatan pembinaan PUDD di lingkungan TNI AD.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

2) Tingkat Kotama/Balakpus/Lemdikpus.

a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus.

- (1) Merencanakan kegiatan pengawasan pembinaan peraturan urusan dinas dalam di Kotama/Balakpus masing-masing.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

b) Asops/Aspers Kotama/Dirum/Kasubditbinum/Dirbinlem/Ses Balakpus.

(1) Membantu Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dalam pengawasan kegiatan latihan dan pembinaan kegiatan PUDD di Kotama/Balakpus.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal.

a) Dan/Ka Satminkal.

(1) Merencanakan pengawasan kegiatan PUDD di lingkungan Satminkal.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

b) Kasi/Pasi Pers/Ops Satminkal.

(1) membantu Dan/Ka Satminkal dalam pengawasan pelaksanaan kegiatan latihan dan pembinaan PUDD di lingkungan Satminkal.

(2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal.

19. **Pengendalian.** Pengendalian dilaksanakan agar pelaksanaan PUDD dapat berjalan dengan tertib serta diperoleh hasil yang optimal.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad.

(1) Menetapkan dan menentukan kebijakan umum terhadap pengendalian kegiatan PUDD di lingkungan TNI AD.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Panglima TNI.

b) Asops Kasad.

(1) Membantu Kasad dalam pengendalian pembinaan kegiatan latihan Peraturan Urusan Dinas Dalam di lingkungan TNI AD.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

- c) Aspers Kasad.
 - (1) Membantu Kasad dalam pengendalian kegiatan pembinaan PUDD di lingkungan TNI AD.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.
- 2) Tingkat Kotama/Balakpus/Lemdikpus.
 - a) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus.
 - (1) Merencanakan kegiatan pengendalian pembinaan Peraturan Urusan Dinas Dalam di Kotama/Balakpus masing-masing.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.
 - b) Asops/Aspers Kotama/Dirum/Kasubditbinum/Dirbinlem/Ses Balakpus.
 - (1) Membantu Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dalam pengendalian kegiatan latihan dan pembinaan kegiatan PUDD di Kotama/Balakpus.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- 3) Tingkat Satminkal.
 - a) Dan/Ka Satminkal.
 - 1) Merencanakan pengendalian kegiatan PUDD di lingkungan Satminkal.
 - 2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
 - b) Kasi/Pasi Pers/Ops Satminkal.
 - (1) Membantu Dan/Ka Satminkal dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan latihan dan pembinaan PUDD di lingkungan Satminkal.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal.

BAB V
PENUTUP

20. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Jukref PUDD TNI AD ini oleh para pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan PUDD di Lingkungan TNI AD.

21. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Jukref PUDD TNI AD ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



F.F. Francis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personalia,

tertanda

Heri Wiranto, M.M., M.Tr.(Han).
Mayor Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Anggota Jaga.** Anggota jaga adalah personel yang diorganisir menjadi kelompok/pasukan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi pengamanan, kebersihan, ketertiban dalam kesatrian, selama kurun waktu yang telah ditentukan dan bertanggung jawab kepada Perwira jaga kesatrian.
2. **Atasan.** Atasan adalah setiap prajurit yang karena pangkat dan jabatannya berkedudukan lebih tinggi dari pada pangkat dan atau jabatan prajurit yang lain.
3. **Atasan Langsung.** Atasan langsung adalah atasan yang mempunyai wewenang komando langsung terhadap bawahan yang bersangkutan.
4. **Atasan yang Berhak Menghukum (Ankum).** Atasan yang berhak menghukum adalah atasan langsung yang mempunyai wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada prajurit yang berada di bawah wewenang komandonya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Bawahan.** Bawahan adalah setiap prajurit yang karena pangkat dan atau jabatannya berkedudukan lebih rendah dari pada pangkat dan atau jabatan prajurit yang lain.
6. **Bendera Perwira Tinggi (Rapati).** Bendera Perwira Tinggi adalah bendera yang khusus diberikan kepada Perwira tinggi dan ditempatkan di ruang kerja.
7. **Dinas Dalam di Kesatrian.** Dinas dalam di kesatrian adalah suatu kegiatan anggota yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban suatu kesatrian.
8. **Dinas Jaga Kesatrian.** Dinas jaga kesatrian adalah petugas yang berkewajiban melaksanakan/mengendalikan semua petugas dinas dalam di suatu kesatrian yang dipimpin oleh seorang perwira, dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban, serta bertanggung jawab kepada komandan satuan atas pelaksanaan tugasnya.
9. **Dinas Provos.** Dinas Provos adalah salah satu unsur pembantu pemimpin di bidang penegakan tata tertib, disiplin dan pengamanan di lingkungan kesatrian.
10. **Dinas Jaga Darurat.** Dinas jaga darurat adalah penyelenggaraan dinas jaga yang bersifat darurat, atas permintaan Kodam/Garnisun, atau karena keadaan bahaya, dan lain-lain, diatur dengan ketentuan tersendiri, sesuai dengan peraturan yang berlaku di wilayah tempat kesatrian itu berada.
11. **Dinas Jaga Siswa.** Dinas jaga siswa adalah penyelenggaraan dinas jaga di suatu tempat pendidikan yang diadakan sebagai pelajaran praktik bagi siswa berdasarkan program pendidikan yang susunannya disesuaikan dengan Juksis/peraturan khusus di lembaga pendidikan.

12. **Gendari.** Gendari adalah bendera/tanda jabatan bagi pejabat TNI tertentu yang khusus dikibarkan di kendaraan.
13. **Hukuman Disiplin.** Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Ankom terhadap prajurit TNI yang atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku melakukan pelanggaran hukum dan atau peraturan disiplin prajurit TNI.
14. **Jaga.** Jaga adalah suatu kegiatan yang diorganisir menjadi kelompok/pasukan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi pengamanan, kebersihan, ketertiban dalam kesatrian, selama kurun waktu yang telah ditentukan.
15. **Jaga Planton.** Jaga Planton adalah istilah dalam militer yang merupakan satu kelompok jaga yang melaksanakan tugas jaga kesatrian dengan kekuatan personel lebih kecil dari satu regu.
16. **Jaga Kamar dan Serambi.** Jaga kamar dan serambi adalah petugas yang berkewajiban melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban dan kebersihan di dalam ruangan tempat tinggal para anggota yang berada di dalam kesatrian kecuali tempat tinggal yang sudah berkeluarga.
17. **Jaga Angkutan.** Jaga angkutan adalah petugas yang ditunjuk untuk mengurus dan melayani kebutuhan angkutan, khususnya di luar jam dinas serta kewajiban melaksanakan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor angkutan yang bersangkutan.
18. **Jaga Komlek/Hub.** Jaga komlek/hub adalah petugas yang berkewajiban melaksanakan pengamanan dan ketertiban pelayanan berita serta alat peralatan, khususnya di luar jam dinas.
19. **Jaga Gudang Senjata dan Amunisi.** Jaga gudang senjata dan amunisi adalah petugas yang berkewajiban melaksanakan pengamanan gudang senjata dan amunisi, khususnya di luar jam dinas, memelihara ketertiban lingkungan yang menjadi tanggung jawabnya.
20. **Juru Masak Kesatrian.** Juru masak kesatrian adalah petugas yang berkewajiban mengelola/mengadakan makanan dan minuman di suatu kesatrian sesuai dengan menu yang ditetapkan, serta bertanggung jawab kepada komandan/kepala bagian dapur atas pelaksanaan tugasnya, sedangkan di luar jam dinas bertanggung jawab kepada perwira jaga kesatrian.
21. **Jaga Air.** Jaga air adalah petugas yang berkewajiban mengamankan serta menertibkan pelayanan air melalui instalasi yang tersedia untuk kepentingan penghuni suatu kesatrian.
22. **Jaga Listrik.** Jaga listrik adalah petugas yang melaksanakan pengamanan dan ketertiban instalasi listrik dalam rangka pelayanan bagi penghuni dan kebutuhan kesatrian akan tenaga listrik.
23. **Jaga Kesehatan.** Jaga kesehatan adalah petugas yang berkewajiban memberikan pelayanan kesehatan di dalam suatu kesatrian.

24. **Kesatrian.** Kesatrian adalah suatu tempat yang digunakan oleh satu kesatuan atau lebih di bawah pimpinan seorang Komandan/Panglima/Kepala/Direktur dapat digunakan sebagai tempat tinggal, tempat dinas atau tempat tinggal dan tempat dinas dengan batas-batas yang ditentukan oleh komandan satuan.

25. **Kesatrian Tetap.** Kesatrian tetap adalah suatu tempat yang digunakan oleh satu kesatuan atau lebih di bawah pimpinan seorang Komandan/Panglima/Kepala/Direktur, dapat digunakan sebagai tempat tinggal dan tempat dinas di mana kedudukannya tidak berubah/bersifat tetap.

26. **Kesatrian Sementara/Penampungan Sementara.** Kesatrian sementara/penampungan sementara adalah suatu tempat yang digunakan oleh satu kesatuan atau lebih di bawah pimpinan seorang Komandan/Panglima/ Kepala/Direktur, dapat digunakan sebagai tempat tinggal, tempat dinas atau tempat tinggal dan tempat dinas di mana kedudukannya dapat berubah/tidak tetap/bersifat sementara.

27. **Kesatrian Bukan Kompleks Perumahan Keluarga.** Kesatrian bukan kompleks perumahan keluarga adalah suatu tempat yang digunakan oleh satu kesatuan atau lebih di bawah pimpinan seorang Komandan/Panglima/Kepala/Direktur, yang dijadikan sebagai tempat dinas dan atau dijadikan tempat dinas sekaligus sebagai tempat tinggal yang dihuni oleh seluruh Prajurit atau sebagian Prajurit TNI dan PNS tanpa anggota keluarganya.

28. **Kesatrian Kompleks Perumahan Keluarga.** Kesatrian kompleks perumahan keluarga adalah suatu tempat yang digunakan oleh satu kesatuan atau lebih di bawah seorang Komandan/Panglima/Kepala/Direktur, yang dijadikan sebagai tempat dinas sekaligus tempat tinggal yang dihuni oleh seluruh prajurit TNI dan PNS beserta anggota keluarganya.

29. **Keadaan Bahaya dalam Kesatrian.** Keadaan bahaya dalam kesatrian adalah suatu keadaan atau kondisi yang dapat merugikan kesatrian baik berupa kerugian personel maupun materiel yang disebabkan oleh kebakaran, serangan musuh dan bencana alam.

30. **Militer.** Militer adalah anggota kekuatan angkatan perang suatu negara yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

31. **Pengurus Makan/Penanting.** Pengurus makan/penanting adalah petugas yang berkewajiban menghadirkan makanan/minuman beserta peralatannya pada waktu-waktu yang ditentukan di satu kesatrian.

32. **Peniup Sangkakala.** Peniup Sangkakala adalah seorang tamtama yang bertugas meniup sangkakala pada saat tertentu menurut tata cara yang ditetapkan sebagai tanda untuk diketahui oleh seluruh penghuni kesatrian.

33. **Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD).** Peraturan Urusan Dinas Dalam adalah peraturan yang mengatur kehidupan prajurit baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas di dalam kesatrian/markas untuk keamanan, kedisiplinan, ketertiban, kerapian, kebersihan dan kesehatan satuan agar dapat berjalan dengan tertib dan teratur guna mendukung terselenggaranya tugas pokok.

34. **Pos Jaga.** Pos Jaga adalah suatu tempat personel regu jaga kesatrian bertugas di pintu masuk/keluar yang berfungsi memudahkan pengawasan di dalam kesatrian.


35. **Prajurit.** Prajurit adalah anggota TNI.

36. **Regu Jaga Kesatrian.** Regu jaga kesatrian adalah pasukan yang dipimpin oleh seorang Bintara dengan tugas kewajiban melakukan pengamanan di dalam kesatrian, dengan melaksanakan patroli ataupun pos menetap, serta tugas lain yang bersifat khusus, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada komandan satuan serta Perwira jaga kesatrian.

37. **Rumah Jaga.** Rumah jaga adalah suatu tempat/bangunan yang digunakan oleh anggota regu jaga kesatrian yang sedang melaksanakan pengamanan kesatrian yang di dalamnya terdapat ruang siaga, istirahat, tahanan dan kamar mandi.

38. **Tindakan Disiplin.** Tindakan disiplin adalah tindakan seketika yang dapat diambil oleh setiap atasan terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran hukum dan atau peraturan disiplin prajurit dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan/TNI.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



F.F. Francis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

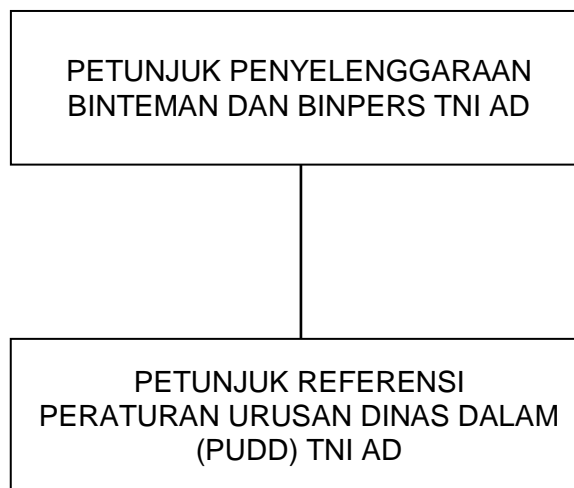
a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personalia,

tertanda

Heri Wiranto, M.M., M.Tr.(Han).
Mayor Jenderal TNI

SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN

**PETUNJUK REFERENSI
PERATURAN URUSAN DINAS DALAM
(PUDD) TNI AD**



Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

The stamp is an oval-shaped official seal. It features a star on the left and right sides. The text 'MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT' is written along the top arc, and 'DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL' along the bottom arc. In the center, the word 'DIREKTUR' is printed. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

F.F. Francis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personalia,

tertanda

Heri Wiranto, M.M., M.Tr.(Han).
Mayor Jenderal TNI