



PETUNJUK TEKNIS
tentang
PROVOS ANGKATAN DARAT

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kasad Nomor Kep/547/VIII/2015 tanggal 14 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat	1
---	---

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II KETENTUAN UMUM

6. Umum	5
7. Tujuan.....	5
8. Sasaran	5
9. Sifat	5
10. Peranan	5
11. Organisasi.....	6
12. Tugas dan Tanggung Jawab.....	6
13. Syarat Personel	8
14. Teknik	8
15. Alat peralatan/Sarana dan Prasarana.....	16
16. Faktor-faktor yang Mempengaruhi	17

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

17. Umum	18
18. Kegiatan Penegakan hukum, tata tertib dan disiplin dalam markas... ..	18
19. Kegiatan Pengendalian lalu lintas dalam markas.....	29
20. Kegiatan Patroli dalam markas.....	44
21. Kegiatan Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara dalam markas.....	50

	22.	Kegiatan pengawasan terhadap kegiatan dan materiil	53
BAB IV		HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	
	23.	Umum	59
	24.	Tindakan Pengamanan	59
	25.	Tindakan Administrasi	63
BAB V		PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
	26.	Umum	64
	27.	Pengawasan	64
	28.	Pengendalian	65
BAB VI		PENUTUP	
	29.	Keberhasilan	66
	30.	Penyempurnaan	66
SUBLAMPIRAN A		PENGERTIAN	67
SUBLAMPIRAN B		SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG PROVOS ANGKATAN DARAT	69
SUBLAMPIRAN C		SERAGAM DAN LAMBANG PROVOS ANGKATAN DARAT.....	70
SUBLAMPIRAN D		DAFTAR CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PROVOS ANGKATAN DARAT	73



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/547/VIII/2015

tentang

PETUNJUK TEKNIS TENTANG PROVOS ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi Satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad mengenai Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat;
- Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/56-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang pengesahan berlakunya buku petunjuk teknik tentang tata cara penyusunan buku petunjuk Angkatan Darat;
3. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/62-02/XII/2013 tanggal 24 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Doktrin TNI AD.
4. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Pengesahan Berlakunya Buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
6. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/24/II/2006 tanggal 3 Februari 2006 tentang Pengesahan Berlakunya Buku Petunjuk Pembinaan tentang Doktrin TNI AD;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/269/II/2015 tanggal 5 Februari 2015 tentang perintah untuk melaksanakan kegiatan menyusun/revisi Bujuk TNI AD yang diprogramkan pada program dan anggaran TA 2015 diantaranya Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat;
 2. Surat Perintah Danpuspomad Nomor Sprin/105/I/2015 tanggal 27 Januari 2015 tentang Kelompok Kerja Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dengan menggunakan kode PT: CPM-05.
 2. Petunjuk Teknis ini berklasifikasi BIASA.
 3. Komandan Pusat Polisi Militer Angkatan Darat sebagai Pembina Materi petunjuk teknis ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 Agustus 2015

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Lodewijk F. Paulus
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

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

PETUNJUK TEKNIS

tentang

PROVOS ANGKATAN DARAT

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Petunjuk teknis tentang Provos Angkatan Darat merupakan jabaran lebih lanjut dari Jukmin tentang Penegakan Hukum, yang isinya menguraikan ketentuan-ketentuan tentang tata cara melaksanakan kegiatan provos satuan di jajaran di lingkungan Angkatan Darat guna mendukung pelaksanaan tugas pokok Angkatan Darat.
- b. Provos Angkatan Darat hingga saat ini belum memiliki petunjuk teknis yang dapat digunakan sebagai dalam pelaksanaan tugas di lapangan, oleh karenanya diperlukan petunjuk teknis tentang Provos Angkatan Darat agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan benar, tertib teratur, dan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga mampu mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan di seluruh satuan jajaran Angkatan Darat.
- c. Untuk memperoleh kesamaan pemahaman dan tindakan dalam setiap kegiatan provos satuan di jajaran Angkatan Darat dan sebagai bahan ajaran di lembaga pendidikan maka perlu disusun Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman yang berlandaskan hukum dalam setiap penyelenggaraan kegiatan provos di satuan jajaran Angkatan Darat.
- b. **Tujuan.** Petunjuk teknis bertujuan agar dalam setiap kegiatan Provos di satuan jajaran Angkatan Darat dapat dilakukan secara profesional, prosedural, tuntas, dan tidak melanggar hukum.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk teknis ini dibatasi pada kegiatan provos di satuan jajaran Angkatan Darat.

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

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

4. **Dasar.**

- a. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
- b. Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Hukum Disiplin Militer, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 257);
- d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/22/VIII/2005 tanggal 10 Agustus 2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit TNI;
- e. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/232/XII/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang pengesahan berlakunya Buku Petunjuk Administrasi tentang Pemeliharaan Ketertiban.
- f. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Angkatan Darat;
- g. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/76/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang pengesahan berlakunya buku Petunjuk Induk tentang Polisi Militer;
- h. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat; dan
- i. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/24/II/2006 tanggal 3 Februari 2006 tentang pengesahan berlakunya Petunjuk Pembinaan tentang Doktrin TNI AD.

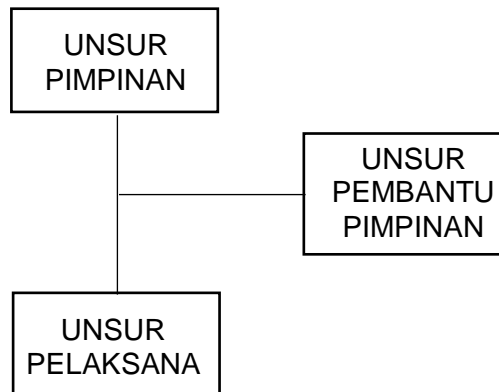
5. **Pengertian (Sublampiran A).**

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Dalam kegiatan provos Angkatan Darat diperlukan suatu pemahaman terhadap ketentuan umum yang meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, teknik, alat peralatan/sarana dan perlengkapan serta faktor-faktor yang mempengaruhi, sehingga dicapai pola pikir dan pola tindak yang sama.
7. **Tujuan.** Terwujudnya kemampuan personel Provos Angkatan Darat yang profesional dan prosedural dalam melaksanakan tugas di satuan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan hukum yang berlaku.
8. **Sasaran.**
 - a. terwujudnya kesamaan tindakan dalam kegiatan provos di satuan jajaran Angkatan Darat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. terselenggaranya kegiatan provos di satuan jajaran Angkatan Darat dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. terwujudnya kesadaran prajurit TNI AD akan budaya tertib dan patuh terhadap hukum dan ketentuan yang berlaku.
9. **Sifat.**
 - a. **Preventif.** Kegiatan provos merupakan kegiatan yang bersifat pencegahan terhadap setiap pelanggaran hukum, disiplin dan tata tertib yang akan, sedang, dan telah dilakukan oleh prajurit di satuan.
 - b. **Represif.** Kegiatan provos merupakan kegiatan yang bersifat penindakan terhadap prajurit di satuan yang melakukan pelanggaran hukum, disiplin, dan tata tertib yang dapat dilanjutkan dengan penindakan/upaya paksa.
 - c. **Edukatif.** Kegiatan provos merupakan kegiatan yang bersifat mengingatkan dan mendidik/memberikan pembelajaran dengan memberikan contoh dan tauladan yang baik kepada seluruh prajurit untuk tidak melakukan pelanggaran hukum, disiplin dan tata tertib di satuan.
10. **Peranan.** Provos Angkatan Darat berperan dalam upaya mencegah dan menindak setiap pelanggaran hukum, disiplin dan tata tertib yang akan, sedang, dan telah dilakukan oleh prajurit TNI AD di dalam satuan guna menimbulkan efek jera dan tidak mengulangi kembali pelanggaran tersebut.

11. Organisasi.

a. Struktur organisasi.



b. Susunan organisasi.

- 1) unsur pimpinan : Dansat/Danunit/Danru Provos;
- 2) unsur pembantu pimpinan : Pasi/Baurmin Provos; dan
- 3) unsur pelaksana : Anggota Unit/Regu Provos.

12. Tugas dan Tanggung Jawab.

a. Dansat/Danunit/Danruprovos:

- 1) menyampaikan keterangan dan saran pendapat serta pertimbangan dalam melaksanakan fungsi provos kepada komandan satuan;
- 2) merencanakan penegakan hukum, ketertiban dan disiplin di lingkungan satuan;
- 3) memberikan bimbingan dan petunjuk teknis tentang tata tertib dan disiplin serta mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaannya;
- 4) mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penanganan terhadap pelanggaran maupun tindak pidana yang dilakukan personel satuan;
- 5) mengadakan pengumpulan data dan keterangan serta menyelesaikan administrasi pelanggaran disiplin dan tata tertib yang dilakukan oleh personel satuan;
- 6) melaksanakan pemeriksaan awal terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh personel satuan;
- 7) melaksanakan tindakan pengamanan di tempat kejadian perkara apabila terjadi tindak pidana di lingkungan satuan;

8) melaksanakan pembinaan dan latihan serta meningkatkan keterampilan anggota dalam fungsi provos di satuan; dan

9) melakukan koordinasi dengan Polisi Militer kewilayahan, bila tidak ada satuan Pom wilayah terdekat agar koordinasi dengan unsur Polri dalam pelaksanaan pengawalan.

b. Paurmin/Baurmin provos:

1) menyampaikan keterangan dan saran pendapat serta pertimbangan dalam melaksanakan fungsi provos kepada Dansat/Danunit/Danru provos;

2) merencanakan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan satuan;

3) memberikan bimbingan dan petunjuk teknis tentang tata tertib dan disiplin serta mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaannya;

4) mengkoordinir pelaksanaan kegiatan terhadap pelanggaran maupun tindak pidana yang dilakukan personel satuan;

5) mengadakan pengumpulan data dan keterangan serta menyelesaikan administrasi pelanggaran disiplin dan tata tertib yang dilakukan oleh personel satuan;

6) mencatat peristiwa pelanggaran yang terjadi di dalam markas; dan

7) melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan tugas dan fungsi provos.

c. Anggota Unit/Regu provos:

1) melaksanakan pengaturan parkir dan arus lalu lintas dalam markas;

2) melaksanakan pengamanan terhadap markas;

3) melaksanakan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di dalam markas;

4) melaksanakan patroli di dalam markas;

5) melaksanakan tindakan pertama di tempat kejadian perkara di dalam markas; dan

6) mencatat peristiwa pelanggaran yang terjadi di dalam markas.

13. **Syarat Personel.**

a. **Persyaratan umum:**

- 1) sehat jasmani dan rohani;
- 2) memiliki loyalitas yang tinggi;
- 3) memiliki ketegasan dalam bersikap dan bertindak;
- 4) dapat dijadikan contoh dan tauladan oleh prajurit di satuan;
- 5) memiliki dedikasi dan motivasi yang tinggi;
- 6) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana; dan
- 7) memiliki kualifikasi sebagai Provos Angkatan Darat.

b. **Persyaratan khusus:**

- 1) mempunyai pengetahuan dan wawasan yang luas;
- 2) mengetahui KUHP, KUHPA, KUHPM, HAPMIL, dan peraturan perundang-undangan lainnya serta Hak Azasi Manusia;
- 3) menguasai penggunaan alat dan materiil yang menjadi kelengkapan tugasnya; dan
- 4) memiliki kemampuan dalam memegang rahasia tugas.

14. **Teknik.**

a. **Penegakan hukum, tata tertib dan disiplin di dalam markas.**

- 1) penegakan hukum dalam markas dilaksanakan dengan tehnik sebagai berikut:
 - a) bila tertangkap tangan:
 - (1) mengamankan tersangka;
 - (2) pemeriksaan saksi korban;
 - (3) pemeriksaan saksi-saksi;
 - (4) pemeriksaan tersangka;
 - (5) mengumpulkan barang bukti; dan
 - (6) melaporkan kepada Dansat/Ankum.

b) bila menerima laporan terjadinya tindak pidana:

- (1) menerima laporan;
- (2) pemeriksaan saksi korban;
- (3) pemeriksaan saksi-saksi;
- (4) pemeriksaan tersangka;
- (5) mengumpulkan barang bukti; dan
- (6) melaporkan kepada Dansat/Ankum.

2) penegakan tata tertib dan disiplin dalam markas dilaksanakan dengan tehnik sebagai berikut:

- a) pemeriksaan kerapihan dan kelengkapan diri maupun perlengkapan dan Seragam TNI;
- b) pemeriksaan kelengkapan administrasi perorangan personel satuan; dan
- c) pemeriksaan kelengkapan dan administrasi kendaraan bermotor milik perorangan dan kendaraan bermotor organik satuan.

3) tempat pemeriksaan kelengkapan tersebut dapat dilaksanakan di:

- a) pintu gerbang markas satuan pada saat personel satuan masuk dan atau akan keluar markas;
- b) lapangan apel satuan setelah kegiatan apel pagi satuan; dan
- c) tempat lain didalam markas yang memungkinkan dilaksanakannya pemeriksaan.

b. Pengendalian lalu lintas di dalam markas.

1) Pengendalian lalu lintas di dalam markas dilaksanakan dengan teknik sebagai berikut:

a) Pengaturan lalu lintas dengan gerakan tangan. Dalam pengendalian lalu lintas oleh petugas provos dipergunakan gerakan tangan sebagai isyarat untuk:

- (1) menghentikan lalu lintas dari segala arah;
- (2) menyalurkan kendaraan yang datang dari arah kanan dan kiri petugas provos;
- (3) menghentikan kendaraan yang datang dari arah kanan dan kiri petugas provos;

(4) mempercepat kendaraan yang datang dari arah kanan petugas provos;

(5) mempercepat kendaraan yang datang dari arah kiri petugas provos;

(6) menghentikan kendaraan yang datang dari arah kiri dan menyalurkan kendaraan dari arah kanan ke arah depan petugas provos;

(7) menghentikan kendaraan yang datang dari arah kanan dan menyalurkan kendaraan dari arah kiri ke arah belakang petugas provos;

(8) memperlambat kendaraan yang datang dari arah depan petugas provos;

(9) memperlambat kendaraan yang datang dari arah belakang petugas provos;

(10) menghentikan kendaraan yang datang dari arah depan petugas provos dan menepikan kendaraan ke tepi jalan;

(11) menyalurkan kendaraan yang datang dari satu arah depan petugas provos;

(12) mempercepat kendaraan yang datang dari satu arah depan petugas provos;

(13) menyalurkan kendaraan yang datang dari dua arah (depan dan belakang) petugas provos; dan

(14) mempercepat kendaraan yang datang dari dua arah (depan dan belakang) petugas provos.

b) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat peluit. Isyarat-isyarat yang dapat diberikan dengan peluit adalah:

(1) tiupan panjang satu kali berarti berhenti;

(2) tiupan pendek dua kali berarti jalan; dan

(3) tiupan pendek berulang-ulang (lebih dari dua kali) untuk meminta perhatian pemakai jalan yang tidak mematuhi isyarat yang telah diberikan oleh petugas.

c) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat cahaya menggunakan lampu senter warna merah, terdiri dari:

(1) sinar panjang berarti berhenti;

(2) sinar pendek dua kali berarti berjalan; dan

(3) sinar pendek berulang-ulang (lebih dari dua kali) berarti untuk meminta perhatian terhadap pemakai jalan yang tidak mematuhi syarat yang diberikan oleh petugas provos.

2) Pengaturan parkir dalam markas.

a) Pola parkir kendaraan penumpang.

(1) Parkir kendaraan satu sisi. Pola parkir ini diterapkan apabila ketersediaan ruang sempit, dengan bentuk sebagai berikut:

(a) membentuk sudut 90° dan pola parkir ini mempunyai daya tampung lebih banyak jika dibandingkan dengan pola parkir paralel, tetapi kemudahan dan kenyamanan pengemudi melakukan manuver masuk dan keluar ke ruangan parkir lebih sedikit jika dibandingkan dengan pola parkir dengan sudut yang lebih kecil dari 90° ; dan

(b) membentuk sudut 30° , 45° , dan 60° sehingga mempunyai daya tampung lebih banyak jika dibandingkan dengan pola parkir paralel, dan kemudahan serta kenyamanan pengemudi melakukan manuver masuk dan keluar ke ruangan parkir lebih besar jika dibandingkan dengan pola parkir dengan sudut 90° .

(2) Parkir kendaraan dua sisi. Pola parkir ini diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup memadai.

(a) membentuk sudut 90° dengan arah gerakan lalu lintas kendaraan dapat satu arah atau dua arah; dan

(b) membentuk sudut 30° , 45° , dan 60° .

(3) Pola parkir pulau. Pola parkir ini diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup luas, dengan bentuk sebagai berikut:

(a) Membentuk sudut 90° ; dan

(b) Membentuk sudut 45° dengan bentuk tulang ikan tipe A, B, dan C.

b) Pola parkir bis/truk. Posisi kendaraan dapat dibuat menyudut 60° atau 90° , tergantung dari luas areal parkir, dari segi efektivitas ruang maka posisi sudut 90° lebih menguntungkan.

c) Pola Parkir Sepeda Motor. Pada umumnya posisi kendaraan adalah 90° dan dari segi efektifitas ruang untuk posisi sudut 90° yang paling menguntungkan.

- (1) pola parkir satu sisi diterapkan apabila ketersediaan ruang parkir sempit;
- (2) pola parkir dua sisi diterapkan apabila ketersediaan ruang parkir yang cukup memadai (lebar ruas > 5,6 m); dan
- (3) pola parkir pulau diterapkan apabila ketersediaan ruang parkir cukup luas.

c. **Patroli dalam markas.** Kegiatan patroli dalam markas yang dilaksanakan oleh provos satuan dibedakan berdasarkan metode, jenis, sasaran dan sifat patroli, sebagai berikut:

- 1) metode patroli, terdiri dari:
 - a) patroli berjalan kaki;
 - b) patroli bersepeda;
 - c) patroli sepeda motor; dan
 - d) patroli kombinasi.
- 2) jenis patroli, terdiri dari
 - a) patroli perondaan dalam markas; dan
 - b) patroli lingkungan di sekitar markas satuan.
- 3) sasaran patroli, terdiri dari:
 - a) personel;
 - b) materiil;
 - c) kegiatan satuan;
 - d) ruangan/bangunan markas tempat bekerja;
 - e) gudang senjata api dan munisi, perbekalan, dan logistik; dan
 - f) pagar batas milik satuan.
- 4) sifat patroli, terdiri dari:
 - a) patroli rutin;
 - b) patroli khusus, dan
 - c) patroli insidental.

d. **Pengawasan kegiatan satuan dan tamu dalam markas.**

- 1) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan dan personel.
 - a) pengawasan terhadap personel dan kegiatannya bertujuan untuk mengawasi dan memelihara berlakunya ketertiban serta dipatuhinya tata-tertib sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - b) teknik pengawasan personel:
 - (1) mengadakan pencatatan/pemeriksaan terhadap personel pada saat masuk kerja dan selesai jam kerja;
 - (2) pada waktu istirahat jam kerja, personel disalurkan pada tempat-tempat tertentu, contoh: kantin, ruang istirahat, atau tempat-tempat lain yang telah ditentukan dalam markas;
 - (3) personel yang akan keluar dari markas pada waktu jam kerja, harus terlebih dahulu memiliki ijin tertulis dari atasan/ kepala bagian yang bersangkutan; dan
 - (4) tiap pelanggaran atau kesalahan yang sifatnya melanggar peraturan kerja, yang dilakukan oleh personel pada waktu jam kerja agar diambil tindakan dan dilakukan pencatatan.
- 2) melaksanakan pengawasan terhadap tamu.
 - a) setiap orang yang tidak bekerja secara tetap dalam markas seperti pemborong, leveransir dan lain-lain disamakan dengan tamu;
 - b) pengawasan tamu dilakukan menurut prosedur sebagai berikut:
 - (1) tamu biasa dengan melakukan pencatatan pada buku penerima tamu dan menyampaikan ketentuan dan larangan selama berada dalam markas;
 - (2) untuk tamu-tamu resmi dipergunakan prosedur khusus tanpa mengurangi prinsip-prinsip keamanan; dan
 - (3) seluruh tamu yang masuk markas wajib diberikan kartu identitas dalam bentuk kartu tanda pengenal khusus.
- 3) melaksanakan pengawasan gerakan lalu lintas dalam markas terdiri dari gerakan orang yang berjalan kaki dan berkendara, baik personel sendiri maupun terhadap tamu.
 - a) gerakan berjalan kaki, setiap orang yang memasuki markas diatur sesuai dengan:
 - (1) keperluan atau alasan apa mereka masuk;

- (2) daerah/bagian yang akan didatangi/dikunjungi; dan
- (3) lamanya waktu dalam markas.

b) gerakan kendaraan, terhadap kendaraan-kendaraan yang memasuki markas, diadakan tindakan-tindakan sebagai berikut:

- (1) untuk mencegah kemacetan dan penumpukan, jumlah, jenis, macam dan berat kendaraan yang keluar masuk markas dibatasi;
- (2) disediakan pintu tersendiri bagi kendaraan-kendaraan besar yang memerlukan pemeriksaan dan pengawasan yang memakan waktu lama;
- (3) prioritas kendaraan, diatur dimana kendaraan ambulance, pemadam kebakaran dan kendaraan organik satuan mendapat prioritas pertama;
- (4) melaksanakan pencatatan kendaraan yang masuk dalam markas; dan
- (5) menentukan rambu-rambu lalu lintas dalam markas untuk mengatur:
 - (a) penunjukan arah lalu-lintas;
 - (b) batas kecepatan;
 - (c) tempat parkir kendaraan personel dan tamu; dan
 - (d) tanda peringatan lainnya.

4) melaksanakan pengawasan kendaraan.

a) pengawasan kendaraan bertujuan untuk mencegah jangan sampai kendaraan-kendaraan yang keluar masuk markas disalah gunakan.

b) teknik pengawasan kendaraan sebagai berikut:

- (1) kendaraan organik satuan.
 - (a) mengadakan pendaftaran terhadap semua kendaraan yang ada di satuan dan diberi tanda pengenalan khusus berupa simbol, warna atau tulisan, yang menunjukkan bahwa kendaraan itu adalah milik organik satuan;
 - (b) menyediakan surat ijin keluar bagi kendaraan satuan yang harus diperlihatkan di pos provos pada waktu keluar dan masuk markas;

- (c) mengadakan pencatatan jam keluar dan masuk kendaraan, nama pengemudi dan penumpang dan tujuan perjalanan;
 - (d) mencocokkan isi dan muatan dengan surat izin jalan bagi kendaraan barang; dan
 - (e) membatasi jenis dan tipe kendaraan, berat muatan dan jalan yang boleh dilalui.
- (2) kendaraan pribadi personel.
 - (a) untuk mengurangi tugas dan tanggung jawab petugas provos, dalam mencegah penyelundupan barang-barang terlarang, sejauh mungkin diadakan pembatasan masuknya kendaraan pribadi personel ke dalam markas;
 - (b) agar disediakan tempat parkir untuk kendaraan pribadi personel; dan
 - (c) tempat parkir kendaraan pribadi terpisah dari tempat parkir kendaraan organik satuan.
- (3) melaksanakan pengawasan terhadap kendaraan tamu:
 - (a) menyediakan tempat parkir kendaraan tamu di luar daerah terlarang yang mudah diawasi; dan
 - (b) menjaga dan mengawasi kendaraan tamu selama tamu berkunjung, agar jangan sampai kendaraan atau *spare parts* hilang dicuri orang.
- 5) melaksanakan pengawasan terhadap barang/bungkusan:
 - a) pengawasan barang/bungkusan bertujuan mencegah penyelundupan barang-barang berbahaya dan barang-barang terlarang lainnya kedalam/keluar markas. Untuk itu perlu dikeluarkan suatu prosedur khusus.
 - b) teknik pengawasan barang/bungkusan.
 - (1) semua barang dan bungkusan yang akan dibawa keluar atau masuk markas wajib diperiksa;
 - (2) memasang papan peringatan pada pintu gerbang utama yang menjelaskan barang-barang apa saja yang tidak boleh dibawa masuk kedalam markas;
 - (3) barang-barang tamu yang tidak boleh dibawa masuk markas disimpan di pos provos, dengan tanda penitipan dan barang-barang itu dikembalikan pada waktu pemilik meninggalkan markas;

(4) menyediakan kamar khusus untuk menggeledah orang-orang yang dicurigai membawa barang terlarang, untuk pria dan wanita dilakukan secara terpisah; dan

(5) penggeledahan dilakukan dengan sopan santun untuk tidak menyinggung perasaan orang lain.

e. **Tindakan pengamanan TKP dalam markas.** Setelah mengetahui/mendapat laporan telah terjadinya tindak pidana dalam Markas, maka setiap petugas provos segera melakukan tindakan sebagai berikut:

- 1) memberikan perlindungan dan pertolongan kepada korban;
- 2) menutup dan mengamankan TKP (mempertahankan *status quo*);
- 3) segera menghubungi/memberitahukan kepada kantor Polisi Militer terdekat; dan
- 4) setelah petugas Polisi Militer tiba di TKP wajib melaporkan segala sesuatu yang telah dikerjakan.

15. **Alat peralatan/sarana dan prasarana.**

a. **Perlengkapan perorangan.**

- 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. **Belangko administrasi, meliputi:**

- 1) belangko bukti pelanggaran tata tertib (tilang tatib);
- 2) surat perintah penyitaan barang bukti; dan

3) berita Acara Penyitaan Barang Bukti.

c. **Peralatan lainnya**, terdiri atas:

1) Alat tulis kantor:

a) kertas, pulpen/pensil/spidol dan penggaris;

b) papan landasan; dan

c) kapur tulis putih.

2) peralatan pertolongan pertama kecelakaan (P3K);

3) papan bertuliskan PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PERORANGAN; dan

4) kerucut lalu lintas (*traffic cone*) dan rambu lalu lintas.

16. **Faktor-faktor yang Mempengaruhi.**

a. **Faktor internal.**

1) **Personel.** Keterampilan setiap personel provos satuan Angkatan Darat yang melaksanakan tugas akan mempengaruhi keberhasilan dalam setiap kegiatan;

2) **Kualifikasi.** Kualifikasi yang dimiliki oleh personel provos satuan Angkatan Darat mencerminkan penguasaan terhadap bidang pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan setiap tugas yang masuk dalam lingkup tugasnya;

3) **Dukungan Peranti Lunak.** Ketersediaan peranti lunak yang menjadi referensi/pedoman akan berpengaruh terhadap hasil kegiatan provos satuan Angkatan Darat;

4) **Alat Peralatan.** Dukungan alat peralatan yang digunakan akan berpengaruh terhadap hasil pelaksanaan tugas provos satuan Angkatan Darat; dan

5) **Kesegaran Jasmani.** Kesegaran jasmani adalah kondisi fisik seorang petugas provos satuan Angkatan Darat akan menunjang produktivitas kerja dan berpengaruh pada kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan baik.

b. **Faktor eksternal.**

1) **Cuaca.** Kondisi cuaca dan angin akan berpengaruh kepada keberhasilan pelaksanaan tugas provos di satuan;

2) **Kondisi wilayah/daerah.** Kondisi markas/satuan, bangunan atau tempat yang akan mempengaruhi pelaksanaan tugas provos di satuan; dan

- 3) Kondisi satuan:
 - a) kepedulian Ankom terhadap setiap penyelesaian pelanggaran yang terjadi di satuannya akan mendukung terciptanya kondisi patuh, taat, dan disiplin;
 - b) kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan, ketertiban dan disiplin dari setiap prajurit akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas; dan
 - c) karakteristik suatu daerah dihubungkan dengan kondisi ketertiban dan disiplin prajurit.
- 4) Dukungan anggaran. Dukungan anggaran merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam tugas-tugas penyelesaian pelanggaran lalu lintas tertentu. Tanpa dukungan anggaran yang memadai, sangat sulit menentukan apakah tugas akan berhasil dengan baik.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

17. **Umum.** Agar kegiatan provos Angkatan Darat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar maka kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah ditentukan mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran.

18. **Kegiatan penegakan hukum, tata tertib dan disiplin di dalam markas.**

a. **Tahap perencanaan:**

- 1) melaksanakan observasi dan pengamatan terhadap kondisi tata tertib dan disiplin di satuan;
- 2) membuat rencana pelaksanaan kegiatan penegakan hukum, tata tertib dan disiplin;
- 3) merencanakan personel yang akan melaksanakan tugas penegakan hukum, tata tertib dan disiplin;
- 4) merencanakan alat peralatan yang akan digunakan dalam melaksanakan penegakan hukum, tata tertib dan disiplin; dan
- 5) merencanakan kebutuhan administrasi.

b. **Tahap persiapan.**

- 1) pemeriksaan kelengkapan personel, materiil, dan administrasi yang akan digunakan;
- 2) pemeriksaan kelengkapan administrasi perorangan personel provos;

- 3) penyampaian rencana pelaksanaan kegiatan penegakan hukum, tata tertib dan disiplin, dengan penekanan kepada kewajiban yang harus dilaksanakan dan yang tidak boleh dilakukan serta penekanan faktor keamanan personel dan materiil;
- 4) laporan kepada komandan satuan tentang rencana penegakan hukum, tata tertib dan disiplin dalam markas;
- 5) kegiatan penegakan tata tertib dan disiplin dapat dilaksanakan dengan tehnik sebagai berikut:
 - a) pemeriksaan di pintu masuk/keluar gerbang markas:
 - (1) pedomani bahwa pelaksanaan kegiatan tidak boleh mengganggu kegiatan satuan dan masyarakat umum pengguna lalu lintas yang ada disekitar markas;
 - (2) tempatkan kerucut lalu lintas (*traffic cone*) pada titik-titik yang telah ditentukan untuk melindungi petugas provos dari kemungkinan bahaya; dan
 - (3) pasang papan pemeriksaan bertuliskan "**PEMERIKSAAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI**".
 - b) pemeriksaan di lapangan, kegiatan pemeriksaan ini merupakan cara paling efektif karena dapat dilaksanakan secara mendadak setelah pelaksanaan kegiatan apel pagi dan diikuti oleh seluruh personel di satuan.
- 6) pemeriksaan akhir kesiapan personel, materiil dan administrasi yang akan digunakan; dan
- 7) Dansat/Danunit/Danru provos memerintahkan seluruh petugas provos menempati pos sesuai pembagian tugas yang diberikan dan seluruh posisi petugas provos yang melaksanakan tugas harus dapat melihat dan dilihat dengan jelas dari segala arah.

c. **Tahap pelaksanaan.**

- 1) kegiatan penegakan tata tertib dan disiplin di pintu masuk/keluar gerbang markas.
 - a) melaksanakan pengamanan dan pengaturan arus lalu lintas di sekitar markas;
 - b) menghentikan dan menyalurkan personel dan kendaraan bermotor di pintu masuk/keluar gerbang markas, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) petugas provos yang berada dekat dengan papan pemeriksaan, pada saat melihat pertama kali personel dan

kendaraan bermotor yang masuk/keluar markas dengan menggunakan kombinasi gerakan isyarat tangan dan isyarat suara (peluit) memberikan peringatan dan untuk menghentikan kendaraan bermotor;

(2) kemudian menyalurkan kendaraan bermotor ke tempat berhenti pemeriksaan kendaraan bermotor yang telah direncanakan;

(3) setelah kendaraan bermotor berhenti di tempat yang aman, petugas provos mengambil alih untuk melakukan pemeriksaan; dan

(4) petugas provos pengatur lalu lintas kembali ke pos semula untuk melanjutkan tugas menghentikan dan menyalurkan kendaraan bermotor yang akan diperiksa.

c) petugas provos yang mengatur lalu lintas dengan menggunakan kombinasi gerakan isyarat tangan dan isyarat suara (peluit), melaksanakan kegiatan pengaturan lalu lintas untuk mencegah terjadinya kemacetan dan penumpukan arus lalu lintas di pintu masuk/keluar gerbang markas.

2) kegiatan pemeriksaan administrasi personel dan kendaraan bermotor.

a) setelah petugas provos mengarahkan kepada petugas pemeriksa di tempat yang telah ditentukan, petugas provos dapat melakukan pemeriksaan.

(1) pemeriksaan kendaraan bermotor roda empat atau lebih.

(a) terhadap pengemudi yang membawa Atasan:

i. petugas provos wajib menghadap kepada Atasan pengemudi untuk meminta izin terlebih dahulu;

ii. diawali penghormatan, kemudian menyampaikan permohonan izin untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengemudi, sebagai berikut: **"Selamat pagi/siang/sore, mohon maaf mengganggu perjalanan, sesuai dengan surat perintah Pimpinan, mohon izin untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengemudi dan kendaraan bermotor"**;

iii. setelah diberikan izin oleh Atasan pengemudi, petugas provos mempersilahkan pengemudi untuk turun dari kendaraan bermotor;

iv. kemudian petugas provos meminta dengan sopan kelengkapan administrasi perorangan dan administrasi kendaraan bermotor, terdiri atas:

- i) kartu tanda prajurit TNI.
- ii) surat izin mengemudi (SIM) sesuai golongan dan jenis kendaraan.
 - (i) SIM umum untuk kendaraan bermotor umum; dan
 - (ii) SIM TNI untuk kendaraan bermotor organik TNI.
- iii) surat tanda nomor kendaraan bermotor (STNKB) untuk kendaraan umum dan atau surat bukti nomor kendaraan bermotor (BNKB) TNI untuk kendaraan organik TNI.

v. kegiatan petugas pemeriksa pada saat melakukan identifikasi, sebagai berikut:

- i) lakukan pemeriksaan silang terhadap identitas pada kartu tanda prajurit dengan identitas yang ada di seragam dinas dan atau SIM.
- ii) lakukan dengan teliti identifikasi terhadap surat izin mengemudi (SIM):
 - (i) identitas kepemilikan SIM harus sesuai dengan kartu tanda prajurit TNI;
 - (ii) golongan SIM harus sesuai untuk jenis kendaraan yang dikemudikan;
 - (iii) foto pemilik SIM;
 - (iv) masa berlaku SIM; dan
 - (v) keaslian dengan melihat hologram yang ada pada SIM.

iii) selanjutnya lakukan pemeriksaan STNKB dan atau surat BNKB TNI, terdiri atas:

- (i) identitas kepemilikan;
- (ii) kesesuaian STNKB dan atau surat BNKB TNI dengan identitas kendaraan bermotor;
- (iii) masa berlaku; dan
- (iv) keaslian dengan melihat hologram yang ada pada STNKB dan atau surat BNKB TNI;

iv) kemudian petugas pemeriksa melaksanakan identifikasi STNKB dan atau surat BNKB TNI dengan tanda nomor kendaraan bermotor dan atau tanda nomor registrasi kendaraan organik TNI yang terpasang pada kendaraan bermotor, terdiri atas:

- (i) spesifikasi teknis tanda nomor kendaraan bermotor;
- (ii) masa berlaku; dan
- (iii) kondisi plat tanda nomor kendaraan bermotor.

v) Kegiatan akhir dari petugas pemeriksa adalah pemeriksaan surat ijin meninggalkan/keluar markas bagi prajurit satuan yang akan keluar markas pada saat jam dinas;

vi. setelah seluruh prosedur pemeriksaan kelengkapan administrasi perorangan dan identifikasi kendaraan bermotor selesai dan dinyatakan lengkap serta sesuai:

- i) petugas provos **segera mengembalikan** kelengkapan tersebut kepada pengemudi kendaraan bermotor; dan
- ii) menyampaikan ucapan terima kasih, sebagai berikut: **“Terima kasih, seluruhnya lengkap”**.

vii. selanjutnya petugas provos menghadap kembali kepada Atasan pengemudi untuk menyampaikan pemberitahuan bahwa pemeriksaan terhadap pengemudi dan kendaraan bermotor telah selesai, sebagai berikut: **"Pemeriksaan selesai, seluruhnya lengkap dan sesuai, terima kasih, selamat pagi/siang/sore"**, ditutup dengan penghormatan; dan

viii. kemudian petugas provos dengan menggunakan kombinasi gerakan isyarat tangan dan isyarat suara (peluit), menyalurkan dan mengarahkan kendaraan bermotor untuk melanjutkan perjalanan;

(b) terhadap pengemudi tunggal:

i. petugas provos menyampaikan penghormatan awal kepada pengemudi kendaraan bermotor yang akan diperiksa dan mengucapkan salam, sebagai berikut: **"Selamat pagi/siang/sore"**, kemudian mempersilahkan pengemudi untuk turun dari kendaraan bermotor;

ii. selanjutnya petugas pemeriksa menyampaikan maksud dari kegiatan pemeriksaan, sebagai berikut: **"Berdasarkan surat perintah Pimpinan, kami mendapat perintah untuk melakukan penegakan hukum, tata tertib dan disiplin di satuan"**;

iii. kemudian petugas pemeriksa meminta kelengkapan administrasi perorangan dan administrasi kendaraan bermotor; dan

iv. teknis dan ketentuan dalam pemeriksaan kendaraan bermotor sama dengan kegiatan pemeriksaan kendaraan bermotor terhadap pengemudi yang membawa Atasan.

(c) selanjutnya petugas provos dengan menggunakan kombinasi gerakan isyarat tangan dan isyarat suara (peluit), menyalurkan dan mengarahkan kendaraan bermotor untuk melanjutkan perjalanan.

(2) pemeriksaan sepeda motor.

(a) petugas provos menyampaikan penghormatan awal kepada pengendara sepeda motor yang akan diperiksa dan mengucapkan salam, sebagai berikut: **"Selamat pagi/siang/sore"**;

(b) kemudian memohon dengan santun kepada pengendara sepeda motor untuk turun dari kendaraan bermotor yang dikemudikannya dan apabila pengendara sepeda motor menggunakan helm, kacamata hitam, dan jaket/rompi, petugas pemeriksa menyampaikan permohonan untuk dilepas, sebagai berikut: **“Mohon izin untuk berkenan turun dari kendaraan dan melepaskan helm, kacamata hitam dan jaket/rompi”**, setelah seluruhnya dilepaskan sampaikan ucapan terima kasih;

(c) selanjutnya petugas provos menyampaikan maksud dari kegiatan pemeriksaan kendaraan bermotor, sebagai berikut: **“Berdasarkan surat perintah Pimpinan, kami mendapat perintah untuk melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor”**;

(d) kemudian petugas pemeriksa meminta kelengkapan administrasi perorangan dan administrasi kendaraan bermotor, terdiri atas:

- i. kartu tanda prajurit TNI;
- ii. surat izin mengemudi (SIM) sesuai golongan dan jenis kendaraan, antara lain:
 - i) SIM C umum untuk sepeda motor umum; dan
 - ii) SIM C TNI untuk sepeda motor organik TNI.
- iii. surat tanda nomor kendaraan bermotor (STNKB) untuk kendaraan umum dan atau surat bukti nomor kendaraan bermotor (BNKB) TNI untuk kendaraan organik TNI.

(e) kegiatan petugas provos pada saat melakukan identifikasi.

- i. lakukan pemeriksaan silang terhadap identitas pada Kartu Tanda Prajurit dengan identitas yang ada di seragam dinas dan atau SIM.
- ii. lakukan dengan teliti identifikasi terhadap surat izin mengemudi (SIM).
 - i) identitas kepemilikan SIM harus sesuai dengan kartu tanda prajurit TNI;
 - ii) golongan SIM harus sesuai untuk jenis kendaraan yang dikemudikan;

- iii) foto pemilik SIM;
- iv) masa berlaku SIM; dan
- v) keaslian dengan melihat hologram yang ada pada SIM.

iii. selanjutnya lakukan pemeriksaan STNKB dan atau surat BNKB TNI, terdiri atas:

- i) identitas kepemilikan;
- ii) kesesuaian STNKB dan atau surat BNKB TNI dengan identitas kendaraan bermotor;
- iii) masa berlaku; dan
- iv) keaslian dengan melihat hologram yang ada pada STNKB dan atau surat BNKB TNI.

iv. kemudian petugas provosmelaksanakan identifikasi STNKB dan atau surat BNKB TNI dengan tanda nomor kendaraan bermotor dan atau tanda nomor registrasi kendaraan organik TNI yang terpasang pada kendaraan bermotor, terdiri atas:

- i) spesifikasi teknis tanda nomor kendaraan bermotor;
- ii) masa berlaku (khusus kendaraan bermotor umum); dan
- iii) kondisi plat tanda nomor kendaraan bermotor.

v. lakukan pemeriksaan fisik dan kelengkapan sepeda motor, terdiri atas:

- i) helm SNI bagi pengemudi dan penumpang;
- ii) alat pengukur kecepatan (*speedometer*);
- iii) kaca spion;
- iv) klakson;
- v) fungsi lampu-lampu;
- vi) kebisingan suara;

- vii) kelengkapan spakbor; dan
 - viii) kondisi ban sepeda motor.
- vi. kegiatan akhir dari petugas pemeriksa adalah pemeriksaan surat ijin meninggalkan/keluar markas bagi prajurit satuan yang akan keluar markas pada saat jam dinas.
- (f) Setelah seluruh prosedur pemeriksaan kelengkapan administrasi perorangan dan identifikasi kendaraan bermotor selesai dan dinyatakan lengkap serta sesuai, maka:
 - i. petugas pemeriksa **segera mengembalikan** kelengkapan tersebut kepada pemilik kendaraan bermotor; dan
 - ii. menyampaikan ucapan terima kasih, sebagai berikut: **“Terima kasih, seluruhnya lengkap dan sesuai, silahkan melanjutkan perjalanan, Selamat pagi/siang/sore”**, dan ditutup dengan penghormatan akhir.
- (g) kemudian petugas Provos dengan menggunakan kombinasi gerakan isyarat tangan dan isyarat suara (peluit), menyalurkan dan mengarahkan kendaraan bermotor untuk melanjutkan perjalanan.
- b) apabila dalam kegiatan pemeriksaan administrasi perorangan dan kendaraan bermotor ditemukan ada yang tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan, petugas provos wajib menjelaskan pelanggaran apa yang telah ditemukan tersebut;
 - (1) petugas provos dengan sopan mempersilahkan kepada pelanggar untuk menuju pos provos:
 - (a) untuk kendaraan roda empat atau lebih dapat ditinggalkan dititik pemeriksaan; dan
 - (b) untuk sepeda motor dibawa oleh pelanggar menuju pos provos.
 - (2) petugas pemeriksa menyerahkan kelengkapan administrasi yang diperiksa dan memberikan penjelasan singkat apa yang telah ditemukan dari hasil pemeriksaan kepada Danunit/Danru provos;
 - (3) Danru/Danunit provos mempersilahkan kepada pelanggar untuk duduk pada tempat yang telah disediakan dan wajib melaksanakan pemeriksaan singkat terhadap pelanggar:

- (a) untuk pelanggaran tata tertib, petugas wajib memberikan Bukti Pelanggaran Tata Tertib (TILANG TATIB); dan
 - (b) untuk pelanggaran lalu lintas, petugas wajib mencatat untuk dilaporkan kepada Komandan Satuan.
- (4) petugas provos dapat melakukan penyitaan untuk sementara waktu, atas:
- (a) surat izin mengemudi, penyitaan atas surat izin mengemudi dilakukan bila terjadi pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - (b) surat tanda nomor kendaraan bermotor (STNKB) dan atau surat bukti nomor kendaraan (BNKB) TNI, penyitaan dilakukan jika pengemudi kendaraan bermotor tidak membawa/tidak dapat menunjukansurat izin mengemudi (SIM); dan
 - (c) kendaraan bermotor, penyitaan atas kendaraan bermotor dilakukan jika:
 - i) kendaraan bermotor tidak dilengkapi dengan surat tanda nomor kendaraan bermotor (STNKB) dan atau surat bukti nomor kendaraan (BNKB) TNI yang sah pada waktu dilakukan pemeriksaan kendaraan bermotor;
 - ii) pengemudi tidak memiliki surat izin mengemudi (SIM);
 - iii) terjadi pelanggaran atas persyaratan teknis dan persyaratan laik jalan kendaraan bermotor;
 - iv) kendaraan bermotor diduga berasal dari hasil tindak pidana atau digunakan untuk melakukan tindak pidana; dan
 - v) kendaraan bermotor terlibat kecelakaan lalu lintas yang mengakibatkan meninggalnya orang atau luka berat.
- (5) penyitaan alat bukti pelanggaran lalu lintas oleh petugas provos wajib dilengkapi dengan Berita Acara Penyitaan yang diketahui oleh Komandan Satuan.

- 3) kegiatan penegakan tata tertib dan disiplin di dalam markas.
 - a) melaksanakan pengamanan di dalam markas;
 - b) berkoodinasi dengan seluruh pimpinan/atasan dari setiap bagian tentang rencana kegiatan penegakan tata tertib dan disiplin yang akan dilaksanakan; dan
 - c) kegiatan penegakan tata tertib dan disiplin di dalam markas dilaksanakan dalam 2 (dua) bagian kegiatan, sebagai berikut:
 - (1) pemeriksaan kebersihan perorangan dan kelengkapan administrasi perorangan, antara lain:
 - (a) kartu tanda prajurit TNI;
 - (b) kartu tanda pegawai negeri sipil;
 - (c) kartu tanda penduduk;
 - (d) ketentuan penggunaan seragam TNI AD; dan
 - (e) kebersihan, meliputi rambut, janggut dan kuku, dan lain-lain.
 - (2) pemeriksaan kelengkapan administrasi dan fisik kendaraan bermotor yang diperiksa sama dengan pemeriksaan di pintu masuk/keluar gerbang markas.
- 4) hal-hal yang harus diperhatikan:
 - (1) lakukan pemeriksaan dengan penuh etika dan sopan santun namun tegas dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai petugas provos;
 - (2) hindarkan sikap kasar dan sikap/tindakan yang menjurus menggunakan kekerasan, karena akan berakibat hukum kepada petugas Provos dan atau batalnya proses hukum;
 - (3) posisikan diri setiap petugas provos bahwa setiap prajurit yang diperiksa oleh petugas provos adalah seorang Atasan;
 - (4) dalam berkomunikasi agar menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan berlaku di lingkungan militer;
 - (5) hindari diskusi dan percakapan yang tidak berhubungan dengan kegiatan; dan

(6) utamakan faktor keamanan dan keselamatan personel dan materiil dalam setiap melaksanakan kegiatan.

d. **Tahap pengakhiran:**

- 1) melaksanakan pengecekan personel dan materiil yang telah digunakan;
- 2) melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
- 3) mengembalikan alat peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan;
- 4) mengamankan barang bukti; dan
- 5) membuat laporan akhir kepada Komandan Satuan tentang pelaksanaan kegiatan.

19. **Kegiatan pengendalian lalu lintas dalam markas.**

a. **Tahap perencanaan:**

- 1) menyusun rencana administrasi sesuai kebutuhan;
- 2) merencanakan rute lalu lintas yang akan dikendalikan;
- 3) merencanakan jumlah personel yang akan bertugas dan pendukung;
- 4) merencanakan titik pos pengaturan lalu lintas yang akan digunakan; dan
- 5) merencanakan alat peralatan yang akan digunakan.

b. **Tahap persiapan:**

- 1) pembagian tugas kepada personel yang akan bertugas;
- 2) briefing kepada seluruh petugas;
- 3) pengecekan kesiapan personel, perlengkapan dan alat peralatan yang akan digunakan; dan
- 4) pemasangan rambu lalu lintas dan papan penunjuk arah di sekitar areal parkir yang akan digunakan.

c. **Tahap pelaksanaan.**

1) Pengaturan lalu lintas. Pengaturan lalu lintas diartikan sebagai kegiatan pengaturan lalu lintas yang meliputi semua aktivitas dari petugas provos dalam mengatur lalu lintas di dalam markas dan jalan sekitar umum sekitar markas.

a) Pengaturan lalu lintas dengan gerakan tangan. Dalam pengendalian lalu lintas oleh petugas provos dipergunakan gerakan tangan sebagai isyarat untuk:



(1) menghentikan lalu lintas dari segala arah:

(a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;

(b) tangan kanan diangkat ke atas lurus, telapak tangan dibuka menghadap ke depan, jari-jari rapat; dan

(c) tangan kiri tetap melekat pada paha;

(2) menyalurkan kendaraan yang datang dari arah kanan dan kiri petugas provos:



(a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;

(b) rentangkan kedua belah tangan ke kiri dan ke kanan telapak tangan menghadap ke depan, jari-jari rapat;

(c) kepala dipalingkan ke kanan kemudian tangan kanan dilipat sebatas siku ke belakang kepala, telapak tangan menghadap ke depan bersamaan kepala kembali menghadap ke depan; dan

(d) kepala dipalingkan ke kiri kemudian tangan kiri dilipat sebatas siku, ke depan muka telapak tangan menghadap ke depan bersamaan kepala kembali menghadap ke depan.

(3) menghentikan kendaraan yang datang dari arah kanan dan kiri petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) kepala dipalingkan ke kanan kemudian tangan kanan direntangkan disamping badan 90°, pergelangan tangan ditekuk telapak tangan menghadap ke kanan, jari-jari rapat menghadap ke atas;
- (c) kepala dipalingkan ke kiri kemudian tangan kiri direntangkan kesamping kiri badan pergelangan tangan ditekuk telapak tangan menghadap ke kiri jari-jari rapat menghadap ke atas; dan
- (d) kedua belah tangan diturunkan kembali sikap sempurna.



- (4) mempercepat kendaraan yang datang dari arah kanan petugas provos:

- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) tangan kanan diangkat kesamping kanan 45° setinggi kopelrim, bersamaan kepala dipalingkan ke kanan, telapak tangan menghadap kebawah, jari-jari rapat; dan
- (c) tangan kanan ditarik sebatas siku kearah depan kopelrim diulang beberapa, kali sesuai kebutuhan, kemudian tangan kanan diturunkan kembali sikap, sempurna bersamaan palingkan kepala ke depan.

- (5) mempercepat kendaraan yang datang dari arah kiri petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) tangan kiri diangkat kesamping kiri 45° setinggi kopelrim, bersamaan kepala dipalingkan ke kiri, telapak kiri menghadap kebawah jari-jari rapat; dan
- (c) tangan kiri ditarik sebatas siku kearah depan kopelrim diulang beberapa kali sesuai kebutuhan, kemudian tangan kiri diturunkan bersamaan kepala dipalingkan ke depan, kembali ke sikap sempurna.

(6) menghentikan kendaraan yang datang dari arah kiri dan menyalurkan kendaraan dari arah kanan ke arah depan petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) kepala dipalingkan ke kiri kemudian tangan kiri diangkat disamping badan 90° pergelangan tangan ditekuk, telapak tangan menghadap ke kiri, jari-jari rapat lurus ke atas bersamaan palingkan kepala kembali ke depan;
- (c) tangan kanan diangkat 45° (setinggi kopelrim) bersamaan kepala dipalingkan ke kanan, telapak tangan menghadap kebawah jari-jari rapat, ibu jari dan kelingking dilipat; dan
- (d) tangan kanan ditarik sebatas siku ke arah kopelrim diulang beberapa kali sesuai kebutuhan, kemudian tangan kanan diturunkan bersamaan dengan kepala dipalingkan kembali ke depan, kembali ke sikap sempurna;

(7) menghentikan kendaraan yang datang dari arah kanan dan menyalurkan kendaraan dari arah kiri ke arah belakang petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) kepala dipalingkan ke kanan kemudian tangan kanan diangkat disamping badan 90°, pergelangan tangan ditekuk, telapak tangan menghadap ke kanan, jari-jari rapat ke atas bersamaan palingkan kepala kembali ke depan;
- (c) tangan kiri diangkat 45° (setinggi kopelrim) bersamaan kepala dipalingkan ke kanan, telapak tangan menghadap kebawah jari-jari rapat ibu jari dan kelingking dilipat;
- (d) tangan kiri ditarik sebatas siku ke arah kopelrim diulang beberapa kali sesuai kebutuhan, kemudian tangan kiri diturunkan kembali sikap sempurna bersamaan palingkan kepala ke depan; dan
- (e) kepala dipalingkan ke kanan kemudian tangan kanan ditarik sebatas siku ke depan dada kemudian diturunkan kembali sikap sempurna bersamaan palingkan kepala ke depan.

(8) Memperlambat kendaraan yang datang dari arah depan petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) tangan kanan diangkat kesamping badan 90° telapak tangan menghadap kebawah jari-jari rapat lurus; dan
- (c) tangan kanan diayunkan kebawah 15° beberapa kali sesuai dengan kebutuhan, kemudian tangan kanan kembali ke sikap sempurna bersamaan dengan palingan kepala kembali ke depan.

(9) memperlambat kendaraan yang datang dari arah belakang petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) tangan kiri diangkat kesamping badan 90° telapak tangan menghadap ke bawah jari-jari rapat lurus bersamaan dengan kepala dipalingkan ke kiri; dan
- (c) tangan kiri diayunkan kebawah 15° beberapa kali sesuai dengan kebutuhan, kemudian tangan kiri kembali ke sikap sempurna, bersamaan dengan palingan kepala kembali ke depan.

(10) menghentikan kendaraan yang datang dari arah depan petugas provos dan menepikan kendaraan ke tepi jalan:

- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) kedua belah tangan diangkat lurus ke depan 90° telapak tangan menghadap kedalam, jari-jari rapat lurus ke depan;



(c) kedua belah tangan ditekuk/ditarik sebatas siku kearah samping telinga dilakukan beberapa kali; dan

(d) kedua belah tangan diturunkan kembali sikap sempurna.

(11) menyalurkan kendaraan yang datang dari satu arah depan petugas provos:



(a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;

(b) tangan kanan diangkat lurus ke depan 90° telapak tangan menghadap kedalam, jari-jari rapat lurus ke depan;

(c) kedua belah tangan ditekuk/ditarik sebatas siku kearah samping telinga dilakukan beberapakali dengan hitungan cepat; dan

(d) kedua belah tangan diturunkan kembali ke sikap sempurna.

(12) mempercepat kendaraan yang datang dari satu arah depan petugas provos:



(a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;

(b) kedua belah tangan diangkat lurus ke depan 90° telapak tangan menghadap kedalam jari-jari rapat lurus ke depan;

(c) kedua belah tangan ditekuk/ditarik sebatas siku kearah samping telinga dilakukan beberapa kali dengan hitungan cepat; dan

(d) kedua belah tangan diturunkan kembali ke sikap sempurna.

(13) menyalurkan kendaraan yang datang dari dua arah (depan dan belakang) petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) tangan kanan diangkat lurus ke depan 90⁰ telapak tangan menghadap kedalam jari-jari rapat lurus ke depan;
- (c) tangan kanan ditekuk/ditarik sebatas siku kearah samping telinga dilakukan beberapa kali, sesuai dengan kebutuhan; dan
- (d) tangan kanan diturunkan kembali ke sikap sempurna.

(14) mempercepat kendaraan yang datang dari dua arah (depan dan belakang) petugas provos:



- (a) berdiri tegak dalam sikap sempurna;
- (b) tangan kanan diangkat lurus ke depan 90⁰ telapak tangan menghadap kedalam jari-jari rapat lurus ke depan;
- (c) tangan kanan ditekuk/ditarik sebatas siku kearah samping telinga dilakukan beberapa kali dengan hitungan cepat; dan
- (d) tangan kanan diturunkan kembali ke sikap sempurna;

b) pengaturan lalu lintas dengan isyarat peluit dapat diberikan dengan:

- (1) tiupan panjang satu kali berarti berhenti;
- (2) tiupan pendek dua kali berarti jalan; dan

(3) tiupan pendek berulang-ulang (lebih dari dua kali) untuk meminta perhatian pemakai jalan yang tidak mematuhi isyarat yang telah diberikan oleh petugas.

c) pengaturan lalu lintas dengan isyarat cahaya menggunakan lampu senter warna merah yaitu:

(1) sinar panjang berarti berhenti.

(2) sinar pendek dua kali berarti berjalan.

(3) sinar pendek berulang-ulang (lebih dari dua kali) berarti untuk meminta perhatian terhadap pemakai jalan yang tidak mematuhi syarat yang diberikan oleh petugas.

2) pengaturan parkir.

a) tujuan:

(1) memberikan tempat istirahat kendaraan dengan aman;

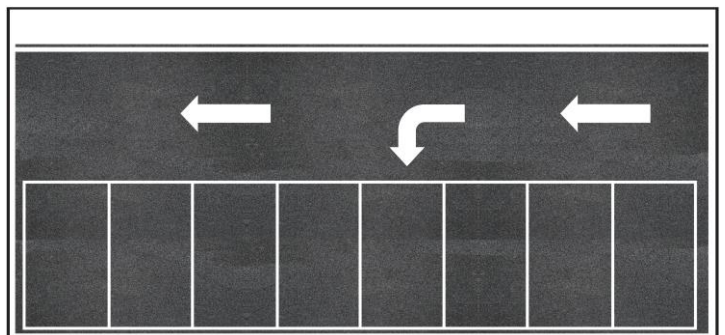
(2) menunjang kelancaran arus lalu lintas;

b) pola parkir kendaraan:

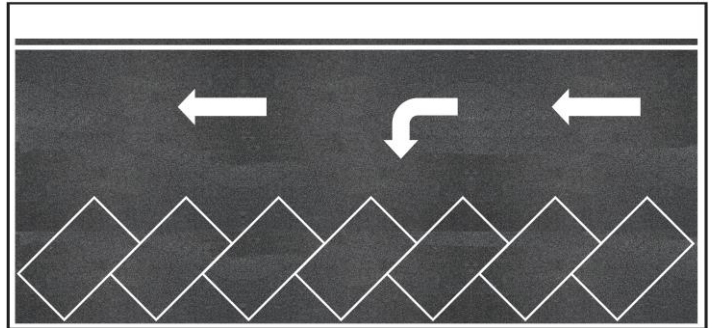
(1) pola parkir kendaraan penumpang.

(a) parkir kendaraan satu sisi, diterapkan apabila ketersediaan ruang sempit:

i. membentuk sudut 90° . Pola parkir ini mempunyai daya tampung lebih banyak jika dibandingkan dengan pola parkir paralel, tetapi kemudahan dan kenyamanan pengemudi melakukan manuver masuk dan keluar ke ruangan parkir lebih sedikit jika dibandingkan dengan pola parkir dengan sudut yang lebih kecil dari 90° .

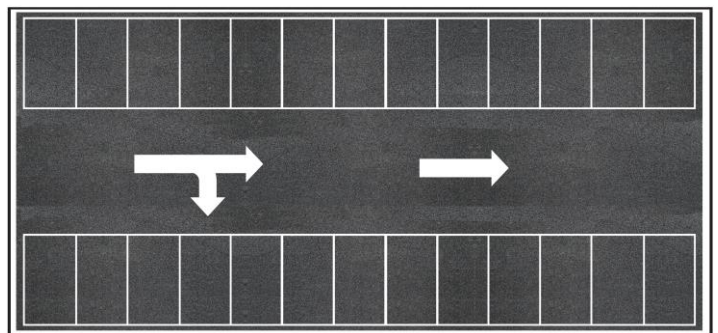


ii. Membentuk sudut 30° , 45° dan 60° . Pola parkir ini mempunyai daya tampung lebih banyak jika dibandingkan dengan pola parkir paralel, dan kemudahan serta kenyamanan pengemudi melakukan manuver masuk dan keluar ke ruangan parkir lebih besar jika dibandingkan dengan pola parkir dengan sudut 90° .

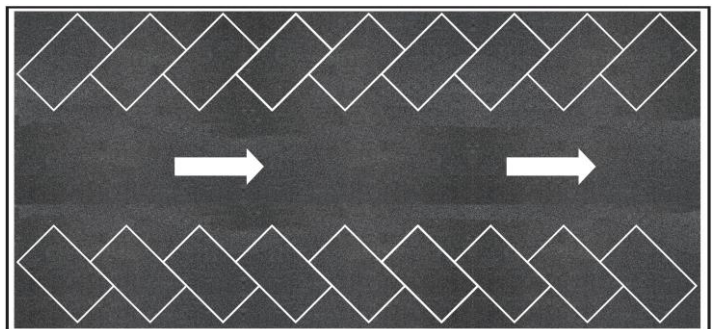


(b) parkir kendaraan dua sisi, diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup memadai.

i. membentuk sudut 90° . Pada pola parkir ini, arah gerakan lalu lintas kendaraan dapat satu arah atau dua arah.

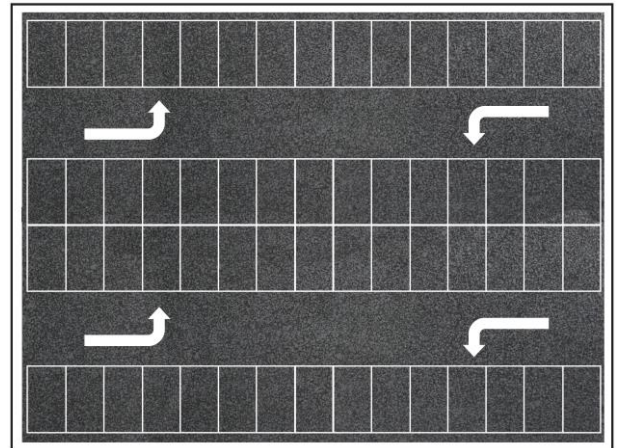


ii. membentuk sudut 30° , 45° dan 60° :

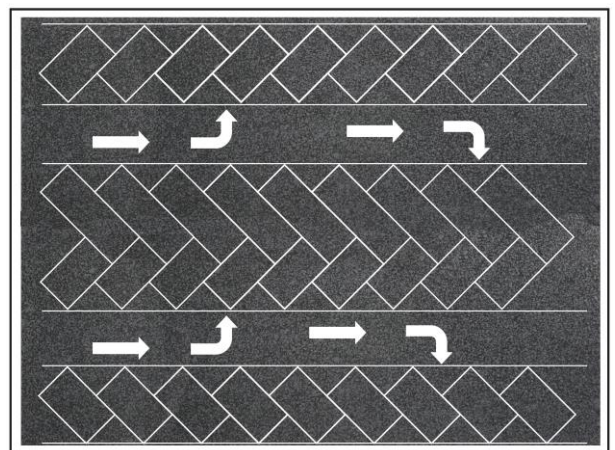


(c) pola parkir pulau, diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup luas.

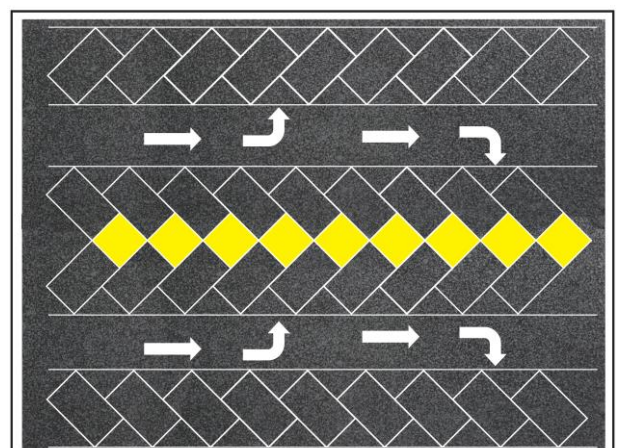
i. membentuk sudut 90° :



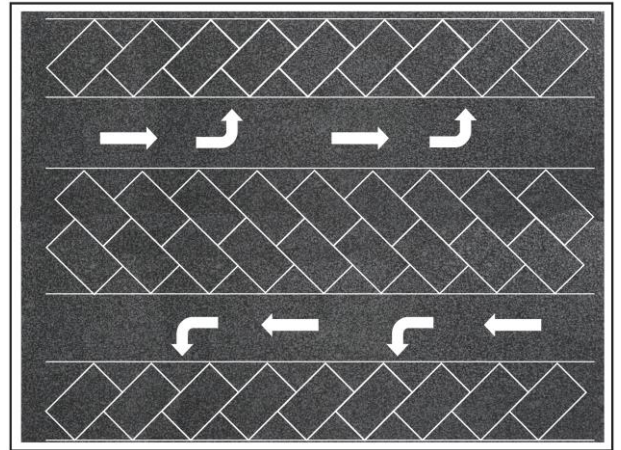
i) Bentuk tulang ikan tipe A:



ii) Bentuk tulang ikan tipe B:

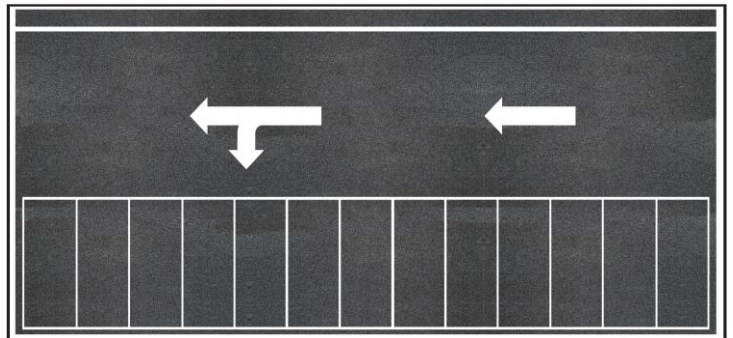


iii) bentuk tulang ikan tipe C:

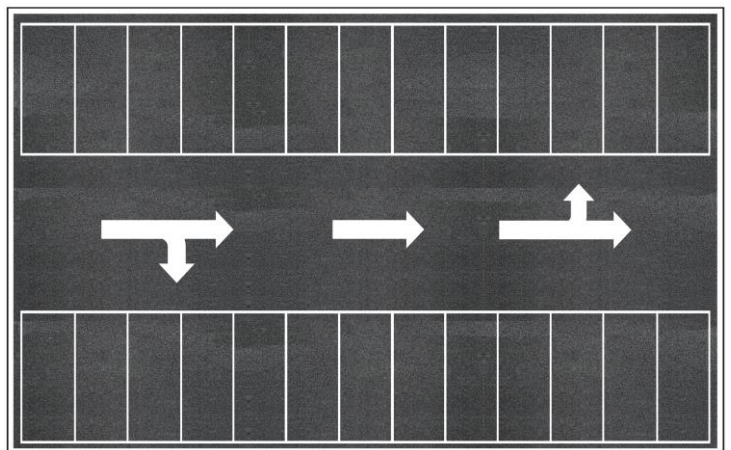


(2) pola parkir bis/truk, posisi kendaraan dapat dibuat menyudut 60° atau 90° tergantung dari luas areal parkir, dari segi efektivitas ruang, posisi sudut 90° lebih menguntungkan.

(a) pola parkir satu sisi:

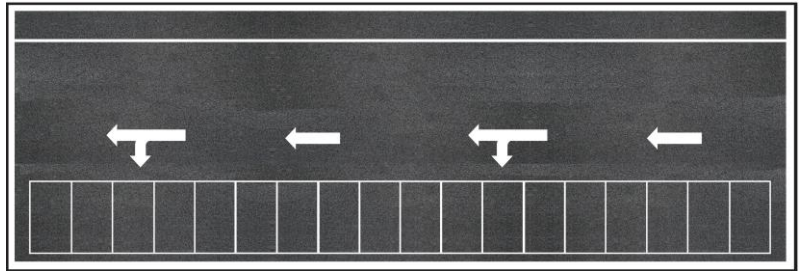


(b) pola parkir dua sisi:

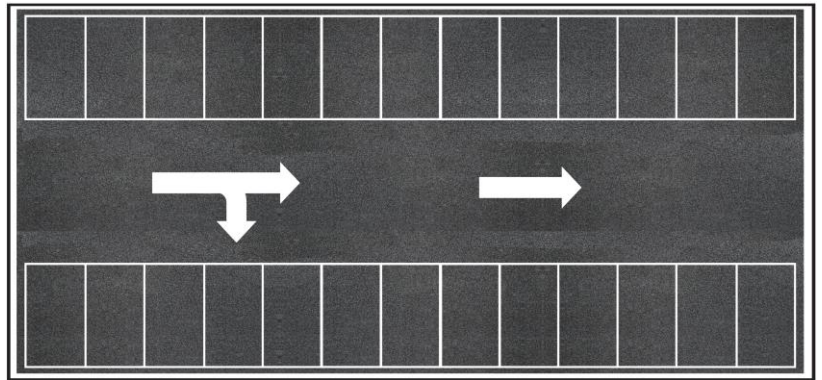


(3) pola parkir sepeda motor, pada umumnya posisi kendaraan adalah 90° dan dari segi efektivitas ruang, posisi sudut 90° yang paling menguntungkan.

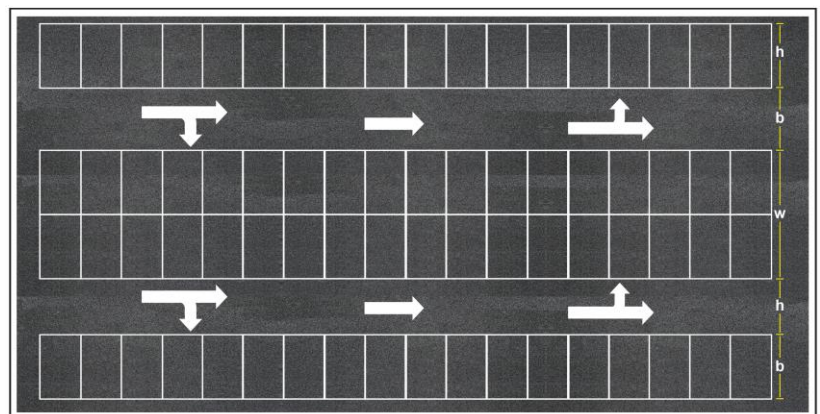
(a) pola parkir satu sisi, diterapkan apabila ketersediaan ruang parkir sempit:



(b) pola parkir dua sisi, diterapkan apabila ketersediaan ruang parkir cukup memadai (lebar ruas > 5,6 m):



(c) pola parkir pulau, diterapkan apabila ketersediaan ruang parkir cukup luas:

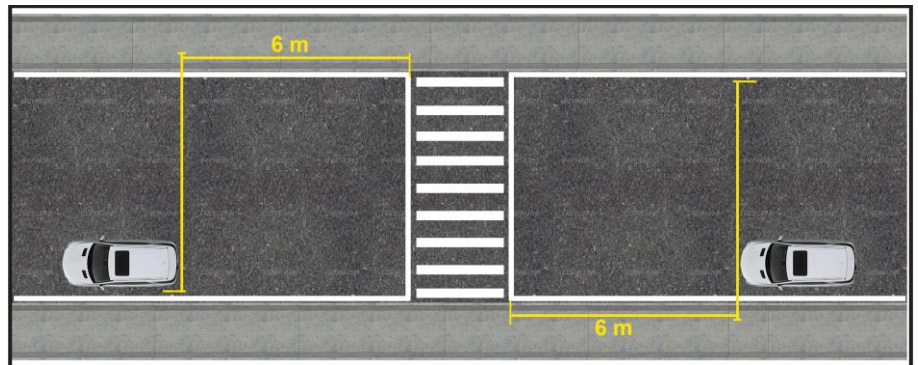


Keterangan:

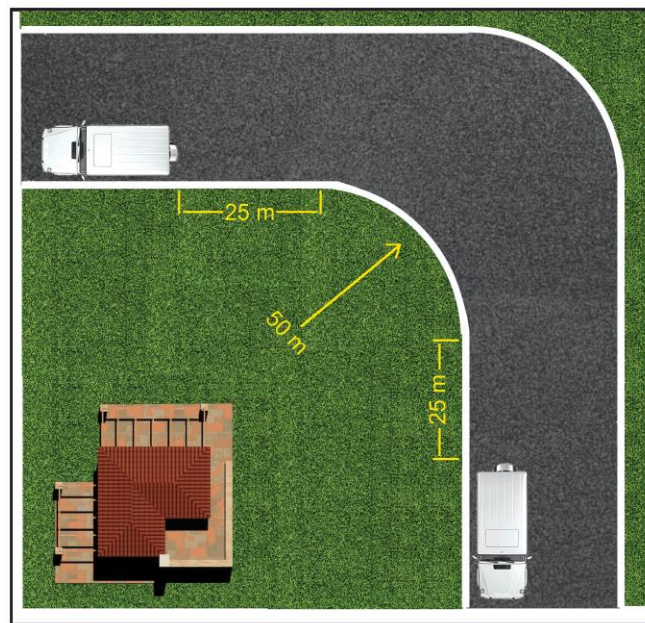
- h = Jarak terjauh antara tepi luar satuan ruang parkir
- w = Lebar terjauh satuan ruang parkir pulau
- b = Lebar jalur gang.

c) larangan parkir.

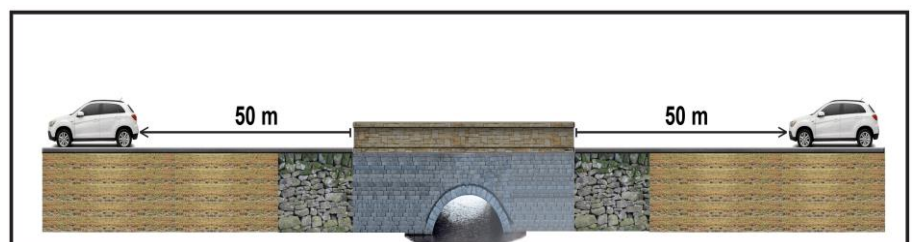
1) sepanjang 6 meter sebelum dan sesudah tempat penyeberangan pejalan kaki (*zebra cross*) atau tempat penyeberangan sepeda yang telah ditentukan;



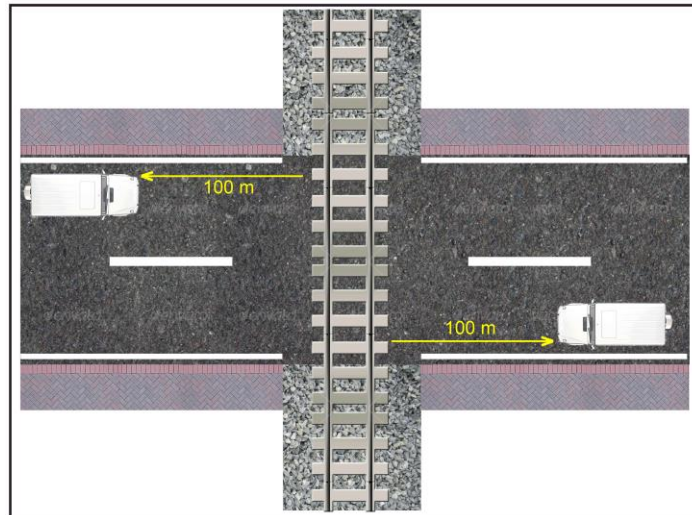
2) sepanjang 25 meter sebelum dan sesudah tikungan tajam dengan radius kurang dari 50 meter;



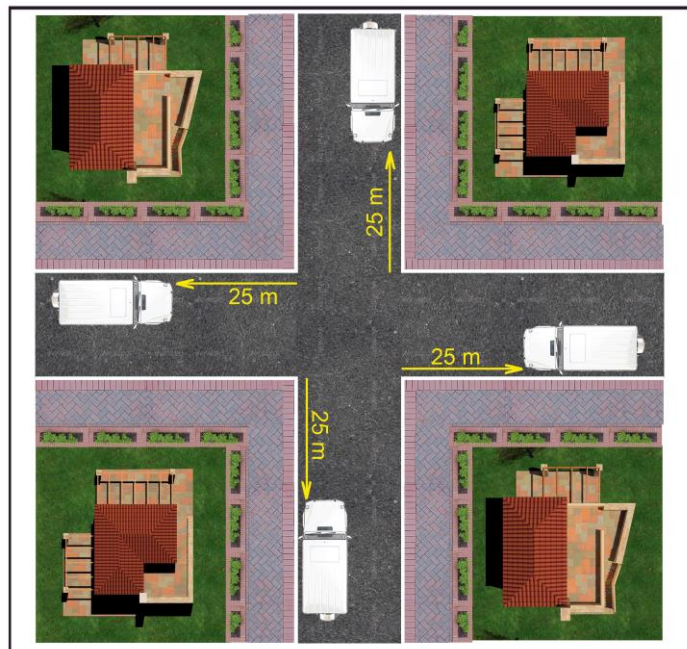
3) sepanjang 50 meter sebelum dan sesudah jembatan;



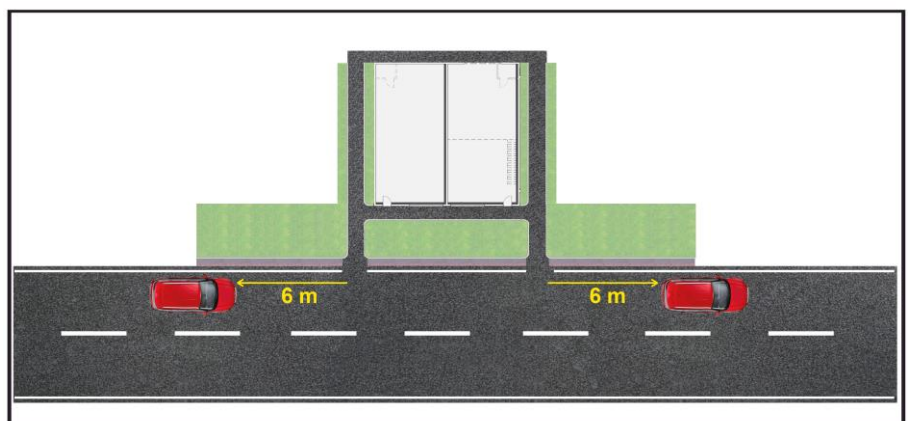
- 4) sepanjang 100 meter sebelum dan sesudah perlintasan sebidang;



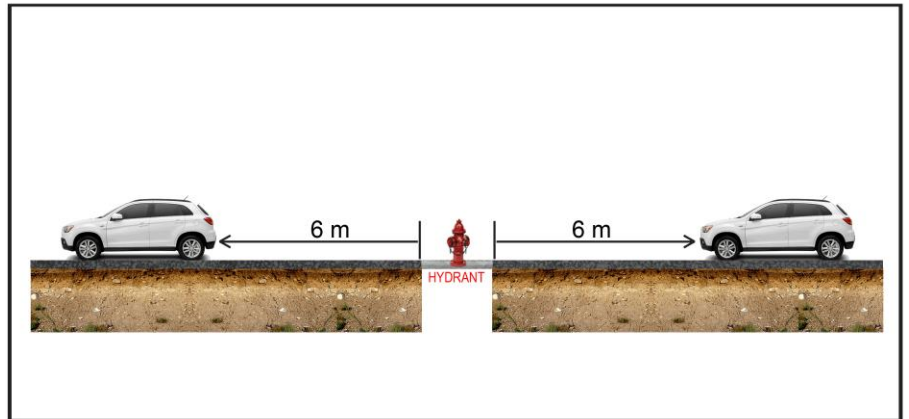
- 5) Sepanjang 25 meter sebelum dan sesudah persimpangan jalan;



- 6) Sepanjang 6 meter sebelum dan sesudah akses bangunan gedung;



7) sepanjang 6 meter sebelum dan sesudah keran pemadam kebakaran (*hydrant*) atau sumber air sejenis;



3) pelaksanaan pengendalian lalu lintas dalam markas.

a) petugas provos dalam mengendalikan lalu lintas dalam markas, mengambil posisi sebagai berikut:

- (1) sikap dasar mulai mengatur lalu lintas adalah sikap sempurna;
- (2) bersikap korek, waspada, sopan, jujur, tegas, bijaksana, dan bersahaja;
- (3) mengambil posisi pada lokasi yang aman dan mudah untuk melakukan pengamatan;
- (4) mengambil posisi sedemikian rupa sehingga mudah melakukan gerakan pengaturan lalu lintas dengan gerakan tangan dan menghadap arah arus lalu lintas jalan;
- (5) diupayakan agar mengatur posisi di ketinggian agar mudah melihat dan dilihat oleh pemakai jalan;
- (6) berdiri pada posisi di luar jalan/jalur lalu lintas;
- (7) dalam kegiatan tertentu dapat mengambil posisi pada badan jalan;
- (8) memperhatikan faktor keamanan dan keselamatan; dan
- (9) pada waktu tidak mengatur lalu lintas mengambil sikap istirahat masih dalam keadaan waspada.

b) pola pengendalian lalu lintas diatur sebagai berikut:

- (1) waktu tetap.
 - (a) dilaksanakan setiap hari pada jam kerja satuan dengan pembagian waktu sebagai berikut:

- i. pagi hari mulai pukul 06.00 s.d. 08.00; dan
- ii. siang hari mulai pukul 14.00 s.d. 16.00.

(b) pembagian waktu tersebut dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah dan satuan masing-masing.

(2) waktu tidak tetap:

(a) pola pengaturan lalu lintas ditentukan sesuai kebutuhan, sebagai contoh adanya kegiatan satuan yang mengerahkan personel dalam jumlah besar hingga waktu malam hari; dan

(b) dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara kombinasi sehingga pelaksanaan tugas dapat diatur secara efektif dan efisien.

(3) apabila pelaksanaan pengaturan lalu lintas dilaksanakan oleh beberapa personel (lebih dari 2 orang) diupayakan tidak mengelompok.

c) dalam pengendalian lalu lintas agar menggunakan kombinasi gerakan isyarat tangan, isyarat suara dan isyarat cahaya (khusus pada malam hari) sesuai ketentuan.

d. Tahap pengakhiran:

- 1) mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan;
- 2) kaji ulang tentang kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 3) membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

20. Kegiatan patroli dalam markas.

a. Tahap perencanaan:

- 1) merencanakan kebutuhan administrasi tugas patroli;
- 2) merencanakan petugas provos yang akan patroli sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 3) merencanakan alat peralatan serta sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk patroli dalam markas;
- 4) merencanakan rute berangkat dan rute kembali dengan survey;
- 5) merencanakan titik temu atau titik kumpul; dan
- 6) merencanakan sistim komunikasi.

b. Tahap persiapan:

- 1) menyiapkan administrasi tugas patroli dalam markas;
- 2) menyiapkan kekuatan petugas provos yang akan patroli sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 3) menyiapkan alat peralatan serta sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk patroli dalam markas;
- 4) menentukan rute berangkat dan rute kembali;
- 5) menentukan titik temu atau titik kumpul; dan
- 6) menyiapkan sistim komunikasi.

c. Tahap pelaksanaan.

- 1) kegiatan patroli yang dilaksanakan oleh provos satuan dibedakan berdasarkan metode, jenis, sasaran, dan sifat patroli, sebagai berikut:
 - a) metode patroli:
 - (1) patroli dengan jalan kaki;
 - (2) patroli dengan bersepeda:
 - (3) patroli dengan sepeda motor; dan
 - (4) patroli kombinasi.
 - b) jenis patroli:
 - (1) patroli perondaan dalam markas; dan
 - (2) patroli lingkungan sekitar markas satuan
 - c) sasaran patroli:
 - (1) personel;
 - (2) materiil;
 - (3) kegiatan;
 - (4) ruangan/bangunan;
 - (5) gudang senjata api dan munisi, perbekalan, dan logistik; dan
 - (6) pagar batas milik satuan.

- d) sifat patroli:
 - (1) patroli rutin;
 - (2) patroli khusus, dan
 - (3) patroli insidental.
- 2) patroli dengan berjalan kaki:
 - a) berjalan dengan formasi berbanjar/bersaf;
 - b) badan tegak berjalan dengan langkah biasa;
 - c) arah pandangan petugas saling menutup:
 - (1) petugas 1 ke arah jam 10.00 - 02.00; dan
 - (2) petugas 2 ke arah jam 02.00 - 10.00.
 - d) pada titik/tempat tertentu kedua petugas berhenti dan melaksanakan pengawasan khusus;
 - e) bila ada hal-hal yang menonjol, catat dan laporkan untuk pengembangan tugas selanjutnya;
 - f) apabila menemukan pelaku pelanggaran disiplin, tata tertib dan lalu lintas:
 - (1) segera hentikan pelanggar;
 - (2) melakukan penghormatan dan sebutkan identitas petugas;
 - (3) khusus pelanggar berkendara perintahkan supaya memarkirkan di tempat yang aman, mematikan mesin dan turun dari kendaraan;
 - (4) menanyakan identitas diri dan surat kelengkapan kendaraan serta surat lain yang berhubungan dengan alat peralatan yang dibawa;
 - (5) menjelaskan pelanggaran yang telah dilakukan;
 - (6) buatlah Tilang Tatib;
 - (7) menjelaskan kewajiban apa yang harus dilakukan oleh pelanggar setelah menerima Tilang Tatib;
 - (8) melakukan penghormatan dan ucapkan terima kasih atas kerjasamanya; dan
 - (9) melanjutkan patroli.

g) apabila menemukan pelaku tindak pidana (dalam hal tertangkap tangan), dilakukan:

- (1) penggeledahan badan dengan cara cepat.
 - (a) dilakukan secara mendadak terhadap pelaku;
 - (b) berusaha menemukan barang bukti dan benda lain yang membahayakan petugas;
 - (c) satu orang petugas sebagai pemeriksa dan satu orang petugas lainnya mengawasi/mengamankan;
 - (d) pelaku pada posisi kedua tangan terangkat dan kedua kaki terbuka lebar untuk mengurangi keseimbangan pelaku;
 - (e) kaki petugas didekatkan di belakang lutut pelaku dan harus bersentuhan, selanjutnya satu tangan petugas memegang kerah baju bagian belakang dan satu tangan memeriksa/mengeledah seluruh tubuh pelaku mulai dari kepala sampai dengan kaki;
 - (f) jika pelaku adalah wanita/kowad, maka segera dibawa ke pos provos; dan
 - (g) jika diyakini pelaku adalah pelaku tindak pidana agar diamankan berikut barang bukti yang ditemukan.
- (2) penggeledahan badan dengan cara tangan bersandar.
 - (a) dilakukan apabila diperlukan;
 - (b) pelaku dalam posisi kedua tangan menempel di tembok/kendaraan/pohon, kedua kaki mundur tiga langkah dalam posisi terbuka untuk mengurangi keseimbangan pelaku;
 - (c) kaki petugas didekatkan di belakang lutut pelaku dan harus bersentuhan, selanjutnya satu tangan petugas memegang kerah baju bagian belakang dan satu tangan memeriksa/ mengeledah seluruh tubuh pelaku mulai dari kepala sampai dengan kaki; dan
 - (d) satu orang petugas sebagai pemeriksa dan satu orang petugas lainnya mengawasi/ mengamankan.

h) apabila ada kejadian kecelakaan lalu lintas didepan/sekitar markas satuan.

- (1) segera melaporkan ke kantor polisi militer terdekat;

- (2) satu orang petugas mengatur arus lalu lintas; dan
 - (3) satu orang petugas mengamankan korban dan TKP.
- 3) patroli dengan bersepeda/sepeda motor:
- a) bergerak dengan formasi berbanjar/bersaf;
 - b) badan tegak pada posisi duduk di kendaraan dengan mencerminkan kewibawaan;
 - c) kecepatan untuk sepeda motor maksimal ± 20 km/jam dan untuk bersepeda menyesuaikan;
 - d) arah pandangan petugas saling menutup:
 - (1) petugas 1 ke arah jam 10.00 - 02.00; dan
 - (2) petugas 2 ke arah jam 02.00 - 10.00.
 - e) pada titik/tempat tertentu kedua petugas berhenti dan melaksanakan pengawasan khusus;
 - f) bila ada hal-hal yang menonjol agar dicatat dan laporkan untuk pengembangan tugas selanjutnya;
 - g) apabila menemukan pelaku pelanggaran disiplin dan tata tertib:
 - (1) segera mendahului dan menghentikan pelanggar baik yang berkendara maupun berjalan kaki;
 - (2) melakukan penghormatan dan sebutkan identitas petugas;
 - (3) khusus pelanggar berkendara perintahkan supaya memarkirkan di tempat aman, mematikan mesin dan turun dari kendaraan;
 - (4) menanyakan identitas diri dan surat kelengkapan kendaraan serta surat lain yang berhubungan dengan alat peralatan yang dibawa;
 - (5) menjelaskan pelanggaran yang telah dilakukan;
 - (6) buatlah Tilang Tatib;
 - (7) apabila terdapat barang bukti maka dilakukan penyitaan dan dibuatkan berita acara penyitaan;
 - (8) menjelaskan kewajiban apa yang harus dilakukan oleh pelanggar setelah menerima Tilang Tata Tertib;

(9) melakukan penghormatan dan ucapkan terima kasih atas kerjasamanya; dan

(10) melanjutkan kembali patroli.

h) apabila menemukan pelaku tindak pidana (dalam hal tertangkap tangan), dilakukan:

(1) pengeledahan badan dengan cara cepat.

(a) menghentikan kendaraan dan memarkir di tempat yang aman;

(b) dilakukan secara mendadak terhadap tersangka;

(c) berusaha menemukan barang bukti dan benda lain yang membahayakan petugas;

(d) satu orang petugas sebagai pemeriksa dan satu orang petugas lainnya mengawasi/mengamankan;

(e) pelaku pada posisi kedua tangan terangkat dan kedua kaki terbuka lebar untuk mengurangi keseimbangan pelaku;

(f) kaki petugas didekatkan di belakang lutut pelaku dan harus bersentuhan, selanjutnya satu tangan petugas memegang kerah baju bagian belakang dan satu tangan memeriksa/mengeledah seluruh tubuh pelaku mulai dari kepala sampai dengan kaki;

(g) jika diyakini pelaku adalah pelaku tindak pidana, maka diamankan berikut barang bukti yang ditemukan; dan

(h) jika ditemukan barang bukti, maka dilakukan penyitaan.

(2) pengeledahan badan dengan cara tangan bersandar.

(a) dilakukan apabila diperlukan;

(b) pelaku dalam posisi kedua tangan menempel di tembok/kendaraan/pohon, kedua kaki mundur tiga langkah dalam posisi terbuka untuk mengurangi keseimbangan pelaku;

(c) kaki petugas didekatkan di belakang lutut pelaku dan harus bersentuhan, selanjutnya satu tangan petugas memegang kerah baju bagian belakang dan satu tangan memeriksa/mengeledah seluruh tubuh pelaku mulai dari kepala sampai dengan kaki; dan

(d) satu orang petugas sebagai pemeriksa dan satu orang petugas lainnya mengawasi/mengamankan.

i) apabila ada kejadian kecelakaan lalu lintas, dilakukan:

- (1) petugas patroli menghentikan kendaraan dan memarkir di tempat yang aman;
- (2) segera melaporkan kepada kantor Polisi Militer terdekat;
- (3) satu orang petugas mengatur arus lalu lintas; dan
- (4) satu orang petugas mengamankan korban dan TKP.

d. **Tahap pengakhiran:**

- 1) melakukan pengecekan terhadap personel dan alat perlengkapan yang telah digunakan;
- 2) menyerahkan hasil pelaksanaan patroli kepada Perwira Piket/Jaga Satuan;
- 3) hasil pelaksanaan patroli baik yang berupa pelanggaran disiplin dan tata tertib serta tindak pidana dapat ditindak lanjuti ke proses selanjutnya;
- 4) mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan untuk dijadikan bahan penyusunan rencana berikutnya, sehingga siklus kegiatan dapat terus berjalan; dan
- 5) membuat laporan hasil kegiatan.

21. **Kegiatan tindakan pertama di Tempat Kejadian Perkara dalam Markas.**

a. **Tahap perencanaan:**

- 1) setelah petugas provos menerima laporan atau mengetahui adanya peristiwa tindak pidana, maka petugas tersebut berkewajiban melaporkan Komandan Satuan dan menghubungi satuan Polisi Militer terdekat;
- 2) petugas provos mencatat identitas dari pelapor dan peristiwa yang terjadi dengan tetap memperhatikan unsur "SIABIDIBA";
- 4) merencanakan personel provos yang akan berangkat ke TKP;
- 5) merencanakan kegiatan pengamanan yang akan dilaksanakan di TKP;
- 6) merencanakan alat peralatan yang akan digunakan dalam pengamanan TKP; dan
- 7) merencanakan kebutuhan administrasi.

b. Tahap persiapan:

- 1) menyiapkan dan menunjuk personel provos untuk berangkat ke TKP;
- 2) menyiapkan alat peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pengamanan TKP;
- 3) menyiapkan kendaraan dan alat komunikasi yang akan digunakan; dan
- 4) melaporkan kesiapan petugas provos kepada Komandan Satuan.

c. Tahap pelaksanaan.

- 1) tujuan tindakan Pertama di tempat kejadian perkara (TKP) dalam markas, adalah:
 - a) menjaga agar TKP agar tetap utuh dan tidak berubah sebagaimana pada saat dilihat dan diketemukan pertama kali;
 - b) memberikan pertolongan/perlindungan kepada korban/anggota masyarakat yang memerlukan, sambil menunggu tindakan pengolahan TKP oleh penyidik Polisi Militer;
 - c) melindungi agar barang bukti dan jejak yang ada tidak hilang, rusak atau terjadi penambahan/pengurangan dan berubah letaknya, yang berakibat menyulitkan atau mengaburkan pengolahan TKP; dan
 - d) membantu penyelidikan dan penyidikan Polisi Militer guna mencari atau menemukan keterangan dan fakta sebagai bahan penyelidikan lebih lanjut oleh penyidik Polisi Militer berupa keterangan dan fakta sebagai bahan penyelidikan lebih lanjut oleh penyidik Polisi Militer.
- 2) tindakan pertama di TKP dalam markas.
 - a) Petugas provos yang datang pertama di TKP. Setelah mengetahui/mendapat laporan telah terjadinya tindak pidana dalam markas, maka setiap petugas provos segera melakukan tindakan sebagai berikut:
 - (1) memberikan perlindungan dan pertolongan kepada korban.
 - (a) apabila situasi TKP membahayakan keamanan baik terhadap korban maupun masyarakat/lingkungan disekitarnya, maka petugas provos wajib mengambil tindakan memberikan perlindungan dan pertolongan pada korban.
 - (b) perlakuan terhadap korban di TKP:

i. terhadap korban luka berat/ringan/pingsan, segera diberikan pertolongan sesuai ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan(P3K) atau segera kirim ke rumah sakit terdekat, setelah terlebih dahulu mencatat identitas korban dan menandai letak korban dengan kapur tulis;

ii. terhadap korban dalam keadaan kritis (gawat), dicatat identitasnya dan usahakan untuk mendapatkan keterangan sertaserta identitas pelaku, dan lain-lain; dan

iii. terhadap korban mati, dijaga agar tetap pada posisi semula dan jangan sekali-kali menyentuh korban, kecuali untuk mengetahui apakah korban sudah benar-benar meninggal, dan menunggu sampai datangnya unit pengolahan TKP dari penyidik Polisi Militer.

(c) Untuk korban yang mati dan dapat mengganggu arus lalu lintas umum, korban (mayat) dapat dipindahkan dengan sebelumnya memberi tanda pada letak/posisi mayat terlebih dahulu dengan kapur;

(2) menutup dan mengamankan TKP (mempertahankan *status quo*):

(a) setelah tindakan pengamanan dan pertolongan kepada korban dilaksanakan, petugas provos segera membuat batas/tanda garis pengaman di TKP dengan tali khusus atau tali lain;

(b) pemasangan garis batas/garis pengamanan dimulai dari jalur yang diperkirakan merupakan arah masuknya pelaku, melingkar ke sekitar letak korban atau tempat yang dapat diperkirakan merupakan arah keluarnya pelaku meninggalkan TKP dan memberikan tanda arah keluar masuknya pelaku;

(c) memerintahkan orang yang berada di TKP pada waktu terjadinya tindak pidana dilarang meninggalkan TKP dan mengumpulkannya diluar garis batas yang telah dibuat;

(d) mencari dan menangkap pelaku yang diperkirakan masih berada di sekitar TKP;

(e) segera meminta bantuan personel dari satuan dalam melakukan pengamanan TKP dan membubarkan massa yang berkerumun;

(f) mengamankan barang bukti dan jangan sekali-kali menambah/mengurangi barang bukti yang ada di TKP; dan

(g) upayakan untuk mencari barang bukti, saksi dan keterangan lain tentang peristiwa yang terjadi.

(3) segera menghubungi/memberitahukan kepada kantor Polisi Militer terdekat; dan

(4) setelah petugas Polisi Militer tiba di TKP wajib melaporkan segala sesuatu yang telah dikerjakan.

d. Tahap pengakhiran.

1) setelah pengolahan TKP oleh petugas Polisi Militer selesai dilaksanakan, maka petugas provos tetap mengamankan TKP dalam markas;

2) pembukaan TKP dalam markas:

a) pembukaan TKP dilakukan setelah mendapat petunjuk/perintah dari Komandan Unit Pengolahan TKP Polisi Militer bahwa pengolahan TKP telah selesai; dan

b) apabila petugas unit pengolahan TKP Polisi Militer masih memerlukan waktu untuk pengolahan TKP, maka petugas provos wajib mengamankan TKP sampai dengan pengolahan TKP dinyatakan telah selesai.

3) mengadakan pengecekan personel dan alat peralatan yang telah digunakan;

4) melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan; dan

5) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

22. Kegiatan pengawasan terhadap kegiatan dan materiil dalam markas.

a. Tahap perencanaan:

1) merencanakan personel yang akan melaksanakan tugas;

2) merencanakan alat peralatan yang diperlukan;

3) merencanakan jadwal pelaksanaan kegiatan;

4) merencanakan dukungan administrasi; dan

5) mempelajari peranti lunak yang berlaku khususnya Renpam dan Protap satuan serta pedoman/petunjuk lain yang diperlukan.

b. Tahap persiapan:

- 1) menyiapkan personel yang akan melaksanakan tugas;
- 2) menyiapkan alat peralatan yang diperlukan;
- 3) menyiapkan jadwal pelaksanaan tugas;
- 4) Menyiapkan peranti lunak yang berlaku khususnya Renpam dan Protap satuan serta pedoman/petunjuk lain yang diperlukan; dan
- 5) melakukan pengecekan kesiapan personel.

c. Tahap pelaksanaan.

- 1) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan dan personel.
 - a) pengawasan terhadap personel dan kegiatannya bertujuan untuk mengawasi dan memelihara berlakunya ketertiban serta dipatuhinya tata-tertib sesuai ketentuan peraturan-peraturan yang berlaku.
 - b) pelaksanaan pengawasan personel:
 - (1) mengadakan pencatatan/pemeriksaan terhadap personel pada saat masuk kerja dan selesai jam kerja;
 - (2) pada waktu istirahat jam kerja, personel disalurkan pada tempat-tempat tertentu, contoh: kantin, ruang istirahat atau tempat-tempat lain yang telah ditentukan dalam markas;
 - (3) personel yang akan keluar dari markas pada waktu jam kerja, harus terlebih dahulu memiliki ijin tertulis dari atasan/kepala bagian yang bersangkutan; dan
 - (4) tiap pelanggaran atau kesalahan yang sifatnya melanggar peraturan kerja, yang dilakukan oleh personel pada waktu jam kerja agar diambil tindakan.
- 2) melaksanakan pengawasan terhadap tamu.
 - a) setiap orang yang tidak bekerja secara tetap dalam markas seperti pemborong, leveransir dan lain-lain dipersamakan dengan tamu;
 - b) pengawasan tamu dilakukan menurut prosedur sebagai berikut:
 - (1) tamu biasa.
 - (a) diadakan pencatatan pada buku penerima tamu:
 - i. nama, pekerjaan, alamat;

- ii. tempat, bagian dan nama orang yang akan dikunjungi;
- iii. tujuan kunjungan;
- iv. sifat kunjungan;
- v. waktu masuk dan keluar; dan
- vi. nama yang memberi izin masuk.

(b) tamu dilarang membawa masuk senjata api/tajam, alat foto/video dan alat-alat berbahaya lainnya:

- i. barang-barang tersebut dititipkan pada pos penjagaan dengan diberikan surat tanda penitipan dan diserahkan kembali pada waktu tamu meninggalkan markas; dan
- ii. tamu harus diantar oleh petugas provos ke tempat tujuan dan selama berkunjung mengenakan badge khusus untuk tamu.

(2) untuk tamu-tamu resmi dipergunakan prosedur khusus tanpa mengurangi prinsip-prinsip keamanan;

(3) seluruh tamu yang masuk markas wajib diberikan kartu identitas:

- (a) dibuat dengan warna terang dan menyolok;
- (b) terdapat huruf **T** (tamu) atau **V** (*visitor*) sebagai identitas;
- (c) nomor kode kartu tamu; dan
- (d) pada bagian belakang dituliskan ketentuan penggunaan kartu tamu:

CONTOH KARTU TAMU



3) melaksanakan pengawasan gerakan lalu lintas dalam markas terdiri dari gerakan orang yang berjalan kaki dan berkendaraan, baik personel sendiri maupun terhadap tamu.

a) gerakan berjalan kaki, setiap orang yang memasuki markas diatur sesuai dengan:

- (1) keperluan atau alasan apa mereka masuk;
- (2) daerah/bagian yang didatangi; dan
- (3) lamanya tamu berada dalam markas, sehingga petugas provos dapat melakukan pengawasan sesuai prosedur yang berlaku.

b) gerakan kendaraan, terhadap kendaraan-kendaraan yang memasuki markas, diadakan tindakan-tindakan sebagai berikut:

- (1) untuk mencegah kemacetan dan penumpukan, jumlah jenis macam dan berat kendaraan yang keluar masuk markas dibatasi;
- (2) disediakan pintu tersendiri bagi kendaraan-kendaraan besar yang memerlukan pemeriksaan dan pengawasan yang memakan waktu lama;
- (3) prioritas kendaraan, diatur dimana kendaraan ambulan, pemadam kebakaran, dan milik organik satuan mendapat prioritas pertama;
- (4) pencatatan kendaraan, meliputi:
 - (a) merk;
 - (b) model;
 - (c) warna;
 - (d) tahun pembuatan;
 - (e) nomor registrasi/polisi;
 - (f) nomor motor dan *chassis*; dan
 - (g) nama dan alamat pemilik/pemegang.
- (5) ditentukannya rambu-rambu lalu lintas dalam markas untuk mengatur:
 - (a) penunjukan arah lalu lintas;
 - (b) batas kecepatan;

- (c) tempat parkir kendaraan personel dan tamu; dan
 - (d) tanda peringatan lainnya.
- 4) Melaksanakan pengawasan kendaraan.
 - a) pengawasan kendaraan bertujuan untuk mencegah jangan sampai kendaraan-kendaraan yang keluar masuk markas disalahgunakan.
 - b) pelaksanaan pengawasan kendaraan.
 - (1) kendaraan organik satuan:
 - (a) mengadakan pendaftaran terhadap semua kendaraan yang ada di satuan dan diberi tanda pengenalan khusus berupa simbol, warna atau tulisan, yang menunjukkan bahwa kendaraan itu adalah milik organik satuan;
 - (b) menyediakan surat ijin keluar bagi kendaraan satuan yang harus diperlihatkan di pos provos pada waktu keluar dan masuk markas;
 - (c) mengadakan pencatatan jam keluar dan masuk kendaraan, nama pengemudi dan penumpang dan tujuan perjalanan;
 - (d) mencocokkan isi dan muatan dengan surat ijin jalan bagi kendaraan barang;
 - (e) membatasi jenis dan tipe kendaraan, berat muatan dan jalan yang boleh dilalui;
 - (2) kendaraan pribadi personel:
 - (a) untuk mengurangi tugas dan tanggung jawab petugas provos, dalam mencegah penyelundupan barang-barang terlarang sejauh mungkin diadakan pembatasan masuknya kendaraan pribadi personel ke dalam markas sesuai klasifikasi daerah;
 - (b) agar disediakan tempat parkir untuk kendaraan pribadi personel;
 - (c) apabila karena sesuatu hal, kendaraan pribadi personel diperbolehkan memasuki daerah markas, dicatat ciri-cirinya, meliputi:
 - i. merk;
 - ii. model;

- iii. tahun pembuatan;
- iv. warna;
- v. nomor registrasi/polisi;
- vi. nomor motor dan chassis;
- vii. nama pengemudi;
- viii. nama pemilik; dan
- ix. pekerjaan dan alamat pemilik.

(d) Tempat parkir kendaraan pribadi harus terpisah dari tempat parkir kendaraan organik satuan.

(3) kendaraan tamu:

(a) menyediakan tempat parkir kendaraan tamu di luar daerah terlarang yang mudah diawasi.

(b) menjaga dan mengawasi kendaraan tamu selama tamu berkunjung, agar jangan sampai kendaraan atau *spareparts* hilang dicuri orang.

5) melaksanakan pengawasan terhadap barang/bungkusan.

a) pengawasan barang/bungkusan bertujuan mencegah penyelundupan barang-barang berbahaya dan barang-barang terlarang lainnya kedalam markas. untuk itu perlu dikeluarkan suatu prosedur khusus.

b) pelaksanaan pengawasan barang/bungkusan:

(1) semua barang dan bungkusan yang akan dibawa keluar atau masuk markas wajib diperiksa;

(2) memasang papan peringatan pada pintu utama yang menjelaskan barang-barang apa saja yang tidak boleh dibawa masuk markas;

(3) barang-barang tamu yang tidak boleh dibawa masuk markas disimpan di pos provos, dengan tanda penitipan dan barang-barang itu dikembalikan pada waktu pemilik meninggalkan markas;

(4) menyediakan kamar khusus untuk menggeledah orang-orang yang dicurigai membawa barang terlarang dan untuk pria dan wanita dilakukan secara terpisah; dan

(5) penggeledahan dilakukan dengan sopan santun untuk tidak menyinggung perasaan orang lain.

d. **Tahap pengakhiran:**

- 1) pengecekan personel dan materiil yang digunakan;
- 2) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas memperoleh kendala, hambatan dan ancaman baik yang bersifat potensial maupun faktual untuk segera ditindak lanjuti dan sebagai perbaikan pelaksanaan tugas selanjutnya;
- 3) hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai bahan revisi Renpam dan Protap pengamanan serta dan dalam upaya meningkatkan penguasaan kemampuan personel/satuan dalam menyelenggarakan pengamanan markas; dan
- 4) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Komandan Satuan.

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

23. **Umum.** Untuk menghindari kerugian personel, materiil dan tidak tercapainya pelaksanaan kegiatan provos di satuan jajaran Angkatan Darat yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, perlu dibuat langkah-langkah tindakan pengamanan dan tindakan administratif.

24. **Tindakan pengamanan.**

a. **Pengamanan personel.** Tindakan pengamanan terhadap personel diperlukan agar personel yang melaksanakan kegiatan yang aman dan terhindar dari kemungkinan terjadinya kerugian personel. Tindakan pengamanan tersebut antara lain:

- 1) Tahap perencanaan:
 - a) membuat rencana pengamanan dalam setiap kegiatan;
 - b) melakukan pendataan jumlah personel yang terlibat dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - c) memperkirakan kemungkinan terjadinya ancaman terhadap keselamatan personel pelaksana;
 - d) memperkirakan titik rawan yang terdapat pada sarana dan prasarana yang digunakan; dan
 - e) memperkirakan titik rawan pada setiap kegiatan yang menjadi ancaman keselamatan personel.

- 2) Tahap persiapan:
 - a) pengecekan kesiapan masing-masing kelompok;
 - b) pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan;
 - c) pengecekan kesiapan pengamanan dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
 - d) mengkoordinasikan dengan instansi terkait.
- 3) Tahap pelaksanaan:
 - a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel dan materiil;
 - b) melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi ancaman dan gangguan terhadap personel;
 - c) mengadakan pengawasan kepada seluruh personel yang melaksanakan kegiatan;
 - d) mengawasi titik rawan sarana dan prasarana yang dapat menimbulkan kerugian personel ; dan
 - e) mengawasi titik rawan kegiatan yang dapat menimbulkan kerugian personel karena adanya kecelakaan.
- 4) Tahap pengakhiran:
 - a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengamanan; dan
 - b) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan yang telah dilaksanakan.

b. **Pengamanan materiil.** Tindakan pengamanan materiil diperlukan agar sarana dan prasarana yang disiapkan dapat berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara optimal. Tindakan pengamanan tersebut antara lain :

- 1) Tahap perencanaan:
 - a) membuat rencana pengamanan dalam setiap kegiatan;
 - b) melakukan pendataan jumlah dan jenis materiil yang digunakan dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - c) memperkirakan kemungkinan terjadinya ancaman yang berakibat pada kerugian materiil; dan

d) memperkirakan titik rawan yang terdapat pada sarana dan prasarana yang digunakan dalam setiap kegiatan.

2) Tahap persiapan:

- a) pengecekan kesiapan masing-masing unsur pelaksana;
- b) pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan;
- c) pengecekan kesiapan pengamanan dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
- d) mengkoordinasikan dengan instansi terkait.

3) Tahap pelaksanaan:

- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dan kerugian materiil;
- b) pengamanan sarana dan prasarana yang sedang digunakan dari kemungkinan ancaman dan kemungkinan kerusakan, kehilangan dan melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi gangguan;
- c) mengadakan pengawasan dan pengamanan kegiatan; dan
- d) mengadakan pengawasan terhadap seluruh materiil yang sedang digunakan.

4) Tahap pengakhiran:

- a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengamanan; dan
- b) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan yang telah dilaksanakan.

c. **Pengamanan berita.** Tindakan pengamanan berita dilakukan agar bahan-bahan administrasi dan produk berupa tulisan terhindar dari kehilangan, kerusakan dan penyalahgunaan. Tindakan pengamanan tersebut antara lain:

1) Tahap perencanaan:

- a) membuat rencana pengamanan dalam setiap kegiatan;
- b) melakukan pendataan alat komunikasi yang dipergunakan dalam kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- c) mempelajari kemungkinan terjadinya kebocoran berita yang berakibat terjadinya kerugian; dan
- d) membuat perkiraan rencana antisipasi terhadap kemungkinan tindakan sabotase.

- 2) Tahap persiapan:
 - a) pengecekan kesiapan masing-masing kelompok;
 - b) pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan;
 - c) pengecekan kesiapan pengamanan dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
 - d) mengkoordinasikan dengan instansi terkait.
- 3) Tahap pelaksanaan:
 - a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kebocoran serta penyalahgunaan alat komunikasi, surat-surat dan dokumen berklasifikasi rahasia;
 - b) pengamanan sistem komunikasi yang digunakan dari ancaman dan kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan berita serta dokumen yang digunakan dalam kegiatan;
 - c) memberlakukan dokumen rahasia sesuai dengan derajat klasifikasinya; dan
 - d) mengadakan pengawasan terhadap seluruh berita yang masuk dan keluar.
- 4) Tahap pengakhiran:
 - a) pemeriksaan dan pengamanan arsip/dokumen serta keutuhan data;
 - b) pengamanan hasil laporan kegiatan;
 - c) mengadakan evaluasi terhadap arus berita; dan
 - d) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan yang telah dilaksanakan.

d. **Pengamanan kegiatan.** Tindakan pengamanan terhadap kegiatan dilakukan agar setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai rencana. Tindakan pengamanan tersebut antara lain:

- 1) Tahap perencanaan:
 - a) mempelajari rencana kegiatan yang telah dibuat dalam bentuk dokumen sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana pengamanan;
 - b) menyusun rencana pengecekan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan kegiatan; dan

- c) memperkirakan rencana antisipasi terhadap kemungkinan tindakan sabotase dan penghilangan alat bukti.
- 2) Tahap persiapan:
- a) pengecekan kesiapan masing-masing kelompok agar tugas dapat dilaksanakan secara optimal;
 - b) pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengamanan;
 - c) pengecekan kesiapan pengamanan dan memperbaiki kekurangan yang ada; dan
 - d) mengkoordinasikan dengan instansi terkait.
- 3) Tahap pelaksanaan:
- a) mengadakan pengawasan secara terus menerus terhadap seluruh kegiatan untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan aman dan tertib;
 - b) melaksanakan pengamanan personel, materiil dan dokumen dalam kegiatan;
 - c) mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka menjamin keamanan kegiatan; dan
 - d) melakukan langkah antisipasi kemungkinan terjadinya ancaman dan gangguan terhadap jalannya kegiatan.
- 4) Tahap pengakhiran:
- a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengamanan; dan
 - b) membuat laporan tentang kegiatan pengamanan yang telah dilaksanakan.

25. **Tindakan administrasi.** Dalam kegiatan provos Angkatan Darat diperlukan tindakan administrasi agar dapat dipertanggungjawabkan secara normatif dan prosedural. Kegiatan tersebut meliputi:

a. **Tahap perencanaan:**

- 1) merencanakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 2) merencanakan pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan (renlakgiat); dan
- 3) mengkoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

b. **Tahap persiapan:**

- 1) menyiapkan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 2) pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan (renlakgiat);
- 3) menyiapkan data personel unsur pelaksana yang terlibat dalam kegiatan; dan
- 4) menyiapkan data sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan.

c. **Tahap pelaksanaan:**

- 1) melaksanakan pengecekan dan pemeriksaan personel, data, sarana dan prasarana yang digunakan;
- 2) melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan; dan
- 3) melaksanakan inventarisasi ulang terhadap sarana dan prasarana serta alat peralatan yang telah selesai digunakan.

d. **Tahap pengakhiran:**

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

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

26. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan provos Angkatan Darat mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran.

27. **Pengawasan.** Pengawasan adalah salah satu fungsi dasar manajemen yaitu pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan secara terus menerus, agar tugas-tugas yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan dapat berjalan sesuai rencana dan apabila terjadi penyimpangan diadakan tindakan-tindakan perbaikan. Dalam kegiatan provos Angkatan Darat, pengawasan dititikberatkan kepada kegiatan yang telah direncanakan dan sedang dilaksanakan serta bersifat pencegahan dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.

a. **Tingkat Pusat.** Pada tataran tingkat pusat, untuk wewenang dan tanggung jawab pengawasan kegiatan provos Angkatan Darat dijabat oleh Danpuspomad. Dalam pelaksanaannya Danpuspomad melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran.

b. **Tingkat Kotama.** Pada tataran tingkat Kotama, untuk wewenang dan tanggung jawab pengawasan kegiatan provos Angkatan Darat dijabat oleh Danpomdam. Dalam pelaksanaannya Danpomdam melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran.

c. **Tingkat Satuan.** Pada tataran tingkat satuan, untuk wewenang dan tanggung jawab pengawasan kegiatan provos di satuan berada pada Komandan Satuan masing-masing. Dalam pelaksanaannya para Komandan Satuan melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran. Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Komandan Satuan berkewajiban untuk melaporkan kepada Komando Atas tentang kegiatan provos yang telah dilaksanakan.

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

a. **Tingkat Pusat.** Danpuspomad bertanggung jawab dalam pengendalian kegiatan provos Angkatan Darat di tingkat pusat, bila terdapat penyimpangan dapat diambil langkah korektif dan memberikan arahan kepada satuan jajaran Polisi Militer untuk mengadakan perbaikan agar kegiatan Provos Angkatan Darat dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

b. **Tingkat Kotama.** Danpomdam bertanggung jawab dalam pengendalian kegiatan provos Angkatan Darat di tingkat Kotama, bila terdapat penyimpangan dapat diambil langkah korektif dan memberikan arahan kepada satuan jajaran Polisi Militer untuk mengadakan perbaikan agar kegiatan Provos Angkatan Darat dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

c. **Tingkat Satuan.** Para Komandan Satuan bertanggung jawab dalam pengendalian kegiatan Provos Angkatan Darat di satuan masing-masing. Pengendalian dilakukan untuk mengambil langkah korektif terhadap pelaksanaan kegiatan Provos di satuandan memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk mengadakan perbaikan apabila terdapat penyimpangan.

BAB VI PENUTUP

29. **Keberhasilan.** Konsistensi dan disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat ini oleh para pelaksana kegiatan akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok.

30. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Komandan Puspomad sesuai dengan mekanisme umpan balik sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Unggul K. Yudoyono, S.H.
Mayor Jenderal TNI

PENGERTIAN

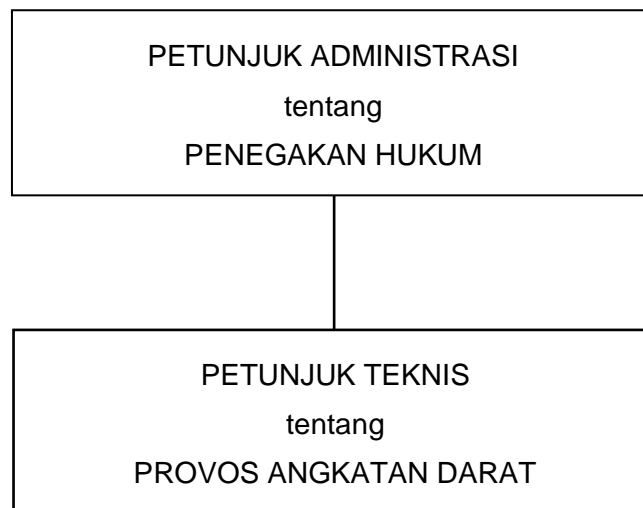
1. **Atasan yang Berhak Menghukum.** Atasan yang berhak menghukum selanjutnya disebut Anku adalah Atasan langsung yang mempunyai wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berwenang melakukan penyidikan berdasarkan undang-undang.
2. **Laporan.** Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadi peristiwa pidana.
3. **Markas.** Markas adalah tempat kedudukan pemimpin tentara.
4. **Patroli.** Patroli adalah penugasan dua orang atau lebih anggota provos melaksanakan suatu kegiatan, pekerjaan yang sifatnya bergerak dan menetap.
5. **Patroli Berjalan Kaki.** Patroli berjalan kaki adalah suatu kegiatan, pekerjaan yang bersifat bergerak dengan berjalan kaki dilaksanakan oleh dua orang atau lebih anggota provos.
6. **Patroli Berkendaraan.** Patroli kendaraan adalah suatu kegiatan, pekerjaan yang bersifat bergerak dilaksanakan oleh minimal dua orang anggota provos dengan menggunakan kendaraan roda dua dan atau bersepeda.
7. **Patroli Kombinasi.** Patroli kombinasi adalah suatu kegiatan, pekerjaan yang bersifat bergerak dilaksanakan secara gabungan antara patroli kendaraan dengan patroli berjalan kaki.
8. **Penegakan.** Penegakan adalah segala usaha tindakan dan kegiatan yang dilaksanakan secara berencana, terpadu guna terlaksananya dan ditaatinya peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan, perintah-perintah dinas secara tepat guna dan berhasil guna.
9. **Penegakan Ketertiban.** Penegakan ketertiban adalah segala usaha tindakan dan kegiatan dalam pemeliharaan ketertiban yang dilaksanakan secara berencana, terpadu guna menjamin terlaksananya ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan dan perintah-perintah dinas militer, hukum, disiplin untuk terwujudnya prajurit TNI AD yang tertib dan disiplin.
10. **Pelanggaran Lalu Lintas.** Pelanggaran lalu lintas adalah segala perbuatan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh prajurit TNI AD baik sengaja maupun tidak disengaja melakukan pelanggaran tertentu terhadap peraturan perundang-undangan lalu lintas dan angkutan jalan.

11. **Pelanggaran Disiplin/Tata Tertib.** Pelanggaran disiplin/Tatib adalah segala perbuatan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh prajurit TNI AD baik sengaja maupun tidak sengaja melanggar hukum dan/atau peraturan disiplin prajurit TNI AD dan/atau melakukan perbuatan yang bertentangan dengan sendi-sendi kehidupan prajurit yang berdasarkan Sapta Marga dan Sumpah Prajurit atau melanggar aturan-aturan kedisiplinan, merugikan organisasi TNI AD dan kehormatan prajurit.
12. **Pengamanan TKP.** Pengamanan TKP adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh petugas polisi militer/penyidik untuk melakukan penjagaan terhadap TKP dengan cara memasang garis polisi (*police line*) di TKP dan area sekitar TKP yang memungkinkan akan ditemukannya barang bukti.
13. **Provos.** Provos adalah bagian organik daribadan/Komando satuan yang bersangkutan dan personelnya terdiri dari personel organik yang dipilih secara selektif dan melaksanakan tugas penegakan hukum, disiplin dan tata tertib disatunya serta mendapatkan kemampuan dan keterampilan melalui pendidikan ataupun penataran, baik diselenggarakan oleh badan/komando/satuan yang bersangkutan maupun lembaga pendidikan Polisi Militer.
14. **Posko.** Posko adalah suatu tempat yang dibuat untuk dapat menegndalikan dalam Operasi taktis yang dipimpin oleh Komandan disertai beberapa perwira staf dan badan- badan pelayanan.
15. **Status Quo.** *Status quo* adalah kondisi tempat kejadian perkara (TKP) yang masih asli sebagaimana pada saat pelaku beraksi, atau sesaat setelah pelaku beraksi dan meninggalkan TKP.
16. **Tempat Kejadian Perkara.** Tempat Kejadian Perkara yang selanjutnya disingkat TKP adalah tempat dimana suatu tindak pidana dilakukan atau terjadi dan tempat-tempat lain dimana tersangka dan/atau korban dan/atau barang bukti yang berhubungan dengan tindak pidana tersebut dapat ditemukan.
17. **Tindak Pidana.** Tindak pidana adalah suatu perbuatan melawan hukum berupa kejahatan atau pelanggaran yang diancam dengan hukuman pidana penjara, kurungan atau denda.

a.n. Kapala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Unggul K. Yudoyono, S.H.
Mayor Jenderal TNI

SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN JUKNIS
tentang
PROVOS ANGKATAN DARAT



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Unggul K. Yudoyono, S.H.
Mayor Jenderal TNI

SERAGAM DAN LAMBANG PROVOS ANGKATAN DARAT

1. Seragam Provos Angkatan Darat.

a. 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
- 10) Sepatu PDL warna hitam

b. 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
- 10) Sepatu PDL warna hitam

2. Lambang Provos Angkatan Darat.

a. Bentuk dan Makna:

- 1) Bentuk Perisai, melambangkan bahwa provos Angkatan Darat mempunyai tugas sebagai pelindung dan pengayom serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penegakkan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan satuan serta senantiasa bekerja sesuai ketentuan hukum yang berlaku;
- 2) Lis Warna Kuning keemasan yang melingkari perisai, melambangkan kejayaan dan kemuliaan tugas dari Provos Angkatan Darat dalam menegakkan kebenaran dan keadilan;
- 3) Warna Merah pada dasar tulisan provos, melambangkan suatu kekuatan, kasih sayang, semangat serta kesiapsiagaan dan ketelitian, bahwa Provos Angkatan Darat dalam menjalankan tugas tidak kenal menyerah, pantang mundur, tegar dalam menghadapi setiap tugas, dan tidak berpihak serta menjauhkan sifat keragu-raguan;
- 4) Warna Hijau pada dasar perisai, melambangkan sifat keseimbangan, tabah, penuh optimisme, selaras dan membangkitkan ketenangan yang menjadi dasar dalam melaksanakan tugas penegakkan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan satuan; dan
5. Dua Buah Pistol yang saling menyilang dengan warna keemasan, melambangkan perwujudan dari persatuan dan kesatuan dalam menegakkan hukum demi mewujudkan prajurit Angkatan Darat yang patuh dan taat kepada hukum, berdisiplin, tertib dan dicintai rakyat.

BADGE SERAGAM PDH



BADGE SERAGAM PDL



**TANDA KUALIFIKASI
SERAGAM PDH**



**TANDA KUALIFIKASI
SERAGAM PDL**



b. Ukuran.

1) Badge untuk seragam PDH dan PDL:

- a) Tinggi badge keseluruhan : 9,5 cm;
- b) Lebar badge keseluruhan : 6,5 cm;
- c) Tinggi dasar pada tulisan Provos : 1,5 cm;
- d) Tulisan PROVOS berwarna putih ukuran tulisan menyesuaikan
- e) Warna untuk PDH mengikuti warna di gambar; dan
- f) Warna untuk PDL dengan warna dasar Hijau TNI AD dan untuk tepian badge, tulisan serta gambar seluruhnya berwarna Hitam.

2) Lencana Kualifikasi Provos Angkatan Darat.

- a) Tinggi lencana keseluruhan : 5 cm;
- b) Lebar lencana keseluruhan : 3 cm;
- c) Tinggi dasar tulisan PROVOS : 0,5 cm;
- d) Lebar tepian perisai : 0,1 cm;
- e) Terbuat dari bahan plat/kuningan;
- f) Warna:
 - (1) Tepian perisai : Kuning Emas;
 - (2) Dasar tulisan provos : Merah;
 - (3) Tulisan PROVOS : Putih;
 - (4) Dasar perisai : Hijau Tosca; dan
 - (5) Pistol silang : Kuning Emas.

c. **Pemakaian:**

- 1) Badge provos dipasang pada lengan baju PDH dan PDL sebelah kanan;
- 2) Tanda kualifikasi provos berbentuk lencana dipasang dibawah/diatas saku baju PDH sebelah kiri; dan
- 3) Untuk tanda kualifikasi provos digunakan setelah dinyatakan lulus dari pendidikan spesialisasi Susta/Susba Provos di lembaga pendidikan TNI Angkatan Darat.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Unggul K. Yudoyono, S.H.
Mayor Jenderal TNI

**DAFTAR CONTOH FORMAT
ADMINISTRASI PROVOS ANGKATAN DARAT**

NO URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HAL	KET
1	Bukti Pelanggaran Tata Tertib	01	75	
2	Berita Acara Pemeriksaan Pelanggaran Hukum Disiplin	02	76	
3	Berita Acara Pemeriksaan lanjutan	03	78	
4	Berita Acara Pendapat (Resume) Pelanggaran Hukum Disiplin	04	79	
5	Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Prajurit (Pelanggaran Hukum Disiplin Murni)	05	82	
6	Keputusan Penahanan (Ankum)	06	84	
7	Sket Bagan Tempat Kejadian Perkara	07	85	

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Komandan Puspomad,

Unggul K. Yudoyono, S.H.
Mayor Jenderal TNI

KOP NAMA BADAN**BUKTI PELANGGARAN TATA TERTIB
TILANG TATIB NO.**

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

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

JENIS PELANGGARAN YANG DILAKUKAN :

1. PELANGGARAN DISIPLIN MURNI PASAL 8 (a) UU RI NO 25 TAHUN 2014 DAN PERATURAN PELAKSANAANNYA			2. PELANGGARAN DISIPLIN TIDAK MURNI PASAL 5 (b) UU RI NO. 25 TAHUN 2014 DAN PERATURAN PELAKSANAANNYA		
B1	PPM		B12	MABUK-MABUKAN DITEMPAT UMUM (Psl 492 KUHP)	
B2	GAM TNI		B13	MENGANGGU KETERTIBAN UMUM (Psl 503 KUHP)	
B3	PDG		B14	PENGANIAYAAN RINGAN (Psl 352 KUHP)	
B4	MEMASUKI DAERAH TERLARANG		B15	PENCURIAN RINGAN (Psl 364 KUHP)	
B5	KELUAR MARKAS DLM JAM DINAS TANPA IJIN		B16	PENGGELOPANG RINGAN (Psl 373 KUHP)	
B6	TERLAMBAT APEL		B17	PENIPUAN RINGAN (Psl 379 KUHP)	
B7	SURAT NYATA DIRI		B18	PENADAHAN RINGAN (Psl 482 KUHP)	
B8	SURAT SENJATA API		B19	MERUSAK BARANG INVENTARIS (Psl 409 KUHP)	
B9	MENJADI BEKING		B20	PELANGGARAN KESUSILAAN (Psl 533 KUHP)	
B10	PUNGUTAN LIAR		B21	
B11				

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

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

Dikeluarkan di:
pada tanggal20.....

Pelanggar,

Petugas,

Mengetahui:

Nama
Pangkat NRP

Nama
Pangkat NRP

Nama
Pangkat NRP

Catatan:

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

Rahasia

KOP NAMA BADANBERITA ACARA PEMERIKSAAN
(TERPERIKSA)

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

Nama Lengkap :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

-----Berdasarkan laporan dari (Pangkat, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan) pada tanggal ..., bulan, tahun 20.. dan Surat Perintah Komandan/Kepala selaku Ankum, Nomor Sprin//...../20.., tanggal, bulan, tahun, telah melakukan pemeriksaan terhadap: -----

Nama Lengkap :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Kewarganegaraan :
 Agama :
 Alamat :

Yang diduga melakukan pelanggaran disiplin
 (sebutkan perbuatannya) -----

-----Atas pertanyaan yang diajukan pemeriksa, yang diperiksa memberikan keterangan dan jawaban sebagai berikut :-----

PERTANYAAN

JAWABAN

1. Apa sekarang ini (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) diperiksa dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani dan bersedia untuk diperiksa serta memberikan keterangan dengan sebenarnya ? -----

1.

2. Mengertikah (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) maksud dilakukan pemeriksaan sekarang ini, jelaskan dalam pelanggaran apa ? -----

2.

3. Sebelum diadakan pemeriksaan sekarang ini apakah (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) pernah terlibat dalam pelanggaran atau pernah dihukum, jelaskan! -----

3.

Rahasia

Rahasia
2

4. Apakah (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) bersedia untuk diperiksa? -----
4. -----

5. Jelaskan riwayat hidup (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) secara singkat dan jelas. ? --
5. -----

Dan seterusnya

40. Apakah masih ada keterangan lain yang akan (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) sampaikan kepada pemeriksa selain keterangan tersebut diatas?. -----
40 -----

41. Apakah selama dalam pemeriksaan (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) merasa ditekan/dipaksa oleh pemeriksa atau pihak lain untuk memberikan keterangan ? -----
41. -----

42. Apakah semua keterangan yang (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) berikan diatas adalah keterangan yang sebenarnya dan sejujurnya ? .-----
42. -----

----Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat kemudian dibaca kembali oleh terperiksa atau dibacakan dan sebagai bukti setuju terhadap isinya, maka yang diperiksa menandatangani dibawah ini. -----

Yang Diperiksa,

Nama
Pangkat NRP

----Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah dan jabatan yang sekarang kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas di -----

Pemeriksa,

Nama
Pangkat NRP

Rahasia

Rahasia

KOP NAMA BADANBERITA ACARA PEMERIKSAAN LANJUTAN
(TERPERIKSA)

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

..... (disamakan dengan kalimat pembukaan BAP pada Contoh No: 02

PERTANYAAN

JAWABAN

43. Apakah dari keterangan yang tercantum dalam BAP terdahulu ada yang (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) ingin dirubah?-----

43.

Dan seterusnya

-----Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat kemudian dibaca kembali oleh terperiksa atau dibacakan dan sebagai bukti setuju terhadap isinya, maka yang diperiksa menandatangani dibawah ini. -----

Yang Diperiksa,

Nama
Pangkat NRP

-----Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah dan jabatan yang sekarang kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas di -----

Pemeriksa,

Nama
Pangkat NRP

Rahasia

Rahasia

KOP NAMA BADAN

BERITA ACARA PENDAPAT (RESUME)

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

----- NAMA PEMERIKSA -----

Pangkat, NRP, Jabatan, Kesatuan,
 berdasarkan Surat Perintah Komandan/Kepala selaku Atasan yang Berhak
 Menghukum, Nomor Sprin//...../20.., tanggal .., bulan, tahun 20...-----

-----Setelah mempelajari berita acara pemeriksaan para saksi dan prajurit melakukan pelanggaran disiplin serta alat bukti lain dalam perkara pelanggaran disiplin yang diduga dan atau patut diduga dilakukan oleh: -----

Nama Lengkap :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Kewarganegaraan :
 Agama :
 Alamat :

-----Telah membuat pendapat/resume sebagai berikut: -----

1. Keterangan para Saksi:

a. Saksi-1:

Nama Lengkap :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

Menerangkan sebagai berikut: -----

1) Saksi-1 menerangkan bahwa dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta bersedia untuk memberikan keterangan yang sebenarnya kepada pemeriksa. -----

2) Saksi-1 menerangkan bahwa mengerti dipanggil dan diperiksa oleh pemeriksa yaitu untuk diminta keterangan sebagai Saksi dalam perkara pelanggaran disiplin---

3) Dst... (Hasil Pemeriksaan Saksi-1) -----

b. Saksi-2:

Nama Lengkap :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Kesatuan :

Rahasia

2

Menerangkan sebagai berikut: -----

- 1) Saksi-2 menerangkan bahwa dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta bersedia untuk memberikan keterangan yang sebenarnya kepada pemeriksa. -----
- 2) Saksi-2 menerangkan bahwa mengerti dipanggil dan diperiksa oleh pemeriksa yaitu untuk diminta keterangan sebagai Saksi dalam perkara pelanggaran disiplin--
- 3) Dst... (Hasil Pemeriksaan Saksi-2) -----

Dan seterusnya sesuai jumlah saksi yang diperiksa

2. Keterangan Prajurit yang diduga dan atau patut diduga melakukan pelanggaran disiplin:

Memberikan keterangan sebagai berikut : -----

- 1) Terperiksa menerangkan bahwa pada saat diperiksa oleh pemeriksa dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani dan bersedia memberikan keterangan kepada pemeriksa. -----
- 2) Terperiksa menerangkan bahwa mengerti diperiksa oleh pemeriksa yaitu sebagai Terduga pelanggaran disiplin -----
- 3) dst... (Hasil Pemeriksaan Terperiksa) -----

3. Barang Bukti: -----

a. Berupa Surat:

- 1) -----
- 2) -----

b. Berupa Barang:

- 1) -----
- 2) -----

4. Kesimpulan: -----

----- Setelah membaca dan mempelajari hasil pemeriksaan Terperiksa, para saksi dan memperhatikan adanya barang / alat bukti serta surat-surat yang ada hubungannya dengan pelanggaran tersebut diatas, maka pemeriksa berkesimpulan sebagai berikut: -----

- | | |
|----------------|--|
| a. Bahwa | } Rumusan fakta yang dianggap cukup terbukti
Serta memenuhi kualifikasi/unsur pelanggaran
Disiplin yang diduga dilakukan |
| b. Bahwa | |
| c. Bahwa | |
| d. Dst | |

5. Pendapat: -----

-----Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Terperiksa, para saksi dan memperhatikan adanya barang / alat bukti maka pemeriksa berpendapat :

Rahasia

3

a. Bahwa perbuatan (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa), terdapat cukup bukti telah melakukan pelanggaran hukum disiplin militer sesuai dengan yang diatur dalam pasal Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Hukum Disiplin Militer jo Pasal Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/22/VIII/2005 tanggal 10 Agustus 2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit TNI.-----

..... Atau

b. Bahwa perbuatan (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa), tidak cukup bukti telah melakukan pelanggaran hukum disiplin. -----

6. Hal yang memberatkan dan meringankan: -----

a. Hal-hal yang memberatkan: -----

1) -----

2) -----

b. Hal-hal yang meringankan: -----

1) -----

2) -----

7. Saran.

a. Sesuai dengan uraian tersebut diatas disarankan kepada Komandan/Kepala dapat menjatuhkan hukuman disiplin kepada (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) tersebut. -----

..... Atau

b. Sesuai dengan uraian tersebut diatas disarankan kepada Komandan/Kepala dapat membebaskan (sebutkan Pangkat & Nama Terperiksa) tersebut, karena tidak cukup bukti telah melakukan pelanggaran disiplin. -----

Catatan: Pilih salah satu diantara a dan b sesuai dengan kesimpulan.

----- Demikian Berita Acara Pendapat (Resume) ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan yang sekarang ini kemudian ditutup dan ditanda tangani di pada hari, tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut diatas. -----

Pemeriksa,

Nama
Pangkat, NRP

Rahasia

KOP NAMA BADAN

KEPUTUSAN
 Nomor Kep / / /20..

tentang

HUKUMAN DISIPLIN

KOMANDAN/KEPALA (sebutkan jabatan)

selaku

ATASAN YANG BERHAK MENGHUKUM,

Menimbang : 1. bahwa (sebutkan Pangkat, Nama, NRP, Jabatan, Kesatuan), Tempat tanggal lahir :, jenis kelamin :, Kewarganegaraan :, Agama :, Alamat tempat tinggal :, telah melakukan (sebutkan perbuatan yang dilakukan);

2. bahwa perbuatan Perwira/Bintara/Tamtama*), tersebut diatas telah melanggar hukum disiplin militer sebagaimana diatur dalam pasal 8 UU No. 25 tahun 2014 tentang Hukuman Disiplin Militer; dan

3. bahwa Perwira/Bintara/Tamtama*), tersebut diatas sudah/ belum*) pernah dijatuhi hukuman disiplin;

Mengingat : Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2014 ketentuan Perundang-undangan lain yang bersangkutan;

Memperhatikan : Hasil pemeriksaan terhadap perkara disiplin tersebut diatas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Menyatakan (sebutkan Pangkat, Nama, NRP), bersalah melakukan pelanggaran disiplin (sebutkan perbuatan yang dilakukan).

2. Menghukum (sebutkan Pangkat, Nama, NRP), dengan hukuman (sebutkan jenis hukuman yang dijatuhkan).

3. Putusan hukuman disiplin ini dicatat dalam Buku Hukuman dan Buku Data Personel yang bersangkutan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Terhukum,

Komandan/Kepala

Selaku Anku,

Nama
Pangkat, NRP

Nama
Pangkat NRP

Distribusi:

1. Pang.....
2. Aspers Kotama
3.
4.
5. Anku Atasan.

Catatan:

1. *) Coret yang tidak perlu.
2. Tembusan disesuaikan.

KOP NAMA BADAN

UNTUK KEADILAN

KEPUTUSAN
Nomor Kep/ /...../20..

tentang

P E N A H A N A N

KOMANDAN / KEPALA

selaku

ATASAN YANG BERHAK MENGHUKUM,

Menimbang : 1. bahwa tersangka ditahan sejak tanggal karena diduga telah melakukan Tindak Pidana

2. bahwa tersangka dikhawatirkan akan melarikan diri, merusak barang bukti dan atau mengulangi melakukan tindak pidana, maka perlu dilakukan penahanan terhadap tersangka tersebut dibawah;

Mengingat : Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer Pasal 78 ayat (2);

Memperhatikan : Surat Danpomdam/Dandepom Nomor R/...../...../20.. tanggal tentang permohonan surat keputusan penahanan terhadap tersangka:

N a m a :
Pangkat / NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Alamat tempat tinggal :

Karena diduga telah melakukan Tindak Pidana yang diatur dan diancam dengan pidana dalam Pasal

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Penahanan terhadap tersangka tersebut diatas (Nama, Pangkat, NRP, Jabatan, Kesatuan) selama 20 (duapuluh) hari Terhitung Mulai Tanggal sampai dengan Tanggal 20..

2. Menetapkan tempat penahanan Tersangka dilaksanakan di Staltahmil Pomdam

2

3. Menentukan bahwa Tersangka tersebut dikenakan kewajiban sebagaimana yang diatur oleh perundang-undangan yang berlaku.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Komandan/Kepala

Selaku

Atasan yang Berhak Menghukum,

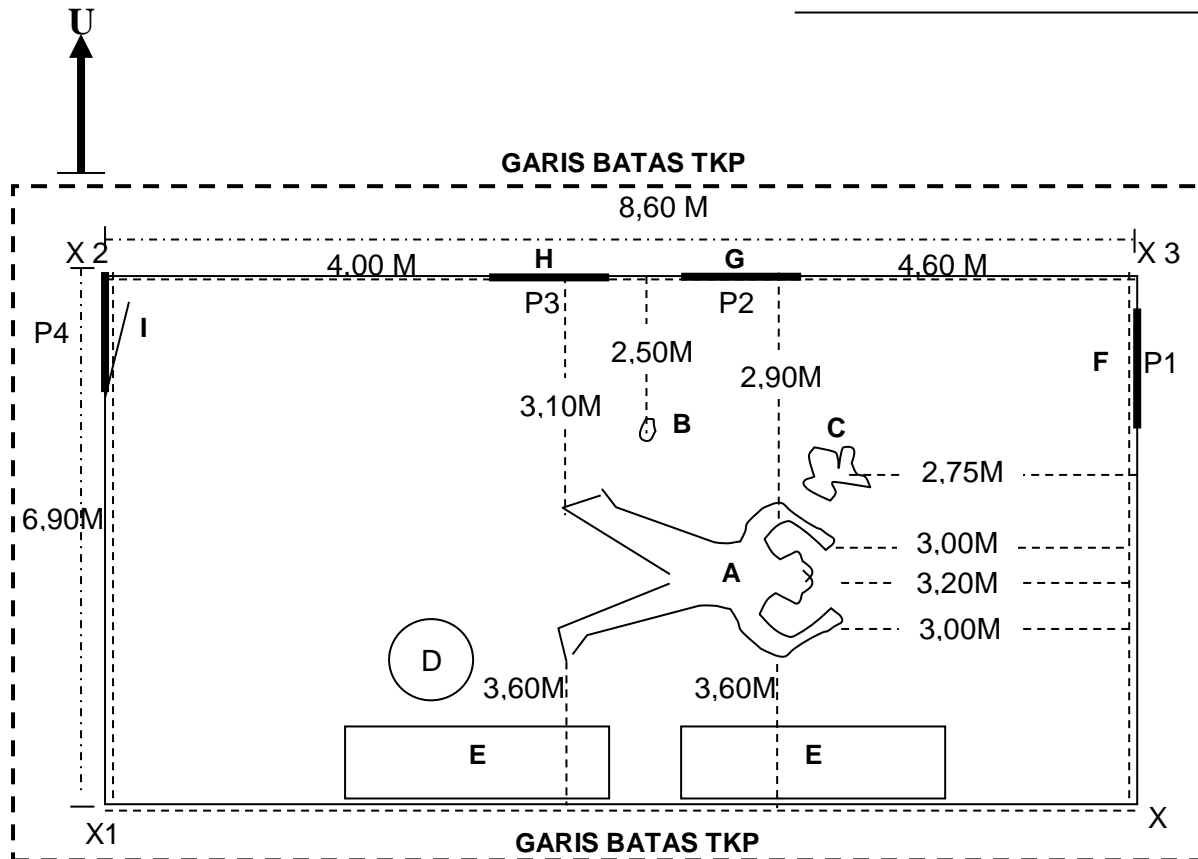
Nama
Pangkat NRP

Tembusan:

1.
2.
3. Dst.

KOP NAMA BADAN

Sket Bagan : Kasusdi pada tanggal .. Bulan, Tahun yang dilakukan oleh Tersangka a.n. (Nama Pangkat, NRP, Jabatan, Kestuan).



Keterangan:

X-X3 = Sudut ruangan sebagai titik patok pengukuran.

A = Posisi korban.

B = Kelongsong peluru FN 46 Kal. 9 mm.

C = Genangan darah .

D = Kursi tamu.

E = Meja tamu.

F = Pintu masuk rumah.

G = Pintu kamar tidur depan.

H = Pintu kamar tidur tengah.

I = Pintu belakang.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Yang Membuat,

Nama
Pangkat NRP

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/105/I/2015

Pertimbangan : bahwa untuk melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat, perlu dikeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/84/XII/2014 tanggal 16 Desember 2014 tentang petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran TNI AD TA 2015 Sublampiran C Bidang Operasi, diantaranya untuk melaksanakan kegiatan menyusun/merevisi bujuk TNI AD termasuk juknis tentang Provos Angkatan Darat; dan
2. Pertimbangan Staf Puspomad.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Kelompok Kerja Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Provos Angkatan Darat dengan jabatan dan tanggung jawab sebagaimana tersebut pada kolom 5 (lima) lampiran surat perintah ini.
2. Uji Teori akan dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Pebruari 2015.
3. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Danpuspomad guna menerima petunjuk lebih lanjut.
4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2015

Komandan Puspomad,



Unggul K. Yudoyono, S.H.
Mayor Jenderal TNI

Tembusan:

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

**PERSONEL KELOMPOK KERJA PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS TENTANG PROVOS ANGKATAN DARAT**

NO URUT	NAMA	PANGKAT/GOL CORPS/NRP/NIP	JABATAN		KET
			DEFINITIF	POKJA	
1	2	3	4	5	6
1	Unggul K. Yudoyono, S.H.	Mayjen TNI	Danpuspomad	Penanggung Jawab	
2	Dodik Wijanarko, S.H.	Brigjen TNI	Wadan Puspomad	Penasehat	
3	Safrin Rahman, S.H.	Kolonel Cpm 1920017331066	Dirbinhartib	Ketua	
4	Muhammad Lutfi	Letkol Cpm 577766	Dandenma	Wakil Ketua	
5	Bhudy Sutanto	Mayor Cpm 291011120269	Kaunit Lidpam 1 Satlidpam	Sekretaris	
6	Dhorif, S.Sos	Letkol Cpm 522865	Kabaglalin Sdirbinhartib	Anggota	
7	Drs. Sinar Syamsu	Letkol Cpm 19200007350467	Kabagtibplin Sdirbinhartib	Anggota	
8	Dono Kuspriyanto, S.E., S.H.	Letkol Cpm 31371	Kabagpam Setpuspomad	Anggota	
9	Drs. Margono	Letkol Cpm 33116	Kainfolahtha Puspomad	Anggota	
10	Cecep	Mayor Cpm 548338	Kasi Pam Giat Baglidkrim Sdirbinlidpam	Anggota	
11	Sutiyo	Mayor Cpm 564893	Kasi Walmor Bagwalprotneg Sdirbinhartib	Anggota	
12	Harmaji	Mayor Cpm 636835	Parik Madya 1 Satidik	Anggota	
13	Miftahudin	Mayor Cpm 21930062650773	Wadandenma	Anggota	
14	Ismail	Kapten Cpm 623231	Pasiops Denma Puspomad	Anggota	
15	Yakso Para Komando	Kapten Cpm 575281	Kaurpammat/Bra Bagpam Setpuspomad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
16	Yuniar Tri Hermanto	Pelda 2195010176580 676	Kapokmin Sdirbin Hartib Puspomad	Pendukung	
17	Mustafidayanti	PNS III/B 107103031991032 001	Penatamin Bagwalprotneg Sdirbinhartib	Pendukung	
18	Sihno	PNS III/A 197001011998031 003	Opr Komputer Sdirbinhartib	Pendukung	



Komandan Puspomad,

Unggul K. Yudoyono
Unggul K. Yudoyono, S.H.
Mayor Jenderal TNI