

## PROSEDUR TETAP PENGAMANAN DAN KETERTIBAN PUSJARAH TNI

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Umum.

a. Untuk menjamin keamanan dan ketertiban dalam kawasan Pusjarah TNI secara baik, perlu adanya organisasi petugas pengamanan dan ketertiban sesuai dengan kebutuhan, keadaan serta kemampuan, yang diatur dan diselenggarakan oleh Pusjarah TNI. Organisasi pengamanan petugas pengamanan dan ketertiban ialah organisasi yang dibentuk untuk semua macam pengamanan baik personel, pengamanan berita, pengamanan materiil dan pengamanan kegiatan serta ketertiban di lingkungan Pusjarah TNI yang dilakukan oleh kepala pengamanan dan petugas provoost.

b. Guna melaksanakan pengamanan personel, pengamanan berita, pengamanan materiil, pengamanan kegiatan serta ketertiban di lingkungan Pusjarah TNI dengan baik dan lancar, maka perlu disusun prosedur tetap sebagai pedoman bagi petugas pengamanan dan ketertiban di jajaran Pusjarah TNI.

#### 2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Prosedur Tetap ini dimaksudkan sebagai gambaran bagi anggota Pusjarah TNI dalam melaksanakan pengamanan personel, berita, materiil dan pengamanan kegiatan di jajaran Pusjarah TNI.

b. **Tujuan.** Sebagai pedoman bagi petugas pengamanan dan ketertiban (Pamtib) Pusjarah TNI dalam melaksanakan tugas agar terlaksana dengan tertib dan aman.

#### 3. Dasar.

a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/3/I/2005 tanggal 27 Januari 2005 tentang Pokok-pokok Organisasi dan Prosedur Pusjarah TNI

b. Surat Keputusan Pangab Nomor Skep/555/IX/1990 tanggal 20 September 1990 tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam ABRI.

c. Surat Keputusan Kapujarah ABRI Nomor Skep/55/XII/1991 tanggal 30 September 1991 tentang Pengesahan Peraturan Dalam Pusat Sejarah Dan Tradisi ABRI.

4. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Protap Pengamanan ini meliputi pengamanan personel, berita, kegiatan Pusjarah TNI, susunan petugas dan ketentuan umum petugas pengamanan dan ketertiban, dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Bab I   Pendahuluan.
- b. Bab II   Organisasi Organisasi dan Ketentuan Umum Petugas Pamtib Pusjarah TNI.
- c. Bab III   Penutup.

## **BAB II ORGANISASI DAN KETENTUAN UMUM PETUGAS PAMTIB PUSJARAH TNI**

5. **Organisasi.**

- a. Di Markas Pusjarah TNI terdiri dari:
  - 1) Kepala Pamtib dijabat oleh seorang Pamen yang ditunjuk langsung oleh Kapusjarah TNI, merupakan pembantu Kapusjarah TNI dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengamanan di lingkungan Pusjarah TNI.
  - 2) Petugas/anggota Provoost yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari diatur oleh Kataud Pusjarah TNI berkoordinasi dengan Ka Pamtib.
- b. Di Museum/Monumen petugas Pamtib dijabat oleh anggota Provoost yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari diatur oleh Kamus dan Kamon di bagian masing-masing berkoordinasi dengan Ka Pamtib dan Kataud Pusjarah TNI.

6. **Ketentuan Umum.**

- a. **Tugas dan tanggungjawab Kepala Pamtib.**
  - 1) Pengamanan Ketertiban (Pamtib).
    - a) Membantu Kapusjarah TNI dalam merumuskan kebijaksanaan program kerja bidang pengamanan.
    - b) Menyelenggarakan kegiatan penyidikan, pengamanan dan penggalangan dilingkungan Pusjarah TNI dan masyarakat sekitarnya.

- c) Melaksanakan koordinasi internal dilingkungan pusjarah TNI dan eksternal dengan satuan terkait dalam setiap pelaksanaan tugasnya.
  - d) Menyelenggarakan tugas pengamanan di Pusjarah TNI.
  - e) Memberikan saran, masukan dan data intelijen kepada Kapusjarah TNI dalam penyusunan program kerja khususnya bidang pengamanan.
  - f) Membuat laporan periodik dan non periodik bidang pengamanan kesatuan atas.
  - g) Membuat laporan informasi kepada Kapusjarah TNI dalam setiap perkembangan situasi.
- 2) Pengamanan Personel (Pampers). Pengamanan personel dalam bidang perencanaan dan kegiatan dengan tugas dan tanggungjawab :
- a) Menghimpun, mencatat dan menyediakan data pelanggaran personel untuk kepentingan kenaikan pangkat, jabatan dan pendidikan.
  - b) Menyelenggarakan deteksi dini dan cegah dini terhadap setiap pelanggaran serta membuat penerangan pasukan, surat telegram pasukan, surat edaran dan pencatatan kerugian personel.
  - c) Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengusutan terhadap anggota yg melakukan pelanggaran hukum dan disiplin.
  - d) Mengadakan koordinasi internal dan eksternal terkait dengan pengamanan personel.
  - e) Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pasipamtib
- 3) Pengamanan materiil (Pammat). Dalam bidang perencanaan dan kegiatan Pammat dengan tugas dan tanggungjawab :
- a) Pengamanan Markas/Instalasi.
    - (1) Menyelenggarakan tertib administrasi data tanah dan bangunan asset/Pusjarah TNI.
    - (2) Menyelenggarakan penanganan/pengawasan fisik terhadap asset tanah dan bangunan Pusjarah TNI.

- (3) Memproses dan menindak tegas terhadap oknum/personel yang melakukan penggelapan asset Pusjarah TNI.
  - (4) Mengadakan pemeriksaan instalasi listrik pangkalan/gedung yang sudah tua.
  - (5) Menyempurnakan protap terhadap ancaman bahaya kebakaran dll.
- b) Pengamanan Perbekalan dan Angkutan.
- (1) Menyempurnakan system pengamanan gudang Senpi Muhandak.
  - (2) Melaksanakan pengawasan tertib administrasi baik dalam penyimpanan maupun pembawaan Senpi Muhandak.
  - (3) Melaksanakan pengawasan fisik secara rutin terhadap gudang Senpi Muhandak.
  - (4) Menyempurnakan protap pengamanan gudang Senpi Muhandak.
  - (5) Mencari dan menemukan senjata inventaris satuan yang masih dipinjam/dibawa para mantan pejabat Pusjarah TNI.
  - (6) Menyelenggarakan pemeriksaan secara rutin.
- c) Pengamanan Perbendaharaan dan Keuangan
- (1) Menyelenggarakan pengamanan anggaran/keuangan satuan yang menjadi tanggung jawab bendaharawan, juru bayar dan koperasi.
  - (2) Menyelenggarakan pengamanan terhadap tertib administrasi perbendaharaan dan keuangan.
  - (3) Memproses dan menindak tegas terhadap oknum/personel yang melakukan penyelewengan anggaran dan keuangan Pusjarah TNI.
- 4) Pengamanan Berita dan Kegiatan (Pambragiat). Pengamanan Bragiat dalam bidang perencanaan Bragiat dengan tugas dan tanggung jawab :
- a) Pengamanan Berita dan Dokumen.
    - (1) Melaksanakan pengawasan dalam pemberitaan dan pendistribusian dokumen/naskah yang berklasifikasi rahasia dan sangat rahasia.
    - (2) Menertibkan sistem pengarsipan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen sesuai klasifikasi.

(3) Menyelenggarakan pengamanan terhadap kunjungan orang asing dengan melakukan pemeriksaan dokumen (SIKK).

b) Pengamanan Kegiatan.

(1) Membuat renpom dalam setiap kegiatan satuan.

(2) Melaksanakan pengamanan terhadap VVIP/VIP pejabat TNI yang berkunjung.

(3) Menyelenggarakan diteksi dini dan cegah dini dengan memberdayakan anggota sebagai jaring/bapul.

(4) Menghimpun mengolah dan menyajikan data intelejen tentang perkembangan situasi pengamanan tubuh.

(5) Membuat/merivisi protap satuan sesuai perkembangan situasi.

5) Mengkoordinir dan mengarahkan tugas Anggota provoost di lingkungan Pusjarah TNI bekerjasama dengan Kataud Pusjarah TNI dan Kamus/Kamon Pusjarah TNI.

6) Melaporkan pelaksanaan tugas pengamanan di lingkungan Pusjarah TNI secara rutin kepada Kapusjarah TNI.

7) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapusjarah TNI.

b. **Tugas dan tanggungjawab Petugas Provoost.**

1) Di Markas Pusjarah TNI adalah membantu Kataud Pusjarah TNI dalam bidang ketertiban dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

a) Menyelenggarakan tata tertib dan disiplin anggota;

b) Mengecek absensi apel pagi dan apel siang anggota;

c) Mengadakan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin;

d) Mencatat tamu yang akan berkunjung ke Kapus ataupun Waka/Ses/para Kadis;

e) Meminta jalan di depan pintu gerbang Pusjarah TNI apabila Kapus/Waka akan keluar/masuk kantor Pusjarah TNI;

f) Mengecek kesiapan lapangan apel pagi/apel siang/upacara;

g) Melaporkan kejadian-kejadian penting yang menonjol;

h) Mengawasi kendaraan yang keluar masuk kompleks Pusjarah TNI;

i) Membantu Kepala Pamtib dalam bidang pengamanan; dan

j) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kataud Pusjarah TNI.

2) Di Museum/Monumen membantu Kamus, Kamon Pusjarah TNI dalam bidang menegakkan peraturan dan disiplin dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan tata tertib dan disiplin anggota;
- b) Mengecek absensi apel pagi dan apel siang anggota;
- c) Mengadakan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin;
- d) Mencatat tamu yang akan berkunjung ke Kamus/Kamon/Pustak ataupun ke Museum/Monumen;
- e) Meminta jalan di depan pintu gerbang Museum/Monumen Pusjarah TNI apabila Kapus/Waka akan keluar/masuk Museum/Monumen Pusjarah TNI;
- f) Mengecek kesiapan lapangan apel pagi/apel siang;
- g) Melaporkan kejadian-kejadian penting yang menonjol;
- h) Mengawasi kendaraan yang keluar masuk kompleks Museum/Monumen Pusjarah TNI;
- i) Membantu Kepala Pamtib dalam bidang pengamanan; dan
- j) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kamon/Kamus Pusjarah TNI.

### **BAB III**

#### **PRASARANA, PERLENGKAPAN DAN PERSENJATAAN**

**7. Guna melaksanakan tugas Pam dan Tib maka prasarana, perlengkapan dan persenjataan.**

- 1) Kepala Pamtib.
  - a) Ruang. Ruang yang digunakan Kepala Pamtib berada di ruangan sesuai jabatan definitif.
  - b) Pakaian. Menggunakan PDH/PDL sesuai ketentuan yang berlaku bagi Personel Pusjarah TNI.
  - c) Persenjataan. Kepala Pamtib tidak dilengkapi persenjataan.

- 2) Petugas/Anggota Provoost.
  - a) Ruangan.
    - (1) Provoost Pusjarah TNI berada di depan ruang Jaga Pusjarah TNI dengan sarana telp (sama dengan jaga Pusjarah).
    - (2) Provoost Monumen PS Lubang Buaya berada di Pos Jaga pintu gerbang depan/masuk, telp 021 8400423.
    - (3) Provoost Museum Keprajuritan TMII berada di Pos Jaga pintu gerbang depan/masuk, telp 021 8401080.
    - (4) Provoost Museum Satriamandala berada di Pos Jaga pintu depan Museum Satrimandala bergabung dengan Satkam BP dari Denma Mabes TNI, telp 021 5257946.
  - b) Pakaian.
    - (1) Provoost dalam melaksanakan tugas hariannya menggunakan pakaian PDL loreng.
    - (2) Perlengkapan Provoost antara lain :
      - (a) Kopelriem putih;
      - (b) Helm provoost berwarna putih;
      - (c) Ban lengan provoost;
      - (d) Tali pluit berwarna putih; dan
      - (e) Sepatu lars kusus provoost.
  - c) Persenjataan. Petugas Provoost tidak dilengkapi dengan persenjataan.

#### **BAB IV PENUTUP**

7. Demikian Prosedur Tetap (Protap) Pamtib Pusjarah TNI dalam pengamanan personel, berita, materiil dan kegiatan Pusjarah TNI dibuat untuk dapat dipedomani dan di gunakan dalam pelaksanaan dinas pengamanan dan ketertiban dengan catatan sebagai berikut :
  - a. Hal-hal yang belum diatur dalam Protap ini, akan diatur kemudian.
  - b. Protap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Kepala Pusat Sejarah TNI,

Zaedun, S.Sos, M.M.  
Brigadir Jenderal TNI