



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.804, 2016

BAKAMLA. Kartu Tanda Anggota. Penerbitan dan Penggunaan. Tata Cara.

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN DAN PENGGUNAAN
KARTU TANDA ANGGOTA BADAN KEAMANAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap personel Badan Keamanan Laut, perlu mengatur tata cara penerbitan dan penggunaan kartu tanda anggota di Lingkungan Badan Keamanan Laut yang digunakan sebagai kartu identitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Keamanan Laut tentang Tata Cara Penerbitan dan Penggunaan Kartu Tanda Anggota tadi Lingkungan Badan Keamanan Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294);

2. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
3. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 001/Kepala/Bakamla/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut; (belum diundangkan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT TENTANG TATA CARA PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU TANDA ANGGOTA BADAN KEAMANAN LAUT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Bakamla adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden melalui Menteri yang mengoordinasikannya.
2. Kepala Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Kepala Bakamla adalah pimpinan Bakamla dan penanggungjawab penyelenggaraan fungsi keamanan dan keselamatan laut.
3. Personel Bakamla adalah pegawai tetap dan pegawai perbantuan di lingkungan Bakamla.
4. Kartu Tanda Anggota yang selanjutnya disingkat KTA adalah kartu identitas yang wajib dimiliki oleh Personel Bakamla.

BAB II

PENERBITAN KTA

Pasal 2

- (1) Setiap Personel Bakamla wajib menggunakan KTA.

- (2) Penerbitan KTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Utama Bakamla.
- (3) KTA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.

Pasal 3

- (1) Penerbitan KTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan tahapan:
 - a. Pengisian formulir;
 - b. Pengambilan sidik jari;
 - c. Penyerahan pas foto dengan ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang berwarna:
 1. Kuning untuk golongan II; dan
 2. Merah untuk golongan III dan IV.
 - d. Pengambilan tandatangan.
- (2) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Format KTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB III

PENGGUNAAN KTA

Pasal 5

KTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Personel Bakamla.

Pasal 6

Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-

undangan.

BAB IV PENGANTIAN DAN PENARIKAN KTA

Bagian Kesatu Penggantian KTA

Pasal 7

Penggantian KTA dapat dilakukan dalam hal:

- a. Terdapat mutasi dan promosi Personel Bakamla;
- b. Terdapat perubahan data Personel Bakamla;
- c. rusak;
- d. hilang; dan
- e. habis masa berlakunya.

Pasal 8

- (1) Penggantian KTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan berdasarkan permohonan.
- (2) Permohonan penggantian KTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh personel yang bersangkutan kepada Sekretaris Utama secara berjenjang.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas personel; dan
 - b. alasan penggantian.
- (4) Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus melampirkan:
 - a. KTA yang lama, kecuali untuk KTA yang hilang;
 - b. foto kopi Keputusan pengangkatan terakhir;
 - c. foto kopi Keputusan jabatan terakhir;
 - d. pas foto terakhir; dan
 - e. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk penggantian KTA yang hilang.

Bagian Kedua
Penarikan KTA

Pasal 9

Penarikan KTA dilakukan dalam hal:

- a. meninggal dunia;
- b. pensiun;
- c. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
dan
- d. personel dikembalikan kepada instansi asal.

BAB V

PENGAWASAN PENGGUNAAN KTA

Pasal 10

- (1) Penggunaan KTA wajib dilakukan pengawasan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Inspektorat Bakamla untuk personel Bakamla di tingkat pusat; dan
 - b. Kepala Zona untuk Personel Bakamla di tingkat wilayah.

Pasal 11

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib dilaporkan kepada Kepala Bakamla melalui Sekretaris Utama Bakamla setiap 6 (enam) bulan sekali atau secara insidental.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 12

Segala pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan penerbitan dan penggunaan KTA, dibebankan pada Daftar Isian Penggunaan Anggaran Bakamla.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2016

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DESI ALBERT MAMA HIT

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU
TANDA ANGGOTA BADAN KEAMANAN LAUT

FORMAT FORMULIR KARTU TANDA ANGGOTA

PERMINTAAN KARTU ANGGOTA



NAMA :

PANGKAT/GOLONGAN :

JABATAN :

TEMPAT/TANGGAL LAHIR :

ALAMAT RUMAH :

DIKELUARKAN TANGGAL :

BERLAKU SAMPAI TANGGAL :

SINYALEMEN

- 1. RAMBUT :
- 2. WAJAH :
- 3. TINNGI BADAN :
- 4. BERAT BADAN :
- 5. MATA :
- 6. HIDUNG :
- 7. KULIT :

JAKARTA,

(.....)

TANDA TANGAN PEMEGANG KARTU
MENGETAHUI,

(.....)

KABAG KEPEGAWAIAN

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

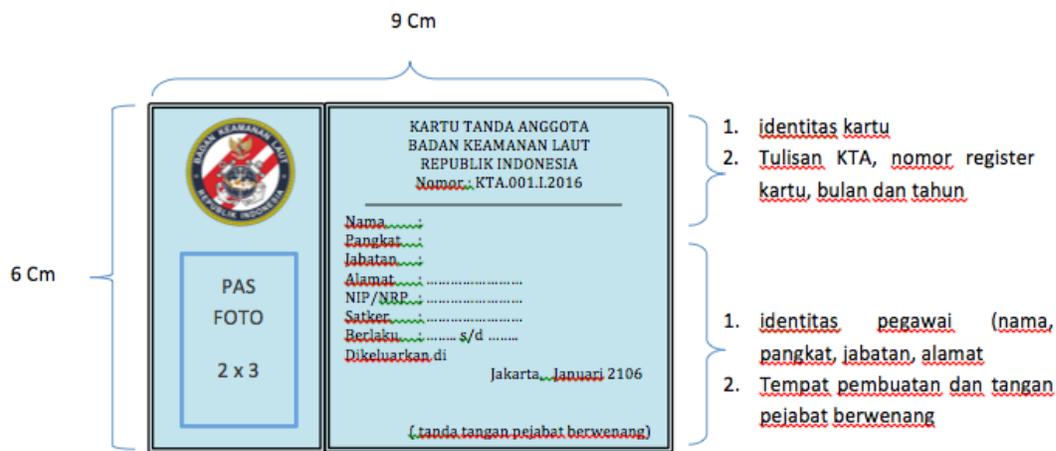
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU
TANDA ANGGOTA BADAN KEAMANAN LAUT

FORMAT KTA BAKAMLA

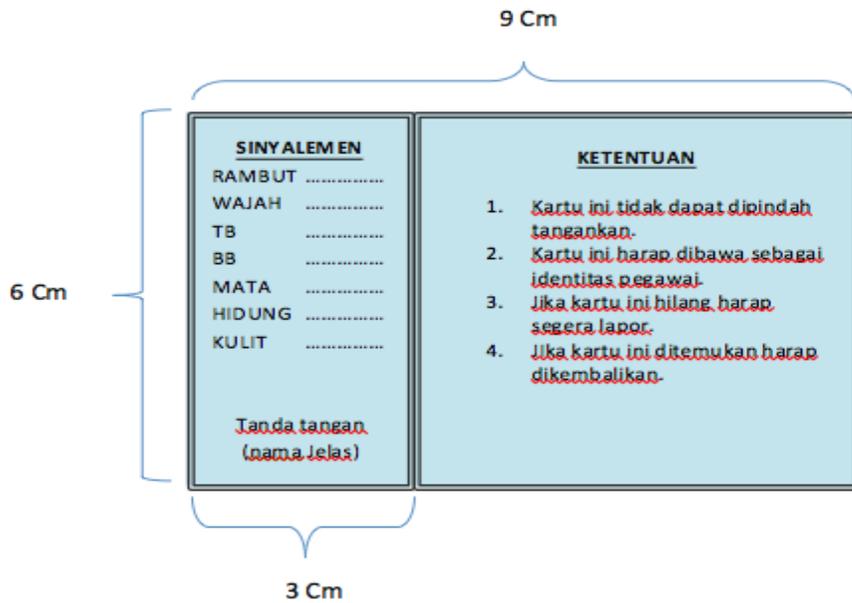


A. FORMAT KTA TAMPAK DEPAN

Kartu Tanda Anggota diterbitkan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Berbentuk segi empat dengan ukuran panjang 9 cm dan lebar 6 cm;
2. Terbuat dari kertas berbahan linen berwarna biru dengan ukuran 80 gram;
3. di bagian depan dan belakang terdapat tulisan Bakamla terlihat samar;
4. bagian depan terdapat Logo Bakamla berwarna, foto 2 x 3 cm, tulisan Kartu Tanda Anggota Bakamla (untuk KTA Bakamla), Nomor Identitas pemegang terdiri dari KTA.NOMOR REGISTRASI.BULAN.TAHUN dan cap sertatan datangan pejabat yang berwenang.

B. FORMAT KTA TAMPAK BELAKANG



1. Sinyalemen pemegang KTA terdiri atas tinggi/berat badan, jenis rambut, bentuk mata, golongan darah, tempat lahir, tanggallahir, agama dan alamat rumah;
2. Tulisan berwarna hitam; dan
3. kartu akan dilengkapi logo Bakamla hologram.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2016

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DESI ALBERT MAMA HIT