



KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENANGANAN PERKARA HASIL TANGKAPAN OPERASI  
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia sebagai unit forum yang mewakili seluruh instansi yang mempunyai kewenangan di bidang penegakan hukum di laut, perlu diberikan panduan bagi Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
- b. bahwa panduan sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk memberikan kesamaan pola pikir, sikap, tindakan dan kepastian hukum bagi personel Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik

- Indonesia dalam melaksanakan koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI, perlu disusun petunjuk pelaksanaan hal yang dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan prosedur sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penanganan Perkara Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tidak dapat memenuhi kondisi saat ini perlu dilakukan penyempurnaan dan penyesuaian;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
  - 2. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
  - 3. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
  - 4. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Operasi Keamanan dan Keselamatan Laut Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

5. Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penindakan Hukum.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PERKARA HASIL TANGKAPAN OPERASI BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bakamla RI adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri yang mengoordinasikannya.
2. Unit Penindakan Hukum Bakamla RI yang selanjutnya disebut UPH adalah satuan organisasi Bakamla RI yang dibentuk untuk melaksanakan tugas penindakan, penyelidikan, dan penyidikan awal atas pelanggaran hukum di laut.
3. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Bakamla RI adalah pimpinan Bakamla RI dan penanggung jawab penyelenggara bidang keamanan dan keselamatan laut.
4. Kepala Unit Penindakan Hukum yang selanjutnya disebut Kepala UPH adalah pimpinan UPH dan penanggung jawab penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewenangan UPH.



5. Personel Bakamla RI yang selanjutnya disebut Personel adalah Pegawai Tetap dan Pegawai Perbantuan.
6. Pegawai Tetap adalah pegawai yang berasal dari internal Bakamla RI, yaitu calon pegawai negeri sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat atau diberhentikan oleh Kepala Bakamla RI setelah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Perbantuan adalah pegawai yang berasal dari instansi penegak hukum yang diperbantukan di Bakamla RI, yaitu anggota Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, dan Pegawai Negeri Sipil instansi lain yang diperbantukan ke Bakamla RI berdasarkan keputusan Kepala Bakamla RI diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Bakamla RI.
8. Pegawai Perbantuan UPH yang selanjutnya disingkat PPUPH adalah pegawai yang berasal dari instansi penegak hukum yang diperbantukan ke Bakamla RI berdasarkan keputusan Kepala Bakamla RI sebagai representasi kementerian/lembaga yang mempunyai kewenangan di bidang penegakan hukum di laut, yaitu anggota Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, dan Pegawai Negeri Sipil instansi lain yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Bakamla RI berdasarkan penunjukan kementerian/lembaga tersebut dan sifatnya nonstruktural.

## Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI merupakan acuan bagi penyelenggara yang bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI.



### Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI disusun untuk:

- a. memberikan kemudahan bagi personel Bakamla RI dalam melaksanakan kegiatan koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI; dan
- b. meningkatkan integritas dan profesionalitas Unit Penindakan Hukum Bakamla RI dalam suatu kesatuan dan keterpaduan pola pikir, sikap dan tindak yang efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. hierarki dan prinsip koordinasi penindakan hukum;
- c. prosedur penindakan hukum; dan
- d. penutup.

### Pasal 5

Pelaksanaan kegiatan tim penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI akan diatur lebih lanjut dalam bentuk surat perintah Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

### Pasal 6

Biaya penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI sebagaimana tercantum dalam Standar Biaya Penanganan Perkara Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bakamla RI.

Pasal 7

Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Bakamla RI ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku, Surat Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penanganan Perkara Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 September 2019

Kepala Bakamla RI,



A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla



Lampiran I  
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut  
Republik Indonesia  
Nomor 7 Tahun 2019  
Tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara  
Hasil Tangkapan Operasi Badan Keamanan Laut  
Republik Indonesia

PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PERKARA  
HASIL TANGKAPAN OPERASI  
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penindakan hukum Bakamla RI adalah suatu upaya pelaksanaan penegakan hukum dalam rangka tegaknya norma-norma beserta aturan yang dianut dalam hukum nasional dan hukum internasional. Untuk mencapai keberhasilan penyelenggaraan tugas penindakan hukum Bakamla RI secara optimal, maka diperlukan pemilihan personel yang tepat, dukungan sarana dan prasarana, aspek legalitas serta ketentuan/petunjuk yang menyangkut sistem, metode dan teknik yang berlaku bagi penindakan hukum Bakamla RI sesuai dengan Tupoksinya.

Sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan wewenang Bakamla RI, sebagaimana tertuang dalam Undang Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan dan Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang berkaitan dengan penindakan hukum di laut adalah melaksanakan patroli keamanan dan keselamatan laut dengan memberdayakan peralatan *surveillance* yang dimiliki serta terpadu (sinergitas). Adapun target utama dalam setiap operasi Bakamla RI yaitu menangkap para pelaku

tindakan *illegal* di laut yang proses hukum lebih lanjutnya diserahkan kepada penyidik stakeholder yang berwenang.

Guna terlaksananya tugas penindakan hukum secara berdaya guna dan tepat sasaran, maka perlu dibuat ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menyangkut sistem, tata cara dan metode pelaksanaan penindakan hukum di Bakamla RI.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Memberikan pedoman secara umum tentang penyelenggaraan koordinasi penanganan perkara Unit Penindakan Hukum sebagai salah satu fungsi Bakamla RI, serta menyamakan persepsi dan pelaksanaan koordinasi dari para personel di lapangan.

### 2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penindakan hukum secara terarah dan terencana sehingga pada pelaksanaan tugas penindakan hukum terhadap hasil operasi Bakamla RI dapat berdaya guna dan tepat sasaran.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi hierarki koordinasi penindakan hukum, prinsip koordinasi penindakan hukum, dan prosedur penindakan hukum terkait kegiatan koordinasi penindakan, penyelidikan dan penyidikan awal atas pelanggaran hukum di laut yang dilakukan oleh Unit Penindakan Hukum.

## D. Pengertian Umum

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Penindakan Hukum (UPH) adalah unit forum yang mewakili seluruh instansi yang mempunyai kewenangan dibidang penegakan hukum di laut baik yang ada di kantor pusat maupun perwakilan UPH di Kantor Kamla Zona berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bakamla RI.



2. Kepala Unit Penindakan Hukum adalah pejabat Eselon II.a yang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, penyampaian hasil, evaluasi dan pelaporan koordinasi penindakan, penyelidikan dan penyidikan awal atas pelanggaran hukum di laut yang bertanggungjawab kepada Kepala Bakamla RI.
3. Subbagian Tata Usaha adalah unsur dukungan administrasi pelaksanaan tugas Unit Penindakan Hukum yang terdiri dari koordinator pelaporan perkara, koordinator administrasi serta perwakilan personel kantor Zona Maritim yang dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penindakan Hukum.
4. Satuan Tugas adalah pelaksana sebagian tugas unit penindakan hukum berdasarkan jenis pelanggaran hukum di laut yang merupakan representasi dari instansi yang mempunyai kewenangan penegakan hukum di laut dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penindakan Hukum.
5. Koordinasi Penanganan Perkara adalah serangkaian kegiatan koordinasi UPH Bakamla RI bersama *stakeholder* yang menerima dan memproses hukum lebih lanjut terhadap perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI.
6. Koordinasi Penanganan Perkara Lanjutan adalah serangkaian kegiatan koordinasi lanjutan UPH Bakamla RI bersama *stakeholder* yang menerima dan memproses hukum lebih lanjut terhadap perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI yang prosesnya belum tuntas.
7. Telegram adalah bentuk surat pemberitahuan awal telah terjadi penangkapan oleh unsur Operasi Bakamla RI yang dikeluarkan oleh Komandan Kapal dan atau Kepala Kantor Kamla Zona Maritim sebagai salah satu dasar dibuatnya surat perintah koordinasi penanganan perkara oleh Kepala Bakamla RI.
8. Perkara Tindak Pidana di laut adalah masalah, persoalan, urusan dilaut yang perlu diselesaikan atau dibereskan secara hukum yang

diatur oleh Undang-undang Tindak Pidana Tertentu atau Undang-Undang Tindak Pidana Khusus.

9. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh UPH Bakamla RI, untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana atau pelanggaran hukum yang terjadi dilaut, guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penindakan hukum dan atau penyidikan lebih lanjut.
10. Penyidikan Awal adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh UPH Bakamla RI terhadap hasil tangkapan Operasi Bakamla RI untuk secara bersama-sama memastikan kebenaran atas terjadinya tindak pidana dilaut berdasarkan bukti permulaan yang cukup untuk kemudian diserahkan kepada penyidik *stakeholder* sesuai kewenangannya untuk diproses hukum lebih lanjut.
11. Penindakan adalah seluruh rangkaian kegiatan yang meliputi penyelidikan, penyidikan awal, penanganan tersangka dan barang bukti, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan proses hukum oleh penyidik *stakeholder* yang menerima berkas perkara dari Unit Penindakan Hukum.
12. Tim Penyelidikan adalah Personel UPH Bakamla RI yang dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Bakamla RI untuk melaksanakan kegiatan penyelidikan yang berada dibawah kendali dan bertanggung jawab kepada Kepala UPH Bakamla RI;
13. Tim Penindakan adalah Personel UPH Bakamla RI yang dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Bakamla RI untuk melaksanakan kegiatan penindakan atas dugaan terjadinya tindak pidana dilaut untuk selanjutnya melaksanakan kegiatan penyidikan awal sebelum diserahkan kepada *stakeholder*;
14. Tim Penanganan Perkara adalah Personel UPH Bakamla RI yang terdiri dari personel Unit Penindakan Hukum, personel Direktorat Hukum, personel Direktorat Operasi atau personel unit kerja lainnya di Bakamla RI yang dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Bakamla RI untuk melaksanakan kegiatan koordinasi



penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI untuk diserahkan kepada *stakeholder* dalam rangka proses hukum lebih lanjut;

15. *Stakeholder* penyidik adalah instansi penegak hukum di laut yang menerima dan memproses hukum lebih lanjut terhadap perkara tangkapan hasil operasi Bakamla RI berdasarkan kewenangannya;
16. Unit Teknis lainnya adalah unsur kapal operasi seperti KN Bakamla, RHIB, dan Catamaran , dan Unit pelaksana teknis seperti Kantor Zona, Pangkalan, SPKKL, Stasiun Bumi atau unit kerja lain di Bakamla RI yang mendukung pelaksanaan proses hukum lebih lanjut terhadap perkara tangkapan hasil operasi Bakamla RI
17. Operasi Khusus adalah kegiatan operasi dalam rangka penindakan hukum dilaut dengan sasaran dan waktu tertentu yang pelaksanaannya diawali dengan kegiatan Penyelidikan oleh UPH Bakamla RI;
18. Operasi Rutin adalah kegiatan patroli rutin yang dilaksanakan oleh Direktorat Operasi Laut secara berkala dan terencana;
19. Anggaran/Biaya Penanganan Perkara adalah anggaran biaya yang berasal dari RKA/KL UPH Bakamla RI untuk memberikan dukungan biaya terhadap pelaksanaan kegiatan UPH Bakamla RI pada proses penyelidikan sampai dengan penyerahan perkara kepada *stakeholder* serta kegiatan yang mendukung pada proses hukum terhadap perkara tangkapan hasil operasi Bakamla RI berdasarkan Standar Biaya Penanganan Perkara.

## BAB II

### HIERARKI DAN PRINSIP KOORDINASI PENINDAKAN HUKUM

#### A. Umum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209).
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5772).
4. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380).
5. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor PER-001/KEPALA/ BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
6. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Operasi Keamanan dan Keselamatan Laut Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
7. Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penindakan Hukum.



B. Mekanisme Prinsip, meliputi:

1. Legalitas yaitu proses koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Profesional yaitu personel dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang disesuaikan kompetensi yang dimiliki.
3. Proporsional yaitu setiap personel dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi, peran dan tanggung jawabnya.
4. Prosedural yaitu koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI dan penyerahan berkas perkara kepada penyidik *stakeholder* dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan.
5. Transparan yaitu proses koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI dilakukan secara terbuka yang dapat diketahui perkembangannya oleh masyarakat.
6. Akuntabel yaitu proses koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan sesuai peraturan yang berlaku.
7. Efektif yaitu proses koordinasi penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI dilakukan secara cepat, tepat dan tuntas.

C. Pembagian Tugas di Lingkungan Unit Penindakan Hukum

1. Kepala                    Mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas kegiatan Unit Penindakan Hukum dalam hal perencanaan, pelaksanaan, penyampaian hasil, evaluasi dan pelaporan koordinasi penindakan, penyelidikan dan penyidikan awal atas pelanggaran hukum di laut yang bertanggungjawab dan melaporkan kegiatannya kepada Kepala Bakamla RI;



2. Subbag TU
  - a. Mengoordinasikan administrasi UPH.
  - b. Melaksanakan tugas koordinasi penindakan dan penanganan perkara.
  - c. Membantu Kepala UPH dalam mengoordinasikan pelaporan perkara dan administrasi perkara.
  - d. Membantu Kepala UPH dalam mengoordinasikan tugas personel pusat dan perwakilan.
  - e. Membantu Koordinator Administrasi dan Koordinator Pelaporan Perkara dalam menyusun rencana kerja, evaluasi dan pembahasan serta pengawasan pelaksanaan tugas administrasi UPH.
  - f. Membuat laporan dan mengarsipkan dokumentasi serta notulensi pelaksanaan hasil rapat kegiatan yang dilaksanakan oleh UPH.
  - g. Mencatat dan mempersiapkan agenda kegiatan harian Kepala UPH.
  - h. Memeriksa dan memparaf konsep dan rancangan persuratan yang akan ditandatangani Kepala UPH.
  - i. Mencatat dan mengarsipkan setiap surat baik surat yang masuk maupun surat keluar UPH.
  - j. Membuat klasifikasi dan pencatatan administrasi personel UPH meliputi data pribadi dan penilaian kinerja SKP.
  - k. Membantu pelaksanaan administrasi dan perkara UPH dengan berkoordinasi kepada masing-masing Koordinator Satgas.
  
3. Tim Penanganan Perkara I
  - a. Membantu UPH dalam berkoordinasi dengan jajaran TNI AL.
  - b. Memberikan saran atas penanganan perkara dan penindakan hukum.

- c. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UPH.
    - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPH.
- 4. Tim Penanganan Perkara II
  - a. Membantu UPH dalam berkoordinasi dengan jajaran Kepolisian.
  - b. Memberikan saran atas penanganan perkara dan penindakan hukum.
  - c. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UPH.
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPH.
- 5. Tim Penanganan Perkara III
  - a. Membantu UPH dalam berkoordinasi dengan jajaran Kejaksaan.
  - b. Memberikan saran atas penanganan perkara dan penindakan hukum.
  - c. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UPH.
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPH.
- 6. Tim Penanganan Perkara IV
  - a. Membantu UPH dalam berkoordinasi dengan jajaran Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
  - b. Memberikan saran atas penanganan perkara dan penindakan hukum.
  - c. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UPH.
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPH.
- 7. Koordinator Pelaporan Perkara
  - a. Membantu tugas Kepala UPH.
  - b. Menghimpun informasi perkara.
  - c. Mengoordinasikan laporan perkara.



- d. Mengoordinasikan penanganan perkara dengan *stakeholder*.
  - e. Mengoordinasikan arsip perkara.
  - f. Memberi dukungan informasi kepada Tim Penanganan Perkara.
  - g. Merekapitulasi data penanganan perkara.
  - h. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UPH.
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPH.
8. Koordinator Administrasi
- a. Membantu tugas Kepala UPH.
  - b. Mengoordinasikan perencanaan anggaran perkara.
  - c. Mengoordinasikan pengajuan anggaran perkara dengan *stakeholder*.
  - d. Mengoordinasikan keuangan UPH dengan PPK dan bagian keuangan.
  - e. Mengoordinasikan pencatatan, penyimpanan persuratan, arsip dan administrasi.
  - f. Merekapitulasi keuangan perkara.
  - g. Memberi dukungan administrasi kepada Kepala UPH dan Tim Penanganan Perkara.
  - h. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala UPH.
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPH.
9. Perwakilan Kantor Zona
- a. Membantu tugas kesekretariatan UPH.
  - b. Melaksanakan tugas koordinasi penanganan perkara di wilayah Zona.
  - c. Melaporkan tahap awal pemeriksaan perkara.
  - d. Merekapitulasi data penanganan perkara di lingkungan Zona.

- e. Membuat rancangan dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan biaya penanganan perkara di lingkungan Zona atau pangkalan Bakamla RI.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPH dikoordinasikan oleh Kasubbag TU UPH.



### BAB III PROSEDUR PENINDAKAN HUKUM

#### A. Mekanisme Penyerahan Tangkapan Hasil Operasi Bakamla RI

Berdasarkan hasil kesepakatan antara Direktorat Operasi Laut, Unit Penindakan Hukum, dan Direktorat Hukum pada Rapat Harmonisasi Strategi Operasi pada tanggal 4 Oktober 2018 dicapai keselarasan mekanisme penyerahan tangkapan Operasi Bakamla RI sebagai berikut:

##### 1. Secara Umum

Sebelum proses penyerahan hasil tangkapan operasi kepada penyidik, Komandan kapal mengirimkan telegram kepada Kepala Bakamla RI (tembusan Deputi Opslat, Direktur Hukum, dan Kepala UPH) dan gelar perkara dapat dilakukan secara simultan oleh UPH dan Direktorat Hukum dengan dikeluarkannya Saran Pendapat Hukum (SPH)

Berkas perkara yang diyakini telah memenuhi bukti yang cukup, maka Komandan kapal sesuai perintah Kepala Bakamla RI akan menyerahkan langsung kepada penyidik *stakeholder* yang berwenang, dan secara paralel akan diikuti dengan proses penanganan perkara oleh UPH dan Direktorat Hukum, yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Kepala Bakamla RI;

##### 2. Secara Khusus (Perkara yang Kompleks)

Sebelum proses penyerahan hasil tangkapan operasi kepada penyidik, Komandan kapal mengirimkan telegram kepada Kepala Bakamla RI (tembusan Deputi Opslat, Direktur Hukum, dan Kepala UPH) dan dilakukan gelar perkara pertama secara simultan oleh UPH dan Direktorat Hukum dengan dikeluarkannya Saran Pendapat Hukum (SPH)

Berkas perkara yang diyakini telah memenuhi bukti yang cukup, maka Kepala Bakamla RI mengeluarkan surat perintah

pelaksanaan penanganan perkara yang terdiri dari personel UPH dan Direktorat Hukum dengan tugas melaksanakan koordinasi dengan Komandan kapal dan *stakeholder* penyidik, dan tim penanganan perkara dapat melaksanakan gelar perkara kedua untuk menguatkan bukti dan keyakinan *stakeholder* penyidik pada proses penyerahan perkara oleh Komandan kapal sesuai perintah Kepala Bakamla kepada *stakeholder* penyidik di darat, dan secara paralel akan diikuti dengan proses monitoring-asistensi oleh Direktorat Hukum dan UPH, yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Kepala Bakamla RI.

## B. Prosedur Penanganan Perkara

### 1. Penanganan Perkara Terhadap Operasi Khusus

- a. Unit Penindakan Hukum membentuk sebuah tim penyelidikan dengan melibatkan personel dari Direktorat Operasi Laut atau unit kerja lainnya di Bakamla RI untuk melaksanakan kegiatan penyelidikan terhadap laporan/ informasi dari masyarakat terkait dugaan tindak pidana di laut dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan Bakamla RI (Kepala Bakamla RI, Sestama Bakamla RI, Kepala UPH, dan Direktur Operasi Laut).
- b. Unit Penindakan Hukum bersama-sama dengan Direktorat Operasi Laut menindaklanjuti hasil penyelidikan yang akurat dengan menggerakkan unsur Kapal Bakamla RI untuk merapat ke tempat target untuk melaksanakan penindakan.
- c. Setelah dilakukan penangkapan terhadap hasil Operasi Khusus, unsur Kapal Bakamla RI segera menerbitkan telegram dan Unit Penindakan Hukum memberikan supervisi penerapan hukum dan membantu proses penyerahan perkara kepada pihak penyidik *stakeholder* yang berwenang agar dapat dilaksanakan proses hukum lebih lanjut.
- d. Untuk selanjutnya Unit Penindakan Hukum dapat membentuk Tim Penanganan Perkara untuk melaksanakan koordinasi



lanjutan dengan *stakeholder* terkait proses hukum yang dilaksanakan terhadap kapal tangkapan hasil Operasi Khusus.

Penyerahan perkara untuk dicek batas waktunya, baik yang utama terkait Operasi Khusus ataupun Operasi Rutin, dimana supervisi perkara tidak hanya khusus saat penanganan perkara, tapi dilaksanakan saat *onboard* hingga saat kapal tiba di pangkalan. Terkait hal ini dapat ditambahkan penjelasan tersendiri.

2. Penanganan Perkara Terhadap Operasi Rutin

- a. Unit Penindakan Hukum segera mempersiapkan Tim Penanganan Perkara dengan Surat Perintah berdasarkan berita telegram yang telah diterima dari Komandan Kapal dan atau dari Kepala Kantor Zona Maritim serta mempersiapkan segala administrasi yang diperlukan.
- b. Unit Penindakan Hukum berkoordinasi dengan Direktorat Hukum melalui Kasi Pertimbangan Hukum untuk analisis kasus dan Saran Pendapat Hukum (SPH) berdasarkan Telegram yang diterima dari unsur Operasi Bakamla RI.
- c. Unit Penindakan Hukum melakukan rapat awal terhadap Tim Penanganan Perkara yang akan melaksanakan kegiatan penanganan perkara di lapangan berdasarkan Surat Perintah dari Kepala Bakamla RI.
- d. Tim Penanganan Perkara bergerak menuju lokasi tempat disandarkannya kapal tangkapan dan melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* penyidik untuk proses penyerahan perkara dalam kurun waktu tidak lebih dari 7x24 jam.
- e. Jika diperlukan, Tim Penanganan Perkara dengan *stakeholder* penyidik dapat melakukan pemeriksaan barang bukti, dokumen kapal dan pelaku serta melaksanakan melaksanakan

gelar perkara bersama untuk menguatkan bukti dan keyakinan *stakeholder* penyidik pada proses hukum selanjutnya yang pelaksanaannya tidak lebih dari 7x24 jam sebagaimana tertulis pada butir (d) diatas.

- f. Setelah tercapainya kesepakatan terhadap kapal tangkapan, selanjutnya Tim Penanganan Perkara menyiapkan segala bentuk keperluan guna mendukung kelancaran penyidikan secara administratif dan dukungan operasional penyidikan berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Standar Biaya Penanganan Perkara Unit Penindakan Hukum.
- g. Unit Penindakan Hukum memantau perkembangan penyidikan yang dilaksanakan oleh Penyidik *Stakeholder*.
- h. Unit Penindakan Hukum melakukan koordinasi terkait perkembangan penyidikan (Pembinaan, P21 atau SP3).
- i. Unit Penindakan Hukum mengumpulkan berkas administrasi penyidikan sebagai bahan analisa dan evaluasi.

### C. Prosedur Koordinasi Penanganan Perkara

#### 1. Tahap Awal Koordinasi Penanganan Perkara

- a. Telegram Komandan Kapal atau Kepala Kantor Kamla Zona Maritim.
- b. Notulensi Pelaksanaan Rapat Awal dan Absensi Kehadiran Rapat.
- c. Saran Pendapat Hukum dari Direktorat Hukum.
- d. Berkas pemeriksaan awal kapal.
- e. Berita penyidikan awal.
- f. Berita acara serah terima barang bukti dan kru kapal dari Kapal Penangkap ke Pangkalan Zona yang diterima Perwakilan UPH di Zona jika unsur operasi yang menangkap dari Bakamla RI (KN, Catamaran, RHIB), atau Berita acara serah terima barang bukti dan kru kapal dari Kapal Penangkap ke *stakeholder* penyidik yang berwenang.



- g. Laporan pelaksanaan koordinasi penanganan perkara.
- h. Berita acara serah terima berkas dan barang bukti ke penyidik.
- i. Berita acara penolakan penerimaan perkara (apabila *stakeholder* menolak menerima perkara tangkapan Operasi Bakamla RI).

## 2. Tahap Penyidikan

Bahwa proses penyidikan sepenuhnya dilaksanakan oleh penyidik *stakeholder* berdasarkan UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP (Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana).

## 3. Tahap Koordinasi Penanganan Perkara Penanganan Lanjutan

- a. Menugaskan tim Unit Penindakan Hukum dalam rangka memantau dan berkoordinasi perkembangan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik *stakeholder*.
- b. Melakukan pendataan dalam rangka analisa dan evaluasi (P21, SP3 atau pembinaan/dilepas) terhadap perkara yang diserahkan kepada penyidik *stakeholder*.

## D. Laporan Perkembangan Proses Hukum

### 1. Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Perkara

- a. Melaporkan hasil kegiatan Tim Penanganan Perkara dengan instansi penyidik terkait meliputi hasil gelar perkara atau hasil pemeriksaan terhadap kapal tangkapan kepada Kepala Unit Penindakan Hukum.
- b. Keputusan pelepasan kapal tangkapan sebelum dilaksanakannya proses penyidikan oleh penyidik *stakeholder*, maupun pelimpahan perkara dari unsur penangkap langsung, maupun melalui Tim Penanganan Perkara Unit Penindakan Hukum kepada penyidik instansi terkait, dilaksanakan setelah adanya persetujuan unsur pimpinan Bakamla RI yang diketahui oleh Kepala Unit Penindakan Hukum.

- c. Dalam hal telah disepakatinya pelimpahan perkara, maka dilaporkan hasil serah terima berkas dan barang bukti kepada Kepala Unit Penindakan Hukum.
  - d. Dalam hal kapal tangkapan yang dilakukan pembinaan maupun dilepas oleh penyidik *stakeholder* setelah dilakukannya proses hukum lebih lanjut, agar dilaporkan kepada Kepala Bakamla RI melalui Kepala Unit Penindakan Hukum melalui surat dengan melampirkan dokumen hukum dan administrasi pendukung lainnya seperti telegram pelepasan, berita acara pelepasan, surat pernyataan, keterangan ahli dan hal-hal terkait lainnya.
  - e. Semua yang berkaitan dengan perkembangan proses hukum dilaporkan oleh Kepala Unit Penindakan Hukum kepada Kepala Bakamla RI secara berkala dalam bentuk rekapitulasi dan tabulasi perkara setiap bulan.
2. Laporan Hasil Penyelidikan
- a. Tim Penyelidikan UPH yang mendapatkan surat perintah kegiatan penyelidikan agar selalu menyampaikan perkembangan kegiatan penyelidikan di lapangan kepada Kepala UPH Bakamla RI.
  - b. Tim Penyelidikan UPH melaporkan seluruh hasil kegiatan penyelidikan kepada Kepala UPH baik pada tahap pengumpulan bahan keterangan (*pulbaket*) maupun pada tahap *surveillance* dalam bentuk laporan Laporan Informasi (LI) yang disampaikan pada Kepala UPH, Direktur Operasi Laut, Sestama Bakamla RI dan Kepala Bakamla RI untuk selanjutnya mendapatkan arahan pada tahap penindakan oleh unsur Operasi Bakamla RI.



3. Laporan Hasil Penyidikan

- a. Penyidik/*stakeholder* yang menangani perkara/tindak pidana hasil tangkapan Bakamla agar menyampaikan pemberitahuan perkembangan hasil penyidikan kepada UPH Bakamla RI.
- b. Penyidik dapat mengajukan permohonan bantuan operasional maupun administrasi untuk mendukung kelancaran proses hukum pada perkara hasil tangkapan Operasi Bakamla RI kepada Kepala Unit Penindakan Hukum dengan menghindari duplikasi pertanggungjawaban keuangan.

4. Laporan Hasil Koordinasi Akhir

Dalam hal perkara/penyidikan perkara, penyidik/*stakeholder* yang menangani perkara tangkapan kapal hasil Operasi Bakamla RI memberikan perkembangan informasi penyidikan sampai dengan P21 maupun SP3 kepada Kepala Unit Penindakan Hukum.

E. Pengendalian dan Evaluasi Satuan Kerja UPH

1. Subyek Pengendalian dan Evaluasi

- a. Kepala Bakamla RI.
- b. Sekretaris Utama Bakamla RI.
- c. Pejabat pengemban fungsi pengawasan di lingkungan Bakamla RI.

2. Objek Pengendalian dan Evaluasi :

- a. Personel UPH dan atau petugas yang ditunjuk berdasarkan keputusan pimpinan.
- b. Kegiatan penindakan, penyelidikan dan penyidikan awal sampai dengan penyerahan perkara kepada *stakeholder*/ penyidik yang berwenang.
- c. Administrasi terkait SOP koordinasi penanganan perkara.
- d. Administrasi lain yang mendukung penanganan perkara.

3. Metode Pengawasan dan Pengendalian

- a. Penelitian laporan.
- b. Pengawasan melekat.
- c. Petunjuk dan arahan.
- d. Gelar Perkara.
- e. Verifikasi/Asistensi/Advokasi.
- f. Pengawasan dan Pemeriksaan oleh Inspektorat.
- g. Audit Investigasi (Wasrik khusus atas perintah Kepala Bakamla RI) oleh Inspektorat atau Tim yang diajukan berdasarkan Surat Keputusan/Surat Perintah Kepala Bakamla RI.

4. Hasil Pengawasan

Dalam hal hasil pengawasan terdapat dugaan pelanggaran terkait pelaksanaan prosedur koordinasi penanganan perkara hingga penyerahan berkas perkara kepada penyidik instansi yang berwenang, harus dilakukan pemeriksaan pendahuluan secara berjenjang (Kepala UPH, Inspektorat/Tim) sebelum diproses sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 (untuk personel PNS UPH), dan untuk personel UPH Non PNS disesuaikan dengan aturan yang berlaku.

5. Evaluasi Kinerja Unit Penindakan Hukum

- a. Untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas UPH, dilakukan evaluasi kinerja dalam bentuk tabulasi perkara dan rekapitulasi data tentang kegiatan dan hasil penindakan yang telah ditindaklanjuti berupa:
  - 1) jumlah perkara yang diterima, diproses dan diselesaikan; dan
  - 2) rincian jumlah setiap jenis tindak pidana perkaranya hasil tangkapan baik yang berhasil selesai hingga P-21, maupun hasil pemeriksaan yang hanya diberikan



pembinaan karena tindak pidana ringan maupun dilepas karena unsur pidana yang tidak terbukti.

- b. Evaluasi rekapitulasi data dan hasil penindakan yang dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat zona maritim hingga ke tingkat pusat.
- c. Melaporkan tabulasi perkara dan rekapitulasi data perkara tiap bulan oleh Kepala UPH kepada Kepala Bakamla RI ditembuskan kepada Sestama Bakamla RI, para Deputi dan satuan kerja terkait.
- d. Membuat laporan capaian kinerja triwulan, semester dan tahunan oleh Kepala UPH kepada Kepala Bakamla RI ditembuskan kepada para Deputi dan satuan kerja terkait.
- e. Laporan-laporan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas sebagai bahan pemantauan perkembangan penindakan hukum oleh UPH atas proses penyidikan oleh instansi yang menerima penyerahan perkara hasil tangkapan Operasi Bakamla RI.
- f. Analisa dan evaluasi penyerapan anggaran DIPA UPH Bakamla RI.

F. Wewenang, Tanggung Jawab dan Pembinaan

1. Kepala Bakamla RI berwenang untuk:
  - a. memberdayakan seluruh sumber daya personel, materiil dan anggaran, untuk menjamin terselenggaranya proses penindakan hukum secara berjenjang;
  - b. menerima laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan UPH;
  - c. mengawasi proses pelaksanaan kegiatan UPH secara berjenjang; dan
  - d. menentukan kebijakan lebih lanjut terhadap hasil kinerja UPH.

2. Kepala Bakamla RI mempunyai tanggung jawab secara manajerial terhadap:
  - a. keselamatan personel UPH yang melaksanakan tugas;
  - b. peningkatan pengetahuan dan keterampilan dan pendidikan untuk meningkatkan profesionalisme di bidangnya;
  - c. jika terjadi gugatan, somasi, pengajuan pra-peradilan terhadap perkara tangkapan hasil kegiatan operasi Bakamla RI dan penegakan hukumnya, akibat hukum yang ditimbulkan, komplain masyarakat dan pemberitaan media massa yang dapat menimbulkan opini yang keliru terhadap institusi Bakamla RI, maka Kepala Bakamla RI mendelegasikan Direktorat Hukum untuk melaksanakan pendampingan.

#### G. Administrasi Perkara

Administrasi Penindakan Hukum sesuai dengan kualifikasi terdiri dari Rahasia, Penting, Segera, dan Biasa, yang meliputi:

1. Surat Perintah Penyelidikan, Penindakan dan Penanganan perkara.
2. Berkas Perkara dari unsur kapal penangkap meliputi:
  - a. Laporan Kejadian;
  - b. Pernyataan tentang Posisi;
  - c. Surat Perintah Pemeriksaan Kapal;
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Kapal;
  - e. Pernyataan Hasil Pemeriksaan;
  - f. Pernyataan Hasil Pemeriksaan Surat-Surat;
  - g. Pernyataan Keadaan Muatan;
  - h. Pernyataan Tidak Tersedianya Buku Jurnal;
  - i. Surat Perintah Penangkapan;
  - j. Berita Acara Penangkapan Kapal dan Orang;
  - k. Surat Perintah Membawa Kapal;
  - l. Perintah *Ad Hoc*;
  - m. *Ad Hoc Order*;
  - n. Berita Acara Tindakan Membawa Kapal;



- o. Berita Acara Penerimaan Kapal, ABK dan dokumen;
  - p. Berita Acara Penyerahan Berkas Pemeriksaan, Penyerahan Dokumen Kapal beserta Barang Bukti Kapal dan ABK dari Komandan Kapal kepada Penyidik *Stakeholder*, dan
  - q. Formulir Berita/Telegram;
3. Berita Acara Penyerahan Berkas Pemeriksaan, Dokumen Kapal beserta Barang Bukti Kapal dan ABK dari Komandan Kapal kepada Zona/UPH/Instansi Penyidik.
  4. Berita Acara Berkas Pemeriksaan, Penyerahan Dokumen Kapal beserta Barang Bukti Kapal dan ABK dari Kepala Zona/UPH kepada Instansi Penyidik.
  5. Rekapitulasi Penanganan Perkara.
  6. Tabulasi Penanganan Perkara.
  7. Laporan Penanganan Perkara.

#### H. Anggaran Penanganan Perkara

Seluruh pelaksanaan kegiatan dan operasional Unit Penindakan Hukum ditanggung oleh DIPA Bakamla RI.

##### 1. Tahap Awal

Koordinator Administrasi segera berkoordinasi dengan PPK dan Bendahara Bakamla RI untuk menyiapkan anggaran guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.

##### 2. Pelaksanaan

- a. Personel UPH yang bertugas dalam koordinasi penanganan perkara pada saat pelaksanaan kegiatan penanganan perkara menyimpan segala bentuk kwitansi asli dan kelengkapan pendukung lainnya guna pertanggungjawaban keuangan (*perwabku*) serta pencairan anggaran sesuai tertib administrasi.
- b. Personel UPH menyerahkan segala bentuk pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan penanganan perkara kepada Koordinator Administrasi.

- c. Biaya penyidikan UPH yang penganggarnya diperuntukkan pembiayaan penyidikan *stakeholder* dikoordinasikan kepada Koordinator Administrasi.
- d. Koordinator Administrasi melaporkan semua bentuk penggunaan anggaran secara berkala kepada Kepala UPH.

### 3. Tahap Akhir

Koordinator Administrasi menyerahkan segala bentuk pertanggungjawaban anggaran terkait pelaksanaan koordinasi penanganan perkara kepada bagian keuangan Bakamla RI untuk segera dilakukan *reimbursement* dengan administrasi pertanggungjawaban keuangan (*perwabku*) yang lengkap.

Mekanisme anggaran koordinasi penanganan perkara sebagai berikut:

- a. Telegram hasil tangkapan operasi Bakamla RI dari Komandan Kapal/Kepala Kantor Kamla Zona Maritim ditujukan kepada Kepala Bakamla RI dengan tembusan Sestama, Deputi, Direktur Operasi Laut dan Kepala UPH.
- b. Kepala UPH berdasarkan telegram mengajukan nama-nama personel Tim Penanganan Perkara yang dicantumkan dalam Surat Perintah kepada Kepala Bakamla RI.
- c. Tim Penanganan Perkara melakukan koordinasi dengan *Stakeholder* Penyidik / Unit Teknis lainnya dalam penanganan perkara, jika timbul anggaran yang disebabkan dalam proses hukum terhadap perkara hasil tangkapan Bakamla RI, *Stakeholder* Penyidik /Unit Teknis lainnya dapat mengajukan anggaran disertai Pernyataan Pemakaian Anggaran (agar tidak ada duplikasi anggaran), yang ditujukan kepada Kepala UPH.
- d. Pemeriksaan berkas, tanda bukti sesuai dengan pagu UPH oleh Koordinator Administrasi dengan ketentuan:
  - 1) Dalam hal belum lengkap, berkas dikembalikan kepada *Stakeholder* Penyidik/Unit Teknis lainnya untuk dilengkapi.



- 2) Dalam hal sudah lengkap, selanjutnya diajukan kepada Kepala UPH dan/atau PPK untuk disetujui.
- e. PPK meneruskan kepada Kabag Keuangan untuk proses pencairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Koordinator Administrasi mendistribusikan dana yang sudah dicairkan kepada pihak sesuai peruntukannya berdasarkan pengajuan kebutuhan.
  - g. Koordinasi proses pencairan dilakukan oleh Koordinator Administrasi, PPK dan Kabag Keuangan.

BAB IV  
PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan penjabaran umum yang digunakan oleh penyelenggara di lingkungan Bakamla RI yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI.

Untuk kedepannya, petunjuk pelaksanaan ini akan ditinjau dalam penerapannya agar secara aktual tetap menjamin optimalisasi pelaksanaan penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI sesuai dengan sumber daya yang dimiliki oleh Bakamla RI dan kebutuhan organisasi.

Demikian Peraturan Kepala Bakamla RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI disusun untuk dipedomani dalam melaksanakan tugas.

Kepala Bakamla RI,

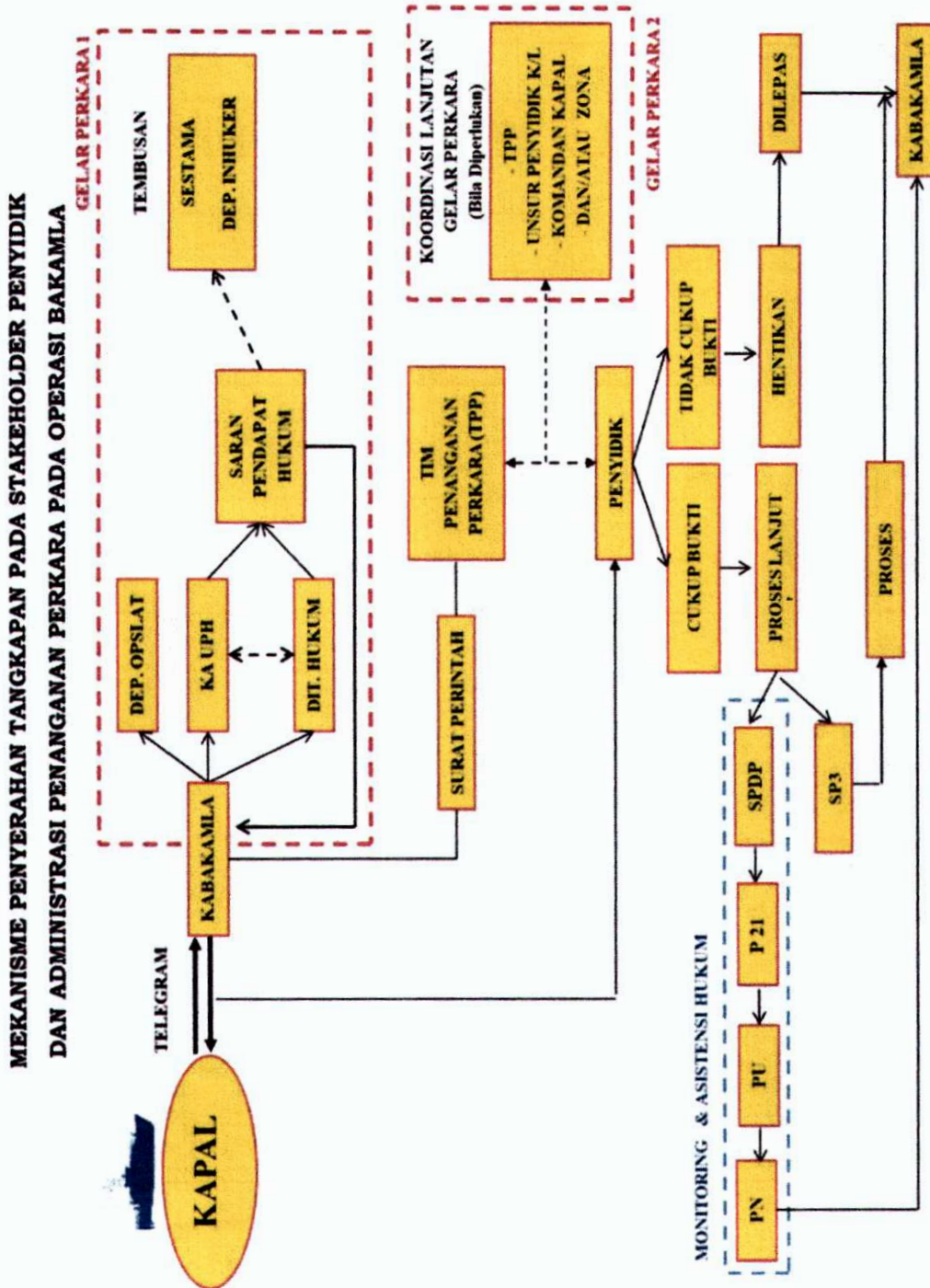


A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla



Lampiran II  
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut  
Republik Indonesia  
Nomor Tahun 2019  
Tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara  
Hasil Tangkapan Operasi Badan Keamanan Laut  
Republik Indonesia



**SOP PENANGANAN PERKARA HASIL TANGKAPAN OPERASI BAKAMLA RI  
UNIT PENINDAKAN HUKUM BAKAMLA RI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Unsur Operasi	Kepala Bakamla RI	Sestama/Deputi	Direktorat Hukum/UPH	Tim Penanganan Perkara (TPP)	Stakeholder	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerbitkan Telegram tangkapan kapal kepada Kepala Bakamla RI							Telegram	30 menit	Telegram	
2	Melakukan disposisi penanganan perkara ke Deputi Opsiat, Direktorat Hukum, dan UPH							Telegram	30 menit	Disposisi	
3	UPH dan Direktorat Hukum membentuk Tim Penanganan perkara (TPP) Hukum							Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Membuat telaahan dan saran pendapat hukum terhadap dugaan tindak pidana yang dilakukan oleh kapal yang ditangkap Operasi Bakamla RI							Disposisi	60 menit	Hasil telaahan dan saran pendapat hukum	
5	Membuat draft surat perintah penugasan Tim Penanganan Perkara (TPP) Hukum dan mengajukan kepada Kepala Bakamla RI atau Sestama Bakamla RI							Disposisi	15 menit	Draft Surat Perintah TPP	
6	Tim Penanganan Perkara (TPP) Hukum melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait proses penyerahan perkara tangkapan Operasi Bakamla RI untuk diproses hukum lebih lanjut							Draft Surat Perintah TPP	180 menit	Surat Perintah TPP	
7	Membuat laporan hasil koordinasi penanganan perkara dan menyampaikannya kepada Kepala UPH							Hasil koordinasi	120 menit	Laporan kegiatan Tim Penanganan Perkara (TPP)	
8	Melaporkan hasil kegiatan penanganan perkara kepada Kepala Bakamla RI dan ditembuskan kepada Sestama Bakamla RI, Para Deputi dan Direktorat Hukum							Laporan kegiatan Tim Penanganan Perkara (TPP)	120 menit	Disposisi Pimpinan untuk aksi lebih lanjut	

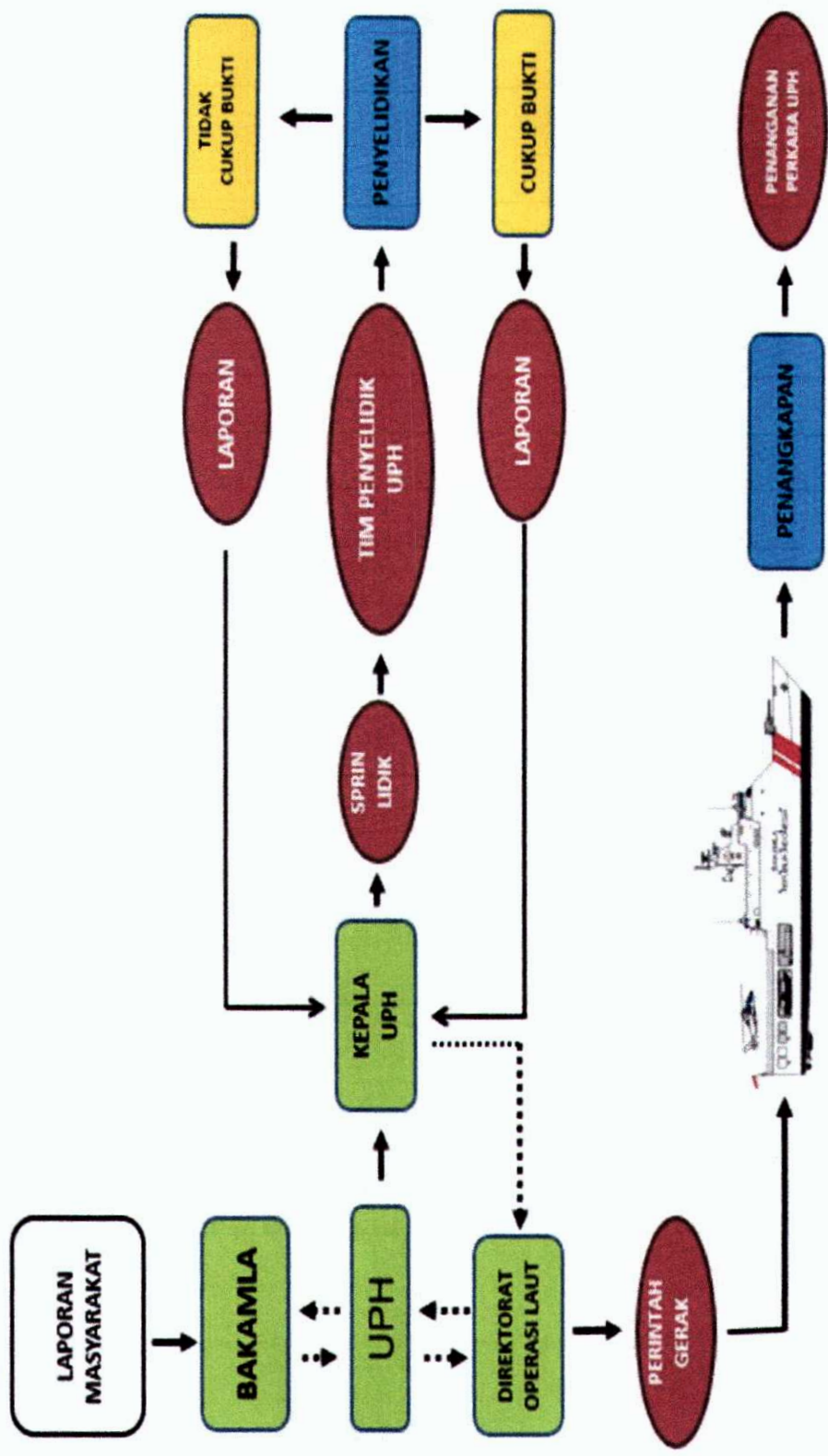


**SOP PENGAJUAN ANGGARAN PROSES HUKUM TERHADAP PERKARA HASIL TANGKAPAN OPERASI BAKAMLA RI  
UNIT PENINDAKAN HUKUM BAKAMLA RI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Tim UPH/Unsur Kapal	Stakeholder / Unit Teknis lainnya*	Kepala UPH	PPK UPH	Koordinator Administrasi / Admin PPK UPH	Bagian keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Koordinasi Penanganan Perkara UPH atau Unsur kapal operasi Bakamla menyerahkan perkara kepada stakeholder penyidik untuk diproses hukum lebih lanjut							Berkas perkara dan barang bukti	180 menit	Berita Acara Serah Terima	
2	Stakeholder penyidik atau Unit Teknis lainnya yang mendukung dalam pelaksanaan proses hukum lebih lanjut terhadap perkara hasil tangkapan operasi Bakamla mengajukan surat pembertitahuan penggunaan anggaran Bakamla ditujukan kepada Kepala Unit Penindakan Hukum							Rencana kebutuhan anggaran, Berita Acara Serah Terima berkas perkara,	1 hari	Surat pemberitahuan penggunaan anggaran	untuk stakeholder penyidik disertai pernyataan tidak menggunakan anggaran mandiri untuk menghindari duplikasi anggaran. Unit Teknis lainnya meliputi: KN Bakamla, Kantor Zona, Pangkalan, Unit Kerja lain di Bakamla yang terlibat mendukung proses hukum terhadap perkara tangkapan operasi Bakamla
3	Kepala UPH dan/atau PPK UPH mendisposisi persetujuan terhadap pemberitahuan penggunaan anggaran Bakamla dari stakeholder atau Unit Teknis lainnya dan memerintahkan Koordinator Administrasi dan Admin PPK UPH untuk memindaklanjuti							Surat pemberitahuan penggunaan anggaran	60 menit	Disposisi	
4	Koordinator Administrasi UPH berkoordinasi dengan stakeholder penyidik atau Unit Teknis lainnya perihal kelengkapan dokumen pendukung							Disposisi dan Surat pemberitahuan penggunaan anggaran	2 hari	Hasil koordinasi	Dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya yang memenuhi syarat pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan yang berlaku,
5	Koordinator Administrasi UPH berkoordinasi dengan Admin PPK UPH untuk proses verifikasi kelengkapan administrasi keuangan sebelum diserahkan ke PPK UPH dan penerbitan Surat Perintah Bayar (SPBy)							Hasil verifikasi admin PPK UPH	2 hari	Surat Permohonan Pembayaran (SPBy)	
6	Setelah mendapatkan otenifikasi dari PPK UPH maka Admin PPK UPH mengajukan Surat Perintah Bayar (SPBy) ke Bagian Keuangan Bakamla untuk diproses verifikasi							Surat Permohonan Pembayaran (SPBy)	3 hari	Hasil verifikasi Bagian Keuangan Bakamla	
7	Jika hasil verifikasi sudah memenuhi ketentuan persyaratan, Bagian keuangan akan mencairkan anggaran melalui KPPN I Jakarta dan diserahkan kepada stakeholder/unit teknis lainnya							Hasil verifikasi Bagian Keuangan Bakamla	7 hari	Pencairan anggaran	

MEKANISME PENANGANAN PERKARA PADA OPERASI KHUSUS  
UNIT PENINDAKAN HUKUM BAKAMLA RI

**BADAN KEAMANAN LAUT RI**  
**UNIT PENINDAKAN HUKUM** ALUR OPERASIONAL PENANGANAN PERKARA  
TERHADAP OPERASI KHUSUS







**FORMAT LAPORAN KOORDINASI PENANGANAN PERKARA**

**NOMOR PERKARA : ARP- ...../UPH ...../20.....**

**LAPORAN KOORDINASI PENANGANAN PERKARA  
TERHADAP KAPAL KM/MT .....  
HASIL TANGKAPAN KN/KAL/KP .....  
PADA OPERASI BAKAMLA RI ..... TAHUN .....**

**DI SIDIK OLEH ..... PROVINSI .....**

**A. DASAR**

1. Undang-Undang .....
2. Peraturan Presiden .....
3. Keputusan Presiden .....
4. Peraturan Kepala Bakamla RI .....
5. Keputusan Kepala bakamla RI .....
6. Telegram Komandan Kapal / Kepala Zona .....
7. Surat Perintah Penindakan .....

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

.....  
.....

**C. RUANG LINGKUP**

.....  
.....

**D. ANALISA HUKUM**

1. Saran Pendapat Hukum
2. Analisis (jika dipandang perlu)

**E. PELAKSANAAN KOORDINASI**

1. Pelaksana Tim Koordinasi
2. Obyek Hukum
3. Koordinasi Penanganan Perkara
4. Pengenaan Pasal Sangkaan
5. Hasil Koordinasi

**F. KESIMPULAN**

.....  
.....

**G. SARAN**

.....  
.....

**H. PENUTUP**

.....  
.....

NOMOR PERKARA : ARP- ...../UPH/ ...../20.....

**LAPORAN KOORDINASI PENINDAKAN HUKUM**  
**PERKARA : .....**  
**TANGKAPAN : .....**  
**DALAM OPERASI .....**  
**DI .....**  
**BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA**  
**TAHUN .....**



**PEMERIKSA/PENYIDIK :**

.....

**BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PENINDAKAN HUKUM**

Gedung Perintis Kemerdekaan Lt.5 Jl. Proklamasi No.56 Pegangsaan, Menteng, Jakarta Pusat  
E-mail : [uph.bakamla@bakamla.go.id](mailto:uph.bakamla@bakamla.go.id) Laman : [www.bakamla.go.id](http://www.bakamla.go.id)





**BADAN KEAMANAN LAUT RI**  
**UNIT PENINDAKAN HUKUM**

**DAFTAR FORMAT PENANGANAN PERKARA**  
**BADAN KEAMANAN LAUT RI**

KODE	DAFTAR ISI	HAL
F-01	Surat Perintah .....	27
F-02	Laporan Kejadian .....	29
F-03	Gambar Oleat Penangkapan .....	30
F-04	Pernyataan Tentang Posisi.....	31
F-05	Surat Perintah Pemeriksaan Kapal .....	32
F-06	Berita Acara Pemeriksaan Kapal .....	33
F-07	Pernyataan Hasil Pemeriksaan .....	34
F-08	Pernyataan Hasil Pemeriksaan Surat-Surat .....	36
F-09	Pernyataan Keadaan Muatan .....	36
F-10	Pernyataan Tidak Tersedianya Buku Jurnal .....	37
F-11	Surat Perintah Penangkapan .....	38
F-12	Berita Acara Penangkapan Kapal Dan Orang .....	39
F-13	Surat Perintah Membawa Kapal .....	41
F-14	Perintah Ad Hoc .....	42
F-15	Ad Hoc Order .....	43
F-16	Berita Acara Tindakan Membawa Kapal .....	44
F-17	Berita acara penerimaan kapal, ABK dan dokumen .....	45
F-18	Berita Acara Penyerahan Berkas Perkara Berikut Pelaku Dan Barang Bukti (Dari Unsur Patroli) .....	46
F-19	Berita Acara Penyerahan Berkas Perkara Berikut Pelaku Dan Barang Bukti (Kepada Penyidik).....	47



**KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERINTAH  
Nomor : SPRIN- /KEPALA/ /201..**

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka koordinasi penanganan perkara kapal ..... di ....., Provinsi ....., maka perlu dibuatkan surat perintah
- Dasar** : 1. Program Kerja Bakamla RI Tahun 2019;  
2. Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor ....Tahun ..... tentang Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penanganan Perkara Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;  
3. Telegram Komandan .... nomor .....  
4. Program Kerja Bakamla RI Tahun 20....

Memberi perintah

**Kepada** : Daftar nama terlampir

- Untuk** : 1. Seterimanya surat ini segera melaksanakan Koordinasi penanganan perkara terhadap KM ..... tangkapan KAL/KN/KP..... pada operasi Bakamla..... di ..... Provinsi ..... ;  
2. Berangkat dan kembali sesuai daftar terlampir;  
3. Melakukan persiapan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;  
4. Melaksanakan tugas sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggungjawab;  
5. Segala biaya yang timbul dalam kegiatan ini dibebankan pada DIPA Bakamla RI T.A. .... (MA. ....); dan  
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bakamla RI.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal ..... 20...  
Kepala Bakamla RI,

A. Taufiq R.  
Laksamana Madya Bakamla

Tembusan :

1. Sestama Bakamla RI;
2. ....
3. Dst.

Lampiran Surat Perintah Kepala Bakamla RI  
Nomor : Sprin- /KEPALA/.../201..  
Tanggal : ..... 201..  
Tentang : Koordinasi Penanganan  
Perkara terhadap KM .....  
Tangkapan KAL/KN/KP .....  
di ..... Provinsi .....

**TIM KOORDINASI PENANGANAN PERKARA  
TERHADAP KM .....  
DI .....PROVINSI .....**

No	Nama	Jabatan	Tanggal Penugasan	Rute	Keterangan
1.	(Pangkat) ..... (Nama) .....	Kepala Unit Penindakan Hukum	-	-	Penanggung Jawab
2.	(Pangkat) ..... (Nama) .....	-	-	-	Ketua Tim
3.	(Pangkat) ..... (Nama) .....	-	-	-	Anggota
4.	(Pangkat) ..... (Nama) .....	-	-	-	Anggota
5	(Pangkat) ..... (Nama) .....	-	-	-	Anggota

Kepala Bakamla RI,

A. Taufiq R.  
Laksamana Madya Bakamla





BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....

F-02

LAPORAN KEJADIAN

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sekira pukul ..... oleh saya :

Nama : .....  
Pangkat/NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....

Bahwa pada saat Unsur Operasional Bakamla ..... berada pada posisi ..... telah melihat/menangkap basah adanya sebuah kapal motor dengan jarak kurang lebih ..... mil laut dengan menggunakan teropong ..... (tipe yang digunakan). Kemudian diyakinkan dengan menghidupkan radar ..... (tipe radar). Dari hasil penglihatan dengan jelas terlihat Kapal Motor tersebut melakukan kegiatan ..... pada posisi ..... yang masih berada pada wilayah perairan ..... Indonesia.

Berdasarkan kejadian tersebut di atas, maka Komandan Unsur Operasional Bakamla ..... memerintahkan untuk menghentikan kapal motor tersebut, namun kapal motor tersebut berusaha melarikan diri dengan menambah kecepatan maksimum dengan halu menghindari, sehingga terjadi pengejaran, sambil bermanuver berputar-putar dan terlihat kapal motor tersebut ..... oleh karena itu Komandan memerintahkan untuk memberikan tembakan peringatan sebanyak tiga kali. Namun kapal motor tersebut masih tetap melarikan diri, setelah jarak semakin dekat kapal motor tersebut stop mesin dan berhenti pada posisi ...../.....

Setelah kapal motor tersebut merapat lambung kanan/kiri Unsur Operasional Bakamla ..... maka dapat diketahui bahwa kapal motor tersebut merupakan kapal ..... nama ..... bendera ....., kemudian terhadap kapal motor tersebut dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa, baik terhadap muatan maupun kelengkapan surat/dokumen ternyata nahkoda tidak dapat menunjukkan surat/dokumen yang mendukung kegiatan ..... tersebut.

Dari hasil pemeriksaan kapal motor tersebut, maka Komandan Unsur Operasional Bakamla . . . . . memerintahkan agar kapal . . . . . dikawal/dibawa/digandeng oleh Tim Kawal menuju ke pelabuhan . . . . . untuk diserahkan kepada . . . . . guna penyelesaian perkaranya lebih lanjut.

Demikianlah laporan kejadian ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di . . . . .

..... \*

.....

Pangkat/NRP/NIP . . . . .

**Keterangan :**

- \* Ditanda tangani oleh  
Pejabat KN/KAL/KP  
yang saat kejadian  
sebagai Perwira  
Jaga/Bintara Jaga (atas  
nama Dan KN/KAL/KP).



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....**

F-03

**GAMBAR/OLEAT PENANGKAPAN TERHADAP KM .....**

**Keterangan :**

Referensi : Peta Laut Indonesia Nomor : .....

Posisi ..... / .....

KM ..... pertama kali di deteksi

Posisi ..... / .....

KM ..... dilihat sedang melakukan .....

.....

Posisi ..... / .....

KM .....diperiksa dan dilakukan penangkapan.

**Nakhoda Kapal**

**Komandan\***

.....

.....

**Pangkat/NRP/NIP .....**

**Juru Bahasa**

.....

**Keterangan :**

- \* Ditanda tangani pejabat KN/KAL/KP yang saat kejadian sebagai Perwira Jaga (atas nama Dan KN/KAL/KP).





BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....

F-04

### PERNYATAAN TENTANG POSISI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya ..... \*  
Jabatan Komandan Kapal. .... menerangkan bahwa :

1. Pada tanggal . . . . . , pukul . . . . . ,  
Kapal. . . . . benar berada pada  
posisi . . . . . (posisi saat dideteksi).
2. Pada tanggal . . . . . , pukul . . . . . ,  
Kapal. . . . . benar berada pada  
posisi . . . . . (posisi pada saat didekati).
3. Pada tanggal . . . . . , pukul . . . . . ,  
Kapal. . . . . benar berada pada  
posisi . . . . . (posisi pada saat diperiksa dan dilakukan  
penangkapan).
4. Benar bahwa posisi yang tercantum di dalam gambar/oleat penangkapan  
sesuai dengan kenyataan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun.

Di laut . . . . .

Pada tanggal . . . . .

Komandan .....

Menyetujui  
Nakhoda Kapal.....,

.....

Tanda tangan/Cap

(. . . . . ) \*

Keterangan :

\* Nama Lengkap



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....**

F-05

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN KAPAL**

Nomor: Sprin-     /                     /     /

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan pemeriksaan lebih lanjut terhadap Kapal ..... berbendera yang diduga keras digunakan sebagai alat bukti melakukan tindak pidana tanpa izin.

Dasar         : 1. Undang-Undang Nomor ..... ;  
                  2. .... ;  
                  3. ....

**DIPERINTAHKAN**

Kepada       : 1. ....  
                  2. ....  
                  3. ....  
                  4. ....

Untuk         : 1. Melakukan pemeriksaan terhadap :  
                  a. Kapal ..... beserta perlengkapan.  
                  b. Muatan di atas/di dalam palka kapal.  
                  c. Peralatan yang digunakan/melakukan Tindak Pidana.  
                  2. Setelah melaksanakan surat perintah ini segera membuat Berita Acara.  
                  3. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....  
Komandan .....

.....  
Pangkat/NRP/NIP .....



BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....

F-06

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAPAL

Nomor : BA- / /

Pada hari ini, . . . . . tanggal . . . . . bulan . . . . .  
tahun . . . . . sekira pukul . . . . . saya :

Nama : .....  
Pangkat/NRP/NIP: .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 tentang Kelautan dan Peraturan Presiden Nomor 178 tentang Badan Keamanan Laut, Surat Perintah Komandan . . . . . Nomor : . . . . . tanggal . . . . . , telah melakukan pemeriksaan terhadap sebuah kapal. . . . . berbendera . . . . . di perairan . . . . . atau tepatnya pada posisi . . . . . yang termasuk dalam wilayah . . . . . Indonesia.

Dari pemeriksaan yang dilakukan, diperoleh data sebagai berikut :

1. Nama kapal : .....
2. Jenis : .....
3. Bendera : .....
4. Nama Nakhoda : .....
5. Umur : .....
6. Agama : .....
7. Alamat : .....
8. Jumlah ABK : ..... orang termasuk Nakhoda
9. Muatan : .....
10. Alat penangkap ikan : .....

Pemeriksa juga telah melakukan pemeriksaan terhadap surat-surat yang mendukung kegiatan . . . . . di perairan . . . . . Indonesia dan ternyata Nakhoda tidak mempunyai surat-surat/dokumen apapun. .



Selanjutnya pada hari itu juga KM . . . . . dibawa oleh penangkap menuju pelabuhan . . . . . dengan dikawal tim kawal, merapat di dermaga sekitar pukul . . . . . dalam keadaan aman dan segera melaporkan kepada Kepala Kantor Zona Maritim . . . . .

Demikian Berita Acara Pemeriksaan di tempat kejadian perkara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di . . . . . pada hari dan tanggal seperti di atas.

Nakhoda . . . . .

Ketua Tim Pemeriksa

. . . . .

. . . . .

Pangkat/NRP/NIP . . . . .



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....**

F-07

**PERNYATAAN HASIL PEMERIKSAAN**

Nama Kapal yang diperiksa : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Posisi : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... \*  
Komandan Nakhoda Kapal dari ..... menerangkan  
bahwa dalam pemeriksaan kapal dengan barang muatan kapal dan barang  
kepunyaan awak kapal atau penumpang, tidak terjadi kerusakan atau  
kehilangan dan segala sesuatu berjalan dengan teratur dan baik.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

Menyetujui  
Nakhoda Kapal.....,

Komandan

.....

.....

Keterangan :

\* Sebutkan nama lengkap.



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....**

F-08

**PERNYATAAN HASIL PEMERIKSAAN SURAT-SURAT**

Nama Kapal yang diperiksa : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Posisi : .....

Yang bertandatangan di bawah ini .....\* Jabatan  
Komandan kapal ..... menerangkan bahwa pada  
waktu melakukan pemeriksaan sebagai berikut :

- a. Surat-surat (sertifikat) kapal lengkap sesuai ketentuan perundang-undangan yang ditentukan.
- b. Tidak memiliki surat-surat seperti di bawah ini dimana hal itu diharuskan :
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

Menyetujui  
Nakhoda Kapal.....,

Komandan

.....

.....

**Keterangan :**

- 1. \* Sebutkan nama lengkap.
- 2. Untuk sub a dan b tidak dicantumkan bila tidak perlu





BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....

F-09

PERNYATAAN KEADAAN MUATAN

Nama Kapal yang diperiksa : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Posisi : .....

Yang bertandatangan di bawah ini .....\*  
Jabatan Komandan Kapal. .... menerangkan bahwa  
keadaan muatan sebelum pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- a. Muatan kapal sesuai dengan daftar muatan.
- b. Muatan kapal berbeda dengan daftar muatan dengan penjelasan sebagai berikut :  
.....  
.....  
.....  
.....

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

Komandan .....

.....

Keterangan :

- 1. \* Sebutkan nama lengkap.
- 2. Untuk sub a dan b tidak dicantumkan bila tidak perlu



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....**

F-10

**PERNYATAAN TIDAK TERSEDIANYA BUKU JURNAL**

Nama Kapal yang diperiksa : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Posisi : .....

Yang bertandatangan di bawah ini ..... \* Jabatan  
Komandan kapal ..... menerangkan bahwa  
pada waktu melakukan pemeriksaan sebagai berikut :

- a. Surat-surat (sertifikat) kapal lengkap sesuai ketentuan perundang-undangan yang ditentukan.
- b. Tidak memiliki surat-surat seperti dibawah ini dimana hal itu diharuskan :
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

Komandan .....

Keterangan :

- 1. \* Sebutkan nama lengkap.
- 2. Untuk sub a dan b tidak dicantumkan bila tidak perlu



BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....

F-11

SURAT PERINTAH PENANGKAPAN

Nomor: Sprin- / / /

Pertimbangan : Untuk kepentingan pemeriksaan lebih lanjut, perlu melakukan tindakan penangkapan terhadap Kapal . . . . . berbendera . . . . . yang diduga melakukan tindak pidana . . . . .

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor . . . . . ;  
2. . . . . ;  
3. . . . .

DIPERINTAHKAN

Kepada : . . . . .

Untuk : 1. Melaksanakan penangkapan terhadap :  
a. Kapal . . . . .  
b. . . . . \* dan . . . . . \*\*  
2. Penangkapan dilakukan berdasarkan bukti yang kuat bahwa Kapal . . . . . telah melakukan tindak pidana . . . . .  
3. Pemeriksaan dilakukan pada posisi . . . . .  
4. Setelah melaksanakan surat perintah ini segera membuat Berita Acara Penangkapan.  
5. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di . . . . .  
Pada tanggal . . . . .  
Komandan . . . . .

. . . . .  
Pangkat/NRP/NIP . . . . .

Keterangan :  
\* Sebutkan Nama Lengkap Nakhoda  
\*\* Uraikan ABK  
\*\*\* Uraikan secara singkat tindak pidana





Pekerjaan : Nakhoda .....  
Kewarganegaraan : .....  
Alamat : .....

Tindakan penangkapan tersebut di atas dilakukan karena .....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. Setelah tindakan pemeriksaan di tempat ternyata kapal ..... tidak dapat menunjukkan surat-surat yang mendukung kegiatan pelayaran kapalnya serta kegiatan penangkapan ikan/survey (sebutkan jenis kegiatannya) tersebut.
- f. Bahwa oleh karena itu Nakhoda beserta ABK KM ..... dinyatakan ditangkap karena telah diduga keras telah melanggar pasal .....

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....  
Komandan .....

.....  
Pangkat/NRP/NIP .....



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....**

F-13

**SURAT PERINTAH MEMBAWA KAPAL**

Nomor: Sprin-        /        /        /

**Pertimbangan :** Untuk kepentingan pemeriksaan lebih lanjut, perlu dilakukan tindakan membawa kapal . . . . . yang diduga keras telah melakukan tindak pidana . . . . . di perairan wilayah . . . . . Indonesia.

**Dasar :** 1. Undang-Undang Nomor . . . . . ;  
2. . . . . ;  
3. . . . .

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada :** . . . . .

**Untuk :** 1. Membawa kapal . . . . . berbendera . . . . . dengan ketentuan :  
a. Membawa kapal ke pelabuhan . . . . .  
b. Kembali setelah selesai.  
2. Setelah melaksanakan surat perintah ini segera membuat Berita Acara.  
3. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di . . . . .

Pada tanggal . . . . .

Komandan . . . . .

. . . . .  
Pangkat/NRP/NIP . . . . .





F-14

**PERINTAH AD HOC**

Nomor: Ad Hoc-        /                                /        /

Kepada : Nakhoda/Juragan Kapal .....

**DIPERINTAHKAN**

1. Selambat-lambatnya pukul . . . . . WIB/WITA/WIT tanggal . . . . .  
menuju ke . . . . . dimana akan diadakan pemeriksaan lebih lanjut.
2. Rute yang Tuan harus tempuh adalah sebagai berikut :  
.....  
.....
3. Di kapal Tuan akan ditempatkan . . . . . yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan perintah ini.
4. Mereka tidak akan mencampuri pekerjaan-pekerjaan di kapal atau urusan navigasi, tetapi selalu siap sedia untuk memberikan bantuannya kepada Tuan dan apabila diperlukan perawatan atas diri anggota tersebut, maka perawatan tersebut dibebankan serta dipertanggungjawabkan kepada Tuan.
5. Perintah Ad Hoc ini agar dilaksanakan nakhoda dan ditindaklanjuti oleh aparat penegak hukum lain sesuai ketentuan undang-undang.

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

Komandan .....

.....

Pangkat/NRP/NIP .....



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....**

F-15

To : Captain of the Vessel

**AD HOC ORDER**

Number : Ad Hoc- / /

Proceed with your ship exactly at ..... hour to where further examination will be held. The route order is as follow :

.....

your ought to take the shortest ang the savest way and you are not allowed to enter any harbour on your way.

For the supervision of the execution of order on board your ship will be post

.....

They will not interfere with the work and the navigation of the ship.

If necessary they are ready to assist you any time you need. Their provisions during the stay on board is your rensponsibility.

At Sea .....

On .....

Comanding Officer

.....  
.....

I here declare the order is know to me and is understood

Captain of the vessel .....

(.....)

Note : This only for domestic ship and which has agency in Indonesia





Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di . . . . . pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Nakhoda

Yang Membawa Kapal  
selaku  
Ketua Tim Kawal

.....

.....  
Pangkat/NRP/NIP. ....

Mengetahui :  
Komandan . . . . .

.....  
Pangkat/NRP/NIP . . . . .



BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
KN/KAL/KP .....

F-17

BERITA ACARA PENERIMAAN KAPAL .....  
ABK DAN DOKUMEN KAPAL .....

Nomor : BA- / / /

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bertempat di .....  
pada posisi ..... sekitar perairan ..... oleh saya :

Nama : .....  
Pangkat/NRP : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Komandan .....  
Nomor Sprin- / / /20... tanggal ..... sejak  
hari ..... tanggal ..... telah menerima penyerahan dari Nakhoda  
kapal ..... dalam keadaan aman. Penyerahan tersebut berupa :

1. Satu buah kapal (ikan/kargo/dll) ..... berikut  
peralatan dan muatannya (terlampir).
2. .... orang ABK kapal ..... masing-masing :
  - a. Nama :  
Kebangsaan :  
Pekerjaan :
  - b. Nama :  
Kebangsaan :  
Pekerjaan :
3. Surat-surat kapal :
  - a. SIB
  - b. Sertifikat Kelayakan
  - c. Pas tahunan
  - d. ....

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan  
Sumpah Jabatan, telah dibacakan dalam bahasa Indonesia (bahasa asing) dan  
Nakhoda telah mengerti dan menyetujui isinya.

Nakhoda

Yang Menerima  
Penyidik

.....

.....

Pangkat/NRP/NIP. ....





Demikian Berita Acara Penyerahan Berkas Pemeriksaan berikut kapal dan kru ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di . . . . . pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Yang menerima  
Pihak II

Yang menyerahkan  
Pihak I

.....  
Pangkat/NRP/NIP

.....  
Pangkat/NRP/NIP

Saksi I

Saksi II

.....

.....



Demikian Berita Acara Penyerahan Berkas Pemeriksaan berikut kapal dan kru ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di . . . . . pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Yang menerima  
Pihak II

Yang menyerahkan  
Pihak I

.....  
Pangkat/NRP/NIP

.....  
Pangkat/NRP/NIP

Saksi I

Saksi II

.....

.....

Kepala Bakamla RI,



A. Taufiq R.  
Laksamana Madya Bakamla



Pasal 7

Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Bakamla RI ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku, Surat Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penanganan Perkara Unit Penindakan Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 September 2019

OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	Sestama	4/9/19
2	Plt. Deputi Inhuker	A
3	Kepala UPH	11/6/19
4	Kabag Ortala	11/6/19
5	PPK UPH	A
6	Kasubbag Per. Internal	A
7	Staf UPH Budi	11/6/19
8	Staf Peraturan Internal	R. Ari

Kepala Bakamla RI,



A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla

BAB IV  
PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan penjabaran umum yang digunakan oleh penyelenggara di lingkungan Bakamla RI yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI.

Untuk kedepannya, petunjuk pelaksanaan ini akan ditinjau dalam penerapannya agar secara aktual tetap menjamin optimalisasi pelaksanaan penanganan perkara hasil tangkapan operasi Bakamla RI sesuai dengan sumber daya yang dimiliki oleh Bakamla RI dan kebutuhan organisasi.

Demikian Peraturan Kepala Bakamla RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI disusun untuk dipedomani dalam melaksanakan tugas.

Kepala Bakamla RI,



A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla

OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	Sestama	469
2	Plt. Deputi Inhuker	A
3	Kepala UPH	A
4	Kabag Ortala	A
5	PPK UPH	A
6	Kasubbag Per. Internal	A
7	Staf UPH Budi	A 6-10
8	Staf Peraturan Internal	A Ari

Demikian Berita Acara Penyerahan Berkas Pemeriksaan berikut kapal dan kru ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan Sumpah Jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di . . . . . pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Yang menerima  
Pihak II

Yang menyerahkan  
Pihak I

.....  
Pangkat/NRP/NIP

.....  
Pangkat/NRP/NIP

Saksi I

Saksi II

.....



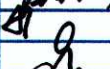
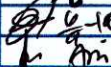




.....

Kepala Bakamla RI,



A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla

OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	PAPAF
1	Sestama	
2	Plt. Deputi Inhuker	
3	Kepala UPH	
4	Kabag Ortala	
5	PPK UPH	
6	Kasubbag Per. Internal	
7	Staf UPH <i>Bidi</i>	
8	Staf Peraturan Internal	





BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

**SEGERA**

AGENDA SURAT	
NOMOR	: 651/TTD/KA/2019
TGL TERIMA	: 06 September 2019

As: 1760/11/sep/2019

## LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : Kepala UPH Bakamla RI  
 KLASIFIKASI : Segera  
 NOMOR SURAT : NOMOR TAHUN  
 TANGGAL SURAT : September 2019  
 PERIHAL : Permohonan TTD Peraturan Kepala Bakamla RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perkara Hasil Tangkapan Operasi Bakamla RI .  
 LAMPIRAN :-

### ALAMAT AKSI

<input checked="" type="checkbox"/> SESTAMA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA BARAT	<input type="checkbox"/> DIR. LITBANG	<input checked="" type="checkbox"/> KARO REN
<input type="checkbox"/> DEPUTI INHUKER	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TENGAH	<input type="checkbox"/> DIR. KEBIJAKAN	<input type="checkbox"/> KA. UPH
<input type="checkbox"/> DEPUTI JAK STRA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TIMUR	<input type="checkbox"/> DIR. LATIHAN	<input type="checkbox"/> ESELON II : .....
<input type="checkbox"/> DEPUTI OPS LAT	<input type="checkbox"/> DIR. DATIN	<input type="checkbox"/> DIR. OPS UDARA	<input type="checkbox"/> ESELON III : .....
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR	<input type="checkbox"/> DIR. HUKUM	<input type="checkbox"/> DIR. OPS LAUT	<input type="checkbox"/> ESELON IV : .....
<input type="checkbox"/> STAF KHUSUS	<input type="checkbox"/> DIR. KERMA	<input type="checkbox"/> KARO UMUM	<input type="checkbox"/> SPRI : .....
	<input type="checkbox"/> DIR. STRATEGI	<input type="checkbox"/> KARO SARPRAS	<input type="checkbox"/> SIMPAN

### AKSI

<input type="checkbox"/> ACC	<input type="checkbox"/> TIDAK HADIR	<input checked="" type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	<input type="checkbox"/> IKUTI PERKEMBANGAN
<input type="checkbox"/> ACARAKAN	<input type="checkbox"/> KOORDINASIKAN	<input type="checkbox"/> LAPORKAN	<input type="checkbox"/> TANGGAPAN & SARAN
<input type="checkbox"/> WAKILI/TENTATIVE	<input type="checkbox"/> SIAPKAN	<input type="checkbox"/> UNTUK DIKETAHUI	<input type="checkbox"/> SEBAGAI BAHAN

### DISPOSISI/CATATAN :

C-1

Kepala Bakamla *6/9*

C-2

*Siap dilaksanakan.*

Sestama *19/9-19*