



KEPALA
BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR **13** TAHUN 2019
TENTANG
BUKU PETUNJUK TEKNIS
NOMOR BIN-04.01.NIS TAHUN 2019
TERKAIT PENERBITAN SURAT KETERANGAN *SECURITY CLEARANCE*
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas Badan Keamanan Laut Republik Indonesia melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan dan wilayah yurisdiksi Indonesia, perlu diberikan petunjuk teknis terkait upaya pengoptimalan tersebut;
- b. bahwa *security clearance* merupakan konsep pengawasan dan pengamanan terhadap rekanan, warga negara Indonesia dan warga negara asing yang akan melakukan kegiatan secara terencana, terpadu, dan terus menerus, maka diperlukan proses penelitian dan pengamatan terhadap situasi dan kondisi terkini dengan mengutamakan tindakan pencegahan terhadap kegiatan yang merugikan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, maka diperlukan petunjuk teknis sebagai sumber pemahaman bagi personel Badan Keamanan Laut Republik Indonesia terkait *security clearance*;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Buku Petunjuk Referensi Nomor BIN-04.01.NIS Tahun 2019 terkait Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance* di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, 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 Republik Indonesia Nomor PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/ 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
 4. Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2019 tentang Doktrin Badan Keamanan Laut Republik Indonesia "*Raksāmahiva Çamudreşu Nusantarasya*";

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG BUKU PETUNJUK REFERENSI NOMOR BIN-04.01.NIS TAHUN 2019 PENERBITAN SURAT KETERANGAN *SECURITY CLEARANCE* DI LINGKUNGAN 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 terkait pelaksanaan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
2. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Bakamla RI adalah pimpinan Bakamla RI dan penanggung jawab penyelenggara patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
3. Doktrin adalah ajaran, asas, prinsip, konsepsi yang bersifat mendasar berdasarkan hasil pemikiran terbaik yang mengalir dari teori dan pengalaman untuk diajarkan serta digunakan sebagai pedoman dalam tata kehidupan bangsa dan negara yang bersifat konsepsional, falsafi sampai dengan bersifat operasional dengan implementasi pada kurun waktu tertentu.
4. Doktrin Bakamla RI "*Raksāmahiva Çamudreşu Nusantarasya*" adalah landasan filosofis strategis dalam pembinaan dan penggunaan kekuatan Bakamla RI agar berhasil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
5. Buku Petunjuk Teknis yang selanjutnya disebut Bujuknis adalah salah satu dokumen dalam stratifikasi Doktrin Bakamla RI "*Raksāmahiva Çamudreşu Nusantarasya*", mempunyai sifat sebagai penjelasan bersifat teknis yang diperlukan dalam lingkup konteksnya dengan Doktrin maupun petunjuk-petunjuk strata di atasnya.

6. Personel Bakamla RI adalah Pegawai Tetap dan Pegawai Perbantuan.
7. 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.
8. Pegawai Perbantuan adalah pegawai yang berasal dari instansi penegak hukum yang mendapat penugasan khusus di Bakamla RI, yaitu anggota Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, dan Pegawai Negeri Sipil instansi lain yang ditugaskan secara khusus 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.

Pasal 2

Bujuknis terkait penerbitan surat keterangan *security clearance* di lingkungan Bakamla RI disusun untuk:

- a. memberikan kemudahan bagi personel Bakamla RI dalam pemahaman lebih lanjut terkait penerbitan surat keterangan *security clearance*, terhadap warga negara Indonesia dan warga negara asing yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI; dan
- b. mencapai persamaan persepsi, pola pikir, dan pola tindak dalam penerbitan surat keterangan *security clearance*, terhadap warga negara Indonesia dan warga negara asing yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.

Pasal 3

Bujuknis terkait penerbitan surat keterangan *security clearance* di lingkungan Bakamla RI ini meliputi penjelasan terkait dengan:

- a. pendahuluan;
- b. ketentuan umum;
- c. pokok-pokok penerbitan surat keterangan *security clearance*;
- d. tahapan penerbitan surat keterangan *security clearance*;
- e. tataran kewenangan; dan
- f. penutup.

Pasal 4

- (1) Bujuknis terkait penerbitan surat keterangan *security clearance* di lingkungan Bakamla RI tidak merupakan bagian dari dokumen pengadaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Format dan bentuk SKSC dan blanko, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 5

- (1) Dalam hal penomoran Bujuknis sebagaimana tata cara kodifikasi dan penomoran mengikuti stratifikasi Doktrin yang tercantum dalam Petunjuk Dasar.
- (2) Kodifikasi dan penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditambahkan untuk melengkapi klasifikasi arsip dalam tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Bakamla RI.
- (3) Penambahan untuk melengkapi klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kearsipan.

Pasal 6

Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2019

Kepala Bakamla RI,



[Handwritten signature]

A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla

Lampiran I
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 13 Tahun 2019
tentang
Buku Petunjuk Teknis
Nomor BIN-04.01.NIS Tahun 2019
terkait Penerbitan Surat Keterangan
Security Clearance
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

PETUNJUK TEKNIS TENTANG
PENERBITAN SURAT KETERANGAN *SECURITY CLEARANCE*
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI) merupakan lembaga negara non Kementerian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Bakamla RI sebagai alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan keselamatan laut, menegakkan hukum di laut dalam rangka terpeliharanya keamanan dan keselamatan laut teritorial dan perairan yurisdiksi. Guna mewujudkan peran tersebut, Bakamla RI berusaha menangkal dan mencegah segala bentuk ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan baik yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan penangkalan adalah pengawasan dan pengamanan terhadap warga negara asing (WNA) dan warga negara Indonesia (WNI) yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.

Pengawasan dan pengamanan terhadap rekanan, WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI diselenggarakan secara terencana, terpadu, dan terus-menerus. Kegiatan tersebut dilaksanakan melalui proses penelitian dan pengamatan terhadap situasi dan kondisi terkini dengan mengutamakan tindakan pencegahan terhadap kegiatan yang merugikan Bakamla RI dan kedaulatan NKRI. Hasil kegiatan penelitian

dan pengamatan diwujudkan dalam bentuk penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance* (SKSC) terhadap WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.

Penerbitan SKSC perlu dilaksanakan secara tertib, teratur, dan terarah, sehingga diperlukan Petunjuk Bakamla RI Tentang Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance*.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC bagi WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.

2. Tujuan

Petunjuk ini disusun dengan tujuan agar tercapai kesamaan persepsi, pola pikir, dan pola tindak dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC, terhadap WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.

C. Ruang Lingkup dan Tata Urut

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan penerbitan SKSC bagi WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI, yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan.
2. Bab II Ketentuan Umum.
3. Bab III Pokok-Pokok Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance*.
4. Bab IV Tahapan Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance*.
5. Bab V Tataran Kewenangan.
6. Bab VI Penutup.

D. Pengertian

Guna mendapatkan persepsi yang sama terhadap pengertian dan istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini, maka dijelaskan pengertian-pengertian sebagai berikut:

1. *Counterpart* adalah Satker Bakamla RI yang mengajukan permohonan SKSC kepada Kabakamla RI dhi. Kepala Biro Umum Bakamla RI berkaitan dengan kegiatan rekanan, kunjungan WNA dan WNI ke lingkungan Bakamla RI yang diajukan oleh pemohon.
2. Komando dan Pengendalian (Kodal) adalah kewenangan untuk mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan penerbitan SKSC bagi kegiatan rekanan, WNA dan WNI di wilayah kewenangan Bakamla RI baik di tingkat pusat hingga di tingkat daerah.
3. Pemohon adalah instansi/perusahaan/organisasi/perorangan yang mengajukan permohonan kepada *counterpart* di lingkungan Bakamla RI (para Deputi, Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Zona, Kepala Pangkalan, Kepala SPKKL, dan Kepala Stasiun Bumi) berkaitan dengan rencana kegiatan WNA dan WNI di wilayah kewenangan Bakamla RI.
4. Surat Keterangan *Security Clearance* (SKSC) adalah surat keterangan izin bagi WNA dan WNI untuk dapat melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI yang dikeluarkan Kepala Biro Umum atas nama Kepala Bakamla RI.
5. Warga Negara Asing (WNA) adalah mereka yang memiliki status kewarganegaraan bukan warga negara Indonesia baik militer maupun sipil.
6. Warga Negara Indonesia (WNI) adalah orang-orang yang memiliki status kewarganegaraan sebagai warga negara Indonesia, yang dalam hal ini yang dimaksudkan WNI adalah bukan Personel Bakamla RI.
7. Wilayah Kewenangan Bakamla RI adalah lingkungan dan wilayah baik di darat dan terutama laut/perairan yang merupakan wilayah yurisdiksi Indonesia yang terdapat kepentingan dan tanggung jawab Bakamla RI dalam rangka menegakkan hukum.

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Karakteristik Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance*

Pembangunan dan peningkatan kemampuan Bakamla RI diperlukan dalam rangka terwujudnya Bakamla RI yang kuat dan profesional melalui kerja sama dengan pihak luar. Konsekuensi dari hal tersebut diperlukan interaksi WNA dan WNI yang melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI sehingga untuk mengantisipasi hal-hal yang dapat merugikan Bakamla RI, perlu dilaksanakan kegiatan pengawasan dan pengamanan yang salah satunya diwujudkan dalam proses penerbitan SKSC. Agar penerbitan SKSC bagi WNA dan WNI yang dimaksud dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka perlu dipahami ketentuan umum yang meliputi tujuan, sasaran, asas, dan prinsip-prinsip.

Penerbitan SKSC bertujuan untuk mencegah terjadinya kerugian terhadap personel, materiil, dokumen, dan kegiatan Bakamla RI terkait dengan kegiatan WNA dan WNI di wilayah kewenangan Bakamla RI.

B. Sasaran

Sasaran yang diharapkan tercapai dari penerbitan SKSC ini, meliputi:

1. Terwujudnya kondisi yang aman bagi personel, materiil, dokumen, dan kegiatan Bakamla RI dari kemungkinan tindakan yang merugikan Bakamla RI seperti penyusupan, pengaruh negatif, tindakan penyelidikan, sabotase, dan penggalangan terkait dengan kegiatan WNA dan WNI di wilayah kewenangan Bakamla RI.
2. Terwujudnya mekanisme hubungan kerja yang baik antar jajaran satker di lingkungan Bakamla RI dalam pelaksanaan pengawasan WNA dan WNI yang melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.
3. Terwujudnya tertib administrasi berupa pencatatan dan pengarsipan data pemohon serta SKSC yang telah diterbitkan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan penelitian dan pengawasan WNA dan WNI yang melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.

C. Kebijakan Dasar

Kebijakan dasar penerbitan SKSC bagi WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI:

1. Mengutamakan tindakan preventif bagi kepentingan Bakamla RI dan kepentingan negara, yang penyelenggaraannya disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi yang ada.
2. Melaksanakan kegiatan secara terpadu dan terkoordinasi dengan satuan kerja dan/atau instansi yang terkait, dengan mengutamakan aspek keamanan personel, materiil, dan kegiatan.

D. Asas-Asas

Asas-asas penyelenggaraan penerbitan SKSC menganut asas-asas sebagai berikut:

1. Kerja Sama

Koordinasi dengan instansi di luar Bakamla RI dan antar satuan kerja di lingkungan Bakamla RI yang dilakukan secara ketat terkait dengan subjek maupun objek kunjungan, sehingga dapat mencegah kemungkinan kerugian yang mungkin timbul akibat dari penerbitan SKSC.

2. Fleksibilitas

Setiap tahapan dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC harus dapat mengantisipasi dan menyesuaikan setiap perubahan dan perkembangan situasi yang terjadi.

3. Memegang Teguh Tujuan

Segala upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan (UPKT) intelijen yang dilakukan dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC harus selalu diarahkan kepada pencapaian tujuan.

4. Cepat Tanggap

Sistem pelayanan dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sehingga dapat disesuaikan dengan mudah dalam waktu yang singkat.

E. Prinsip-Prinsip

Prinsip-prinsip dalam hal penyelenggaraan penerbitan SKSC, sebagai berikut:

1. Kodal Terpusat

Penyelenggaraan penerbitan SKSC bagi WNA harus mempunyai kodal secara terpusat, karena harus dapat dikendalikan dari tingkat terendah sampai ke tingkat tertinggi sesuai dengan struktur Bakamla RI.

2. Keamanan dan Kerahasiaan

Penyelenggaraan penerbitan SKSC merupakan proses dalam rangka mengamankan organisasi Bakamla RI dan wilayah kewenangan Bakamla RI, serta penyelenggaraan penerbitan SKSC harus dapat memberikan jaminan keamanan dan kerahasiaan terkait subjek dan objek kunjungan terhadap adanya kemungkinan kegiatan intelijen pihak lain, sehingga dapat mencegah kerugian/kehilangan baik personel maupun materiil dan jatuhnya informasi atau dokumen ke pihak yang tidak bertanggung jawab.

3. Antisipatif

Setiap pelaksana yang terlibat dalam proses penyelenggaraan penerbitan SKSC harus mampu mengantisipasi dinamika situasi, sehingga dengan cepat dapat menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan situasi.

4. Efektif dan Efisien

Setiap pelaksana yang terlibat dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC harus mampu menggunakan prinsip efektif dan efisien sehingga dapat menentukan prioritas dalam hal pelaksanaan tugas.

BAB III
POKOK-POKOK PENERBITAN
SURAT KETERANGAN *SECURITY CLEARANCE*

A. Pedoman *Security Clearance*

Pengawasan dan pengamanan WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI diarahkan untuk dideteksi dini dan pencegahan dini secara efisien dan efektif, sehingga perlu ditetapkan pedoman penerbitan SKSC bagi WNA dan WNI yang meliputi penggolongan, ketentuan pemberian SKSC, persyaratan, kegunaan surat SKSC, tugas jajaran satker terkait, dan sanksi.

1. Penggolongan Warga Negara Asing

Warga negara asing yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI, dapat digolongkan sebagai berikut:

a. Berdasarkan status, meliputi:

- 1) Personel staf kedutaan negara asing.
- 2) Pejabat pemerintah asing baik militer maupun sipil.
- 3) Personel/karyawan perusahaan asing baik yang datang dari negara lain ataupun perwakilannya yang ada di Indonesia.
- 4) Personel/karyawan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) asing yang datang dari negara lain ataupun perwakilannya yang ada di Indonesia.
- 5) Orang asing lainnya yang dianggap perlu mendapatkan SKSC.

b. Berdasarkan domisili, meliputi:

- 1) Menetap di Indonesia.

WNA yang karena tugas dan kepentingannya tinggal di Indonesia baik selaku personel staf diplomat/atase pertahanan negara asing, perusahaan, LSM atau pelaku kegiatan penelitian.

- 2) Tidak menetap di Indonesia.

Staf atase pertahanan asing akreditasi Indonesia dan WNA yang untuk sementara waktu datang ke Indonesia karena tugas atau kepentingannya baik selaku

pejabat pemerintah asing, pengusaha/pegawai perusahaan, personel LSM maupun pelaku kegiatan penelitian.

- c. Berdasarkan hubungan diplomatik, meliputi:
- 1) WNA yang negaranya mempunyai hubungan diplomatik dengan pemerintah Indonesia.
 - 2) WNA yang negaranya tidak mempunyai hubungan diplomatik dengan pemerintah Indonesia, tetapi karena ada kepentingan dengan Bakamla RI yang sudah mendapat persetujuan dari Kementerian Luar Negeri RI.
 - 3) Khusus WNA yang berasal dari Taiwan dan Israel tidak diberikan SKSC sampai dengan ada keputusan politik pemerintah Indonesia.

2. Penggolongan Warga Negara Indonesia

WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. WNI dari instansi/lembaga pemerintahan.
- b. WNI dari non instansi/lembaga pemerintahan.

B. Ketentuan Pemberian SKSC

Bagi WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI harus dilengkapi SKSC, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. WNA

Pemberian SKSC bagi WNA diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap WNA yang akan berkunjung dan/atau melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI harus mendapatkan izin Kementerian Luar Negeri RI, selanjutnya mengajukan permohonan SKSC kepada Kabakamla RI.
- b. Pengajuan permohonan SKSC bagi WNA diajukan oleh *counterpart* kepada Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI, yaitu Kabakamla RI mendisposisi permohonan tersebut kepada Karoum Bakamla RI untuk memproses permohonan tersebut dan melaksanakan penelitian bagi WNA.

- c. Karoum Bakamla RI setelah melaksanakan penelitian, menindaklanjuti dengan mengeluarkan SKSC kepada WNA, selanjutnya melakukan pengawasan terhadap kegiatannya.
- d. Pemohon diwajibkan mengisi blanko/formulir *checklist* yang tersedia sebagai persyaratan permohonan SKSC.
- e. SKSC diberikan dan digunakan untuk 1 (satu) kali keperluan kegiatan.
- f. Masa berlaku SKSC maksimal 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dengan mengikuti aturan yang berlaku, kecuali untuk kegiatan berupa kunjungan, paparan/presentasi, seminar, dan diskusi, SKSC berlaku maksimal 1 (satu) bulan.
- g. Kunjungan resmi dari pejabat negara, militer asing, duta besar, dan atase pertahanan yang telah terakreditasi tidak menggunakan SKSC, setelah mendapatkan persetujuan dari Kabakamla RI.
- h. WNA yang tidak memerlukan SKSC setiap akan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Bakamla RI, adalah wakil negara sahabat yang terakreditasi, meliputi:
 - 1) Duta Besar dan istri.
 - 2) Atase Militer/Pertahanan dan istri.
 - 3) Wakil Atase Militer/Pertahanan dan istri.
 - 4) Atase Urusan Darat dan istri.
 - 5) Atase Urusan Laut dan istri.
 - 6) Atase Urusan Udara dan istri.
 - 7) Atase Kerja Sama Pertahanan, Pendidikan dan istri.
 - 8) Atase *Coast Guard* dan istri.
- i. Pengurusan SKSC bagi WNA yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI, dapat dikuasakan kepada pihak lain, apabila pihak lain tersebut telah memiliki kerja sama dengan pemohon yang dibuktikan dengan fotokopi surat kerja sama yang ditandatangani kedua belah pihak.
- j. SKSC tidak akan diproses apabila pengajuan permohonan tidak sesuai dengan ketentuan.

2. WNI

Pemberian SKSC bagi WNI diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap WNI yang akan berkunjung dan/atau melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI harus mendapatkan izin berupa SKSC dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI, yaitu Kabakamla RI mendisposisikan permohonan tersebut kepada Karoum Bakamla RI.
- b. Karoum Bakamla RI selanjutnya melaksanakan penelitian dan menindaklanjuti dengan mengeluarkan SKSC kepada WNI, selanjutnya melakukan pengawasan terhadap kegiatannya.
- c. SKSC diberikan dan digunakan untuk 1 (satu) kali keperluan kegiatan.
- d. Pemberian SKSC dapat dipertimbangkan penerbitannya apabila WNI merupakan pegawai perusahaan yang masuk dalam daftar *blacklist* namun dipekerjakan/bekerja pada perusahaan lain yang dibuktikan oleh dokumen terkait.
- e. Pengurusan SKSC oleh pemohon yang akan melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Bakamla RI, apabila dikuasakan atau dilakukan oleh staf/pegawai/karyawan pemohon wajib dilengkapi dengan surat kuasa. Dalam hal ini pengurusan SKSC dapat dilakukan oleh pihak lain apabila pihak lain tersebut memiliki kerja sama dengan pemohon dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan Bakamla RI dengan melampirkan fotokopi surat kerja sama yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- f. Pengurusan SKSC bagi perusahaan dapat dikuasakan kepada perusahaan/agensi lain apabila perusahaan tersebut tidak memiliki perwakilan di Jakarta dan harus disertai dengan surat kuasa/surat kerja sama yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- g. SKSC tidak akan diproses apabila pengajuan permohonan tidak sesuai dengan ketentuan.

C. Persyaratan

Kelengkapan administrasi sebagai persyaratan yang dilampirkan dalam surat permohonan SKSC, meliputi:

1. Perusahaan, yaitu:
 - a. Surat Keterangan Hasil Penelitian Personel (SKHPP) Bakamla RI.
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan.
 - c. Fotokopi Surat Izin Usaha Pedagangan (SIUP)/Jasa Konstruksi (SIUJK).
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - e. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Kementerian Perdagangan RI.
 - f. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
 - g. Fotokopi Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
 - h. Surat Pernyataan Sehat/tidak Pailit dari pengadilan setempat.
 - i. Referensi Bank/Dukungan Bank.
 - j. Neraca perusahaan terakhir.
 - k. Fotokopi Rekening Koran perusahaan 3 (tiga) bulan terakhir.
 - l. RH/CV Direktur Utama sesuai akte perusahaan.
 - m. Fotokopi KTP Direktur Utama sesuai akte perusahaan.
 - n. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dari Polri.
 - o. *Company Profile* perusahaan.
 - p. Data pengalaman/Prestasi/Kontrak Kerja dengan/luar Bakamla RI.
 - q. Data fasilitas kerja (peralatan kerja/kantor/*workshop*).
 - r. Aset perusahaan (tanah, bangunan, kendaraan dll).
 - s. Data kemampuan *Principal/Agent* (DN/LN).
 - t. Fotokopi Surat Perjanjian/MoU dengan *Principal/Agent* Luar Negeri.
 - u. *Supporting Letter* dari vendor bagi *Principal/Agent* dari Malaysia/Singapura.
 - v. Fotokopi SKHPP sebelumnya (untuk perpanjangan).
 - w. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang biru (untuk pria jas dan dasi, wanita menyesuaikan).
 - x. Fotokopi kepemilikan kantor (sertifikat/PBB/perjanjian sewa), dengan masa kepemilikan minimal 2 (dua) tahun.

- y. Struktur/bagan organisasi perusahaan beserta nama pejabatnya.
 - z. Foto perusahaan (papan nama, ruang kerja/*workshop*, ruang direksi).
 - aa. Gambar rute/denah kantor.
 - bb. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Direktur Utama.
 - cc. Mengisi daftar isian pemohon/blanko dan hasil wawancara pimpinan perusahaan (Direktur Utama) yang dilakukan di kantor Bakamla RI/Pamdal.
2. WNA, yaitu:
- a. Fotokopi paspor (paspor asli dibawa pada saat wawancara).
 - b. Biodata (*curriculum vitae*).
 - c. Pas foto berwarna berukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.
 - d. Dokumen pendukung, terdiri atas Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA), serta Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) bagi WNA yang bekerja secara tetap pada perusahaan/rekanan yang mengajukan permohonan SKSC.
3. WNI, yaitu:
- a. WNI dari instansi/lembaga pemerintahan:
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - 2) Daftar Riwayat Hidup (RH).
 - 3) Surat keterangan dari instansi pemohon.
 - 4) Pas foto berwarna berukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.
 - b. WNI dari noninstansi/lembaga pemerintahan:
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - 2) Daftar Riwayat Hidup (RH).
 - 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
 - 4) Pas foto berwarna berukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.
 - 5) Dokumen pendukung, berupa Surat Keterangan Hasil Penelitian Personel (SKHPP) yang dikeluarkan oleh

Karoum Bakamla RI, bagi pihak perusahaan yang mengajukan permohonan SKSC berkaitan dengan penyelesaian kontrak pengadaan barang dan jasa yang sedang berjalan.

D. Kegunaan Surat Keterangan *Security Clearance*.

SKSC digunakan dalam hal keperluan-keperluan yang dapat diuraikan antara lain:

1. Presentasi/paparan.
2. Negosiasi pengadaan barang, jasa, dan fasilitas.
3. Uji coba materiil.
4. Penelitian dan studi banding.
5. Survei, pemetaan laut.
6. Kerja sama Bakamla RI dengan negara lain, di antaranya:
 - a. Pendidikan dan pelatihan.
 - b. Diskusi.
 - c. Seminar.
 - d. Operasi/latihan bersama.
 - e. Pertukaran tenaga ahli.
 - f. Pertukaran kunjungan.
7. Asistensi teknik.
8. Kunjungan kehormatan (*courtesy call/farewell call*).
9. Kunjungan dan/atau bekerja di lingkungan Bakamla RI.
10. Hal-hal lain yang telah mendapatkan persetujuan dari Kabakamla RI.

E. Tugas Jajaran Satker Terkait

Untuk WNA/WNI, tugas jajaran satker yang berkaitan dalam penerbitan SKSC bagi WNA/WNI diatur sebagai berikut:

1. Karoum Bakamla RI, meliputi:
 - a. Menerima permohonan dari *counterpart* yang akan melibatkan WNA dan telah disetujui oleh pimpinan untuk melakukan kegiatan di lingkungan Bakamla RI.
 - b. Memproses permohonan SKSC bagi WNA.
 - c. Menerbitkan SKSC bagi WNA setelah melalui penelitian.
 - d. Menginformasikan tentang penerbitan SKSC kepada *counterpart* dan satuan kerja yang akan dikunjungi.

- e. Melaksanakan pengawasan selama kegiatan berlangsung dan memberikan supervisi teknis kepada satuan kerja yang akan dikunjungi.
 - f. Menarik kembali SKSC setelah kegiatan selesai.
 - g. Menarik SKSC bagi WNA yang terindikasi melakukan pelanggaran dan melaporkannya kepada Kabakamla RI.
 - h. Memberikan sanksi administratif kepada WNA atas pelanggaran yang dilakukan melalui *counterpart*.
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan keseluruhan WNA kepada Kabakamla RI.
2. Para Kepala Satker dalam hal penerimaan permohonan, meliputi:
- a. Menerima permohonan dari pemohon yang akan melibatkan WNA dan telah disetujui oleh pimpinan untuk melakukan kegiatan di lingkungan Bakamla RI yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Mengajukan permohonan SKSC bagi WNA kepada Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI.
 - c. Karoum Bakamla RI memproses setelah mendapat disposisi dari Kabakamla RI.
 - d. Menyerahkan SKSC yang diterbitkan oleh Kabakamla RI kepada pihak pemohon.
 - e. Mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan WNA.
 - f. Ikut melakukan pengawasan WNA yang memperoleh SKSC selama kegiatan berlangsung.
3. Para Kepala Satker dalam hal penerimaan kunjungan dari WNA, meliputi:
- a. Melaksanakan pemeriksaan fisik secara teliti terhadap dokumen SKSC bagi WNA yang melakukan kegiatan dengan jajarannya di satuan kerjanya.
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap WNA selama kegiatan berlangsung.
 - c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI.

4. Para Kepala Satker dalam hal penerimaan kunjungan dari WNI, meliputi:
 - a. Melaksanakan pemeriksaan fisik secara teliti terhadap dokumen SKSC bagi WNI yang melakukan kegiatan dengan jajan di satuan kerjanya.
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap WNI selama kegiatan berlangsung.
 - c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI.

BAB IV
TAHAPAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN *SECURITY CLEARANCE*

SKSC merupakan persyaratan mutlak yang harus dimiliki bagi WNA dan WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI. Dalam rangka tertib administrasi, maka penyelenggaraan penerbitan SKSC dilaksanakan melalui tahapan penerbitan SKSC baik bagi WNA maupun WNI.

A. Tata Cara Penyelenggaraan Penerbitan SKSC bagi WNA

Tata cara penerbitan SKSC bagi WNA dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap pertama, meliputi:

- a. pihak pemohon mengajukan permohonan SC kepada *counterpart* tentang rencana pelaksanaan kegiatan WNA minimal 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
- b. bagi WNA yang tidak memiliki hubungan kerja dengan salah satu satker Bakamla RI, dapat mengajukan permohonan SKSC kepada Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI tentang rencana kunjungannya minimal 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan; dan
- c. surat permohonan yang diajukan harus menyebutkan maksud, tujuan, waktu, tanggal, dan tempat yang akan dikunjungi dilengkapi persyaratan administrasi.

2. Tahap kedua, meliputi:

Para Deputi, Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Zona, Kepala Pangkalan, Kepala SPKKL dan Kepala Stasiun Bumi mengajukan permohonan SKSC kepada Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI tentang rencana kegiatan WNA minimal 2 (dua) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan dan disertai kelengkapan persyaratan administrasi.

3. Tahap ketiga, meliputi:

Karoum Bakamla RI melakukan proses penelitian melalui mekanisme:

- a. penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi yang diajukan pihak *counterpart*;
 - b. memberikan blangko *checklist security* kepada pihak *counterpart* untuk diisi, yang memuat keterangan:
 - 1) Data pribadi pemohon, nama perusahaan, dan alamat perusahaan.
 - 2) Data pribadi WNA.
 - 3) Dasar surat permohonan, maksud/keperluan, tujuan, dan waktu kunjungan.
 - 4) Hal lainnya berupa hubungan pemohon dengan termohon, pernah/tidak pernah dicekal dan pernah/belum pernah masuk kedalam lingkungan Bakamla RI.
 - c. melaksanakan wawancara kepada pihak pemohon; dan
 - d. melakukan koordinasi dengan satker dan/atau instansi terkait.
4. Tahap keempat, meliputi:
- Setelah dilakukan pemeriksaan/penelitian dan belum ditemukan hal-hal yang memberatkan, selanjutnya Karoum Bakamla RI menerbitkan SKSC untuk WNA dengan tembusan Kabakamla RI, dan disampaikan kepada *counterpart* untuk diserahkan kepada pemohon.
5. Tahap kelima, meliputi:
- Berkaitan dengan telah diterbitkannya SKSC bagi WNA, selanjutnya diinformasikan kepada satker dan/atau instansi yang akan dikunjungi.
6. Tahap keenam, meliputi:
- Karoum Bakamla RI melakukan pengawasan dan pengamanan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan satker yang menjadi objek kegiatan dan menarik kembali SKSC setelah kegiatan selesai dilaksanakan, serta dilaporkan segera kepada Kabakamla RI apabila terjadi permasalahan.

B. Tahapan Penerbitan SKSC bagi WNI

Tata cara penerbitan SKSC bagi WNI dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap pertama, pemohon melakukan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pihak pemohon mengajukan permohonan SKSC kepada *counterpart* Bakamla RI tentang rencana pelaksanaan kegiatan WNI minimal 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
 - b. pihak pemohon yang tidak memiliki hubungan kerja dengan salah satu satker Bakamla RI dapat mengajukan permohonan SKSC Kabakamla RI dhi. Karoum Bakamla RI tentang rencana kunjungannya minimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. surat permohonan yang diajukan harus menyebutkan maksud/keperluan, tujuan, waktu, tanggal, dan tempat yang akan dikunjungi dilengkapi persyaratan administrasi.

2. Tahap kedua, meliputi:

Counterpart Bakamla RI, mengajukan permohonan SKSC kepada Karoum Bakamla RI tentang rencana kegiatan WNI minimal 2 (dua) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan dan disertai kelengkapan persyaratan administrasi.

3. Tahap ketiga, Karoum Bakamla RI melakukan proses:
 - a. penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi yang diajukan pihak *counterpart*;
 - b. memberikan blangko *checklist security* kepada pihak pemohon untuk diisi, yang memuat keterangan:
 - 1) Data pribadi pemohon, nama perusahaan, dan alamat perusahaan.
 - 2) Data pribadi WNI.
 - 3) Dasar surat permohonan, maksud/keperluan, tujuan, dan waktu kunjungan.
 - 4) Hal lainnya berupa hubungan pemohon dengan termohon, pernah/belum pernah melakukan kegiatan di lingkungan Bakamla RI.

- c. melaksanakan wawancara kepada pihak pemohon; dan
- d. melakukan koordinasi dengan satker dan/atau instansi terkait.

4. Tahap keempat, meliputi:

Setelah dilakukan pemeriksaan/penelitian dan belum ditemukan hal-hal yang memberatkan, selanjutnya Karoum Bakamla RI menerbitkan SKSC untuk WNI dengan tembusan Kabakamla RI, dan disampaikan kepada *counterpart* untuk diserahkan kepada pemohon.

5. Tahap kelima, meliputi:

Berkaitan dengan telah diterbitkan SKSC bagi WNI, selanjutnya diinformasikan kepada satker dan/atau instansi yang akan dikunjungi.

6. Tahap keenam, meliputi:

Karoum Bakamla RI melakukan pengawasan dan pengamanan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan satker yang menjadi objek kegiatan dan menarik kembali SKSC setelah kegiatan selesai dilaksanakan, serta dilaporkan segera kepada Kabakamla RI apabila terjadi permasalahan.

C. Pelanggaran

Pelanggaran yang dilakukan oleh WNA/WNI dalam melakukan kegiatannya di wilayah kewenangan Bakamla RI, perlu dipahami dan ditindaklanjuti sehingga dapat diambil langkah-langkah tindakan yang sesuai, antara lain:

1. Pelanggaran administrasi, meliputi:

- a. kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan SKSC;
- b. kegiatan dilakukan walaupun SKSC telah habis masa berlakunya; dan
- c. kegiatan tidak dilengkapi dengan SKSC.

2. Pelanggaran pidana, meliputi seluruh kegiatan pelanggaran tindak pidana yang dilakukan di dalam wilayah kewenangan Bakamla RI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tindakan

Langkah-langkah yang dilaksanakan oleh satker Bakamla RI apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan terhadap SKSC yang telah diterbitkan yaitu:

1. Menghentikan kegiatan yang dilakukan oleh WNA/WNI.
2. Meminta klarifikasi kepada *counterpart* atas pelanggaran yang dilakukan oleh WNA/WNI.
3. Menarik SKSC yang telah diterbitkan bila terbukti terjadi pelanggaran hukum dan dilaporkan kepada Kabakamla RI.
4. Melaporkan kepada satker dan/atau instansi terkait bila terbukti melakukan tindak pidana.
5. Mengamankan WNA/WNI yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Sanksi

Sanksi berupa sanksi administratif diberikan kepada WNA/WNI dan/atau pihak perusahaan/agen/penyedia barang/jasa berupa:

1. Memberikan surat teguran kepada *counterpart* setelah mendapat klarifikasi atas dugaan yang dilakukan oleh WNA/WNI dan/atau pihak perusahaan/agen/penyedia barang/jasa.
2. Mencatat nama personel WNA/WNI dan/atau nama perusahaan/agen/penyedia barang/jasa yang telah melakukan pelanggaran dan diberikan pencekalan dan pelarangan untuk kegiatan berikutnya.
3. Diberikan tindakan pendahuluan oleh satuan kerja pelaksana sesuai kewenangannya apabila menemukan penyimpangan yang membahayakan Bakamla RI dan negara, kemudian dilaporkan kepada Kabakamla RI.
4. Meneruskan kepada satker dan/atau instansi terkait yang berwenang bila WNA/WNI dan/atau pihak perusahaan/agen/penyedia barang/jasa terindikasi melakukan pelanggaran yang bersifat pidana atau perdata, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATARAN KEWENANGAN

Keberhasilan pelaksanaan penerbitan SKSC bagi WNA/WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI sangat dipengaruhi oleh tataran kewenangan dan tanggung jawab dari penyelenggara penerbitan SKSC yang diatur sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab pejabat terkait pada strata organisasi melalui tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian.

A. Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang dan tanggung jawab bagi pejabat yang terkait dalam pelaksanaan penerbitan SKSC terdiri dari:

1. Tahap Perencanaan

Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap perencanaan dalam pelaksanaan penerbitan SKSC terdiri atas:

- a. Kepala Bakamla RI, yang menetapkan kebijakan umum tentang penyelenggaraan penerbitan SKSC di lingkungan Bakamla RI.
- b. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Bakamla RI, yang merumuskan kebijakan umum terkait bidang anggaran dalam pelaksanaan penerbitan SKSC di lingkungan Bakamla RI.
- c. Kepala Biro Umum Bakamla RI, yang merumuskan kebijakan umum terkait pelaksanaan penerbitan SKSC di lingkungan Bakamla RI.

2. Tahap Pelaksanaan

Wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terkait dalam pelaksanaan penerbitan SKSC terdiri dari:

- a. Kepala Biro Umum Bakamla RI, yang membuat kebijakan pokok dan melaksanakan penerbitan SKSC bagi WNA/WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.
- b. Para Deputi, Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Zona, Kepala Pangkalan, Kepala SPKKL dan Kepala Stasiun Bumi:
 - 1) Membantu proses permohonan SKSC bagi WNA/WNI yang akan melakukan kegiatan di wilayah kewenangan Bakamla RI.

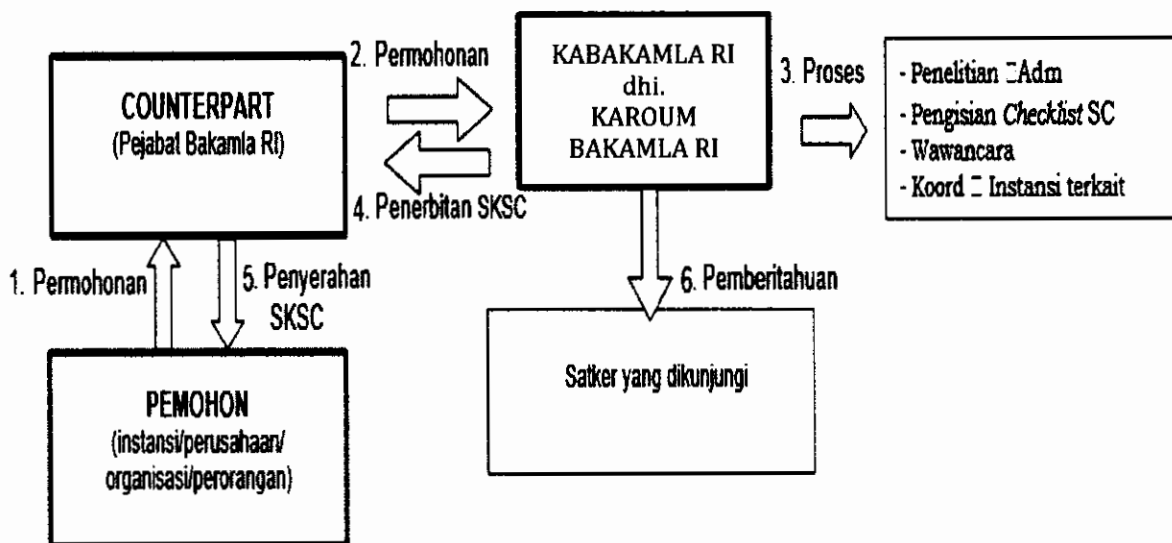
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh WNA/WNI.
- 3) Bertanggung jawab dalam menjamin tidak terjadinya pelanggaran terhadap pelaksanaan kegiatan WNA/WNI di wilayah kewenangannya.

3. Tahap Pengawasan dan Pengendalian.

Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penerbitan SKSC terdiri dari:

- a. Inspektur Bakamla RI, yang berwenang melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan penerbitan SKSC di lingkungan Bakamla RI.
- b. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Bakamla RI, yang berwenang melaksanakan pengawasan dan pengendalian anggaran dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC di lingkungan Bakamla RI.
- c. Kepala Biro Umum Bakamla RI, yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan penerbitan SKSC di lingkungan Bakamla RI.

B. Alur Proses Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance* bagi WNA/WNI yang Akan Melakukan Kegiatan di Wilayah Kewenangan Bakamla RI



BAB VI
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis terkait Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance* di lingkungan Bakamla RI ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraannya agar mudah dipahami dan dimengerti oleh seluruh personel di lingkungan Bakamla RI.

Dengan adanya Bujuknis ini, diharapkan penyelenggaraan penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance* di lingkungan Bakamla RI dapat berjalan dengan baik, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bujuknis ini akan terus dievaluasi setiap tahunnya untuk mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya. Hal-hal yang bersifat teknis terkait standar operasional prosedur penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance*, disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi serta ketentuan yang berlaku di lingkungan Bakamla RI dan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh jajaran unit kerja terkait di bawah kewenangan Biro Umum Bakamla RI.

Kepala Bakamla RI,



A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla

Lampiran II
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor Tahun
tentang
Buku Petunjuk Teknis
Nomor BIN-04.01.NIS Tahun 2019
terkait Penerbitan Surat Keterangan
Security Clearance
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

RAHASIA



Contoh 1:
Ukuran A4
Font Arial
11-12

**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN *SECURITY CLEARANCE*
Nomor R/SKSC- /WNA/VIII/2019/Roum

1. Berdasarkan Disposisi Kabakamla RI Nomor R/SC-1007/WNA/VIII/2019/Sin tanggal 11 Agustus 2019 tentang Surat Keterangan *Security Clearance*.
2. Setelah diadakan penelitian serta pertimbangan *security* dinyatakan belum ada halhal yang memberatkan bagi yang bersangkutan untuk berkunjung, maka diberikan izin kepada satu orang warga negara asing, mitra kerja dari PT Angkasa Jaya dengan datadata sebagai berikut:
 - a. Nama : Mr. Lee Yong Jun.
Jabatan : *Senior Service Engineer*.
Tgl. Lahir : 20 Oktober 1960.
Kebangsaan : Singapura.
No. Paspor : E0489587F.
 - b. Tujuan : Zona Maritim Barat.
 - c. Keperluan : Melaksanakan pekerjaan *Warranty Claim*.
 - d. Berlaku : 2 Juni 2019 s.d. 1 September 2019.

Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal Juni 2019

**FOTO WARNA
4 X 6**

a.n. Kepala Bakamla RI
Sekretaris Utama
U.b
Kepala Biro Umum

Nama
Pangkat

RAHASIA

KESAKSIAN INSTANSI YANG DIKUNJUNGI (Wajib diisi):

1. Laporan datang tanggal :
2. Laporan kembali tanggal :
3. Catatan :

KEPALA,

Catatan:

1. Surat Keterangan *Security Clearance* ini tidak merupakan jaminan mutlak terhadap tindakan hukum sewaktu-waktu.
2. Keluar masuk daerah basis Bakamla RI agar lapor kepada petugas jaga/pamdal dan mematuhi peraturan keamanan setempat.
3. Surat Keterangan *Security Clearance* ini segera dikembalikan ke Biroum setelah kunjungan/kegiatan dilaksanakan.
4. Surat Keterangan *Security Clearance* ini hanya berlaku untuk satu kali/macam kegiatan.

Tembusan:

1. Kabakamla RI; dan
2. Sestama Bakamla RI.

RAHASIA



Contoh 2:
Ukuran A4
Font Arial
11-12

**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN *SECURITY CLEARANCE*
Nomor R/SKSC- /WNI/VIII/2019/Roum

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Dedi Gunawan.
Tanggal Lahir : 1 April 1984.
Kebangsaan/KTP : Indonesia/327702104310016.
Jabatan/Perusahaan : Karyawan/PT Laut Dalam.

Berdasarkan:

1. Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor Kep/488/VIII/2019 tanggal 11 Agustus 2019 tentang Petunjuk Teknis Bakamla RI Tentang Penerbitan Surat Keterangan *Security Clearance*.
2. Surat Kepala Biro Sarpras Bakamla RI Nomor B/169-06/27/19/Sarpras tanggal 20 September 2019 tentang permohonan *security clearance*.

Setelah diadakan penelitian, dinyatakan belum ada hal-hal yang memberatkan bagi yang bersangkutan untuk berkunjung:

Tujuan : Pangkalan Bakamla Batam.
Keperluan : Melaksanakan kunjungan kerja bantuan teknis.
Berlaku : 2 Oktober 2019 s.d. 1 Nopember 2019.

Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal Juni 2019

**FOTO WARNA
4 X 6**

a.n. Kepala Bakamla RI
Sekretaris Utama
U.b
Kepala Biro Umum

Nama
Pangkat

KESAKSIAN INSTANSI YANG DIKUNJUNGI (Wajib diisi):

1. Laporan datang tanggal :
2. Laporan kembali tanggal :
3. Catatan :

KEPALA,

Catatan:

1. Surat Keterangan *Security Clearance* ini tidak merupakan jaminan mutlak terhadap tindakan hukum sewaktu-waktu.
2. Keluar masuk Bakamla RI agar lapor kepada petugas jaga/pamdal dan mematuhi peraturan keamanan setempat.
3. Surat Keterangan *Security Clearance* ini segera dikembalikan ke Biroum setelah kunjungan/kegiatan dilaksanakan.
4. Surat Keterangan *Security Clearance* ini hanya berlaku untuk satu kali/macam kegiatan.

Tembusan:

1. Kabakamia RI; dan
2. Sestama Bakamla RI.

RAHASIA

**BADAN KEAMANAN LAUT RI
PAMDAL/PROVOST**

**CHECK-LIST
SECURITY CLEARANCE (SC)**

I. DATA PRIBADI PEMOHON

- 1. Nama :
- 2. Pangkat/ NRP :
- 3. Jabatan :
- 4. Satker :
- 5. Tempat/Tanggal Lahir :
- 6. Alamat Rumah :
- 7. No. Telepon/HP :
- 8. Identitas
 - a. No. KTP/SIM :
 - b. No. KTA (TNI, Polri & Pegawai) :
- 9. No. HP :
- 10. No Email :

II. IDENTITAS SENJATA

- 1. Jenis/Model Senjata :
- 2. Merek Senjata :
- 3. No. Senjata :
- 4. Calliber :
- 5. Asal Senjata :

RAHASIA

III. DASAR, MAKSUD, TUJUAN DLL

1. Dasar/ Nomor Surat :

2. Maksud /keperluan dalam rangka :

3. Pernah / Tidak Memiliki Senjata api/ Memegang Senjata api Inventaris Dinas/
dimana / Kapan dan dalam rangka apa?

- a.
- b.
- c.

4. Pernah / Tidak melakukan penyalahgunaan senjata api, kapan dan dimana?

- a.
- b.
- c.

5. Pemohon Bersedia menjamin keabsahan identitas pemohon tersebut diatas (Fotocopy KTP/ KTA Identitas lainnya, daftar riwayat hidup dan Foto serta tidak melakukan pelanggaran/ penyalahgunaan senjata api dan tidak melakukan kegiatan lain yang merugikan kepentingan BAKAMLA RI dan Pemerintah RI.

RAHASIA

Demikian Check List diisi oleh pemohon dengan sebenar-benarnya dan sanggup mempertanggung jawabkan sesuai dengan aturan/ketentuan hukum yang berlaku.

Jakarta,2019

Pemohon/Penanggung Jawab

Catatan pemeriksa:

Pemeriksa

Keterangan:

1. Dilampirkan Fotocopy
2. Coret yang tidak perlu

Kepala Bakamla RI,



[Handwritten signature]
A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla