

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-04/BC/2021
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN
DAN PENGOPERASIAN PUSAT KOMANDO
DAN PENGENDALIAN PATROLI LAUT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

A. TATA LAKSANA PEMANTAUAN SARANA PENGANGKUT

1. Analis mengoperasikan aplikasi pengawasan laut kemudian mengambil data sarana pengangkut yang dipantau.
2. Analis membuka aplikasi CEISA kemudian mencocokkan data RKSP sarana pengangkut tersebut:
 - a. dalam hal terdapat tidak terdapat RKSP dan/atau data sarana pengangkut tidak sesuai dengan data RKSP, maka analis menganalisis data terkait jenis kapal, bendera, pelabuhan asal sarana pengangkut, kemudian menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi yang menangani Puskodal;
 - b. dalam hal data RKSP sesuai, maka analis melanjutkan pemantauan pergerakan sarana pengangkut.
3. Setelah melaksanakan pemantauan pergerakan sarana pengangkut, analis merekam data pergerakan sarana pengangkut yang dipantau.
4. Analis mengolah data pergerakan sarana pengangkut yang masuk daerah pabean meliputi jumlah sarana pengangkut terdeteksi, sarana pengangkut luar yang masuk DP, jenis-jenis sarana pengangkut dll, kemudian membuat Laporan Posisi Sarana Pengangkut dan mengadminstrasikannya pada Jurnal Pemantauan Keluaran.

B. TATA LAKSANA PEMANTAUAN KAPAL PATROLI

1. Operator mengoperasikan aplikasi pengawasan laut kemudian mengambil data pergerakan kapal patroli yang telah terpasang alat VMS secara periodik.
2. Operator membandingkan data posisi kapal patroli dengan SPB:
 - a. dalam hal terdapat kapal patroli yang berada di luar pangkalan tanpa SPB atau berada di luar wilayah SPB, maka Pelaksana Puskodal menghubungi kapal patroli tersebut dan meminta konfirmasi sesuai dengan SOP Komunikasi.
 - b. dalam hal kapal patroli tidak dapat dihubungi/tidak memberikan konfirmasi maka operator melaporkan kepada Kepala seksi yang menangani Puskodal;
 - c. dalam hal tidak terdapat kapal patroli yang berada di luar wilayah SPB, maka operator kembali melaksanakan tugasnya.
3. Operator memantau pergerakan kapal patroli:
 - a. dalam hal tidak terdapat keadaan darurat, maka operator kembali melakukan pemantauan dan perekaman data kapal patroli bea dan cukai;
 - b. dalam hal terdapat keadaan darurat, maka operator melakukan konfirmasi dengan kapal patroli dan meneruskan informasi yang didapat kepada pejabat terkait.
4. Operator merekam data pergerakan kapal patroli dan mengolah data pergerakan kapal patroli kemudian menuangkannya pada format Lembar Informasi Pergerakan Kapal Patroli dan mengadminstrasikannya pada Jurnal Pemantauan Keluaran.

C. TATA LAKSANA PEMANTAUAN KEAMANAN PELAYARAN

1. Operator mengambil data tinggi gelombang, cuaca, arah angin, dan status pada berbagai zona perairan dari laman BMKG, *Wiridy* atau sumber lain.
2. Operator mengolah data dari BMKG kemudian menuangkannya pada format Berita Cuaca.
3. Operator mengambil data dari Pushidral TNI AL kemudian menuangkannya pada format Berita Pelaut Indonesia.
4. Operator menyampaikan Berita Prakiraan Cuaca dan Berita Pelaut Indonesia kepada kepala seksi dan mengadminstrasikannya pada Jurnal Pemantauan Keluaran.
5. Kepala seksi mendelegasikan kepada pelaksana untuk menyampaikan Berita Prakiraan Cuaca dan Berita Pelaut Indonesia kepada pihak terkait.

D. TATA LAKSANA PEMBERIAN DAN/ATAU PERMINTAAN DATIN MELALUI SISTEM KOMUNIKASI OPERASI

1. Operator pada stasiun radio/kantor asal menerima berita, mencatat pada Buku Agenda Berita Keluar, membuat dan menomori formulir berita radiogram/telepon, kemudian menyampaikan berita melalui Sistem Komunikasi Operasi.
2. Operator pada stasiun radio/kantor tujuan menerima radiogram/telepon, mencatat pada Buku Agenda Berita Masuk, menyampaikan nomor penerimaan berita pada operator stasiun radio/kantor asal, kemudian menyampaikan berita kepada pejabat berwenang.
3. Operator pada stasiun radio/kantor asal menerima nomor penerimaan berita dari stasiun radio/kantor tujuan dan mencatatnya pada Buku Agenda Berita Keluar.

E. TATA LAKSANA PENGELOLAAN DATIN

1. Penerima informasi menerima informasi dari surat elektronik (*email*), naskah dinas atau sarana

- komunikasi lainnya kemudian menyampaikannya kepada operator.
2. Operator menerima informasi kemudian mencatatnya meliputi sumber, tanggal, isi pesan (sesuai kaidah 5W+2H), dan hal lainnya, kemudian menyampaikannya kepada kepala seksi.
 3. Kepala seksi menerima informasi kemudian menentukan tindak lanjut:
 - a. Dalam hal disposisi kepada analis, maka analis menerima disposisi kepala seksi kemudian menindaklanjuti dan menuangkannya pada format Lembar Pemberian Data/Informasi;
 - b. Dalam hal disposisi kepada operator, maka operator menerima disposisi kepala seksi kemudian menindaklanjuti dan menuangkannya pada format Lembar Pemberian Data/Informasi;
 - c. Dalam hal informasi tidak perlu ditindaklanjuti maka Kepala seksi mendisposisikan kepada staf administrasi untuk mengadministrasikannya;
 - d. Dalam hal informasi ditolak, Kepala Seksi mendisposisikan kepada staf administrasi untuk menyampaikan penolakan.
 4. Dalam hal diperlukan informasi lanjutan, analis/operator menyiapkan Lembar Permintaan Data/Informasi.
 5. Staf administrasi menerima laporan atau hasil tindak lanjut pelaksana Puskodal kemudian menyampaikannya kepada pihak terkait dan mengadministrasikannya pada Jurnal Pemantauan Keluaran.

F. TATA LAKSANA KOMUNIKASI RUTIN

1. Operator menyiapkan dan memastikan peralatan komunikasi aktif.
2. Operator membuat jaringan komunikasi radio (grup atau personal) dengan stasiun radio pangkalan/stasiun radio satgas patla (kapal patroli) yang terlibat dalam kegiatan operasi
3. Operator melakukan komunikasi dengan kapal patroli yang telah terintegrasi dengan UKK Utama pada waktu sebagai berikut:
 - a. Dalam hal komunikasi yang dilakukan merupakan komunikasi rutin maka komunikasi dilakukan setiap pukul 08.00 WIB;
 - b. Dalam hal terdapat informasi khusus maka komunikasi dilakukan pada kesempatan pertama dan selambat-lambatnya 1 jam setelah adanya informasi.
4. Operator melakukan komunikasi dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengecek kualitas penerimaan suara pada stasiun radio satgas patla;
 - b. menanyakan lokasi/koordinat satgas patla;
 - c. menanyakan kondisi sekitar satgas patla (cuaca, angin, dll);
 - d. menyampaikan perkiraan cuaca kepada satgas patla; dan
 - e. hal lain yang diperlukan.
5. Operator mengakhiri dan menutup jaringan NET komunikasi radio.
6. Operator menuangkan hasil komunikasi pada Jurnal Komunikasi.

G. TATA LAKSANA KUNJUNGAN PADA UKK UTAMA

1. Kunjungan pada ruang UKK Utama dapat diberikan kepada:
 - a. Pimpinan/perwakilan instansi lain yang membidangi pengawasan laut;
 - b. Pimpinan/perwakilan instansi kepabeanaan dan cukai/pengawasan laut negara lain;
 - c. Pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - d. Perwakilan dari unit vertikal/Unit Pelaksana Tugas DJBC yang membidangi pengawasan laut;
 - e. Pihak lain dengan persetujuan Direktur yang membidangi penindakan dan penyidikan.
2. Kunjungan pada UKK Utama dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan:
 - a. Direktur yang membidangi penindakan dan penyidikan untuk kunjungan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a, b dan c;
 - b. Pejabat pada unit yang membidangi operasi dan patroli di laut untuk kunjungan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d dan e.
3. Terhadap orang yang akan memasuki ruang UKK Utama, diberlakukan protokol sebagai berikut:
 - a. Melepaskan alas kaki dan meletakkannya pada tempat yang telah tersedia;
 - b. Mengisi buku tamu;
 - c. Menyimpan peralatan komunikasi dan dokumentasi pada loker yang telah tersedia dalam hal akan memasuki ruang komando dan tidak mendokumentasikan kegiatan di dalam ruang komando tanpa izin;
 - d. Tidak merokok;
 - e. Tidak memindahkan barang tanpa izin;
 - f. Menjaga kebersihan dan kerapihan ruang Puskodal; dan
 - g. Menerapkan protokol kesehatan pada saat pandemi.

H. TATA LAKSANA PIKET PADA UKK UTAMA

SKEMA PIKET

1. Kegiatan piket dilaksanakan setiap hari secara terus menerus, termasuk pada hari libur, sehingga skema pelaksanaan piket dibagi menjadi:
 - a. Jadwal hari kerja normal;
 - b. Jadwal malam hari di hari kerja;
 - c. Jadwal siang hari di hari libur; dan
 - d. Jadwal malam hari di hari libur.
2. Dalam hal ketersediaan pejabat dan/atau pegawai mencukupi, giliran jam kerja (*shift*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *shift* I = pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 16.00;
 - b. *shift* II = pukul 16.00 sampai dengan pukul 24.00;
 - c. *shft* III = pukul 24.00 sampai dengan pukul 08.00.
3. Pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan kegiatan dengan giliran jam kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (2) berhak diberikan libur pengganti dengan mempertimbangkan jumlah jam

- kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dalam hal ketersediaan pejabat dan/atau pegawai tidak mencukupi, pelaksanaan tugas piket dibagi menjadi 3 kelompok dengan pengaturan giliran jam kerja (shift) dalam 1 minggu sebagai berikut:
 - a. *shift* I: 07.30 sampai dengan 19.30; dan
 - b. *shft* II: 19.30 sampai dengan 07.30.
 5. Pembagian kelompok dilakukan untuk menentukan pegawai yang melaksanakan *shft* I, *shift* II dan *off* (tidak masuk kerja pada jam kerja normal setelah melakukan shift II).
 6. Pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan kegiatan piket berhak diberikan uang lembur yang diperhitungkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak diberikan libur pengganti.

PIKET JAGA

1. Petugas piket memeriksa kondisi ruangan UKK Utama:
 - a. Dalam hal tidak ditemukan kekurangan/masalah, selanjutnya petugas melaksanakan tugas jaga;
 - b. Dalam hal terdapat kekurangan/masalah, petugas melakukan tindakan yang diperlukan kemudian melaporkan kepada supervisor untuk segera dilaporkan kepada kepala seksi untuk penanganan lebih lanjut.
2. Petugas piket melaksanakan tugas jaga sesuai bidang tugas masing-masing sampai dengan berakhirnya jadwal/sampai dengan petugas pengganti datang.
3. Petugas piket mengakhiri tugas sesuai jadwal piket dengan mengisi jurnal.
4. Dalam hal petugas pengganti tidak/belum hadir, maka petugas piket melaporkan kepada supervisor dan melanjutkan tugas jaga sampai dengan petugas pengganti tiba.
5. Petugas pengganti hadir minimal 5 menit sebelum melaksanakan tugas jaga. Petugas pengganti melakukan serah terima dengan petugas piket sebelumnya, petugas pengganti wajib memperhatikan pekerjaan yang masih dalam proses dan/atau menjadi perhatian khusus.

I. CONTOH FORMAT LEMBAR INFORMASI POSISI SARANA PENGANGKUT

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

LEMBAR INFORMASI POSISI SARANA PENGANGKUT
PSP: (1) / UKK-U/20...

Waktu Permintaan data : (2)
Waktu Penyampaian data : (3)
Durasi : (4)
Durasi Pemrosesan data : (4)
Sumber data : (5)

I. Identitas Kapal

Nama Kapal : (6)
MMSI : (7)
IMO Number : (8)
Flag : (9)
Call Sign : (10)
Tipe Kapal : (11)
Dimensi Kapal : (12)

(13)

II. Posisi Kapal

No	Waktu	Koordinat	COG	SOG	Perairan	Status
1	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2						

(20)

Deskripsi Pergerakan Kapal:
(21)

III. Posisi Kapal Patroli Terdekat

(22)

Deskripsi Posisi Kapal Patroli Terdekat:
(23)

Mengetahui:
(24)

Petunjuk Pengisian Lembar Informasi Posisi Sarana Pengangkut

- (1) Nomor
- (2) Tanggal permintaan
- (3) Tanggal penyampaian
- (4) Durasi pemrosesan data
- (5) Sumber data (SIDI WASLA, open source lain)
- (6) Nama sarana pengangkut
- (7) MMSI sarana pengangkut
- (8) IMO sarana pengangkut
- (9) Bendera sarana pengangkut
- (10) *Call sign* sarana pengangkut
- (11) Tipe sarana pengangkut
- (12) Dimensi sarana pengangkut
- (13) Foto sarana pengangkut
- (14) Waktu saat AIS sarana pengangkut terlacak
- (15) Koordinat sarana pengangkut saat AIS terlacak (dengan format *Degree Minute Second*)
- (16) Arah haluan sarana pengangkut saat AIS terlacak
- (17) Kecepatan sarana pengangkut saat AIS terlacak
- (18) Lokasi perairan saat AIS sarana pengangkut terlacak
- (19) Status saat AIS sarana pengangkut terlacak
- (20) Tampilan rute sarana pengangkut
- (21) Deskripsi pergerakan sarana pengangkut
- (22) Posisi kapal patroli terdekat
- (23) Deskripsi posisi kapal patroli terdekat
- (24) Nama dan tanda tangan Pejabat Otorisator

J. CONTOH FORMAT LEMBAR INFORMASI PERGERAKAN KAPAL PATROLI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

LEMBAR INFORMASI PERGERAKAN KAPAL PATROLI
PSP: (1) / UKK-U/20...

Waktu Permintaan data : (2)
Waktu Penyampaian data : (3)
Durasi Pemrosesan data : (4)
Sumber data : (5)

I. Identitas Kapal

Nama Kapal : (6)
Tipe Kapal : (7)
Dimensi Kapal : (8)

II. Posisi Kapal

No	Waktu	Koordinat	COG	SOG	Perairan	Status
1	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2						

(15)

Mengetahui:
(24)

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor
- (2) Tanggal permintaan
- (3) Tanggal penyampaian
- (4) Durasi pemrosesan data
- (5) Sumber data (VMS, Tracertrack)
- (6) Nama kapal patroli
- (7) Tipe kapal patroli
- (8) Dimensi kapal patrol (Panjang x lebar)
- (9) Waktu saat AIS kapal patroli terlacak
- (10) Koordinat kapal patroli saat AIS terlacak (dengan format Degree Minute Second)
- (11) Arah haluan saat AIS kapal patroli terlacak
- (12) Kecepatan saat AIS kapal patroli terlacak
- (13) Perairan saat saat AIS kapal patroli terlacak
- (14) Status saat AIS kapal patroli terlacak
- (15) Tampilan rute kapal patroli
- (16) Nama dan tanda tangan Pejabat Otorisator

K. CONTOH FORMAT LEMBAR PEMBERIAN DATIN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

LEMBAR PEMBERIAN DATA/INFORMASI
LB: (1) / UKK-U/20...

Waktu Penyampaian data : (2)
Metode Penyampaian Data : (3)
Unit Tujuan Penyampaian Data : (4)
Narahubung Unit Tujuan : (5)

Deskripsi data yang disampaikan:

(6)

Tertanda,

(7)

Mengetahui:

(8)

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor
- (2) Hari, tanggal dan waktu penyampaian data
- (3) Metode komunikasi yang digunakan saat melakukan penyampaian data
- (4) Unit tujuan penyampaian data
- (5) Narahubung pada unit tujuan penyampaian data
- (6) Deskripsi data yang disampaikan
- (7) Narahubung pada UKK Utama yang menyampaikan data
- (8) Nama dan Tanda tangan Pejabat Otorisator



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

LEMBAR PERMINTAAN DATA/INFORMASI
LB: (1) / UKK-U/20...

Waktu Permintaan data : (2)
Metode Permintaan Data : (3)
Unit Tujuan Permintaan Data : (4)
Narahubung Unit Tujuan : (5)
Tenggat Waktu Permintaan Data : (6)

Deskripsi Permintaan Data:

(7)

Tertanda,

(8)

Mengetahui:

(9)

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor
- (2) Hari, tanggal dan waktu permintaan data
- (3) Metode komunikasi yang digunakan saat melakukan permintaan data
- (4) Unit tujuan permintaan data
- (5) Narahubung pada unit tujuan permintaan data
- (6) Tenggat waktu dimintanya data
- (7) Deskripsi data yang diminta
- (8) Narahubung pada UKK Utama yang meminta data
- (9) Nama dan tanda tangan Pejabat otorisator

M. CONTOH FORMAT BERITA PRAKIRAAN CUACA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

BERITA PRAKIRAAN CUACA
PATROLI LAUT BEA DAN CUKAI
BPC: (1) / UKK-U/20...
(2)

Wilayah Pelayaran:

No.	Perairan	Kondisi			Status	
		Cuaca	Angin			Gelombang (meter)
			Arah	Kecepatan (knot)		
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2						

Catatan:

- | | | | |
|-------|--------------|--------|--------------|
| 1. U | : Utara | 6. BL | : Barat Laut |
| 2. S | : Selatan | 7. TGR | : Tenggara |
| 3. T | : Timur | 8. TL | : Timur Laut |
| 4. B | : Barat | 9. V | : Variabel |
| 5. BD | : Barat Daya | | |

Sumber: (9)

Narahubung: (10)

Disclaimer: Informasi ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait keselamatan pelayaran. Pembaharuan dan perubahan dapat dikeluarkan setiap saat.

Petunjuk Pengisian

- (1) Wilayah
- (2) Tanggal
- (3) Perairan
- (4) Kondisi cuaca
- (5) Arah angin
- (6) Kecepatan angin
- (7) Tinggi gelombang
- (8) Status (tenang, rendah, sedang, tinggi)
- (9) Sumber informasi cuaca
- (10) Kontak Puskodal yang dapat dihubungi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

BERITA PELAUT INDONESIA
PATROLI LAUT BEA DAN CUKAI
BPI: (1) / UKK-U/20...
(2)

BPI No. (3)

No. (4)

PENJELASAN UMUM PETUNJUK INFORMASI BPI

(5)

DAFTAR PUBLIKASI

(6)

PETA BARU, EDISI BARU DAN PENGHAPUSAN

(8)

BERITA PELAUT INDONESIA

(9)

BERITA PENDAHULUAN (P) DAN SEMENTARA (S)

(10)

PERUBAHAN PADA PUBLIKASI LAINNYA

Sumber: (11)

Petunjuk Pengisian

- (1) Wilayah
- (2) Tanggal
- (3) Nomor BPI
- (4) Nomor berita
- (5) Penjelasan umum
- (6) Konten Daftar Publikasi
- (7) Konten Daftar Peta Baru, Edisi Baru dan Penghapusan
- (8) Konten Berita Pelaut Indonesia
- (9) Konten berita pendahuluan dan sementara
- (10) Konten Perubahan pada Publikasi Lainnya
- (11) Sumber informasi BPI

O. CONTOH FORMAT FORMULIR BERITA RADIOGRAM/TELEGRAM/ TELEX



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

FORMULIR BERITA RADIOGRAM/TELEGRAM/TELEX (1)

Nomor Agenda	Stasiun		Berita		
	Pengirim	Penerima	Dari	Kepada	Sifat dan Derajat
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ISI BERITA :

NO RDG : (8)

(10)

AA

(10)

TTD

(11)

NIP (12)

T.W. : (9)

Pengirim Operator (13)	Tembusan : 1. (14) 2.	Diterima : (15) T.W. : (16) No. terima : (17) Operator (18) <hr/> Catatan : (19)
--------------------------------------	------------------------------------	---

Petunjuk Pengisian

- (1) Pilih salah satu jenis naskah dinas yang akan digunakan.
Contoh : RADIOGRAM
- (2) Nomor agenda pengiriman, diisi oleh operator pengirim berita.
Contoh : KS.03
- (3) *Callsign* stasiun pengirim berita.
Contoh : YBGU
- (4) *Callsign* stasiun penerima berita.
Contoh : 8EK2
- (5) Pengirim berita.
Contoh : KOPAT BC 10001
- (6) Tujuan pengiriman berita.
Contoh : KAPANGSAROPS BC TIPE A TBK
- (7) Sifat dan derajat berita yang dikirimkan. Sifat terdiri dari Sangat Segera, Segera, Biasa. Derajat terdiri dari Sangat Rahasia, Rahasia, Biasa.
Contoh : SGR, SGT RHS
- (8) Nomor radiogram, jika ada.
- (9) Tanggal dan waktu berita yang dikirimkan.
Contoh : 13.22.00 / 18 OKTOBER 2019
- (10) Isi berita.
- (11) Nama pengirim berita.
Contoh : ADI SAPTA
- (12) NIP pengirim berita.
- (13) Nama operator pengirim berita.
Contoh : SETYOKO
- (14) Daftar tembusan berita.
Contoh : KWBC KHUSUS KEPRI UP KABID PENINDAKAN
- (15) *Callsign* stasiun penerima berita. Jika berita disampaikan melalui stasiun perantara / *relay*, diisi *callsign* stasiun *relay*.
Contoh : 8EM340
- (16) Tanggal dan waktu penerimaan berita.
Contoh : 13.22.30 / 18 Oktober 2019
- (17) Nomor penerimaan berita, diisi oleh operator penerima berita dan dikonfirmasi ke operator pengirim berita.
Contoh : MS.319
- (18) Nama operator penerima berita.
Contoh : AHMAD
- (19) Catatan berita, jika ada.
Contoh : QTH. PER DUMAI

P. CONTOH FORMAT FORMULIR BERITA TELEPON



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

FORMULIR BERITA TELEPON
NOMOR BT- (1)/...../.....

Klasifikasi : Sangat Segera Segera Biasa (2)
Klasifikasi : Sangat Rahasia Rahasia Biasa (3)

Kepada : (4)

Dari : (5)

Hari : (6)

Tanggal : (7)

Pukul : (8)

Nomor telepon : (9)

Isi berita:
(10)

Petugas penerima berita

Nama : (11)

NIP : (12)

Jabatan : (13)

Paraf : (14)

Tembusan :

1. (15)

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor berita telepon.
- (2) Klasifikasi urgensi
- (3) Kualifikasi kerahasiaan
- (4) Tujuan penyampaian berita
- (5) Asal penyampaian berita
- (6) Hari dilakukannya panggilan telepon
- (7) Tanggal dilakukannya panggilan telepon
- (8) Waktu dilakukannya panggilan telepon
- (9) Nomor telepon penghubung
- (10) Isi berita
- (11) Nama petugas penerima telepon
- (12) NIP petugas penerima telepon
- (13) Jabatan petugas penerima telepon
- (14) Paraf petugas penerima telepon
- (15) Tembusan

Q. CONTOH FORMAT JURNAL PEMANTAUAN KELUARAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN**

JURNAL PEMANTAUAN KELUARAN
(1)

No	Tanggal	Nomor Berkas	Uraian Kegiatan	Hasil	Kendala	Keterangan	Tujuan	Media Penyelesaian
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian

- (1) Bulan
- (2) Nomor
- (3) Tanggal permintaan
- (4) Nomor berkas
- (5) Uraian kegiatan/keluaran yang diminta
- (6) Hasil keluaran
- (7) Kendala yang dihadapi dalam penyiapan keluaran
- (8) Keterangan
- (9) Tujuan disampaikannya keluaran
- (10) Media penyelesaian keluaran

R. CONTOH FORMAT JURNAL KOMUNIKASI UKK UTAMA

NO	TANGGAL	WAKTU	STASIUN	PERANGKAT	CH	M	BERITA INFORMASI							KETERANGAN	PARAF
							POSISI		ANGIN (ARAH/ KNOT)	OMBAK (METER)	KONDISI				
							KOORDINAT	PERAIRAN			ABK	SARANA	CUACA		
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian

- (1) Tanggal dilakukannya komunikasi
- (2) Waktu dilakukannya komunikasi
- (3) Stasiun komunikasi yang terkoneksi
- (4) Perangkat yang digunakan dalam komunikasi
- (5) Channel yang digunakan dalam komunikasi
- (6) Modulasi/penerimaan sinyal komunikasi
- (7) Koordinat stasiun komunikasi yang terkoneksi (dengan format *Degree Minute Second*)
- (8) Perairan stasiun komunikasi yang terkoneksi
- (9) Arah angin
- (10) Ketinggian ombak
- (11) Kondisi kesehatan awak kapal
- (12) Kondisi sarana patroli
- (13) Kondisi cuaca
- (14) Keterangan lain yang relevan
- (15) Paraf petugas komunikasi

S. CONTOH FORMAT JURNAL KEGIATAN PIKET UKK UTAMA

Tanggal: (I)

NO	NAMA	TUGAS	KONTEN	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian

- (1) Tanggal pelaksanaan piket
 - (2) Nama petugas piket
 - (3) Peran yang dilaksanakan
 - (4) Gambaran kegiatan yang dilakukan
 - (5) Uraian kegiatan yang dilakukan
 - (6) Keterangan lain yang perlu ditambahkan
-

DIREKTUR JENDERAL,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto