



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.801, 2016

KEMENKUMHAM. Jabatan Fungsional. Pemeriksa Keimigrasian. Angka kreditnya. Juknis.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN
ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 7. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 834);
 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum

dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. pedoman penyusunan formasi;
 - c. pembinaan karier pemeriksa keimigrasian dan angka kredit;
 - d. pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pejabat yang berwenang mengusulkan dan menetapkan angka kredit;
 - f. penilaian dan penetapan angka kredit;
 - g. organisasi dan tata kerja tim penilai angka kredit; dan
 - h. penutup.
- (2) Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2016

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA
KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.

Dalam rangka memudahkan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, masih ada beberapa ketentuan yang perlu dijabarkan lebih lanjut agar lebih mudah dipahami dan dilaksanakan oleh para Pemeriksa Keimigrasian dan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian serta pihak lain yang terkait. Karena itu Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian perlu menyusun Petunjuk Teknis Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya bertujuan sebagai pedoman bagi Pemeriksa Keimigrasian, tim penilai, dan pejabat lain yang terkait, dan dengan pedoman ini diharapkan menjadikan acuan serta petunjuk teknis lebih lanjut dalam penerapan pelaksanaan jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
2. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pemeriksaan keimigrasian.
3. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Terampil adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.
4. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.
5. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Penyelia adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Penyelia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.
6. Analis Keimigrasian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan analisis keimigrasian.
7. Pemeriksa Keimigrasian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pemeriksaan keimigrasian.
8. Pemeriksaan Keimigrasian adalah kegiatan pelayanan keimigrasian dalam mengatur lalu lintas orang yang masuk atau ke luar wilayah Indonesia serta pengawasannya yang meliputi dokumen keimigrasian, pengawasan/intelijen, pengelolaan informasi

keimigrasian, pengendalian rumah detensi imigrasi, dan pelaksanaan pemulangan/pendeportasian.

9. Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.
10. Kantor Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian di daerah kabupaten, kota, atau kecamatan.
11. Rumah Detensi Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian sebagai tempat penampungan sementara bagi orang asing yang dikenai tindakan administratif keimigrasian.
12. Tempat Pemeriksaan Imigrasi adalah tempat pemeriksaan di pelabuhan laut, bandar udara, pos lintas batas, atau tempat lain sebagai tempat masuk dan keluar wilayah Indonesia.
13. Dokumen Keimigrasian adalah dokumen perjalanan Republik Indonesia, dan izin tinggal yang dikeluarkan oleh pejabat imigrasi atau pejabat dinas luar negeri.
14. Dokumen Perjalanan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa, atau organisasi lainnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang memuat identitas pemegangnya.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pemeriksa Keimigrasian dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
16. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil.
17. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang selanjutnya disebut Tim Penilai, adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat berwenang, dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pemeriksa Keimigrasian baik perorangan atau kelompok di bidang Pemeriksa Keimigrasian.

19. Organisasi Profesi adalah organisasi Pemeriksa Keimigrasian yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pemeriksa Keimigrasian.
20. Penghargaan/Tanda Jasa adalah penghargaan berupa Satya Lancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
21. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh Pemeriksa Keimigrasian dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
22. Penilaian Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap DUPAK yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai Pemeriksa Keimigrasian.
23. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Pemeriksa Keimigrasian setelah dilakukan penilaian.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI

A. Tahap I (tahun 2015)

1. Formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian di Direktorat Jenderal Imigrasi dan Unit Pelaksana Teknis Keimigrasian beserta jajaran keimigrasian untuk tahun 2015 tidak berakibat bertambahnya jumlah PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pemeriksaan keimigrasian pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan Unit Pelaksana Teknis Keimigrasian maupun jajaran keimigrasian lainnya yang menggunakan Pemeriksa Keimigrasian tersebut;
2. Apabila jumlah PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pemeriksaan Keimigrasian pada suatu unit Pemeriksa Keimigrasian atau di unit lain pengguna Pemeriksa Keimigrasian adalah T, dan di dalamnya terdiri dari sejumlah Jabatan Struktural (JS), Jabatan Fungsional Tertentu selain Pemeriksa Keimigrasian (JFT), dan pejabat Fungsional Umum (JFU), maka:

$$T = JS + JFT + JFU$$

Dengan adanya formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sejumlah JF PK, maka jumlah PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pemeriksaan Keimigrasian harus tetap sama dengan T, namun dengan konfigurasi yang berubah menjadi:

$T = JF\ PK + JS + JFT + (JFU - JF\ PK)$, apabila seluruh JF PK berasal dari Jabatan Fungsional Umum;

$T = JF\ PK + JS + (JFT - JF\ PK) + JFU$, apabila seluruh JF PK berasal dari Jabatan Fungsional Tertentu selain Pemeriksa Keimigrasian;

$T = JF\ PK + (JS - JF\ PK) + JFT + JFU$, apabila seluruh JF PK berasal dari Jabatan Struktural;

$T = JF\ PK + (JS + JFT + JFU - JF\ PK)$, apabila JF PK berasal dari ketiga unsur jabatan.

B. Tahap II (setelah tahun 2015)

1. Formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian di Direktorat Jenderal Imigrasi dan Unit Pelaksana Teknis Keimigrasian beserta jajaran keimigrasian setelah tahun 2015, dimungkinkan menambah jumlah PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pemeriksaan keimigrasian di unit tersebut, dengan syarat adanya tambahan beban kerja;
2. Formasi Jabatan Pemeriksa Keimigrasian dikarenakan adanya tambahan beban kerja tersebut, dihitung berdasarkan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF PK} = (\Sigma \text{Plan} \times \mu \text{Volume} \times \mu \text{Time}) : \Sigma \text{Person Load} - 7$$

Formasi JF PK = Jumlah formasi yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan keimigrasian pada suatu unit keimigrasian maupun di unit lain pengguna Pemeriksa Keimigrasian

ΣPlan = Jumlah kegiatan Pemeriksaan Keimigrasian per jenjang jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian

μVolume = Rata-rata jumlah output hasil pekerjaan Pemeriksaan Keimigrasian setiap jenis kegiatan Pemeriksaan keimigrasian

μTime = Rata-rata waktu untuk menyelesaikan 1 (satu) output

$\Sigma \text{Person Load}$ = Jumlah jam kerja efektif Pemeriksa Keimigrasian dalam setahun (1.250 jam)

Contoh:

Kegiatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian di unit Pemeriksa Keimigrasian dan atau di unit lain pengguna Pemeriksa Keimigrasian pada Direktorat Jenderal Imigrasi dalam setahun adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan Pemeriksaan keimigrasian untuk Pemeriksa Keimigrasian Terampil berjumlah 30 kegiatan, masing-masing kegiatan tersebut rata-rata menghasilkan 25 output, dan rata-rata setiap output tersebut membutuhkan penyelesaian waktu

sebanyak 25 jam, maka formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk jenjang Pemeriksa Keimigrasian Terampil tersebut adalah:

$$\text{Formasi JF PK} = (30 \times 25 \times 25) : 1.250 = 15,00$$

Jadi jumlah formasi jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk jenjang Pemeriksa Keimigrasian Terampil adalah 15 orang.

- b. Kegiatan Pemeriksaan keimigrasian untuk Pemeriksa Keimigrasian Mahir berjumlah 28 kegiatan, masing-masing kegiatan tersebut rata-rata menghasilkan sebanyak 24 output, dan rata-rata setiap output membutuhkan penyelesaian waktu sebanyak 26 jam, maka formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk jenjang Pemeriksa Keimigrasian Mahir tersebut adalah:

$$\text{Formasi JF PK} = (28 \times 24 \times 26) : 1.250 = 13,98 \text{ dibulatkan menjadi } 14$$

Jadi jumlah formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk jenjang Pemeriksa Keimigrasian Mahir adalah 14 orang.

- c. Kegiatan Pemeriksaan keimigrasian untuk Pemeriksa Keimigrasian Penyelia berjumlah 24 kegiatan, masing-masing kegiatan tersebut rata-rata menghasilkan sebanyak 20 output, rata-rata setiap output membutuhkan penyelesaian waktu sebanyak 28 jam, maka formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk jenjang Pemeriksa Keimigrasian Penyelia tersebut adalah:

Formasi JF PK = $(24 \times 20 \times 28) : 1.250 = 10,75$ dibulatkan menjadi 11

Jadi jumlah formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk jenjang Pemeriksa Keimigrasian Penyelia adalah 11 orang.

BAB III

PEMBINAAN KARIER PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

A. JENJANG JABATAN, PANGKAT (GOLONGAN/RUANG) DAN ANGKA KREDIT

No	Jabatan	Pangkat (Gol/Ruang)	Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan	
			Kumulatif minimal	Perjenjang
1	Pemeriksa Keimigrasian Terampil	Pengatur (II/c)	60	
		Pengatur Tingkat I (II/d)	80	20
2	Pemeriksa Keimigrasia n Mahir	Penata Muda (III/a)	100	20
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	150	50
3	Pemeriksa Keimigrasia n Penyelia	Penata (III/c)	200	50
		Penata Tingkat I (III/d)	300	100

B. PELAKSANAAN TUGAS PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

- 1 Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pemeriksa Keimigrasian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan Pemeriksa Keimigrasian, maka Pemeriksa Keimigrasian lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- 2 Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinilai sebagai tugas tambahan.

- 3 Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan pada Pemeriksa Keimigrasian lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014; dan
 - b. Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.
- 4 Pada awal tahun, setiap Pemeriksa Keimigrasian wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan dengan didasarkan pada tugas pokok Pemeriksa Keimigrasian, sesuai dengan jenjang jabatannya.
- 5 SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 4, harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- 6 Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

C. PENINGKATAN KEMAMPUAN PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

1. Tujuan

Pada hakekatnya seorang Pemeriksa Keimigrasian mengikuti suatu program peningkatan kemampuan yang bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian, untuk masa sekarang maupun masa akan datang;
- b. memperoleh bekal pengetahuan atau keterampilan/keahlian dalam rangka menghadapi suatu peralihan tugas/jabatan di

masa yang akan datang, seperti alih tugas menjadi pejabat struktural; dan

- c. memenuhi persyaratan kenaikan jabatan/pangkat, pindah jabatan ataupun melaksanakan tugas tertentu.

2. Jenis Program

a. Pendidikan dan pelatihan

- 1 pendidikan dan pelatihan fungsional Pemeriksa Keimigrasian adalah pendidikan dan pelatihan yang bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan/keahlian dasar fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagai bekal bagi Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas sebagai Pemeriksa Keimigrasian; dan
- 2 pendidikan dan pelatihan teknis Pemeriksa keimigrasian bertujuan memberikan keterampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok Pemeriksa Keimigrasian.

b. Pendidikan formal di perguruan tinggi

- 1 Pemeriksa Keimigrasian dapat mengikuti pendidikan formal pada jurusan lainnya di perguruan tinggi untuk memperoleh gelar, peningkatan kompetensi, dan profesionalisme; dan
- 2 Pemeriksa Keimigrasian dapat mengikuti pendidikan nonformal di perguruan tinggi, sepanjang di bidang pengetahuan dan keterampilannya bermanfaat bagi pelaksanaan tugasnya sebagai pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan dihargai sebagai unsur penunjang.

c. Mengikuti pertemuan ilmiah

Pertemuan ilmiah di bidang keimigrasian yang dapat diikuti Pemeriksa Keimigrasian baik di dalam maupun di luar negeri meliputi:

- 1 konferensi;
- 2 seminar;
- 3 lokakarya;
- 4 simposium;

- 5 diskusi panel; dan
 - 6 kegiatan sejenis lainnya.
- d. Studi banding dan peninjauan

Studi banding dan peninjauan dapat diikuti oleh Pemeriksa Keimigrasian dengan ketentuan mendapatkan surat tugas dari pimpinan yang berwenang.

D. KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

1. Kenaikan Jabatan

- a. Kenaikan jabatan bagi pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan;
 - 2) paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - 3) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - 4) tersedia formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
- b. Kenaikan jabatan Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keputusan kenaikan jabatan Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bersama Menteri Hukum dan HAM dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.
- d. Pemeriksa Keimigrasian yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- e. Pemeriksa Keimigrasian yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus diklat jenjang jabatan.

2. Kenaikan Pangkat

- a. Kenaikan pangkat pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - 2) paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan

- 3) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- b. Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- c. Kenaikan pangkat Pemeriksa Keimigrasian dalam jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Yogi Indra, Amd. NIP 19840605 200704 1 001 Jabatan Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d terhitung mulai tanggal 1 April 2011.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2015, Sdr. Yogi Indra memperoleh Angka Kredit kumulatif sebesar 20 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat menjadi Penata Muda golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2015. Mengingat Sdr. Yogi Indra akan naik pangkat dan jabatan, maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya yang bersangkutan terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Pemeriksa Keimigrasian Mahir.

- d. Pemeriksa Keimigrasian yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang telah disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya;
- e. Pemeriksa Keimigrasian yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa jabatan dan/atau pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang

disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Pemeriksaan Keimigrasian.

Contoh:

Suci Rahmawaty Puteri, Amd.Kom., NIP 19850123 200803 1 001 Jabatan Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur Tk. I, golongan ruang II/d terhitung mulai tanggal 1 April 2008.

Dari penilaian prestasi kerja Januari 2008 sampai dengan Desember 2011 ditetapkan Angka Kredit sebesar 90 dan dipergunakan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2012.

Berdasarkan penilaian prestasi kerja Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012, Suci Rahmawaty Puteri, Amd.Kom., telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 25 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang didudukinya 31 Maret 2013 telah memiliki Angka Kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b yakni sebesar 115.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang didudukinya 31 Maret 2014 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b Suci Rahmawaty Puteri, Amd.Kom., wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang $20\% \times 50 = 10$ Angka Kredit.

- f. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung sejak menduduki pangkatnya wajib setiap tahunnya mengumpulkan Angka Kredit paling rendah 10 (sepuluh) yang berasal dari kegiatan Pemeriksaan Keimigrasian.

Contoh:

Arief Munandar, Amd.Im, 19741218 198703 1 001 jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2011. Yang bersangkutan naik pangkat menjadi Penata Tk.I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2014.

Dalam hal demikian Arief Munandar, Amd.Im., setiap tahun sejak tanggal 1 Oktober 2014 menduduki pangkat Penata Tk. I, golongan ruang III/d, wajib mengumpulkan Angka Kredit 10 dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

E. PEMBEBASAN SEMENTARA

1. Pemeriksa Keimigrasian Terampil, Pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Lilik Bambang Lestari, Amd., pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2012, Jabatan Fungsional Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Polonia dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Terampil terhitung mulai tanggal 1 Maret 2014 dengan Angka Kredit sebesar 70. Mengingat jabatan Sdr. Lilik Bambang Lestari, Amd., lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Terampil tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi yaitu 70 ke Angka Kredit 100, maka yang bersangkutan terhitung mulai 28 Februari 2019 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Terampil.

2. Pemeriksa Keimigrasian Terampil, Pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Nani Widiati, Amd.Im., pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2012, diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir di Kantor Imigrasi Kelas II Pematang terhitung mulai tanggal 1 Desember 2014 dengan Angka Kredit sebesar 105. Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir yaitu 1 Desember 2014 sampai dengan 30 November 2019 tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b dengan Angka Kredit 150, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 30 November 2019 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir.

3. Pemeriksa Keimigrasian Terampil Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c, telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Herman Lukman, Amd.Im., pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2013, yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir di Kantor Imigrasi Kelas I Gorontalo terhitung mulai tanggal 1 Desember 2013 dengan Angka Kredit sebesar 105. Yang bersangkutan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2016 dengan Angka Kredit sebesar 153. Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diberikan kenaikan pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yaitu 1 Oktober 2016 sampai dengan 30 September 2021 tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk menjadi Pemeriksa Imigrasi Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dengan Angka Kredit 200, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 30 September 2021

dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir.

4. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok.

Contoh:

Sdr. Ismoyo, Amd.Im., Jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia di Kantor Imgrasi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Surabaya, pangkat Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Yang bersangkutan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2017 dengan Angka Kredit sebesar 305. Apabila setiap tahun sejak 1 Oktober 2017 Sdr. Ismoyo, Amd.Im., tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok, maka yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya.

5. Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud di atas, Pemeriksa Keimigrasian dapat juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke empat dan seterusnya; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
6. Pembebasan sementara Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara, dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014;
7. Format keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian adalah sebagaimana tercantum dalam

Lampiran XVII Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.

F. PENURUNAN JABATAN

1. Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dapat diturunkan jabatannya dalam hal:
 - a. Pemeriksa Keimigrasian yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan yang baru; dan
 - b. penilaian prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
2. Jumlah Angka Kredit yang dimiliki Pemeriksa Keimigrasian sebelum dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1 tetap dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkatan kembali dalam jabatan semula.
3. Angka Kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diperhitungkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setelah diangkat kembali ke jabatan semula.

Contoh:

Sdri. Tati, Amd., 19761016 200004 1 010 Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan Angka Kredit sebesar 300. Yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah menjadi Pemeriksa Keimigrasian Mahir, terhitung mulai tanggal 20 Maret 2011.

Dalam hal demikian:

- a. Sdri. Tati, Amd. Pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d diturunkan dari Pemeriksa Keimigrasian Penyelia menjadi Pemeriksa Keimigrasian Mahir dengan Angka Kredit 300.
- b. Sdri. Tati, Amd. diberikan tunjangan jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir.

- c. Sdri. Tati, Amd. dapat diangkat kembali ke jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, dalam ketentuan sebagai berikut:
 - 1) paling singkat telah 1 (satu) tahun terhitung sejak dijatuhi hukuman disiplin;
 - 2) menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum dijatuhi hukuman disiplin yaitu 300 Angka Kredit; dan
 - 3) memenuhi syarat lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Selama menduduki Pemeriksa Keimigrasian Mahir Sdri. Tati, Amd., memperoleh Angka Kredit 50.
- e. Setelah 2 (dua) tahun diangkat kembali ke dalam jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia Sdri. Tati, Amd., memperoleh Angka Kredit 55.
- f. Dalam hal demikian Sdri. Tati, Amd., dapat dipertimbangkan untuk naik jabatan menjadi Pemeriksa Keimigrasian dengan Angka Kredit 405 yang berasal dari:
 - 1) Angka Kredit terakhir yaitu 300;
 - 2) Angka Kredit yang diperoleh selama menduduki jabatan Pemeriksa Keimigrasian Mahir 50; dan
 - 3) Angka Kredit yang diperoleh setelah diangkat kembali dalam jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia yaitu 55.

G. PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

- 1. Pemeriksa Keimigrasian yang dibebaskan sementara karena:
 - a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki;
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir;
 - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan

pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir; dan

- d. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Pemeriksa Keimigrasian, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - e. diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, apabila paling lama dalam waktu 1 (satu) tahun telah memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
2. Pemeriksa Keimigrasian yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai PNS, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan ternyata bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
 3. Pemeriksa Keimigrasian yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, apabila menduduki Jabatan Administrator ke bawah, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
 4. Pemeriksa Keimigrasian yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
 5. Pemeriksa Keimigrasian yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
 6. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

contoh:

Sdr. Amirullah, NIP. 19600707 199103 1 001, jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia dan diangkat dalam Jabatan Administrator.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, maka usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat Januari 2016.

7. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksa Keimigrasian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam angka 1, menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara;
 - b. Pemeriksa Keimigrasian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 5 menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki; dan
 - c. Pemeriksa Keimigrasian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam angka 3, angka 4, dan angka 6 menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
8. keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII Peraturan Bersama Menteri Hukum dan HAM dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.

H. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

1. Pemeriksa Keimigrasian diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada huruf E tetap tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.

contoh:

Sdr. Hendro, Amd., NIP. 19720212 199403 1 008 telah dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Penyelia terhitung mulai tanggal 31 Mei 2014.

Sdr. Hendro, Amd., tetap tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan sampai dengan tanggal 31 Mei 2015 maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya terhitung mulai tanggal 31 Mei 2015.

- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
2. keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIX Peraturan Bersama Menteri Hukum dan HAM dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 Tahun 2014 dan nomor 14 Tahun 2014.

I. UJI KOMPETENSI

Uji Kompetensi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang akan naik jabatan berlaku mulai tanggal 1 September 2016.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yaitu pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. PENGANGKATAN PERTAMA

Pengangkatan pertama adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil menjadi pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian dari formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Pemeriksa Keimigrasian harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah Diploma III (DIII) bidang keimigrasian atau berijazah Diploma III (DIII) bidang sosial, atau bidang lain sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia pada saat pengajuan formasi dan/atau penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. menduduki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. merupakan CPNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
2. Calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang merupakan lulusan D III bidang Keimigrasian paling lambat 1 (satu) tahun setelah diangkat sebagai PNS harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

Contoh:

Safar M. Godam, Amd. Im., merupakan lulusan D III Pendidikan Akademi Imigrasi Tahun 2015 pada 26 Desember 2015. Saat lulus yang bersangkutan masih dalam status CPNS, dan satu tahun kemudian yaitu 01 April 2017 diangkat menjadi PNS dalam pangkat Pengatur, golongan ruang II/c.

Dalam hal demikian paling lama tanggal 31 Maret 2018 Safar M. Godam, Amd. Im., sudah harus diangkat sebagai Pemeriksa Keimigrasian.

3. Calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang merupakan lulusan D III bidang sosial, atau bidang lain sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia pada saat pengajuan formasi dan/atau penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, paling lambat 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai PNS harus mengikuti dan lulus Diklat Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
4. Pengajuan untuk mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian harus telah diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas akhir 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 2 terlampaui.
5. PNS yang telah mengikuti dan lulus diklat sebagaimana dimaksud pada angka (3) paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

Contoh penghitungan angka kredit untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pemeriksa Keimigrasian:

Ikram A. Taha seorang PNS dengan pendidikan terakhir D III Ekonomi, bekerja di Rumah Detensi Imigrasi Jayapura sejak 1 April 2012 dengan formasi Pemeriksa Keimigrasian dalam status Calon Pegawai Negeri Sipil. Terhitung mulai tanggal 1 April 2013 yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat Pengatur, golongan ruang II/c. Yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 April 2014 mengajukan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) ke Tim Penilai dengan Angka Kredit 70 yang diperoleh dari:

- a. unsur Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar Diploma III (D III)/ Sarjana Muda sebesar 60 Angka Kredit;
- b. Pendidikan dan pelatihan (diklat) Prajabatan golongan II sebesar 2 Angka Kredit;
- c. Pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional 3 Angka Kredit; dan
- d. Pelaksanaan tugas Pemeriksaan Keimigrasian sebesar 5 Angka Kredit,

Jumlah Angka Kredit yang ditetapkan sebesar 70.

C. PENGANGKATAN PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan Pemeriksa Keimigrasian, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tersedia lowongan formasi untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - b. berijazah paling rendah Diploma III (DIII) bidang keimigrasian atau bidang lain sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia pada saat pengajuan formasi dan/atau penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menduduki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c dibuktikan dengan keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. telah mengikuti dan lulus Diklat di bidang Keimigrasian dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Satuan Kerja;
 - e. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
 - f. memiliki pengalaman di bidang pemeriksaan Keimigrasian paling singkat 2 (dua) tahun dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Satuan Kerja bagi yang bertugas di luar unit eselon I dan Surat Keterangan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi bagi yang bertugas di unit eselon I/unit utama dilampiri dengan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan/atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dibuktikan dengan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan/atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - h. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi Pemeriksa Keimigrasian; dan
 - i. tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja bagi yang bertugas di luar unit eselon I dan Surat Keterangan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi bagi yang bertugas di unit eselon I/unit utama.

2. Pengalaman di bidang pemeriksaan Keimigrasian sebagaimana di maksud pada angka 1 huruf f, tidak harus berturut-turut, sifatnya kumulatif.

Contoh:

Fipit Fatimah, Amd., NIP. 19700905 199103 2 001, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c, menduduki jabatan pemeriksa dokumen keimigrasian, pada waktu menduduki jabatannya, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan di bidang pemeriksaan keimigrasian selama 1 (satu) tahun.

Yang bersangkutan di mutasi ke subbagian tata usaha, sehingga yang bersangkutan tidak melakukan kegiatan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian.

Kemudian yang bersangkutan di mutasi lagi di bagian pengawasan keimigrasian, dan melakukan kegiatan Pemeriksaan Keimigrasian selama 1 (satu) tahun.

Dalam hal demikian maka Fipit Fatimah, Amd., memiliki pengalaman di bidang Pemeriksaan Keimigrasian selama 2 (dua).

3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, oleh karena itu pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan.

Contoh:

Dian, Amd., NIP. 19640408 199103 2 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, menduduki jabatan pengelola data keimigrasian.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, maka pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat akhir bulan oktober 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Maret 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan April 1964.

4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dari unsur utama dan dapat ditambah dari unsur penunjang.
6. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Heryadi, NIP.19710705 201012 1 001, Pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Pewawancara Paspor akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

Selama menduduki jabatan Pewawancara Paspor, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

- a. Unsur utama
 - 1) pendidikan sekolah Diploma III Sastra sebesar 60 Angka Kredit.
 - 2) Diklat fungsional Pemeriksa Keimigrasian keahlian sebesar 15 Angka Kredit.
 - 3) pelaksanaan tugas pemeriksaan keimigrasian sebesar 125 Angka Kredit.
 - 4) Pengembangan profesi sebesar 14 Angka Kredit.
- b. Unsur penunjang
 - 1) mengajar/melatih pada Diklat fungsional bidang Keimigrasian sebesar 2 Angka Kredit.
 - 2) mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta sebesar 5 Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 221 Angka Kredit dan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

7. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain dalam jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 Tahun 2014 dan nomor 14 Tahun 2014.

D. ALIH JABATAN

Pengangkatan PNS dari Alih Jabatan adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Analis Keimigrasian dari Pemeriksa Keimigrasian dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Pemeriksa Keimigrasian yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Keimigrasian, dengan ketentuan:
 - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Analis Keimigrasian;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Analis Keimigrasian;
 - c. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang keimigrasian; dan
 - d. memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif yang ditentukan.
2. Pemeriksa Keimigrasian yang akan diangkat menjadi Analis Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada angka 1(satu) diberikan Angka Kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit kumulatif dari diklat, tugas Pemeriksaan Keimigrasian, dan pengembangan profesi, ditambah angka kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang;

Contoh:

Sdr. Vicky Sihombing, A.Md., NIP. 19860302 200703 1 001, Jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang bersangkutan memperoleh ijazah S1 Ilmu Hukum dan telah dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a dengan menggunakan Angka Kredit dari ijazah S1.

Sdr. Vicky Sihombing, A.Md., akan diangkat menjadi Analis Keimigrasian.

Selama menjadi Pemeriksa Keimigrasian Penyelia yang bersangkutan memiliki 25 Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis di bidang Keimigrasian = 4
- b. Kegiatan di bidang Keimigrasian = 19
- c. Pengembangan profesi = 1
- d. Penunjang Tugas = 1

Dalam hal demikian, maka pengangkatan Sdr. Vicky Sihombing, A.Md dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian didasarkan pada Angka Kredit yang diperoleh dari ijazah Sarjana (S1) ditambah Angka Kredit sebesar 15,6 yang diperoleh dari:

- a Diklat fungsional/teknis di bidang Keimigrasian $65\% \times 4 = 2,6$
- b Penganalisisan dan Pemeriksaan Keimigrasian $65\% \times 19 = 12,35$
- c Pengembangan Profesi $65\% \times 1 = 0,65$

3. Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menetapkan Angka Kredit, yang disusun sesuai contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.
4. Pemeriksa Keimigrasian, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dan akan diangkat dalam Pemeriksa Keimigrasian harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a dengan melampirkan:

- a. penetapan Angka Kredit (PAK) yang didalamnya sudah memperhitungkan nilai ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - b. fotokopi sah ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV;
 - c. fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir; dan
 - d. fotokopi sah penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
5. Keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.

E. *INPASSING*/PENYESUAIAN DALAM JABATAN

PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 yakni pada tanggal 13 Januari 2014, telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pemeriksaan Keimigrasian berdasarkan surat keterangan Kepala Satuan Kerja, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PNS yang mengajukan penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan Pemeriksa Keimigrasian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah Diploma III (D III) dibuktikan dengan fotokopi Ijazah yang dilegalisir dari perguruan tinggi yang bersangkutan atau instansi yang berwenang;
 - b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c dibuktikan dengan keputusan Ken aikan Pangkat terakhir;
 - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dibuktikan dengan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan/atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - d. memperhatikan formasi jabatan; dan
 - e. tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Satuan

Kerja bagi yang bertugas di luar unit eselon I dan Surat Keterangan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi bagi yang bertugas di unit eselon I/unit utama.

2. Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.
3. Angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 hanya berlaku sekali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
4. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
5. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
 - a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
 - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
6. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bersama Menteri Hukum dan HAM dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.
7. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan formasi jabatan.

8. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, ditetapkan paling lambat 2 (dua) tahun sejak peraturan bersama ini diundangkan.
9. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.

Contoh:

Imam Yuli Marsanto, Amd., NIP 19830419 201003 1 001, diangkat menjadi PNS terhitung mulai tanggal 1 September 2006, jabatan pemeriksa data pemohon keimigrasian, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c.

Yang bersangkutan naik pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2010. Sampai bulan November 2014 yang bersangkutan telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pemeriksa Keimigrasian.

Dengan demikian Imam Yuli Marsanto, Amd., telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir yaitu Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, maka sebelum disesuaikan/ di-*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, yang bersangkutan dapat dinaikan terlebih dahulu pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2014.

10. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Adi Heryadi, Amd., tanggal lahir 19 April 1983, pendidikan D III Ekonomi, bekerja di Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta sejak 1 April 2007 dalam status Calon Pegawai Negeri Sipil. Terhitung mulai tanggal 1 April 2008 yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai

Negeri Sipil dengan pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan bertugas di bagian wawancara pemohon Paspor RI sampai dengan tanggal 1 Agustus 2014. Yang bersangkutan kemudian mengajukan Penyesuaian/*Inpassing* menjadi Pemeriksa Keimigrasian dan mengajukan DUPAK dengan masa penilaian sejak 1 April 2008 sampai dengan 1 Agustus 2014. Angka Kredit yang diajukan sebesar 130 diperoleh dari ijazah DIII Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta sebesar 60 ditambah dengan Angka Kredit yang diperoleh yang bersangkutan selama bekerja di bagian Pemeriksaan Keimigrasian (wawancara) sebesar 70. Angka kredit yang disetujui dan ditetapkan dalam PAK sebesar 130. Adi Heryadi, Amd., kemudian diangkat menjadi pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian dalam jabatan Pemeriksa Keimigrasian Mahir T.M.T. 1 Agustus 2014 pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

11. Dalam hal PNS yang mengajukan permohonan untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian, namun pada saat pengajuan permohonannya, yang bersangkutan telah memiliki ijazah Diploma maka Pejabat Penilai memberikan angka kredit sebagaimana dalam Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014.

Contoh:

Hermansyah, Amd., telah diangkat sebagai PNS dalam pangkat Penata Muda (III/a) dengan masa kerja 1 tahun di Kantor Imigrasi Kelas II Sukabumi. Kemudian pada tahun 2014 yang bersangkutan mengajukan untuk menjadi Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir. Angka Kredit yang diperoleh oleh yang bersangkutan sebagaimana dalam angka 3 Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 dengan angka kredit sebesar 112.

BAB V

PEJABAT YANG BERWENANG MENGUSULKAN
DAN MENETAPKAN ANGKA KREDIT

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT

Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan Angka Kredit yaitu:

1. Pejabat Eselon II di bidang keimigrasian kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi untuk Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
2. Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Rumah Detensi Imigrasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat eselon II di bidang keimigrasian yang ditunjuk untuk Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi.

B. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi bagi Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat eselon II di bidang keimigrasian yang ditunjuk bagi Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi.
2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

3. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. KEGIATAN PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

1. UNSUR KEGIATAN

Unsur kegiatan Pemeriksa Keimigrasian yang dinilai terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang yang meliputi:

a. Unsur Utama terdiri dari:

- 1) pendidikan;
- 2) Pemeriksaan Keimigrasian; dan
- 3) pengembangan profesi.

b. Unsur Penunjang terdiri dari:

- 1) pengajar/pelatih pada diklat fungsional/ teknis di bidang keimigrasian;
- 2) peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang keimigrasian;
- 3) keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
- 4) keanggotaan dalam Tim Penilai;
- 5) perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
- 6) perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

2. TUGAS POKOK

Tugas pokok adalah tugas pemeriksaan keimigrasian yang wajib dilakukan oleh setiap Pemeriksa Keimigrasian sesuai jenjang jabatannya meliputi:

- a. pelayanan pemeriksaan dokumen keimigrasian;
- b. pengawasan/intelijen;
- c. pengelolaan informasi keimigrasian;
- d. pengendalian rumah detensi imigrasi; dan
- e. pelaksanaan pemulangan/pendeportasian.

3. UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

a. Pendidikan

Pendidikan dalam jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian meliputi:

1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah adalah lulus pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional. Ijazah yang dapat dinilai, adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari sekolah/perguruan tinggi negeri atau swasta dalam negeri yang diakui atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui sederajat oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional.

Satuan hasil : ijazah

Bukti fisik : fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah atau pejabat yang berwenang.

Pemberian angka kredit:

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, nilai angka kredit yang diberikan untuk Ijazah D III dinilai 60 angka kredit dan apabila memperoleh Ijazah D III jurusan lainnya maka nilai angka kredit yang diberikan adalah 3 angka kredit.

Contoh:

Much Irfandi, Amd.Kom lulus D III Jurusan Manajemen Informatika Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dengan pangkat Pengatur (II/c). Ketika mengajukan diri dalam jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian Terampil maka ijazah yang bersangkutan diberi nilai 60 angka kredit.

Kemudian mendapatkan lagi Ijazah D III Jurusan Manajemen, maka diberi nilai sebesar 3 angka kredit sehingga total angka kredit yang dimiliki oleh Much Irfandi adalah sebesar 63 angka kredit.

- 2) Pendidikan dan pelatihan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.

Pendidikan dan pelatihan di bidang pemeriksaan keimigrasian dalam jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian meliputi:

- a) Diklat fungsional Pemeriksa Keimigrasian

Diklat di bidang pemeriksaan keimigrasian yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian dimana kurikulum dan/atau garis-garis besar program pembelajarannya ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku instansi pembina jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

- b) Diklat Fungsional Calon Pemeriksa Keimigrasian Terampil

Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar Pemeriksaan Keimigrasian sebagai syarat bagi Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas sebagai Pemeriksa Keimigrasian Terampil.

- c) Diklat Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir

Diklat ini merupakan persyaratan untuk kenaikan jabatan bagi fungsional jabatan Pemeriksa Keimigrasian dari pemeriksa keimigrasian terampil ke Pemeriksa Keimigrasian Mahir.

- d) Diklat Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

Diklat ini merupakan persyaratan untuk kenaikan jabatan bagi fungsional jabatan Pemeriksa Keimigrasian dari pemeriksa keimigrasian Mahir ke Pemeriksa Keimigrasian Penyelia.

- e) Diklat Alih Jabatan Fungsional dari Analis Keimigrasian ke Pemeriksa Keimigrasian

Diklat ini merupakan persyaratan bagi fungsional jabatan Pemeriksa Keimigrasian untuk diangkat menjadi Pemeriksa Keimigrasian Ahli Pertama.

- f) Diklat teknis, adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

- 1) Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- 2) Diklat Intelijen Dasar;
- 3) Diklat Intelijen Lanjutan Pemeriksa;
- 4) Diklat Pemeriksaan Dokumen;
- 5) dan lainnya.

Satuan hasil : surat/sertifikat tanda tamat/telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Bukti fisik :fotokopi surat/sertifikat tanda tamat/telah mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang.

Pemberian angka kredit:

- 1) Angka kredit diberikan sesuai dengan ketentuan sub unsur pendidikan dan pelatihan Pemeriksaan Keimigrasian sebagaimana dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.
- 2) Pendidikan dan pelatihan yang dapat dinilai adalah diklat yang belum pernah diajukan untuk penilaian.

b. Pelayanan Pemeriksaan Keimigrasian

1. Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian

Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian yang berkaitan dengan Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, Persetujuan Visa, Pemeriksaan Dokumen Perjalanan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) dan pemeriksaan masuk atau keluar wilayah Indonesia bagi alat angkut dan awaknya, penerbitan izin tinggal bagi orang asing, penerimaan pendaftaran dan pemberian fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda, penerimaan penyampaian pernyataan memilih kewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda, kemudahan khusus keimigrasian, dan penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (Skim) dalam rangka permohonan pewarganegaraan dan pernyataan menjadi warga negara Indonesia dihadapan Pejabat.

2. Ketentuan umum

a. Pelaksanaan tugas pemeriksaan dokumen keimigrasian harus berdasarkan surat tugas atau uraian tugas yang diberikan oleh pimpinan unit satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk. Surat tugas diterbitkan/dibuat untuk:

- 1 Kegiatan rutin berupa surat tugas bagi Pemeriksa Keimigrasian yang ditempatkan pada suatu unit kerja untuk kurun waktu tertentu, misalnya 1 (satu) tahun. Dalam hal ini surat tugas cukup dibuat 1 (satu) kali dengan menyebutkan kegiatan apa saja yang dikerjakan.
- 2 Kegiatan tidak rutin atau paket kegiatan berupa surat tugas atau surat perintah bagi Pemeriksa Keimigrasian yang ditugaskan/diperintahkan untuk melakukan kegiatan tertentu yang bukan kegiatan rutin. Surat tugas atau surat perintah harus menyebutkan jenis kegiatan dan waktu pelaksanaannya. Surat tugas atau surat perintah

ini juga berlaku untuk kegiatan yang dikerjakan di luar jam kerja (kerja lembur).

- 3 Kegiatan yang dikerjakan di luar instansi Direktorat Jenderal Imigrasi dengan surat tugas atau surat perintah yang dilengkapi dengan:
 - a) Surat permohonan bantuan tenaga dari luar instansi yang bersangkutan.
 - b) Berdasarkan surat permohonan tersebut, atasan langsung Pemeriksa Keimigrasian mengeluarkan surat tugas atau surat perintah bagi Pemeriksa Keimigrasian yang bersangkutan dengan menyebutkan jenis kegiatan dan waktu pelaksanaan.

Contoh Surat Tugas lihat Lampiran 1.

- b. Setelah selesai melaksanakan tugas, Pemeriksa Keimigrasian harus membuat laporan hasil kegiatan yang dilengkapi dengan data pendukung berupa bukti fisik kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja/pejabat yang ditunjuk di tempat Pemeriksa Keimigrasian tersebut bekerja.

Contoh Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pemeriksa Keimigrasian lihat Lampiran 2.

- c. Hasil pelaksanaan tugas Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian harus dirangkum dalam laporan prestasi kerja harian dan bulanan atau paket kegiatan sebagai lampiran DUPAK.

Satuan hasil :laporan, dokumen, tanda terima, rekomendasi

Bukti fisik :fotokopi laporan, serta rincian kegiatan yang telah dilaksanakan berasal dari aplikasi Simkim.

Adapun rincian butir kegiatannya adalah sebagai berikut:

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
1	Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia			
	1) Melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas, <i>entry</i> data permohonan dan cek cecal bagi pemohon Paspor RI	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	2) Memeriksa hasil verifikasi data di Pusat Data Keimigrasian (Pusdakim)	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	3) Melakukan pengambilan data biometrik dan wawancara bagi pemohon Paspor RI	foto, sidik jari dan Laporan	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	4) Melakukan proses pencetakan biodata pada paspor, alamat pada paspor, laminasi, uji kualitas, pemindaian tanda tangan pemegang paspor dan penyerahan paspor	Paspor	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	5) memindai persyaratan pendukung	Tanda Terima	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
		permohonan Paspor RI			
2	Persetujuan Visa				
	1)	melakukan pemeriksaan permohonan persetujuan Visa yang diajukan secara manual (permohonan langsung) maupun secara <i>online</i>	laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	2)	Melakukan <i>entry</i> data dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (Simkim) bagi permohonan persetujuan Visa yang diajukan secara manual (permohonan langsung)	Tanda Terima	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	3)	Membuat nota dinas sesuai hasil rapat tim Koordinasi Penilai pemberian Visa dari negara-negara yang memerlukan <i>Calling Visa</i> untuk proses persetujuan Visa	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	4)	Menyampaikan penolakan permohonan persetujuan Visa	Surat	0,006	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	kepada pemohon melalui <i>email</i> , surat atau <i>fax</i> kepada pemohon/Penjamin			
5)	Melakukan pencetakan persetujuan Visa, pengiriman persetujuan Visa melalui <i>telex</i> dan/ atau <i>email</i> ke Perwakilan RI	Surat	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
6)	Memeriksa berkas yang terindikasi terdapat ketidaksesuaian atau pelanggaran hukum kepada Direktorat Intelijen Keimigrasian Direktorat Jenderal Imigrasi	Laporan	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
7)	Memeriksa kebenaran antara penumpang dengan dokumen perjalanannya atau pas lintas batas melalui pengamatan fisik dan wawancara singkat	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
3	Pemeriksaan Dokumen Perjalanan di tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) dan Pemeriksaan Masuk atau Keluar Wilayah Indonesia bagi Alat Angkut				
	1)	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan yang menyangkut keaslian paspor, masa berlaku serta keaslian visa dan Daftar Cekal dengan melakukan pemindaian dokumen ke aplikasi <i>Passenger Movement System</i> (PMS)	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	2)	Memberikan persetujuan berupa Tanda Masuk atau Tanda Bertolak pada Dokumen Perjalanan dan kartu imigrasi (Khusus WNA) serta pas lintas batas	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	3)	Memeriksa masa berlaku, membatalkan kartu Izin Tinggal Terbatas dan membuat laporan.	Laporan	0,008	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	Butir Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	4)	menyusun penempatan petugas di TPI	Laporan	0,007	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	5)	mengecek dan membuat laporan stiker Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK)	Laporan	0,003	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	6)	Memeriksa daftar penumpang dan awak alat angkut serta menyelesaikan pengesahan	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	7)	Merekomendasikan hasil pemeriksaan menyangkut keabsahan Dokumen Perjalanan dan Daftar Cekal	Rekomendasi	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	8)	Merekomendasikan penolakan izin masuk dan penundaan keberangkatan yang tidak memenuhi persyaratan	Rekomendasi	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	9)	membuat rekapitulasi laporan pencabutan kartu Izin Tinggal Terbatas	Laporan	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	Butir Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	10)	Memeriksa kesesuaian data VKSK antara data Bank dengan data imigrasi (rekonsiliasi dengan Bank Persepsi)	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	11)	Melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas, entri data permohonan dan cekal di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
4	Penerbitan Izin Tinggal Bagi Orang Asing dan Penerimaan Pendaftaran dan Pemberian Fasilitas Keimigrasian bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda, Penerimaan Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda, serta Kemudahan Khusus Keimigrasian				
	1)	Melakukan peneraan perpanjangan izin tinggal, pencetakan dan penyerahan dokumen keimigrasian	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	2)	Melakukan pengambilan data biometrik dan wawancara bagi orang asing yang memohon izin tinggal	Laporan dan data Biometrik	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	3)	Melakukan pemindaian dokumen permohonan izin tinggal orang asing	Laporan	0,00 1	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	4)	Membuat surat permohonan perpanjangan izin tinggal yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktur Jenderal Imigrasi	Surat	0,00 1	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	5)	Melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas, entri data permohonan dan cek cekat bagi orang asing yang memohon perpanjangan izin tinggal	Tanda Terima	0,00 1	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	6)	Melakukan pemindaian dokumen permohonan perpanjangan izin tinggal	Laporan	0,00 1	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
5	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian				
	1)	Membuat Surat Keterangan	Dokumen	0,00 1	Pemeriksa Keimigrasian

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	Keimigrasian dan penyerahan dokumen Keimigrasian			n Pelaksana
2)	Melakukan penyusunan bahan pemetaan keberadaan dan kegiatan Orang Asing di wilayah kerjanya	Dokumen	0,00 3	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
3)	Melakukan pemeriksaan dokumen terkait informasi pelanggaran keimigrasian dalam permohonan paspor RI	Laporan	0,00 4	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

1. Pengawasan/Intelijen

Adalah kegiatan yang meliputi pengawasan keimigrasian, penyidikan dan penindakan keimigrasian serta intelijen keimigrasian.

Satuan hasil : laporan, rekomendasi, dokumen, surat perintah, berita acara dan laporan kejadian.

Bukti fisik : fotokopi laporan, rekomendasi, dokumen, surat perintah dan berita acara serta fotokopi laporan kejadian.

Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut:

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
1	Pengawasan Keimigrasian			
	1) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan melaksanakan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	2) Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan rekomendasi hasil pelaksanaan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya	Rekomendasi	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	3) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintah (Tim Pengawasan Orang Asing)	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	4) Melakukan evaluasi dan rekomendasi hasil koordinasi dengan instansi terkait	Rekomendasi	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	5)	Menyiapkan bahan untuk dimulainya penyidikan	Dokumen	0,036	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	6)	Menyiapkan bahan untuk laporan kejadian	Dokumen	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
2	Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian				
	1)	Menyiapkan bahan pemeriksaan tersangka dan saksi	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	2)	Menyiapkan bahan kegiatan penangkapan	Dokumen	0,008	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	3)	Menyiapkan bahan kegiatan penahanan	Dokumen	0,008	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	4)	Menyiapkan bahan kegiatan penggeledahan, penyitaan dan surat izin penggeledahan dan penyitaan dari Pengadilan Negeri	Laporan	0,008	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	5)	Menyiapkan bahan penyerahan berkas perkara	Laporan	0,008	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	6)	Menyiapkan bahan	Laporan	0,020	Pemeriksa

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	untuk melengkapi petunjuk jaksa (P18 dan P19)			Keimigrasian Pelaksana
7)	Menyiapkan bahan berita acara penyerahan tersangka	Dokumen	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
8)	Membuat Laporan Kejadian sebagai anggota	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
9)	Menyusun bahan perencanaan dan strategi dalam pemeriksaan tersangka dan saksi	Dokumen	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
10)	Membuat naskah surat perintah dan berita acara penangkapan	Sprint dan Berita Acara	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
11)	Membuat naskah surat perintah dan berita acara penahanan	LK	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
12)	Membuat surat permohonan izin, naskah surat perintah dan berita acara penggeledahan dan penyitaan	Sprint dan Berita Acara	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	13) Membuat bahan resume dan pemberkasan penyidikan	Dokumen	0,060	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	14) Menyusun bahan perencanaan penyerahan berkas perkara	Sprint dan Berita Acara	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	15) Menyusun bahan kelengkapan petunjuk jaksa (P18 dan P19)	Dokumen	0,080	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	16) Membuat berita acara penyerahan tersangka	Laporan Berita Acara	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	17) Membuat surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	Surat	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	18) Menyusun bahan pemeriksaan tersangka dan saksi	Dokumen	0,060	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	19) Melaksanakan penangkapan	Laporan	0,080	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	20) Melaksanakan penahanan	Laporan	0,060	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	21) Melaksanakan	Berita Acara	0,040	Pemeriksa

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	penggeledahan dan penyitaan			Keimigrasian Penyelia
22)	Melaksanakan penyerahan berkas perkara, barang bukti (P18 dan P19)	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
23)	Menyerahkan kelengkapan berkas perkara, barang bukti (P21)	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
24)	Melakukan penyerahan tersangka	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
25)	Melakukan pemeriksaan terhadap orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
26)	Membuat Berita Acara Pendapat terhadap hasil pemeriksaan orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian	Berita Acara	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
27)	Membuat surat	Surat	0,002	Pemeriksa

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	tindakan administratif keimigrasian			Keimigrasian Pelaksana
28)	Melakukan tindakan pendetensian	Berita Acara	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
29)	Melakukan pengawalan Deteni ke TPI	Laporan	0,016	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
30)	Membuat naskah Keputusan Kepala Kantor tentang Paspur RI yang digunting karena alasan tertentu	Surat Keputusan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
31)	Membuat Berita Acara Pemeriksaan penggantian Paspur RI	Berita Acara	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
32)	Membuat Berita Acara Pendapat atas hasil pemeriksaan penggantian Paspur RI	Berita Acara	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
33)	Membuat surat permohonan persetujuan penggantian paspor kepada Kepala Kantor Wilayah	Surat Keputusan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	Kementerian Hukum dan HAM			
34)	Membuat surat laporan pemberian penggantian paspor	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
35)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Dokumen	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
36)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	37) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penjejakan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
3	Intelijen Keimigrasian			
	1) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	2) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	3) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	4) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan Dokumen Keimigrasian	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	5) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamanan	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material di dalam kegiatan keimigrasian			
6)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing.	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
7)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA			
8)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
9)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian			
10)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
11)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional			
12)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
13)	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	14) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	15) Melaksanakan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	16) Melaksanakan penjejukan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	17) Melaksanakan pendengaran terhadap orang	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian			Lanjutan
18)	Melaksanakan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,025	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
19)	Melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
20)	Melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	perizinan dan dokumen keimigrasian			
21)	Melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
22)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap Orang Asing.	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
23)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA			Lanjutan
	24) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
	25) Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejukan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian			
26)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen.	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
27)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
28)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
29)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian			
30)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penjejakan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
31)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
32)	Melaksanakan pengendalian,	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian			Penyelia
33)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
34)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan,	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian			
35)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
36)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing			
37)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Laporan	0,030	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
38)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA			
39)	Melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejukan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
40)	Melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen			
41)	Melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional atau permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	42) Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
	43) Memeriksa Kelengkapan administrasi penyerahan deteni	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	44) Menyiapkan bahan konsep surat keputusan, berita acara pedentensian	Konsep Surat dan Berita Acara	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
	45) Meregistrasi barang dan dokumen milik deteni	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

2. Pengelolaan Informasi Keimigrasian

Adalah kegiatan sehubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data informasi di bidang keimigrasian dan pemeliharaan perangkat Informasi Keimigrasian.

Satuan hasil : laporan kegiatan.

Bukti fisik : fotokopi laporan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut:

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
1	Melakukan pemadaman ulang pada semua layanan yang ada di <i>Server</i>	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
2	Melakukan pemeriksaan status perangkat, server dan aplikasi pada Data Center dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i>	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
3	Melaporkan kerusakan dan permasalahan dalam pengoperasian aplikasi ke Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian melalui Aplikasi <i>CRM</i>	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
4	Melakukan instalasi penambahan perangkat	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
5	Melaporkan setiap	Laporan	0,001	Pemeriksa

	permasalahan yang ada pada aplikasi pengaduan masyarakat kepada atasan			Keimigrasian Pelaksana
6	Menyiapkan dan penyusunan bahan penyebaran dan pemanfaatan informasi keimigrasian	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
7	Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi data server baik di <i>Data Center</i> maupun <i>DRC</i>	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
8	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
9	Melaksanakan pemilahan data WNI dan data WNA	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
10	Melaksanakan penghapusan data fisik keimigrasian yang telah dialihmediakan	Laporan	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
11	Memeriksa berkas permohonan pengembalian dokumen keimigrasian,	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

	pemeriksaan cekal dan Penjamin			
12	Memberikan layanan terhadap permohonan Kartu Elektronik	Laporan	0,015	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
13	Membuat perencanaan disain <i>layout</i> jaringan komputer pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Imigrasi	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
14	Melakukan Monitoring status perangkat kesisteman pada UPT Imigrasi	Laporan	0,050	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
15	Melakukan sosialisasi terkait Simkim	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
17	Penyusunan Perencanaan dan pengorganisasian penyebaran, pemanfaatan informasi keimigrasian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
18	Menyusun perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

	keimigrasian			
19	Membuat dan men- <i>setting booting image</i> pada layanan <i>server</i> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia	Laporan	0,060	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
20	Melakukan pelayanan terhadap permasalahan yang ada pada aplikasi Visa dan Izin Tinggal	Laporan	0,017	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
21	Mengelola dan mendistribusikan Dokumen Keimigrasian dan Kartu Elektronik	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
22	Membuat evaluasi dan rekomendasi pelayanan keimigrasian pada UPT Imigrasi	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
23	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keimigrasian	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
24	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian			
---	--	--	--

3. Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi

Adalah kegiatan pengendalian seluruh aktivitas beserta pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di Rumah Detensi Imigrasi.

Satuan hasil : surat, laporan, dokumen, berita acara dan surat keputusan.

Bukti fisik : fotokopi surat, laporan, dokumen, berita acara dan surat keputusan.

Adapun rincian butir kegiatannya adalah sebagai berikut:

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
1	Membuat surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia	Surat	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
2	Menyiapkan bahan kebutuhan makan deteni	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
3	Menyiapkan bahan kebutuhan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga dan fasilitas ibadah deteni	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
4	Menyiapkan data kebutuhan konseling deteni	Dokumen	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
5	Menyiapkan bahan Pemindahan deteni	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian

				Pelaksana
6	Menyiapkan bahan jadwal pengamanan	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
7	Menyiapkan bahan penggeledahan	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
8	Membuat laporan hasil monitoring ketertiban deteni	Dokumen	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
9	Melaksanakan penyerahan dan penerimaan deteni	Dokumen	0,004	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
10	Membuat Berita Acara Pedetensian	Berita Acara	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
11	Membuat naskah surat keputusan pedetensian	Surat	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
12	Menyimpan barang / dokumen milik deteni dan menyerahkan setelah deteni dikeluarkan dari Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim)	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
13	Menyusun Berita Acara Pedetensian	Berita Acara	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
14	Menyusun surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia	Surat keputusan	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

15	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan makan deteni	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
16	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan perawatan kesehatan deteni	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
17	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kegiatan olah raga dan memfasilitasi ibadah deteni	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
18	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebersihan Rudenim	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
19	Menyusun perencanaan konseling deteni	Laporan	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
20	Menyusun perencanaan, pengorganisasian penempatan deteni	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
21	Menyusun administrasi Pemindahan deteni	Laporan	0,015	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
22	Menyusun jadwal pengamanan	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian

				Pelaksana Lanjutan
23	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Pengisolasian dan membuat naskah keputusan pengisolasian	Surat dan Berita Acara	0,015	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
24	Melakukan pedetensian	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
25	Melakukan pengamanan barang dan dokumen deteni	Laporan	0,007	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
26	Melakukan pemberian kebutuhan makan deteni	Laporan	0,005	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
27	Melakukan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga, dan fasilitas ibadah	Laporan	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
28	Melakukan konseling terhadap deteni	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
29	Melakukan pemindahan dan penempatan deteni	Laporan	0,015	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
30	Melakukan tugas pengamanan	Laporan	0,040	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
31	Melakukan penggeledahan	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
32	Melakukan pengisolasian	Laporan	0,010	Pemeriksa

				Keimigrasian Penyelia
33	Menyiapkan dokumen perjalanan dan tiket ke negara asal deteni	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
34	Menyiapkan bahan konsep keputusan pengeluaran, tindakan administratif keimigrasian dan pengorganisasian pemulangan/pendeportasian	Konsep Surat dan Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
35	Membuat surat usulan penangkalan	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

4. Pelaksanaan pemulangan/pendeportasian

Adalah kegiatan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemulangan atau pendeportasian deteni.

Satuan hasil : laporan, dokumen, rekomendasi.

Bukti fisik : fotokopi laporan, dokumen, rekomendasi, surat keputusan, Surat Tugas.

Adapun rincian butir kegiatannya adalah sebagai berikut:

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
1	Melakukan registrasi dan pemberian izin keluar wilayah RI dalam rangka pemulangan/deportasi	Laporan	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan
2	Membuat berita acara pengeluaran	Dokumen	0,010	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan

3	Melakukan evaluasi dan rekomendasi tentang pendeportasian, pemulangan dan penangkalan	Rekomendasi	0,020	Pemeriksa Keimigrasian Penyelia
4	Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan komunikasi keimigrasian	Laporan	0,002	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
5	Memberikan hak akses, mencabut hak akses dan mereset password kepada petugas Kantor Imigrasi pada Aplikasi Simkim	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana
6	Menyelesaikan permasalahan <i>editing request</i> yang ada pada <i>Customer Relationship Management (CRM)</i>	Laporan	0,001	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

5. Pengembangan Profesi

Kegiatan pengembangan profesi meliputi pembuatan karya tulis ilmiah di bidang keimigrasian, penerjemahan/ penyaduran buku dan atau bahan-bahan lain di bidang pemeriksaan keimigrasian serta penyusunan buku pedoman/ketentuan teknis di bidang pemeriksaan keimigrasian dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. subjek di bidang keimigrasian
- b. langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan adanya:
 - 1) argumentasi teoritik yang benar dan relevan.
 - 2) dukungan fakta empiris.

- 3) analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empiris terhadap permasalahan yang dikaji.
- c. Penyajiannya sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai suatu tulisan ilmiah, yang ditandai dengan:
 - 1) isi sajian berada pada kawasan keilmuan.
 - 2) penulisan dilakukan secara cermat, akurat, logis dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas.
 - 3) tidak bersifat subyektif, emosional, atau memuat pandangan-pandangan tanpa fakta rasional yang akurat.
6. Ketentuan penulisan dalam kegiatan pengembangan profesi:
 - a. Membuat karya tulis ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian, dengan ketentuan:
 - 1) apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - 2) apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - 3) apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
 - b. jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud paling banyak 3 (tiga) orang.

Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi dibidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan dalam			

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	bentuk:			
	1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
	2) majalah ilmiah	Makalah	6	Semua Jenjang
2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi dibidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:			
	1) buku	Buku	8	Semua Jenjang
	2) makalah	Makalah	4	Semua Jenjang
3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan dalam bentuk:			
	1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
	2) majalah ilmiah yang diakui secara nasional	Makalah	4	Semua Jenjang

No	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:			
	1) buku	Buku	7	Semua Jenjang
	2) makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang
5.	Membuat tulisan ilmiah populer dibidang Pemeriksaan Keimigrasian yang disebarluaskan melalui media massa	Karya	2	Semua Jenjang
6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian pada pertemuan ilmiah	Naskah	3	Semua Jenjang

Kegiatan karya tulis ilmiah meliputi:

- 1) Karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang keimigrasian.

Karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang keimigrasian adalah laporan hasil pengkajian, survei dan atau evaluasi yang disajikan secara tertulis dan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Karya tulis ilmiah ini dapat dalam bentuk:

a) Buku:

- (1) yang dipublikasikan yaitu laporan hasil pengkajian/survei dan atau evaluasi dalam bentuk buku yang dipublikasikan dan diedarkan secara luas untuk diketahui umum.
- (2) yang tidak dipublikasikan adalah hasil kajian/survei atau evaluasi dalam bentuk buku yang dicetak secara terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan.

Satuan hasil : buku

Bukti fisik :

- (1) untuk yang dipublikasikan
- (2) untuk yang tidak dipublikasikan, berupa surat keterangan pimpinan bahwa karya tersebut merupakan buku untuk kalangan internal tertentu dan didokumentasikan di perpustakaan.

b) Makalah ilmiah:

- (1) Makalah yang dipublikasikan/diterbitkan dalam majalah atau jurnal ilmiah.
- (2) Makalah yang tidak dipublikasikan namun dicetak dan disebarkan secara terbatas untuk kalangan tertentu (seperti pertemuan ilmiah, atau forum diskusi) dan didokumentasikan di perpustakaan.

Satuan hasil : naskah.

Bukti fisik :

- (1) untuk yang dipublikasikan, berupa artikel makalah asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.
- (2) untuk yang tidak dipublikasikan, berupa makalah dan surat tugas dari pimpinan unit yang bersangkutan, serta surat keterangan dari kepala perpustakaan bahwa karya tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

- c) Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Keimigrasian.

Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Keimigrasian adalah karya tulis ilmiah yang membahas suatu pokok bahasan tentang hal-hal yang baru di bidang Keimigrasian atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada. Karya tulis ini dapat dipublikasikan dalam bentuk buku atau artikel dalam suatu jurnal ilmiah.

Satuan hasil : buku atau artikel.

Bukti fisik : buku atau artikel asli yang diterbitkan atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- d) Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang keimigrasian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.

Satuan hasil : naskah.

Bukti fisik : makalah dan surat tugas yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas, serta surat keterangan dari kepala perpustakaan bahwa karya tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

- e) Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang Keimigrasian setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa.

- f) Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang Keimigrasian adalah karya ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan bidang keimigrasian yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas dan bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembaca dan diterbitkan majalah/jurnal.

Satuan hasil : naskah.

Bukti fisik : artikel asli (guntingan media massa yang memuat karya tersebut) atau fotokopi

yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- g) Karya tulis berupa prasaran, tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.

Satuan hasil : naskah.

Bukti Fisik : makalah dan surat tugas yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- h) Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Pemeriksaan Keimigrasian

Kegiatan ini meliputi penerjemahan atau penyaduran buku dibidang keimigrasian baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) makalah prasaran, yang merupakan makalah prasaran adalah karya tulis bersifat deskriptif informatif dibidang keimigrasian yang ditulis dalam format tertentu dan disampaikan pada pertemuan/diklat dan sejenisnya.
 - 2) buku yang diterbitkan adalah karya tulis dibidang keimigrasian yang berisi minimal 15.000 kata dan diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta.
 - 3) apabila buku yang dihasilkan tidak diterbitkan, maka untuk dapat diperhitungkan angka kreditnya buku tersebut harus didokumentasikan di perpustakaan dimana Pemeriksa Keimigrasian tersebut bekerja.
 - 4) artikel ilmiah adalah karya tulis minimal 1.000 kata dan dimuat dalam media informasi oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta baik cetak maupun elektronik.
- i) Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang keimigrasian.

Buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang keimigrasian dengan rincian sebagai berikut:

Satuan hasil : naskah pedoman, Juklak dan Juknis.

Bukti fisik : buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/
ketentuan teknis standar yang
diterbitkan dan disahkan oleh Direktur
Jenderal Imigrasi

NO	URAIAN KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
1	Membuat buku pedoman di bidang Pemeriksaan Keimigrasian	Pedoman	2
2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian	Juklak	2
3	Membuat ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian	Juknis	2

2. UNSUR PENUNJANG

- a. Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis dibidang keimigrasian dengan rincian:

Satuan hasil : surat keterangan.

Bukti fisik : surat keterangan dari penyelenggara disertai jadwal dan jumlah jam ajar atau bukti lain yang disahkan.

- b. Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi dibidang keimigrasian dengan perincian sebagai berikut:

Satuan hasil : sertifikat dan surat keterangan.

Bukti fisik : surat keterangan dari penyelenggara disertai jadwal dan jumlah jam atau bukti lain yang disahkan dan Sertifikat mengikuti kegiatan dimaksud.

NO	Uraian Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit
1	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Keimigrasian, sebagai:			
	1)	Pemrasaran	Sertifikat	3
	2)	Pembahas/moderator/narasumber	Sertifikat	2
	3)	Peserta	Sertifikat	1
2	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:			
	1)	Ketua	Surat Keterangan	2
	2)	Anggota	Surat Keterangan	1
3	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:			
	1)	Ketua	Surat Keterangan	3
	2)	Anggota	Surat Keterangan	2

c. Menjadi anggota organisasi profesi di bidang Keimigrasian

Organisasi profesi di bidang Keimigrasian dalam lingkup nasional maupun internasional.

Satuan hasil : surat keterangan.

Bukti fisik : surat keterangan dari penyelenggara.

d. Memperoleh penghargaan/tanda jasa

Penghargaan/tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa dan negara berupa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya. Termasuk dalam penghargaan ini adalah memperoleh gelar kehormatan akademis.

Satuan hasil : tanda jasa.

Bukti fisik : fotokopi piagam penghargaan/tanda jasa atau salinannya.

e. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya

Gelar kesarjanaan yang dimaksud adalah kesarjanaan lain yang diperoleh setelah yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

Satuan hasil : ijazah.

Bukti fisik : fotokopi ijazah yang dilegalisir perguruan tinggi/lembaga akademik atau oleh pejabat yang berwenang.

3. KOMPOSISI PRESENTASE ANGKA KREDIT

Jumlah angka kredit kumulatif yang harus di penuhi oleh seorang Pemeriksa Keimigrasian untuk diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana diatur dalam lampiran II dan III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya yaitu:

1. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
2. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

BAB VII

ORGANISASI DAN TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT

A. TIM PENILAI

Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian.

1. Pembentukan dan Susunan Tim Penilai

- a. Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi untuk Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - 2) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat eselon II di bidang keimigrasian yang ditunjuk untuk Tim Penilai Kantor Wilayah.
- b. Keanggotaan Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi Pemeriksa Keimigrasian, unsur kepegawaian, dan Pemeriksa Keimigrasian dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - 3) seorang Sekretaris merangkap anggota berasal dari unsur kepegawaian; dan
 - 4) Anggota paling kurang 4 (empat) orang dengan setidaknya terdapat 2 (dua) orang berasal dari Pemeriksa Keimigrasian namun bila tidak dapat dipenuhi dari Pemeriksa Keimigrasian, maka Anggota dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian.
- c. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Anggota, yaitu:
 - 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pemeriksa Keimigrasian yang dinilai;
 - 2) memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian; dan
 - 3) dapat aktif melakukan penilaian.

d. Ketentuan Lain mengenai Tim Penilai

- 1) Apabila Tim Penilai Kantor Wilayah belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- 2) Masa jabatan keanggotaan adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 3) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan keanggotaan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- 4) Dalam hal terdapat Anggota yang dinilai, Ketua dapat mengangkat Anggota pengganti.
- 5) Dalam hal terdapat Anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua mengusulkan penggantian Anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- 6) Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

2. Tugas Pokok Tim Penilai

1. Tugas Pokok Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal, yaitu:
 - a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- c. memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 - d. memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - e. menyampaikan Berita Acara Penilaian kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
 - f. menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi.
2. Tugas Pokok Tim Penilai Kantor Wilayah, yaitu:
- a. membantu Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat eselon II di bidang keimigrasian yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pemeriksa Keimigrasian Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat eselon II di bidang keimigrasian yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 - d. memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - e. menyampaikan Berita Acara Penilaian kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; dan
 - f. menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
3. Sekretariat Tim Penilai
1. Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
 2. Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat

membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

4. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
5. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
6. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

4. Anggaran Tim Penilai

Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan tim penilai masing-masing adalah:

1. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dibebankan kepada anggaran Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
2. Tim Penilai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dibebankan kepada anggaran masing-masing Kantor Wilayah.

BAB VIII
PENUTUP

Pelaksanaan diklat bagi fungsional Pemeriksa Keimigrasian berdasarkan kurikulum diklat jabatan Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Untuk kepentingan dinas dan/atau peningkatan pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Pemeriksa Keimigrasian dapat dipindahkan ke dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY