



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.834, 2014

PERATURAN BERSAMA. Pemeriksa  
Keimigrasian. Jabatan Fungsional. Angka  
Kredit. Pelaksanaan.

PERATURAN BERSAMA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 14 Tahun 2014

NOMOR 14 Tahun 2014

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
  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 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
  12. 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);
  13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);

14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
15. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
16. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 288);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pemeriksaan keimigrasian.
2. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Terampil adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.
3. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana Lanjutan sebagaimana

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

4. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Penyelia adalah Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Penyelia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya.
5. Pemeriksa Keimigrasian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pemeriksaan keimigrasian.
6. 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.
7. Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.
8. Kantor Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi keimigrasian di daerah kabupaten, kota, atau kecamatan.
9. Rumah Detensi Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian sebagai tempat penampungan sementara bagi orang asing yang dikenai tindakan administratif.
10. Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) adalah tempat pemeriksaan di pelabuhan laut, bandar udara, pos lintas batas, atau tempat lain sebagai tempat masuk dan ke luar wilayah Indonesia.
11. Dokumen Keimigrasian adalah dokumen perjalanan Republik Indonesia, dan Izin Tinggal yang dikeluarkan oleh Pejabat Imigrasi atau pejabat dinas luar negeri.
12. 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.
13. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang selanjutnya disebut Tim Penilai, adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian.

14. 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 Pemeriksaan Keimigrasian.
15. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi Pemeriksa Keimigrasian yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pemeriksa Keimigrasian.
16. Penghargaan/Tanda Jasa adalah penghargaan berupa Satya Lancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

#### Bagian Kesatu Rumpun Jabatan

##### Pasal 2

Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian termasuk dalam rumpun Imigrasi, Pajak, dan Asisten Profesional yang berkaitan.

#### Bagian Kedua Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian.
- (2) Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang diduduki oleh PNS.

#### Bagian Ketiga Tugas Pokok

##### Pasal 4

Tugas Pokok Pemeriksa Keimigrasian yaitu melakukan kegiatan Pemeriksaan Keimigrasian.

#### Bagian Keempat Jenjang Jabatan dan Pangkat, Golongan Ruang

##### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.

- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
  - a. Pemeriksa Keimigrasian Terampil;
  - b. Pemeriksa Keimigrasian Mahir; dan
  - c. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan dan pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. Pemeriksa Keimigrasian Terampil:
    1. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    2. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Pemeriksa Keimigrasian Mahir:
    1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - c. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia:
    1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (4) Pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### BAB III

#### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

##### Pasal 6

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yaitu Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

##### Pasal 7

- (1) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melakukan pembinaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, antara lain:
  - a. menyusun ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
  - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;

- c. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
  - d. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian;
  - e. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang keimigrasian;
  - f. menyelenggarakan diklat fungsional/teknis di bidang keimigrasian;
  - g. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
  - h. menganalisis kebutuhan diklat fungsional/teknis di bidang keimigrasian;
  - i. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, ketentuan pelaksanaan, dan ketentuan teknisnya;
  - j. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
  - l. memfasilitasi pembentukan Organisasi Profesi Pemeriksa Keimigrasian;
  - m. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik dan etika profesi Pemeriksa Keimigrasian; dan
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
- (2) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### BAB IV

### RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN

#### Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dengan jabatan, sebagai berikut:

- a. Pemeriksa Keimigrasian Terampil, meliputi:
1. melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas, input data permohonan dan cek cekal bagi pemohon paspor RI;
  2. melakukan proses pencetakan biodata pada paspor, alamat pada paspor, laminasi, uji kualitas, pemindaian tanda tangan pemegang paspor dan penyerahan paspor;
  3. memindai persyaratan pendukung permohonan paspor RI;
  4. melakukan pemeriksaan permohonan persetujuan visa yang diajukan secara manual (permohonan langsung) maupun secara online;
  5. melakukan entry data dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM) bagi permohonan persetujuan visa yang diajukan secara manual (permohonan langsung);
  6. memeriksa kebenaran antara penumpang dengan dokumen perjalanannya atau pas lintas batas melalui pengamatan fisik dan wawancara singkat;
  7. memeriksa keabsahan dokumen perjalanan yang menyangkut keaslian paspor, masa berlaku serta keaslian visa dan daftar cekal dengan melakukan pemindaian dokumen ke aplikasi *Passenger Movement System* (PMS);
  8. memberikan persetujuan berupa tanda masuk atau tanda bertolak pada dokumen perjalanan dan kartu imigrasi (khusus WNA) serta pas lintas batas;
  9. melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas, entry data permohonan dan cek cekal di TPI;
  10. melakukan peneraan perpanjangan izin tinggal, pencetakan dan penyerahan Dokumen Keimigrasian;
  11. melakukan pemindaian dokumen permohonan izin tinggal orang asing;
  12. membuat surat permohonan perpanjangan izin tinggal yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktur Jenderal Imigrasi;
  13. melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas, entry data permohonan dan cek cekal bagi orang asing yang memohon perpanjangan izin tinggal;
  14. melakukan pemindaian dokumen permohonan perpanjangan izin tinggal;
  15. membuat Surat Keterangan Keimigrasian dan penyerahan Dokumen Keimigrasian;

16. melakukan penyusunan bahan pemetaan keberadaan dan kegiatan orang asing di wilayah kerjanya;
17. melakukan pemeriksaan dokumen terkait informasi pelanggaran Keimigrasian dalam permohonan paspor RI;
18. menyiapkan bahan untuk dimulainya penyidikan;
19. menyiapkan bahan untuk laporan kejadian;
20. menyiapkan bahan pemeriksaan tersangka dan saksi;
21. menyiapkan bahan kegiatan penangkapan;
22. menyiapkan bahan kegiatan penahanan;
23. menyiapkan bahan kegiatan penggeledahan, penyitaan dan surat izin penggeledahan dan penyitaan dari Pengadilan Negeri;
24. menyiapkan bahan penyerahan berkas perkara;
25. menyiapkan bahan untuk melengkapi petunjuk jaksa (P18 dan P19);
26. menyiapkan bahan berita acara penyerahan tersangka;
27. membuat surat tindakan administratif Keimigrasian;
28. melakukan tindakan pendetensian;
29. melakukan pengawalan deteni ke TPI;
30. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran Keimigrasian;
31. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
32. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penjejakkan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
33. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
34. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
35. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil

- imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
36. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan Dokumen Keimigrasian;
  37. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material di dalam kegiatan keimigrasian;
  38. 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;
  39. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan Keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
  40. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
  41. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan WNI/WNA/penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran Keimigrasian;
  42. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
  43. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional;
  44. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah Keimigrasian;

45. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik Dokumen Keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan Dokumen Keimigrasian;
46. memeriksa kelengkapan administrasi penyerahan deteni;
47. menyiapkan bahan konsep surat keputusan, berita acara pedentensian;
48. mendaftarkan barang dan dokumen milik deteni;
49. melakukan pemadaman ulang pada semua layanan yang ada di server;
50. melakukan pemeriksaan status perangkat, server dan aplikasi pada Data Center dan Disaster Recovery Center (DRC);
51. melaporkan kerusakan dan permasalahan dalam pengoperasian aplikasi ke Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian melalui aplikasi CRM;
52. melakukan instalasi penambahan perangkat;
53. melaporkan setiap permasalahan yang ada pada aplikasi pengaduan masyarakat kepada atasan;
54. menyiapkan dan penyusunan bahan penyebaran dan pemanfaatan informasi Keimigrasian;
55. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi data server baik di Data Center maupun DRC;
56. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi Keimigrasian;
57. melaksanakan pemilahan data WNI dan data WNA;
58. melaksanakan penghapusan data fisik Keimigrasian yang telah dialihmediakan;
59. memeriksa berkas permohonan pengembalian Dokumen Keimigrasian pemeriksaan cekal dan sponsor;
60. membuat surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia;
61. menyiapkan bahan kebutuhan makan deteni;
62. menyiapkan bahan kebutuhan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga dan fasilitas ibadah deteni;
63. menyiapkan data kebutuhan konseling deteni;

64. menyiapkan bahan pemindahan deteni;
  65. menyiapkan bahan jadwal pengamanan;
  66. menyiapkan bahan penggeledahan;
  67. membuat laporan hasil monitoring ketertiban deteni;
  68. melaksanakan penyerahan dan penerimaan deteni;
  69. membuat berita acara pedetensian;
  70. membuat naskah surat keputusan pedetensian;
  71. menyimpan barang/dokumen milik deteni dan menyerahkan setelah deteni dikeluarkan dari Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim);
  72. menyiapkan dokumen perjalanan dan tiket ke negara asal deteni;
  73. menyiapkan bahan konsep surat keputusan pengeluaran, tindakan administratif Keimigrasian dan pengorganisasian pemulangan/pendeportasian;
  74. membuat surat usulan penangkalan;
  75. melakukan pemeriksaan koneksi jaringan komunikasi Keimigrasian;
  76. memberikan hak akses, mencabut hak akses dan mereset password kepada petugas Kantor Imigrasi pada aplikasi SIMKIM; dan
  77. menyelesaikan permasalahan editing request yang ada pada Customer Relationship Management (CRM).
- b. Pemeriksa Keimigrasian Mahir, meliputi:
1. membuat nota dinas sesuai hasil rapat tim koordinasi penilai pemberian visa dari negara-negara yang memerlukan Calling Visa untuk proses persetujuan visa;
  2. menyampaikan penolakan permohonan persetujuan visa kepada pemohon melalui email, surat atau fax kepada pemohon/penjamin;
  3. melakukan pencetakan persetujuan visa, pengiriman persetujuan visa melalui telex dan/atau email ke perwakilan RI;
  4. memeriksa masa berlaku, membatalkan kartu izin tinggal terbatas dan membuat laporan;
  5. mengecek dan membuat laporan stiker Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK);

6. memeriksa daftar penumpang dan awak alat angkut serta menyelesaikan pengesahan;
7. membuat rekapitulasi laporan pencabutan kartu izin tinggal terbatas;
8. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan melaksanakan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya;
9. membuat laporan kejadian sebagai anggota;
10. menyusun bahan perencanaan dan strategi dalam pemeriksaan tersangka dan saksi;
11. membuat naskah surat perintah dan berita acara penangkapan;
12. membuat naskah surat perintah dan berita acara penahanan;
13. membuat surat permohonan izin, naskah surat perintah dan berita acara penggeledahan dan penyitaan;
14. menyusun bahan perencanaan penyerahan berkas perkara;
15. menyusun bahan kelengkapan petunjuk jaksa (P18 dan P19);
16. membuat berita acara penyerahan tersangka;
17. membuat surat laporan pemberian penggantian paspor;
18. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
19. melaksanakan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
20. melaksanakan penjejakkan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
21. melaksanakan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
22. melaksanakan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
23. melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;

24. melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan Dokumen Keimigrasian;
25. melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material di dalam kegiatan Keimigrasian;
26. 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;
27. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
28. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
29. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan WNI/WNA/penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
30. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
31. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik Dokumen Keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan Dokumen Keimigrasian;
32. menyusun Berita Acara Pedetensian;
33. menyusun surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia;

34. menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan makan deteni;
  35. menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan perawatan kesehatan deteni;
  36. menyusun perencanaan, pengorganisasian kegiatan olah raga dan memfasilitasi ibadah deteni;
  37. menyusun perencanaan, pengorganisasian kebersihan Rudenim;
  38. menyusun perencanaan konseling deteni;
  39. menyusun perencanaan, pengorganisasian penempatan deteni;
  40. menyusun administrasi Pemindahan deteni;
  41. menyusun jadwal pengamanan;
  42. menyusun Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Pengisolasian dan membuat naskah Surat Keputusan Pengisolasian
  43. melakukan registrasi dan pemberian izin keluar wilayah RI dalam rangka pemulangan/deportasi;
  44. membuat berita acara pengeluaran;
  45. memberikan layanan terhadap permohonan Kartu Elektronik;
  46. membuat perencanaan disain layout jaringan komputer pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Imigrasi;
  47. melakukan monitoring status perangkat kesisteman pada UPT Imigrasi;
  48. melakukan sosialisasi terkait SIMKIM;
  49. penyusunan perencanaan dan pengorganisasian penyebaran, pemanfaatan informasi keimigrasian; dan
  50. menyusun perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian.
- c. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, meliputi:
1. memeriksa hasil verifikasi data di Pusat Data Keimigrasian (Pusdakim);
  2. melakukan pengambilan data biometrik dan wawancara bagi pemohon paspor RI;
  3. memeriksa berkas yang terindikasi terdapat ketidaksesuaian atau pelanggaran hukum kepada Direktorat Intelijen Keimigrasian Direktorat Jenderal Imigrasi;

4. menyusun penempatan petugas di TPI;
5. merekomendasikan hasil pemeriksaan menyangkut keabsahan dokumen perjalanan dan daftar cekal;
6. merekomendasikan penolakan izin masuk dan penundaan keberangkatan yang tidak memenuhi persyaratan;
7. memeriksa kesesuaian data VKSK antara data Bank dengan data imigrasi (rekonsiliasi dengan Bank Persepsi);
8. melakukan pengambilan data biometrik dan wawancara bagi orang asing yang memohon izin tinggal;
9. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan rekomendasi hasil pelaksanaan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya;
10. melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintah (Tim Pengawasan Orang Asing);
11. melakukan evaluasi dan rekomendasi hasil koordinasi dengan instansi terkait;
12. membuat bahan resume dan pemberkasan penyidikan;
13. membuat surat pemberitahuan dimulainya penyidikan;
14. menyusun bahan pemeriksaan tersangka dan saksi;
15. melaksanakan penangkapan;
16. melaksanakan penahanan;
17. melaksanakan penggeledahan dan penyitaan;
18. melaksanakan penyerahan berkas perkara, barang bukti (P18 dan P19);
19. menyerahkan kelengkapan berkas perkara, barang bukti (P21);
20. melakukan penyerahan tersangka;
21. melakukan pemeriksaan terhadap orang asing yang dikenakan tindakan administratif Keimigrasian;
22. membuat Berita Acara Pendapat terhadap hasil pemeriksaan orang asing yang dikenakan tindakan administratif Keimigrasian;
23. membuat naskah Surat Keputusan Kepala Kantor tentang paspor yang digunting karena alasan tertentu;
24. membuat Berita Acara Pemeriksaan penggantian paspor;

25. membuat Berita Acara Pendapat atas hasil pemeriksaan penggantian paspor;
26. membuat surat permohonan persetujuan penggantian paspor kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
27. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
28. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
29. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penjejakkan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
30. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran Keimigrasian;
31. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
32. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
33. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan Dokumen Keimigrasian;
34. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material di dalam kegiatan keimigrasian;
35. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing;
36. 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;
37. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
  38. melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejukan terhadap kegiatan WNI/WNA/penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
  39. melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
  40. 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;
  41. 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;
  42. membuat dan men setting booting image pada layanan server dokumen perjalanan Republik Indonesia;
  43. melakukan pelayanan terhadap permasalahan yang ada pada aplikasi Visa dan Izin Tinggal;
  44. mengelola dan mendistribusikan Dokumen Keimigrasian dan Kartu Elektronik
  45. membuat evaluasi dan rekomendasi pelayanan keimigrasian pada UPT Imigrasi
  46. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keimigrasian;

47. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian;
  48. melakukan pedetensian;
  49. melakukan pengamanan barang dan dokumen deteni;
  50. melakukan pemberian kebutuhan makan deteni;
  51. melakukan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga, dan fasilitas ibadah;
  52. melakukan konseling terhadap deteni;
  53. melakukan pemindahan dan penempatan deteni;
  54. melakukan tugas pengamanan;
  55. melakukan pengeledahan;
  56. melakukan pengisolasian; dan
  57. melakukan evaluasi dan rekomendasi tentang pendeportasian, pemulangan dan penangkalan.
- (2) Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.
- (3) Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pemeriksa Keimigrasian diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.

#### Pasal 9

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pemeriksa Keimigrasian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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 ayat (1) dinilai sebagai tugas tambahan.

#### Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;
- b. Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.

#### Pasal 11

- (1) Pada awal tahun, setiap Pemeriksa Keimigrasian wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pemeriksa Keimigrasian, sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- (4) Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

### BAB V

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

#### Pasal 12

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

##### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 13

- (1) PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian harus memenuhi syarat:

- a. berijazah Diploma III (DIII) bidang keimigrasian; atau
  - b. berijazah Diploma III (DIII) bidang sosial, atau bidang lain sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. menduduki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
  - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
  - (3) Calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah diangkat sebagai PNS paling lambat 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
  - (4) Calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah diangkat sebagai PNS paling lambat 1 (satu) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
  - (5) PNS yang telah mengikuti dan lulus diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
  - (6) Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Dari Jabatan Lain

##### Pasal 14

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian harus memenuhi syarat:
  - a. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
  - b. paling singkat 2 (dua) tahun memiliki pengalaman di bidang Pemeriksaan Keimigrasian;
  - c. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
  - d. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (4) Keputusan pengangkatan dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Keempat  
Pengangkatan dari Pemeriksa Keimigrasian  
ke Analis Keimigrasian

Pasal 15

- (1) Pemeriksa Keimigrasian yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat ke 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 ayat (1) 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.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 16

- (1) 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

Analisis Keimigrasian harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.

- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. penetapan Angka Kredit (PAK) yang didalamnya sudah memperhitungkan nilai ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
  - b. fotokopi sah Ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV);
  - c. fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir; dan
  - d. fotokopi sah nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Keputusan Pengangkatan dari Pemeriksa Keimigrasian ke Analisis Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

## BAB VI

### PENILAIANPENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pemeriksa Keimigrasian wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) harus diusulkan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

#### Pasal 18

- (1) Bahan penilaian Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah eselon III yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung Pemeriksa Keimigrasian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk, kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan Angka Kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian menyampaikan usul penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (3) Usul penetapan Angka Kredit untuk Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A sampai dengan Lampiran V-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usul penetapan Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian harus dilampiri dengan:
- a. surat pernyataan mengikuti pendidikan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pemeriksaan Dokumen Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengawasan/Intelijen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengelolaan Informasi Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX;
  - e. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X;
  - f. surat pernyataan melakukan kegiatan Pelaksanaan Pemulangan/Pendeportasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI;
  - g. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII; dan/atau
  - h. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII;
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

#### Pasal 19

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang dinilai dalam pemberian Angka Kreditnya, terdiri dari:

- a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari:
- a. Pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. diklat fungsional/teknis di bidang keimigrasian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
    3. diklat Prajabatan.
  - b. Pemeriksaan Keimigrasian, meliputi:
    1. dokumen keimigrasian;
    2. pengawasan/intelijen;
    3. pengelolaan informasi keimigrasian;
    4. pengendalian rumah detensi imigrasi; dan
    5. pelaksanaan pemulangan/pendeportasian.
  - c. Pengembangan Profesi, meliputi:
    1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian;
    2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang keimigrasian; dan
    3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pemeriksaan Keimigrasian.
- (3) Unsur penunjang, terdiri dari:
- a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang keimigrasian;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang keimigrasian;
  - c. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
  - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.
- (4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Pemeriksa Keimigrasian.

- (5) Rincian kegiatan Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kredit masing-masing unsur sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.

#### Pasal 20

- (1) Setiap usul penetapan Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan Angka Kreditnya.
- (3) Penetapan Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Keimigrasian yang bersangkutan.

#### Pasal 21

- (1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pemeriksa Keimigrasian dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk kenaikan pangkat periode April Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
  - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Penetapan Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Pemeriksa Keimigrasian yang bersangkutan;
- b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
- c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian; dan
- d. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

## BAB VII

### PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

##### Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

##### Pasal 23

- (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.

#### Bagian Kedua

##### Tim Penilai

##### Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:

- a. Tim Penilai bagi Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
  - b. Tim Penilai bagi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat eselon II di bidang keimigrasian yang ditunjuk yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kantor Wilayah.
- (2) Apabila Tim Penilai Kantor Wilayah belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kantor Wilayah terdekat atau Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (3) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi untuk Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
  - b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat eselon II di bidang Keimigrasian yang ditunjuk untuk Tim Penilai Kantor Wilayah.

#### Pasal 25

- (1) Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi Pemeriksaan Keimigrasian, unsur kepegawaian, dan Pemeriksa Keimigrasian.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
  - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. Anggota paling kurang 4 (empat) orang.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang berasal dari Pemeriksa Keimigrasian.
- (5) Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi dari Pemeriksa Keimigrasian, maka Anggota dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian.
- (6) Syarat untuk diangkat menjadi Anggota, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pemeriksa Keimigrasian yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (7) Masa jabatan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (8) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan keanggotaan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (9) Dalam hal terdapat Anggota yang dinilai, Ketua dapat mengangkat Anggota pengganti.
- (10) 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.
- (11) Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

#### Pasal 26

- (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; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (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; dan
  - 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.

#### Pasal 27

- (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.

#### Pasal 28

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Bagian Ketiga

#### Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 29

Pejabat yang mengusulkan penetapan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat Eselon II yang membidangi 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;
- b. 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.

BAB VIII  
PENETAPAN ANGKA KREDIT, KENAIKAN JABATAN, DAN PANGKAT,  
GOLONGAN RUANG

Bagian Kesatu  
Penetapan Angka Kredit

Pasal 30

Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Pemeriksa Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pemeriksa Keimigrasian, dengan pendidikan Diploma III (D III) sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014.
- (2) Jumlah Angka Kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 32

- (1) Pemeriksa Keimigrasian yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 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;
  - b. 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
  - c. 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.

- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Pedoman pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 33

- (1) Kenaikan Jabatan Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan;
  - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. tersedia formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
- (2) Kenaikan Jabatan Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan kenaikan jabatan Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 34

- (1) Pemeriksa Keimigrasian yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

Bagian Ketiga  
Kenaikan Pangkat

Pasal 35

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - b. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (2) 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.

#### Pasal 36

- (1) SPemeriksa 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.
- (2) Kenaikan pangkat bagi Pemeriksa Keimigrasian dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) 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.
- (2) StatistisiPemeriksa Keimigrasian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling rendah 10 (sepuluh) yang berasal dari kegiatan Pemeriksaan Keimigrasian.

#### BAB IX

#### FORMASI

#### Pasal 38

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian didasarkan pada indikator peta Pemeriksa Keimigrasian, meliputi:

- a. letak geografis;
  - b. jumlah penduduk; dan
  - c. permasalahan hukum di bidang Keimigrasian.
- (3) Formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada analisis jabatan dan perhitungan beban kerja.

## BAB X

### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembebasan Sementara

#### Pasal 39

- (1) Pemeriksa Keimigrasian Terampil Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila 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 Semarang 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, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila 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. Herman Lukman, Amd.Im., pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2012, yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir 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, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila 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. Ismoyo, Amd.Im., pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2013, yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian Mahir 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 dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok.

Contoh:

Sdr. Ujo Sujoto, Amd.Im., Jabatan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, 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. Ujo Sujoto, 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 pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pemeriksa Keimigrasian 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 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (7) Keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

## Bagian Kedua Penurunan Jabatan

### Pasal 40

- (1) Pemeriksa Keimigrasian yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Kembali

Pasal 41

- (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;
  - d. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, apabila paling lama dalam waktu 1 (satu) tahun telah memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan.
- (2) Pemeriksa Keimigrasian yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara dari jabatan negeri, 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 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) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 42

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang paling kurang 6 (enam) bulan sebelum mencapai batas usia yang dipersyaratkan.

#### Pasal 43

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemeriksa Keimigrasian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit dari kegiatan Pemeriksaan Keimigrasian dan pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara;
- b. Pemeriksa Keimigrasian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dan ayat (4) menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki; dan
- c. Pemeriksa Keimigrasian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dan ayat (5) menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi.

#### Bagian Keempat Pemberhentian

#### Pasal 44

- (1) Pemeriksa Keimigrasian diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.;
  - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki;
  - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), 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;
  - d. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan; atau
  - e. 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 dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 45

Pembebasan sementara, penurunan jabatan pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XI

#### PENYESUAIAN/ *INPASSING* DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 46

- (1) PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8

Tahun 2014, telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pemeriksa Keimigrasian berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

- (2) PNS yang disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berijazah paling rendah Diploma III (D.III);
  - b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. memperhatikan formasi jabatan.
- (3) 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.
- (4) 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*.
- (5) Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (6) 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.
- (7) Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

- (8) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan formasi jabatan.

#### Pasal 47

- (1) Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, ditetapkan paling lambat 2 (dua) tahun sejak peraturan bersama ini diundangkan.
- (2) 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.
- (3) 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.

### BAB XII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 48

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.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Ketentuan teknis Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 50

Ketentuan uji kompetensi bagi Pemeriksa Keimigrasian yang akan naik jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) berlaku sejak tanggal 1 September 2016.

## Pasal 51

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan salinan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014, sebagaimana tercantum pada Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

## Pasal 52

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Mei 2014

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA, MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

EKO SUTRISNO

AMIR SYAMSUDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Juni 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI  
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Analis Keimigrasian;  
 b. ....\*)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;  
 5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 dalam jabatan ..... dengan Angka Kredit sebesar .....(.....\*)
- KEDUA : .....\*)  
 KETIGA : .....\*)  
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang bertanggung menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Detensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*)
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI  
 JABATAN LAIN KE DALAM  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN  
 KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 27 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;  
 b. ....\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;  
 5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 dalam jabatan ..... dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....\*)
- KEDUA : .....\*)  
 KETIGA : .....\*)  
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Detensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*)
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*\*) Coret yang tidak perlu.

KEPADA YAKSIAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL, PEMERIKSA  
KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
PENETAPAN ANGKA KREDIT  
ALIH JABATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL  
PEMERIKSA KEIMIGRASIAN KE ANALIS KEIMIGRASIAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN  
Nomor: .....

Instansi: ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka kreditnya				
8	Jabatan Pemeriksa Keimigrasian/TMT				
9	Masa Kerja Golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit Kerja				
PENETAPAN ANGKA KREDIT					
NO	URAIAN	LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT ALIH JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	PENDIDIKAN SEKOLAH				
II	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN				
	A. UNSUR UTAMA				
	1. a. Diklat Fungsional / Teknis di Bidang Keimigrasian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
	b. Diklat Prajabatan Golongan II				
	2. Pemeriksaan Keimigrasian				
	3. Pengembangan profesi				
	JUMLAH				
	B. UNSUR PENUNJANG				
	JUMLAH AK PENJENJANGAN				
	JUMLAH ( I + II )				
DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIALIHKAN DALAM JABATAN...../PANGKAT.....					

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pemeriksa Keimigrasian yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian;\*) dan
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN KE ANALIS KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR : .....

TENTANG  
 PENGANGKATAN DARI PEMERIKSAAN KEIMIGRASIAN KE PEMERIKSA KEIMIGRASIAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;  
 b. ....\*)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;  
 5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 dalam jabatan ..... dengan Angka Kredit sebesar .....(.....\*)
- KEDUA : .....\*)  
 KETIGA : .....\*)  
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang berwenang mencetak Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Dctensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*)
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN V A:  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8  
 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
 PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH :  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN TERAMPIL

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun .....

KETERANGAN PERORANGAN							
NO							
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	UNSUR UTAMA						
	1. Pendidikan						
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar:						
	Diploma III (D III)/Sarjana Muda						
	B. Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP):						
	1) lamanya sama atau lebih dari 961 jam						
	2) lamanya 641 - 960 jam						
	3) lamanya 481 - 640 jam						
	4) lamanya 161 - 480 jam						
	5) lamanya 81 - 160 jam						
	6) lamanya 30 - 80 jam						
	C. Diklat prajabatan						
	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan II						
	2. Pelayanan Pemeriksaan Keimigrasian						
	A. Dokumen Keimigrasian						
	1) Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia						
	a) Melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas, <i>entry</i> data permohonan dan cek eckal bagi pemohon paspor RI						
	b) Melakukan proses pencetakan biodata pada paspor, alamat pada paspor, laminasi, uji kualitas, penindakan tanda tangan pemegang paspor dan penyerahan paspor						
	c) Memindai persyaratan pendukung permohonan paspor RI						
	2) Persetujuan Visa						
	a) Melakukan pemeriksaan permohonan persetujuan Visa yang diajukan secara manual (permohonan langsung) maupun secara <i>online</i>						





NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	2)	Melakukan pemeriksaan status perangkat, server dan aplikasi pada Data Center dan Disaster Recovery Center (DRC)						
	3)	Melaporkan kerusakan dan permasalahan dalam pengoperasian Aplikasi ke Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian melalui Aplikasi CRM						
	4)	Melakukan instalasi penambahan perangkat						
	5)	Melaporkan setiap permasalahan yang ada pada Aplikasi Pengaduan Masyarakat kepada atasan						
	6)	Menyiapkan dan penyusunan bahan Penyebaran dan Pemanfaatan informasi keimigrasian						
	7)	Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi data server baik di Data Center maupun DRC						
	8)	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian						
	9)	Melaksanakan pemilahan data WNI dan data WNA						
	10)	Melaksanakan penghapusan data fisik keimigrasian yang telah di alih medikaku						
	11)	Memeriksa berkas permohonan pengembalian dokumen keimigrasian, pemeriksaan cekal dan sponsor						
	D.	Pengendalian rumah detensi imigrasi						
	1)	Membuat surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia						
	2)	Menyiapkan bahan kebutuhan makan deteni						
	3)	Menyiapkan bahan kebutuhan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga dan fasilitas ibadah deteni						
	4)	Menyiapkan data kebutuhan konseling deteni						
	5)	Menyiapkan bahan pemindahan deteni						
	6)	Menyiapkan bahan jadwal pengamanan						
	7)	Menyiapkan bahan penggeledahan						
	8)	Membuat laporan hasil monitoring ketertiban deteni						
	9)	Melaksanakan penyerahan dan penerimaan deteni						
	10)	Membuat Berita Acara Pendetensian						
	11)	Membuat naskah surat keputusan pendetensian						
	12)	Menyiapkan barang/dokumen milik deteni dan menyerahkan setelah deteni dikeluarkan dari Rudcniin						
	13)	Menyiapkan dokumen perjalanan dan tiket ke negara asal deteni						
	14)	Menyiapkan bahan konsep surat keputusan pengeluaran, tindakan administratif keimigrasian dan pengorganisasian pemulangan/pendeportasian						
	15)	Membuat surat usulan penangkalan						
	E.	Pelaksanaan Pemulangan / Pendeportasian						
	1)	Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan komunikasi keimigrasian						
	2)	Memberikan hak akses, mencabut hak akses dan mereset password kepada Petugas Kantor Imigrasi pada Aplikasi SIMKIM						
	3)	Menyiclsaikan permasalahan <i>editing request</i> yang ada pada <i>Customer Relationship Management</i> (CRM)						
3		Pengembangan Profesi Pemeriksa Keimigrasian						
	A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pemeriksaan						
	1)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang di publikasikan dalam bentuk:						
	a)	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b)	majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwcnang						
	2)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a)	buku						
	b)	makalah						
	3)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a)	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b)	majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a)	buku						
	b)	makalah						
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang disebarluaskan melalui media massa						
	6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian pada pertemuan ilmiah						

	B.	Fenerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
		1) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan, dalam bentuk:								
		a buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
		b majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang								
		2) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:								
		a buku								
		b makalah								
		3) Membuat abstrak tulisan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dimuat dalam penerbitan								
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
		1) Membuat buku pedoman di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
		2) Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
		3) Membuat ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3										
II.	UNSUR PENUNJANG									
	4	Penunjang Tugas Pemeriksa Keimigrasian								
		A Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
		Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
		B Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian								
		1) Mengikuti seminar dan lokakarya Keimigrasian sebagai:								
		a Penyaji								
		b Pembahas								
		c Peserta								
		2) Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai:								
		a Ketua								
		b Anggota								
		3) Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional sebagai:								
		a Ketua								
		b Anggota								
		C Keanggotaan dalam organisasi profesi								
		Menjadi Anggota Organisasi Profesi, sebagai:								
		1) Pengurus Aktif								
		2) Anggota Aktif								
		D Keanggotaan dalam Tim Penilai								
		Menjadi Tim Penilai sebagai:								
		1) Ketua/Wakil ketua								
		2) Anggota								
		E Perolehan Penghargaan/ Tanda Jasa								
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:								
		1) 30 (tiga puluh) tahun lebih								
		2) 20 (dua puluh) tahun								
		3) 10 (sepuluh) tahun								
		F Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya								
		Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya								
		Diploma III								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG										



III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( Nama )</p> <p>NIP.</p>

LAMPIRAN V B:  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
 INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH :  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN MAHIR

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun .....

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan fungsional Pemeriksa keimigrasian / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
	1. Pendidikan						
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar:						
		Diploma III (D III)/Sarjana Muda					
	B. Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP):						
	1)	lamanya sama atau lebih dari 961 jam					
	2)	lamanya 641 - 960 jam					
	3)	lamanya 481 - 640 jam					
	4)	lamanya 161 - 480 jam					
	5)	lamanya 81 - 160 jam					
	6)	lamanya 30 - 80 jam					
	C. Diklat prajabatan						
		Mengikuti Diklat Prajabatan golongan II					
	2. Pelayanan Pemeriksaan Keimigrasian						
	A. Dokumen Keimigrasian						
	1) Persetujuan Visa						
	a	Membuat nota dinas sesuai hasil rapat tim Koordinasi Penilai					
	b	Menyampaikan protokol permohonan persetujuan Visa kepada pemohon melalui <i>email</i> , <i>surat</i> atau <i>fax</i> kepada pemohon/pemohon					
	c	Melakukan pencetakan persetujuan Visa, pengiriman persetujuan Visa melalui <i>telex</i> dan/ atau <i>email</i> ke perwakilan RI					
	2)	Pemeriksaan dokumen perjalanan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) dan pemeriksaan masuk/keluar wilayah Indonesia bagi alat angkut					

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
7	2	3	4	5	6	7	8
	a	Memeriksa masa berlaku, membatalkan kartu izin tinggal terbatas dan membuat laporan.					
	b	mengecek dan membuat laporan stiker Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK)					
	c	Memeriksa daftar penumpang dan awak alat angkut serta menyelesaikan pengesahan					
	d	Membuat rekapitulasi laporan pencabutan kartu izin tinggal terbatas					
	B.	Pengawasan/Inteljen					
	1)	Pengawasan Keimigrasian					
		Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan melaksanakan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya					
	2)	Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian					
	a	Membuat Laporan Kejadian sebagai anggota					
	b	Menyusun bahan perencanaan dan strategi dalam pemeriksaan tersangka dan saksi					
	c	Membuat naskah surat perintah dan berita acara					
	d	Membuat naskah surat perintah dan berita acara penahanan					
	e	Membuat surat permohonan izin, naskah surat perintah dan berita acara penggabahan dan penyitaan					
	f	Menyusun bahan perencanaan penyerahan berkas perkara					
	g	Menyusun bahan kelengkapan petunjuk jaksa (P18 dan P19)					
	h	Membuat berita acara penyerahan tersangka					
	i	Membuat surat laporan pemberian penggantian paspor					
	3)	Inteljen Keimigrasian					
	a	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian					
	b	Melaksanakan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian					
	c	Melaksanakan penjejak terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian					
	d	Melaksanakan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian					
	e	Melaksanakan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian					
	f	Melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personel imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan					
	g	Melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian					
	h	Melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian					
	i	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah inteljen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing.					
	j	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA					
	k	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan inteljen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA					

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
7	2	3	4	5	6	7	8
	l	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusutan dan penjejukan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian					
	m	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen.					
	n	Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian					
	C. Pengelolaan Informasi Keimigrasian						
	1)	Memberikan layanan terhadap permohonan Kartu Elektronik					
	2)	Membuat perencanaan desain layout jaringan komputer pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Imigrasi					
	3)	Melakukan Monitoring status perangkat kesisteman pada UPT Imigrasi					
	4)	Melakukan sosialisasi terkait SIMKIM					
	5)	Penyusunan Perencanaan dan pengorganisasian Penyebaran, pemanfaatan informasi keimigrasian					
	6)	Menyusun perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian					
	D. Pengendalian rumah detensi imigrasi						
	1)	Menyusun Berita Acara Pedetensian					
	2)	Menyusun Surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia					
	3)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan makan deteni					
	4)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan perawatan kesehatan deteni					
	5)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kegiatan olah raga dan memfasilitasi ibadah deteni					
	6)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebersihan Rudenim					
	7)	Menyusun perencanaan konseling deteni					
	8)	Menyusun perencanaan, pengorganisasian penempatan deteni					
	9)	Menyusun administrasi Pemindahan deteni					
	10)	Menyusun jadwal pengamanan					
	11)	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan / Berita Acara Pengisolasian					
	E. Pelaksanaan Pemulangan / Pendeportasian						
	1)	Melakukan registrasi dan pemberian izin keluar wilayah RI dalam rangka pemulangan/deportasi					
	2)	Membuat berita acara pengeluaran					
8	Pengembangan Profesi Pemeriksa Keimigrasian						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
	a	buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional					
	b	majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang					
	2)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:					
	a	buku					
	b	makalah					
	3)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
	a	buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional					
	b	majalah ilmiah yang diakui secara nasional					

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
7	2		3	4	5	6	7	8
	4)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a)	buku						
	b)	majalah						
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang disebarluaskan melalui media massa						
	6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian pada pertemuan ilmiah						
	B.	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1)	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a)	buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b)	majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2)	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a)	buku						
	b)	majalah						
	3)	Membuat abstrak tulisan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dimuat dalam penerbitan						
	C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1)	Membuat buku pedoman di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	2)	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	3)	Membuat ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3								
II.	UNSUR PENUNJANG							
1	Penunjang Tugas Pemeriksa Keimigrasian							
	A	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
		Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1)	Mengikuti seminar dan lokakarya Keimigrasian sebagai:						
	a)	Penyaji						
	b)	Pembahas						
	c)	Peserta						
	2)	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai:						
	a)	Ketua						
	b)	Anggota						
	3)	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional sebagai:						
	a)	Ketua						
	b)	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi Anggota Organisasi Profesi, sebagai:						
	1)	Pengurus Aktif						
	2)	Anggota Aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Menjadi Tim Penilai sebagai:						
	1)	Ketua/Wakil ketua						
	2)	Anggota						
	E	Perolehan Penghargaan/ Tanda Jasa						
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:						
	1)	30 (tiga puluh) tahun lebih						
	2)	20 (dua puluh) tahun						
	3)	10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
		Diploma III						
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								



III	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
V	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
VI	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

LAMPIRAN V C:  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8  
 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
 PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH :  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN PENYELIA

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.		:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT			
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1. UNSUR UTAMA							
1. Pendidikan							
A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar:							
Diploma III (D III)/Sarjana Muda							
B. Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
1) lamanya sama atau lebih dari 961 jam							
2) lamanya 641 - 960 jam							
3) lamanya 481 - 640 jam							
4) lamanya 161 - 480 jam							
5) lamanya 81 - 160 jam							
6) lamanya 30 - 80 jam							
C. Diklat prajabatan							
Mengikuti Diklat Prajabatan golongan II							
2. Pelayanan Pemeriksaan Keimigrasian							
A. Dokumen Keimigrasian							
1) Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia							
a) Memeriksa hasil verifikasi data di Pusat Data Keimigrasian (Pusdakim)							
2) Persetujuan Visa							
Memeriksa berkas yang terindikasi terdapat ketidaksesuaian atau pelanggaran hukum kepada Direktorat Intelijen Keimigrasian Direktorat Jenderal Imigrasi							
3) Pemeriksaan dokumen perjalanan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) dan pemeriksaan masuk/ keluar wilayah Indonesia bagi alat angkut							
NO		UNSUR YANG DINILAI					
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT			
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	1)	Menyusun penempatan petugas TPI					
	2)	Merencanakan hasil pemeriksaan menyangkut Keabsahan Dokumen perjalanan dan daftar cekal					

	3)	Merencanakan penolakan izin masuk dan penundaan keberangkatan yang tidak memenuhi persyaratan							
	4)	Memeriksa kesesuaian data VKSK antara data Bank dengan data imigrasi (rekonsiliasi dengan Bank Persepsi)							
	4)	Penerbitan Izin Tinggal Bagi Orang Asing dan Penerimaan pendaftaran dan pemberian fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda dan penerimaan penyampaian pernyataan memilih kewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda serta kemudahan khusus keimigrasian							
		Melakukan pengambilan data biometrik dan wawancara bagi orang asing yang memohon izin tinggal							
E. Pengawasan/Intelijen									
	1)	Pengawasan Keimigrasian							
	a)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan rekomendasi hasil pelaksanaan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya							
	b)	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintah (Tim Pengawasan Orang Asing)							
	c)	Melakukan evaluasi dan rekomendasi hasil koordinasi dengan instansi terkait							
	2)	Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian							
	a)	Membuat bahan resume dan pemberkasan penyidikan							
	b)	Membuat surat pemberitahuan dimulainya penyidikan							
	c)	Menyusun bahan pemeriksaan tersangka dan saksi							
	d)	Melaksanakan Penangkapan							
	e)	Melaksanakan Penahanan							
	f)	Melaksanakan penggeledahan dan penyitaan							
	g)	Melaksanakan penyitaan berkas perkara, barang bukti (P18 dan P19)							
	h)	Menyerahkan kelengkapan berkas perkara, barang bukti (P21)							
	i)	Melakukan Penyitaan Tersangka							
	j)	Melakukan pemeriksaan terhadap orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian							
	k)	Membuat Berita Acara Pendapat terhadap hasil pemeriksaan orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian							
	l)	Membuat naskah Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Paspor yang digunting karena alasan tertentu							
	m)	Membuat Berita Acara Pemeriksaan penggantian paspor							
	n)	Membuat Berita Acara Pendapat atas hasil pemeriksaan Penggantian paspor							
	o)	Membuat surat permohonan persetujuan penggantian paspor kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM							
	3)	Intelijen Keimigrasian							
	a)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian							
	b)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian							
	c)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penjejak terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian							
	d)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian							
	e)	Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian							



NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEHATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	4	5	6	7	8	9	10
	6) Melakukan Pemindahan dan penempatan deteni						
	7) Melakukan tugas pengamanan						
	8) Melakukan penggeledahan						
	9) Melakukan Pengisolasian						
	E. Pelaksanaan Pemulangan / Pendeportasian						
	Melakukan evaluasi dan rekomendasi tentang pendeportasian, pemulangan dan penangkalan						
3	Pengembangan Profesi Pemeriksa Keimigrasian						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang di publikasikan dalam bentuk:						
	a buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a buku						
	b makalah						
	3) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a buku						
	b makalah						
	5) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang disebarluaskan melalui media massa						
	6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pemeriksaan Keimigrasian pada pertemuan ilmiah						
	B. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a buku						
	b makalah						
	3) Membuat abstrak tulisan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian yang dimuat dalam penerbitan						
	C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1) Membuat buku pedoman di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	2) Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	3) Membuat ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3						
II.	UNSUR PENUNJANG						
4	Penunjang Tugas Pemeriksa Keimigrasian						
	A Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	B Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Pemeriksaan Keimigrasian						
	1) Mengikuti seminar dan lokakarya Keimigrasian sebagai:						
	a Penyaji						
	b Pembahas						
	c Peserta						

NO	UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEHATAN			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		2)	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai:						
		a	Ketua						
		b	Anggota						
		3)	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional sebagai:						
		a	Ketua						
		b	Anggota						
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
			Menjadi Anggota Organisasi Profesi, sebagai:						
		1)	Pengurus Aktif						
		2)	Anggota Aktif						
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
			Menjadi Tim Penilai sebagai:						
		1)	Ketua/Wakil ketua						
		2)	Anggota						
		E	Perolehan Penghargaan/ Tanda Jasa						
			Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
		1)	30 (tiga puluh) tahun lebih						
		2)	20 (dua puluh) tahun						
		3)	10 (sepuluh) tahun						
		F	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya						
			Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
			Diploma III						
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							



III	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>{ jabatan }</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
V	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>{ Nama Penilai I }</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>{ Nama Penilai II }</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
VI	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>.....</p> <p>{ Nama }</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN  
 MENGIKUTI PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah mengikuti pendidikan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN  
 DOKUMEN KEIMIGRASIAN

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN  
 PENGAWASAN/INTELIJEN

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN/INTELIJEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengawasan/intelijen sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAIUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGENDALIAN  
 RUMAH DETENSI IMIGRASI

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGENDALIAN RUMAH DETENSI IMIGRASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAIUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI KEIMIGRASIAN

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI KEIMIGRASIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Pengelolaan Informasi Keimigrasian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAIUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN  
 PEMULANGAN/PENDEPORTASIAN

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN PEMULANGAN/PENDEPORTASIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Pelaksanaan Pemulangan/Pendeportasian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAIUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN  
 PENGEMBANGAN PROFESI

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN  
 PENUNJANG TUGAS PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PEMERIKSA KEIMIGRASIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Pemeriksa Keimigrasian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN  
 NOMOR: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka kreditnya			
8	Jabatan Pemeriksa Keimigrasian/TMT			
9	Masa Kerja Golongan	Lama		
		Baru		
10	Unit Kerja			
PENETAPAN ANGKA KREDIT				
NO	URAIAN	LAMA	BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	PENDIDIKAN SEKOLAH			
II	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
	A. UNSUR UTAMA			
	1. a. Pendidikan Sekolah			
	b. Pendidikan dan Pelatihan			
	2. Pemeriksaan Keimigrasian			
	3. Pengembangan profesi			
	JUMLAH			
	B. UNSUR PENUNJANG			
	JUMLAH AK PENJENJANGAN			
	JUMLAH ( I + II )			
DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIALIHKAN DALAM JABATAN...../PANGKAT.....				

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pemeriksa Keimigrasian yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian;\*) dan
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XV  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR : .....

TENTANG  
 KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya dan 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
- b. ....\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;
5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....  
 dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian jenjang ..... dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....).
- KEDUA : .....\*)
- KETIGA : .....\*)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Detensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*) dan
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I : .....  
 KEPADA YTH. : .....  
 ALAMAT : .....  
 TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan ..... tetapi belum memenuhi ketentuan Angka Kredit yang ditentukan sejumlah .....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan Angka Kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

.....,  
 .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

Tembusan:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan\*);
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian\*);
3. Pimpinan unit kerja Analis Keimigrasian yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA  
 DARI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR: .....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu membebaskan sementara Saudara ..... dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;  
 b. ....\*)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;  
 5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara dari Jabatan Fungsional PEMERIKSA Keimigrasian:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....\*)
- KEDUA :  
 KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Detensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*) dan
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XVIII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
 8 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
 PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI  
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
 PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR: .....

TENTANG  
 PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 32 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam Jabatan Pemeriksa Keimigrasian;  
 b. ....  
 Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;  
 5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 dalam jabatan ..... dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....).  
 KEDUA : .....  
 KETIGA : .....  
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Detensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*) dan
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*) Corret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
 8 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
 PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR: .....  
 TENTANG  
 PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN  
 KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI  
 KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN\*)  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 33 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya, perlu untuk memberhentikan Saudara ..... berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal ..... telah dijatuhkan hukuman disiplin tingkat berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara\*);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;
6. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian:
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....
- d. Unit Kerja : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Detensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*)
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XX  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
 8 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
 PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
 KEPUTUSAN  
 PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA  
 KEIMIGRASIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... dengan Keputusan.....Nomor..... tanggal..... terhitung mulai tanggal..... telah ditugaskan melakukan kegiatan pada.....  
 b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014, dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014;  
 5. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....\*)
- KEDUA :  
 KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*\*)
2. Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenkumham;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Imigrasi/Kepala Rumah Detensi yang bersangkutan;\*\*)
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*\*)
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

\*\*\*) Coret yang tidak perlu.