



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1237, 2014

KEMENKEU. Pemeriksa Bea dan Cukai. Jabatan
Fungsional. Angka Kredit. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 184/PMK.04/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 32 Tahun
2003 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea Dan
Cukai Dan Angka Kreditnya sebagaimana telah
diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18
Tahun 2013 telah dibentuk Jabatan Fungsional
Pemeriksa Bea dan Cukai;
- b. bahwa dengan Keputusan Bersama Menteri Keuangan
dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor
149/KMK.01/2004 dan Nomor 15 Tahun 2004 telah
ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional
Pemeriksa Bea Dan Cukai Dan Angka Kreditnya;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b serta
dalam rangka pembinaan profesi dan karier dalam
Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai, perlu
menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang
Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea
Dan Cukai Dan Angka Kreditnya;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1997 Tahun 2012;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.01/2009 tentang Pola Mutasi Jabatan Karier Di Lingkungan Departemen Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan Dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemeriksa Bea dan Cukai adalah Pegawai Negeri Sipil yang secara fungsional diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan bea dan cukai, pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai. Jenjang Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Jenjang Jabatan adalah hirarki jabatan

Pemeriksa Bea dan Cukai yang mencerminkan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan pemeriksaan Bea dan Cukai, pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai.

2. Pemeriksa Bea dan Cukai Tingkat Terampil adalah Pemeriksa Bea dan Cukai yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dan prosedur kerja di bidang kepabeanan dan cukai.
3. Pemeriksa Bea dan Cukai Tingkat Ahli adalah Pemeriksa Bea dan Cukai yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang kepabeanan dan cukai.
4. Tugas Limpah adalah pelaksanaan tugas Pemeriksa Bea dan Cukai satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan yang seharusnya.
5. Unsur Kegiatan adalah kelompok kegiatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai yang diperhitungkan dalam angka kredit sebagai salah satu bahan pertimbangan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
6. Sub Unsur Kegiatan adalah bagian dari unsur kegiatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
7. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Bea dan Cukai.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pemeriksa Bea dan Cukai dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
9. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia.
10. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
11. Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional adalah badan yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengenai pengangkatan pertama, pengangkatan perpindahan, kenaikan jabatan, penyesuaian dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian jabatan, dan pemindahan wilayah kerja dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.

12. Unsur Teknis adalah pejabat/pegawai Bea dan Cukai yang tugas dan fungsinya secara teknis terkait dengan Unsur Kegiatan Pemeriksaan Bea dan Cukai serta Pencegahan dan Penyidikan.
13. Unsur Kepegawaian adalah pejabat/pegawai Bea dan Cukai pada unit kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kantor Wilayah Bea dan Cukai, atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.

BAB II

JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA

BEA DAN CUKAI

Pasal 2

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai terdiri atas:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai Tingkat Terampil; dan
 - b. Pemeriksa Bea dan Cukai Tingkat Ahli.
- (2) Pemeriksa Bea dan Cukai Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana;
 - b. Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana Lanjutan; dan
 - c. Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia.
- (3) Pemeriksa Bea dan Cukai Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama;
 - b. Pemeriksa Bea dan Cukai Muda; dan
 - c. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI

Pasal 3

Unsur kegiatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai terdiri atas:

1. Unsur Utama Kegiatan Pemeriksa Bea dan Cukai yang meliputi:
 - a. pendidikan;
 - b. pemeriksaan bea dan cukai;
 - c. pencegahan dan penyidikan; dan
 - d. pengembangan profesi.
2. Unsur Penunjang Kegiatan Pemeriksa Bea dan Cukai.

Pasal 4

- (1) Unsur kegiatan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 huruf a terdiri atas sub unsur:
 - a. mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar; dan
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepabeanan dan cukai serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Unsur kegiatan pemeriksaan bea dan cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 huruf b terdiri atas sub unsur:
 - a. penerimaan dokumen;
 - b. penelitian dokumen;
 - c. pemeriksaan barang;
 - d. pemeriksaan badan;
 - e. pemeriksaan sarana pengangkut;
 - f. pemeriksaan bangunan dan instalasi;
 - g. verifikasi dokumen; dan
 - h. audit kepabeanan dan cukai.
- (3) Unsur kegiatan pencegahan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 huruf c terdiri atas sub unsur:
 - a. pengolahan informasi;
 - b. pelaksanaan patroli; dan
 - c. pelaksanaan penyidikan.
- (4) Unsur kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 huruf d terdiri atas sub unsur:
 - a. pembuatan karya tulis dan/atau karya ilmiah di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. perumusan pedoman pengembangan sistem kepabeanan dan cukai; dan
 - c. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanan dan cukai.
- (5) Unsur Penunjang Kegiatan Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2 terdiri atas sub unsur:
 - a. pengajar/pelatih di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;

- d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
- e. perolehan piagam kehormatan; dan
- f. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

Pasal 5

- (1) Rincian butir kegiatan masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan usulan penetapan angka kredit bagi Pemeriksa Bea dan Cukai.

BAB IV

KENAIKAN JENJANG JABATAN DAN/ATAU PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI

Pasal 6

- (1) Pemeriksa Bea dan Cukai dapat diberikan kenaikan Jenjang Jabatan berupa:
 - a. kenaikan Jenjang Jabatan setingkat lebih tinggi; atau
 - b. kenaikan Jenjang Jabatan dari tingkat terampil ke tingkat ahli.
- (2) Pemeriksa Bea dan Cukai yang naik Jenjang Jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus terlebih dahulu mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (3) Pemeriksa Bea dan Cukai yang naik Jenjang Jabatan dari tingkat terampil ke tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus terlebih dahulu mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- (4) Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau Pelaksanaan Pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, atau Sasaran Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 7

- (1) Pemeriksa Bea dan Cukai dapat diberikan kenaikan pangkat berupa:

- a. kenaikan pangkat dalam Jenjang Jabatan yang sama; atau
 - b. kenaikan pangkat dalam Jenjang Jabatan setingkat lebih tinggi.
- (2) Pemeriksa Bea dan Cukai yang akan naik pangkat dalam Jenjang Jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus terlebih dahulu mendapatkan surat keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional dari pejabat yang berwenang.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipertimbangkan apabila:
- a. paling kurang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau Pelaksanaan Pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, atau Sasaran Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 8

Tata cara pengusulan kenaikan Jenjang Jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN KOMPETENSI

Pasal 9

- (1) Pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai terdiri atas:
 - a. pendidikan dan pelatihan yang diperuntukkan sebagai persyaratan dalam pengangkatan pertama kali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai, kecuali dalam masa penyesuaian/*inpassing*; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan yang diperuntukkan sebagai persyaratan dalam perpindahan jenjang jabatan dari tingkat terampil ke tingkat ahli.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh unit yang menangani pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Pemeriksa Bea dan Cukai yang melaksanakan setiap sub unsur kegiatan harus memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (2) Pemenuhan standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan uji kompetensi melalui:
 - a. wawancara;
 - b. uji tertulis; dan/atau
 - c. cara lainnya.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Uji kompetensi yang diperuntukkan sebagai persyaratan dalam pengangkatan pertama kali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai, dalam masa penyesuaian / *inpassing*;
 - b. Uji kompetensi yang diperuntukkan sebagai persyaratan bagi Pemeriksa Bea dan Cukai yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
- (4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB VI

TUGAS LIMPAH

Pasal 11

- (1) Pemeriksa Bea dan Cukai dapat melaksanakan Tugas Limpah berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam butir kegiatan yang tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tugas Limpah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. tidak terdapat Pemeriksa Bea dan Cukai yang sesuai dengan jenjang jabatannya; atau
 - b. jumlah Pemeriksa Bea dan Cukai yang sesuai jenjang jabatannya tidak mencukupi.

BAB VII

ANGKA KREDIT DAN PEJABAT YANG BERWENANG

MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pasal 12

Penilaian dan penetapan angka kredit merupakan salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.

Pasal 13

Tata cara pengajuan usulan dan penetapan angka kredit Pemeriksa Bea dan Cukai tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pemeriksa Bea dan Cukai terdiri dari:
 - a. Pejabat yang berwenang di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - b. Pejabat yang berwenang di lingkungan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. Direktur Jenderal bagi Pemeriksa Bea dan Cukai Madya.
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagi:
 - 1) Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia; dan
 - 2) Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda,
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. Direktur Jenderal bagi Pemeriksa Bea dan Cukai Madya.
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagi:
 - 1) Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia; dan
 - 2) Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda.

BAB VIII

TIM PENILAI

Pasal 15

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Tim Penilai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagi Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Tim Penilai Direktorat Jenderal.
 - b. Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagi Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Tim Penilai Sekretariat.
 - c. Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Tim Penilai Wilayah.
 - d. Tim Penilai Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagi Kepala Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pelayanan Utama.
- (3) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
- a. Direktur Jenderal untuk Tim Penilai Direktorat Jenderal;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk Tim Penilai Sekretariat;
 - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk Tim Penilai Wilayah; dan
 - d. Kepala Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagi Tim Penilai Pelayanan Utama.

Pasal 16

- (1) Tim Penilai terdiri dari:
- a. Pemeriksa Bea dan Cukai,
 - b. Unsur Teknis, dan
 - c. Unsur Kepegawaian;
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. 1 (satu) ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota yang berjumlah paling kurang 4 (empat) anggota.
- (3) Syarat pengangkatan menjadi anggota Tim Penilai sebagai berikut:
- a. memiliki jabatan dan pangkat paling rendah sama dengan jabatan dan pangkat Pemeriksa Bea dan Cukai yang dinilai;

- b. mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Bea dan Cukai; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (4) Masa kerja Tim Penilai selama 3 (tiga) tahun.
 - (5) Dalam hal Tim Penilai Wilayah atau Tim Penilai Pelayanan Utama belum dapat dibentuk karena ketentuan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi, penilaian angka kredit Pemeriksa Bea dan Cukai di lingkungan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dapat dilakukan oleh Tim Penilai Direktorat Jenderal, Tim Penilai Sekretariat, Tim Penilai Wilayah atau Tim Penilai Pelayanan Utama yang terdekat.
 - (6) Pemeriksa Bea dan Cukai dan Pejabat lain yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggat waktu 1 (satu) masa jabatan.
 - (7) Dalam hal anggota, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai ikut dinilai, anggota, wakil ketua, dan sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan untuk sementara tidak terlibat melakukan penilaian.
 - (8) Dalam hal Ketua Tim Penilai ikut dinilai, Ketua Tim yang bersangkutan untuk sementara tidak terlibat melakukan penilaian dan Ketua Tim Penilai dapat menunjuk Ketua pengganti sementara yang berasal dari anggota Tim.

Pasal 17

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX

SEKRETARIAT TIM PENILAI

Pasal 18

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai dapat dibentuk Sekretariat Tim Penilai, yang dipimpin oleh pejabat yang tugas dan fungsinya di bidang kepegawaian
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB X

PENGANGKATAN DALAM JABATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA DARI
JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN, DAN
PEMBERHENTIAN

DARI JABATAN

Pasal 20

Menteri selaku pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan:

- a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai
- b. pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai,
- c. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai, dan
- d. pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.

Pasal 21

Pemeriksa Bea dan Cukai dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. tidak dapat mengumpulkan angka kredit sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya;
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
- c. diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
- d. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
- e. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
- f. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 22

- (1) Pemeriksa Bea dan Cukai yang dibebaskan sementara dari jabatannya dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang kepabeanaan dan cukai yang diperoleh selama tidak menduduki Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.

Pasal 23

Pemeriksa Bea dan Cukai diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. setelah dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat memenuhi ketentuan angka kredit sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya; atau
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah memiliki kekuatan hukum yang tetap kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Pasal 24

Tata cara pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara dari jabatan, pengangkatan kembali dalam jabatan, dan pemberhentian dari jabatan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI

PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi syarat pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya;
 - b. memiliki pengalaman di bidang kepabeanan dan cukai paling kurang 2 (dua) tahun;
 - c. batas usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum usia pensiun; dan
 - d. setiap unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, atau Sasaran Kerja Pegawai paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (3) Jenjang Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai bagi Pegawai Negeri Sipil yang pindah antar jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan penetapan angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama.
- (4) Bagi Pemeriksa Bea dan Cukai yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai yang diperolehnya karena perpindahan jabatan, dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya yang baru dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, Pendidikan dan Pelatihan, Uji Kompetensi, Tugas Limpah, serta waktu penilaian dan penetapan angka kredit dari masing-masing sub unsur kegiatan, diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

1. BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT TERAMPIL

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
I.	Pendidikan	3 A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar fungsional di bidang kepabeanaan dan cukai dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	4 1. Diploma III	5 Ijazah	6 60	7 Semua Jenjang
			1. Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya antara 641 s/d 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3. Lamanya antara 481 s/d 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4. Lamanya antara 161 s/d 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5. Lamanya antara 81 s/d 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
	II. Pemeriksaan bea dan cukai	A. Penerimaan dokumen	1. Menerima dokumen impor	10 Dokumen	0,005	PBC Pelaksanaan
			2. Menerima dokumen ekspor	10 Dokumen	0,004	PBC Pelaksanaan
			3. Menerima dokumen cukai	10 Dokumen	0,004	PBC Pelaksanaan
			4. Menerima dokumen pengangkutan barang	10 Dokumen	0,003	PBC Pelaksanaan
			5. Menerima dokumen di laboratorium	10 Dokumen	0,033	PBC Pelaksanaan
			B. Penelitian dokumen	1. Meneliti dokumen <i>Customs Declaration</i> (CD)	10 Dokumen	0,014
2. Meneliti dokumen Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT)	10 Dokumen	0,019	PBC P. Lanjutan			
3. Meneliti dokumen Pencacahan dan Pembinaan Kiriman Pos (PPKP)	10 Dokumen	0,014	PBC P. Lanjutan			
4. Meneliti dokumen ekspor	10 Dokumen	0,012	PBC P. Lanjutan			
5. Meneliti dokumen cukai	10 Dokumen	0,014	PBC P. Lanjutan			
C. Pemeriksaan barang			1) X-Ray Container	10 Container	0,01	PBC Pelaksanaan
			2) X-Ray Bagasi	10 Laporan Pengamatan	0,033	PBC Pelaksanaan
			2. Memeriksa fisik barang impor	10 Dokumen	0,047	PBC Pelaksanaan
			3. Memeriksa fisik barang ekspor	10 Dokumen	0,051	PBC Pelaksanaan
			4. Memeriksa fisik Barang Kena Cukai (BKC) dan Pita Cukai	10 Dokumen	0,038	PBC Pelaksanaan
			5. Memeriksa barang secara laboratoris tingkat awal:			
			1) Mengelola barang	10 Jenis Barang	0,02	PBC Pelaksanaan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2) Melaksanakan pemeriksaan dasar	10 Tindakan Pengujian	0,05	PBC Pelaksana
			3) Melaksanakan pemeriksaan kimia fisika	10 Tindakan Pengujian	0,05	PBC Pelaksana
		D. Pemeriksaan badan	1. Mendeteksi dan menyeleksi penumpang	10 Laporan Pengamatan	0,057	PBC Pelaksana
			2. Melaksanakan pemeriksaan badan	10 Orang	0,017	PBC Pelaksana
		E. Pemeriksaan sarana pengangkut	1. Memimpin pemeriksaan sarana pengangkut laut	10 Sarana Pengangkut	0,15	PBC P. Lanjutan
			2. Memimpin pemeriksaan sarana pengangkut udara	10 Sarana Pengangkut	0,075	PBC P. Lanjutan
			3. Melaksanakan pemeriksaan sarana pengangkut laut	10 Sarana Pengangkut	0,06	PBC Pelaksana
			4. Melaksanakan pemeriksaan sarana pengangkut udara	10 Sarana Pengangkut	0,03	PBC Pelaksana
		F. Pemeriksaan bangunan dan instalasi	1. Memeriksa bangunan/instalasi pada tempat penimbunan Berikat, tempat penimbunan sementara di luar pelabuhan, serta bangunan atau tempat lain yang penyelenggaraannya dengan ijin Direktorat Jenderal atau beres barang di bawah pengawasan pabean.	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			2. Memeriksa bangunan/instalasi pada pabrik, tempat penyimpanan etil alkohol, tempat penjualan cairan, serta bangunan atau tempat lain untuk memproduksi, menimbun, ataupun menjual BKC.	Berita Acara	0,012	PBC Pelaksana
		G. Verifikasi dokumen	1. Melakukan verifikasi dokumen impor			
			1) Meneliti kelengkapan, validitas, kebenaran pengisian, perhitungan pungutan impor dan klasifikasi barang.	10 Laporan	0,01	PBC Pelaksana
			2) Meneliti kewajaran nilai pabean	10 Laporan	0,015	PBC P. Lanjutan
			2. Melakukan verifikasi dokumen ekspor			
			1) Meneliti kelengkapan, validitas, kebenaran pengisian, perhitungan pungutan ekspor dan klasifikasi barang.	10 Laporan	0,004	PBC Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3.			
			Melakukan verifikasi dokumen cukai dibidang cukai			
			Melakukan penelitian dan pengujian dokumen dan atau dokumen pelengkap serta kebenaran perhitungan pungutan negara (tarif, tingkat produksi, masa berlaku pita dan pesanen pita) dalam rangka pelayanan di bidang cukai.	10 Laporan	0,005	PBC Pelaksana
		H. Audit kepabeanan dan cukai	Persiapan Audit:			
			1.			
			1) Mengumpulkan informasi awal dalam rangka audit	Kertas Kerja	0,092	PBC Pelaksana
			2) Mengikuti pengarahan persiapan audit	Daftar Hadir	0,008	PBC Pelaksana
			3) Mengikuti pengarahan pelaksanaan audit oleh Pengawas Mutu Audit (PMA)	Daftar Hadir	0,004	PBC Pelaksana
			2.			
			Pelaksanaan Audit:			
			1) Memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1)a,c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1)a,c.	Berkas	0,008	PBC Pelaksana
			2) Mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas.	Formulir	0,002	PBC Pelaksana
			3) Melakukan wawancara dengan Auditee.	Berita Acara	0,096	PBC Pelaksana
			4) Membuat konsep surat dan bukti tanda terima peminjaman/pengembalian buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			5) Meneliti kelengkapan data audit.	Kertas Kerja	0,140	PBC Pelaksana
			6) Membuat konsep surat pernyataan penyerahan data audit.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			7) Membuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			8) Menandatangani berita acara penolakan dalam hal Auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit.	Surat/ Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>26) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan kegiatan pemeriksaan keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c</p> <p>27) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II.</p> <p>28) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.</p> <p>29) Mengumpulkan informasi perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga.</p>	<p>Kertas kerja</p> <p>Surat</p> <p>Kertas kerja</p> <p>Kertas kerja</p>	<p>0,004</p> <p>0,004</p> <p>0,004</p> <p>0,004</p>	<p>PBC Pelaksana</p> <p>PBC Pelaksana</p> <p>PBC Pelaksana</p> <p>PBC Pelaksana</p>
III.	Pencegahan dan penyidikan					
		A. Pengolahan informasi	1. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi			
			1) Di ruangan (dalam kantor)	Laporan	0,012	PBC Pelaksana
			2) Di lapangan	Laporan	0,012	PBC Pelaksana
		B. Pelaksanaan patroli	1. Memimpin kegiatan patroli laut	Laporan	0,28	PBC P. Lanjutan
			2. Melaksanakan kegiatan patroli laut	Laporan	0,112	PBC Pelaksana
		C. Pelaksanaan penyidikan	1. Persiapan penyidikan			
			1) Menerima laporan terjadinya tindak pidana	Laporan	0,013	PBC Penyelia
			2) Mengonsep Surat Perintah Tugas Penyidikan (SPTP) dan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Surat	0,007	PBC P. Lanjutan
			2. Memanggil saksi			
			1) Mengonsep Surat Panggilan (SP)/Surat Perintah Membawa (SPM) dalam rangka memanggil saksi	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			2) Menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka memanggil saksi	Surat	0,008	PBC Pelaksana
			3) Membawa saksi dan membuat Berita Acara Membawa Saksi	Berita Acara	0,017	PBC P. Lanjutan
		3. Memanggil tersangka				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			1) Mengonsep SF/SPM dalam rangka memanggil tersangka 2) Menyampaikan Surat Panggilan tersangka 3) Membawa Tersangka dan membuat Berita Acara Membawa Tersangka	Surat Surat Berita Acara	0,003 0,009 0,017	PBC Pelaksana PBC Pelaksana PBC P. Lanjutan
			4. Memeriksa saksi 1) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Saksi 2) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan 3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi 4) Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Saksi Memeriksa saksi ahli	Berita Acara Berita Acara Berita Acara Berita Acara	0,011 0,017 0,05 0,012	PBC Pelaksana PBC P. Lanjutan PBC Penyelia PBC P. Lanjutan
			5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli 2) Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Saksi Ahli	Berita Acara Berita Acara	0,03 0,011	PBC P. Lanjutan PBC P. Lanjutan
			6. Memeriksa tersangka 1) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Tersangka 2) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan 3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi 4) Membuat Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan 5) Menerima dan meneliti Surat Kuasa Penunjukan Penasehat Hukum	Berita Acara Berita Acara Berita Acara Berita Acara Surat	0,041 0,034 0,03 0,015 0,015	PBC P. Lanjutan PBC P. Lanjutan PBC Penyelia PBC Penyelia
			7. Menangkap tersangka 1) Mengonsep Surat Perintah Penangkapan (SPP) 2) Menangkap dan membuat Berita Acara Penangkapan 3) Menyampaikan tembusan Surat Perintah Penangkapan Menahan tersangka	Surat Surat Berita Acara Surat	0,004 0,065 0,005	PBC Pelaksana PBC P. Lanjutan PBC Pelaksana
			8.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			11. Melelang barang bukti 1) Mengonsep Surat Permintaan Ijin Pelelangan/Perintah Pelelangan/Penetapan Harga Limit Lelang 2) Membuat Berita Acara Sifat dan Kondisi Barang 3) Menerima risalah lelang 4) Membuat Berita Acara Penerimaan Hasil Lelang 5) Membuat Berita Acara Penyisihan Barang Bukti	Surat Berita Acara Berita Acara Berita Acara Berita Acara	0,03 0,007 0,009 0,012 0,003	PBC Pelaksana PBC P. Lanjutan PBC Penyelia PBC Penyelia PBC Pelaksana
			12. Melakukan pemberkasan 1) Membuat sampul berkas perkara 2) Membuat resume 3) Membuat daftar isi/saksi/tersangka/barang bukti 4) Melakukan pemberkasan dan pengeleman (pengelakan)	Surat Laporan Laporan Berkas Perkara	0,001 0,07 0,003 0,008	PBC Pelaksana PBC Penyelia PBC Pelaksana PBC Pelaksana
			13. Mengirim berkas perkara, tersangka dan barang bukti 1) Mengonsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara/Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti 2) Membuat tanda terima berkas perkara 3) Menyerahkan tersangka dan barang bukti dan membuat Berita Acara Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	Surat Tanda Terima Berita Acara	0,003 0,001 0,03	PBC Pelaksana PBC Pelaksana PBC P. Lanjutan
			14. Menghentikan penyidikan 1) Mengonsep Surat Penetapan/Surat Penghentian Penyidikan 2) Membuat resume 3) Menyerahkan dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti	Surat Laporan Berita Acara	0,006 0,07 0,015	PBC Pelaksana PBC Penyelia PBC P. Lanjutan
			15. Melakukan gelar perkara 1) Membuat resume 2) Membuat slide dan matrik	Laporan Slide/Matrik	0,07 0,009	PBC Penyelia PBC Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			16. Menghadapi praperadilan Membuat bahan jawaban gugatan	Surat	0,065	PBC Penyelia
IV.	Pengembang- an profesi	A. Pembuatan karya tulis dan/atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai, dan atau evaluasi di bidang kepabeanaan dan cukai yang dipublikasikan: 1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional 2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai, dan atau evaluasi di bidang kepabeanaan dan cukai yang tidak dipublikasikan: 1) dalam bentuk buku 2) dalam bentuk makalah	Buku Makalah	12,5 6	Semua Jenjang Semua Jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepabeanaan dan cukai yang dipublikasikan: 1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional 2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Buku Makalah	8 4	Semua Jenjang Semua Jenjang
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepabeanaan dan cukai yang tidak dipublikasikan: 1) dalam bentuk buku 2) dalam bentuk makalah	Buku Makalah	8 4	Semua Jenjang Semua Jenjang
		B. Perumusan pedoman pengembangan sistem kepabeanaan dan cukai	1. Bersifat pembaharuan 2. Bersifat penyempurnaan	Pedoman Pedoman	3,5 2,5 1,5	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		C. Penerjemahan/ penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai	1. Menerjemahkan/ menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai yang dipublikasikan: 1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional 2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 2. Menerjemahkan/ menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai yang tidak dipublikasikan: 1) dalam bentuk buku 2) dalam bentuk makalah	Buku Makalah	7 3,5	Semua Jenjang Semua Jenjang
V.	Pendukung kegiatan Pemeriksaan Bea dan Cukai	A. Pengajar/ pelatih di bidang kepabeanaan dan cukai B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi C. Keanggotaan dalam organisasi profesi D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa E. Perolehan piagam kehormatan	Mengajar/ melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai dibidang kepabeanaan dan cukai Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai: 1. Pemrasaran 2. Moderator/ pembahas/ nara sumber 3. Peserta Menjadi anggota organisasi profesi di: 1. Tingkat Internasional/Nasional sebagai: 1) Pengurus Aktif 2) Anggota Aktif 2. Tingkat Propinsi 1) Pengurus Aktif 2) Anggota Aktif Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai secara aktif Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 1. 30 (tiga puluh tahun) 2. 20 (dua puluh tahun)	Buku Makalah jam Kali Kali Kali Tahun Tahun Tahun Tahun Tahun Tanda jasa Tanda jasa	3,5 1,5 0,030 3 2 1 1 0,5 0,25 0,15 0,5 3 2	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	3. 10 (sepuluh tahun) Merperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:	Tanda jasa	1	Semua Jenjang
			1. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Gelar/ Ijazah	5	Semua Jenjang
			2. Diploma III	Gelar/ Ijazah	3	Semua Jenjang

2. BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT AHLI

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA						
I.	2	3	4	5	6	7						
							A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1.	Doktor	Ijazah	200	Semua Jenjang
								2.	Pasca Sarjana	Ijazah	150	Semua Jenjang
								3.	Sarjana (S1)/ Diploma IV (D/IV)	Ijazah	100	Semua Jenjang
							B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepabeanan dan cukai dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	1.	Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
								2.	Lamanya antara 641 s/d 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
								3.	Lamanya antara 481 s/d 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
4.	Lamanya antara 161 s/d 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang								
II.	Pemeriksaan bea dan cukai	A. Penelitian dokumen	5.	Lamanya antara 81 s/d 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang					
			6.	Lamanya antara 30 s/d 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang					
			Meneliti dokumen impor	10 Dokumen	0,045	PBC Muda						
			Memeriksa barang secara laboratoris, tingkat lanjut:									
		B. Pemeriksaan dokumen	1.	Menyiapkan sistem untuk pemeriksaan	Dokumen	0,024	PBC Pertama					
			2.	Melaksanakan pemeriksaan lanjutan berdasarkan Buku Tarif Bea Masuk Indonesia dan membuat resume hasil pengujian dan identifikasi barang	10 Tindakan Pengujian	0,158	PBC Pertama					
		C. Verifikasi dokumen	1.	Melakukan verifikasi dokumen impor								
				Melakukan analisis kinerja importir, sistem pelayanan dan pegawai	10 Laporan	0,025	PBC Muda					
			2.	Melakukan verifikasi dokumen ekspor								
				Melakukan analisis kinerja eksportir, sistem pelayanan dan pegawai	10 Laporan	0,008	PBC Pertama					
			3.	Melakukan verifikasi dokumen cukai								
				Melakukan analisis kinerja Pengusaha Barang Kena Cukai, sistem pelayanan dan pegawai	10 Laporan	0,008	PBC Pertama					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	D. Audit kepabeanan dan cukai		<p>Persiapan audit</p> <p>1. Mengikuti pengarahannya persiapan audit.</p> <p>2) Mengikuti pengarahannya pelaksanaan audit oleh PMA.</p> <p>3) Menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA).</p> <p>4) Menyusun program audit sesuai dengan obyek audit.</p> <p>5) Memberikan pengarahannya persiapan audit bersama PMA kepada Ketua Auditor dan Auditor.</p> <p>6) Mengikuti pengarahannya pelaksanaan audit oleh PMA.</p> <p>7) Memeriksa dan menandatangani RKA.</p> <p>8) Mengkaji dan merekomendasikan program audit sesuai dengan obyek audit.</p> <p>9) Memberikan pengarahannya persiapan audit dan pelaksanaan audit.</p> <p>10) Menyetujui dan menandatangani RKA.</p> <p>11) Memeriksa dan menyetujui program audit sesuai dengan obyek audit.</p> <p>Pelaksanaan Audit:</p> <p>1) Memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a) dan Undang-Undang cukai pasal 39 ayat (1a)c.</p> <p>2) Mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas.</p> <p>3) Menjelaskan maksud dan tujuan audit kepada Auditee.</p> <p>4) Melakukan pemeriksaan buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian.</p> <p>5) Menyerahkan surat pernyataan penyerahan data audit kepada Auditee untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakilinya.</p>	<p>Daftar Hadir</p> <p>Daftar Hadir</p> <p>Kertas Kerja</p> <p>Kertas Kerja</p> <p>Kertas Kerja</p> <p>Daftar Hadir</p> <p>Kertas Kerja</p> <p>Formulir</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p>	<p>0,030</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,030</p> <p>0,040</p> <p>0,020</p> <p>0,020</p> <p>0,040</p> <p>0,060</p> <p>0,015</p> <p>0,030</p> <p>0,010</p> <p>0,005</p> <p>0,010</p> <p>0,130</p> <p>0,005</p>	<p>PBC Pertama</p> <p>PBC Pertama</p> <p>PBC Pertama</p> <p>PBC Pertama</p> <p>PBC Muda</p> <p>PBC Muda</p> <p>PBC Muda</p> <p>PBC Muda</p> <p>PBC Madya</p> <p>PBC Madya</p> <p>PBC Madya</p> <p>PBC Pertama</p> <p>PBC Pertama</p> <p>PBC Pertama</p> <p>PBC Pertama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSAWA
1	2	3	4	5	6	7
			49) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama).	Surat	0,020	PBC Muda
			50) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan kedua).	Surat	0,020	PBC Muda
			51) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan).	Surat	0,020	PBC Muda
			52) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan.	Surat	0,020	PBC Muda
			53) Memeriksa dan menyetujui KKA yang diajukan oleh Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,220	PBC Muda
			54) Melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,060	PBC Muda
			55) Mengevaluasi realisasi RKA.	Kertas Kerja	0,020	PBC Muda
			56) Membuat laporan kemajuan kepada PMA.	Surat/ Berita Acara	0,020	PBC Muda
			57) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri dengan laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir, dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Surat/ Berita Acara	0,020	PBC Muda
			58) Mengkaji dan menandatangani BAPA, dalam hal penghentian audit.	Berita Acara	0,010	PBC Muda
			59) Mengikuti presentasi DTS.	Daftar Hadir	0,040	PBC Muda
			60) Memeriksa dan menandatangani DTS.	Kertas Kerja	0,240	PBC Muda
			61) Melaksanakan pembahasan akhir.	Daftar Hadir	0,100	PBC Muda
			62) Menyetujui dan menandatangani risalah pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,020	PBC Muda
			63) Menyetujui dengan membubuhkan paraf surat permohonan penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan.	Surat	0,010	PBC Muda

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			64) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,040	PBC Muda
			65) Menyetujui dan menandatangani BAHAN.	Berita Acara	0,010	PBC Muda
			66) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1) a-c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1) a-c.	Laporan	0,020	PBC Muda
			67) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/ Surat Peringatan II.	Laporan	0,020	PBC Muda
			68) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Laporan	0,020	PBC Muda
			69) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/ atau tertulis kepada pihak ketiga.	Laporan	0,020	PBC Muda
			70) Memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1) a-c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1) a-c	Kertas Kerja	0,030	PBC Madya
			71) Mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas.	Formulir	0,015	PBC Madya
			72) Menyetujui dan menandatangani usulan perpanjangan periode audit.	Surat	0,030	PBC Madya
			73) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama).	Surat	0,030	PBC Madya
			74) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan kedua).	Surat	0,030	PBC Madya
			75) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan).	Surat	0,030	PBC Madya

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>91) Memberikan keputusan perlu/tidaknya dilakukan kegiatan pemeriksaan keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a) dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a).</p> <p>92) Memberikan keputusan perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II.</p> <p>93) Memberikan keputusan perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.</p> <p>94) Memberikan keputusan perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga.</p>	Surat	0,030	PBC Madya
			<p>Pelaporan Audit:</p> <p>1) Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA).</p> <p>2) Memeriksa dan menandatangani LHA.</p> <p>3) Menyetujui dan menandatangani LHA.</p>	Laporan	0,480	PBC Pertama
				Laporan	0,700	PBC Muda
				Laporan	0,450	PBC Madya
III.	Pencegahan dan penyidikan	A. Pengolahan informasi	Menganalisa dan menyajikan data dan informasi	Laporan	0,013	PBC Pertama
		B. Pelaksanaan penyidikan	<p>1. Persiapan penyidikan</p> <p>Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Tugas Penyidikan dan Surat Perintah Dimulainya Penyidikan.</p>	Surat	0,014	PBC Muda
			<p>2. Mengambil saksi</p> <p>Mengevaluasi konsep dan menerbitkan SP/SM</p>	Surat	0,011	PBC Muda
			<p>3. Mengambil Tersangka</p> <p>Mengevaluasi konsep dan menerbitkan SP/SM</p>	Surat	0,01	PBC Muda
			<p>4. Memeriksa Tersangka</p>			

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			Menyediakan Penasahat Hukum	Surat	0,04	PBC Muda
			Menangkap Tersangka			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Penangkapan	Surat	0,014	PBC Muda
			Menahan Tersangka			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Penahanan/Surat Perintah Pengalihan Jenis Tahanan/Surat Perintah Penangguhan Penahanan/Surat Perintah Pengeluaran Tahanan/ Surat Perintah Perpanjangan Penahanan/Surat Penitipan Tahanan.	Surat	0,012	PBC Muda
			Melakukan penggeledahan			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Penggeledahan/ Surat Perintah Penggeledahan.	Surat	0,004	PBC Muda
			Melakukan penyitaan			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Penyitaan/Surat Perintah Penyitaan/ Laporan Telah Dilakukan Penyitaan.	Surat	0,009	PBC Muda
			Melelang barang bukti			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Pelelangan/Surat Perintah Pelelangan/ Penetapan Harga Limit Pelelangan.	Surat	0,01	PBC Muda
			Melakukan pemberkasan			
			Mengevaluasi dan menyetujui resume	Laporan	0,05	PBC Muda
			Mengirim berkas perkara, tersangka dan barang bukti			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara/ Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti	Surat	0,012	PBC Muda
			Menghentikan perpidikan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
IV.	Pengembangan profesi	A. Pembuatan karya tulis dan/atau karya ilmiah di bidang kepublikasian dan cukai	1) Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Penetapan/ Surat Penghentian Penyidikan	Surat	0,015	PBC Muda		
				2) Mengevaluasi dan menyetujui resume	Laporan	0,05	PBC Muda	
			13.	Melakukan gelar perkara				
				Mengevaluasi dan menyetujui resume	Laporan	0,03	PBC Muda	
			14.	Menghadapi preperadilan				
				Mengevaluasi dan menyetujui jawaban gugatan	Laporan	0,055	PBC Muda	
			1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang kepublikasian dan cukai yang dipublikasikan:				
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang kepublikasian dan cukai yang tidak dipublikasikan:	1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
					2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPPI	Naskah	6	Semua Jenjang
			3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepublikasian dan cukai yang dipublikasikan:	1) dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
					2) dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua Jenjang
					1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
					2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPPI	Naskah	4	Semua Jenjang
4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepublikasian dan cukai yang tidak dipublikasikan:							

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSAWA
1	2	3	4	5	6	7
			1) dalam bentuk buku 2) dalam bentuk makalah	Buku Makalah	7 3,5	Semua Jenjang Semua Jenjang
		B. Perumusan pedoman pengembangan sistem kepabeanaan dan cukai.	Bersifat pembaharuan	Pedoman	2,5	Semua Jenjang
		C. Penerjemahan/ penyaduran buku dan atau karya ilmiah	Bersifat penyempurnaan	Pedoman	1,5	Semua Jenjang
			1. Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai yang dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
			2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3,5	Semua Jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai yang tidak dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua Jenjang
			2) dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua Jenjang
V.	Pendukung Kegiatan Pemeriksa Bea dan Cukai	A. Pengajar/ pelatih di bidang kepabeanaan dan cukai	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai dibidang kepabeanaan dan cukai.	Jam	0,030	Semua Jenjang
		B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:			
			1. Pemrasaran	Kali	3	Semua Jenjang
			2. Moderator/pembahas/nara sumber	Kali	2	Semua Jenjang
			3. Peserta	Kali	1	Semua Jenjang
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi di:			
			1. Tingkat Internasional/Nasional sebagai:			
			1) Pengurus Aktif	Tahun	1	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2) Anggota Aktif Tingkat Propinsi	Tahun	0,5	Semua Jenjang
			1) Pengurus Aktif	Tahun	0,25	Semua Jenjang
			2) Anggota Aktif	Tahun	0,15	Semua Jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai secara aktif	Tahun	0,5	Semua Jenjang
		E. Perolehan piagam kehormatan	Menperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:			
			1. 30 (tiga puluh tahun)	Tanda jasa	3	Semua Jenjang
			2. 20 (dua puluh tahun)	Tanda jasa	2	Semua Jenjang
			3. 10 (sepuluh tahun)	Tanda jasa	1	Semua Jenjang
		F. Perolehan gelar keserjanaan lainnya	Menperoleh gelar keserjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:			
			1. Doktor	Gelar/ Ijazah	15	Semua Jenjang
			2. Pasca Sarjana (S2)	Gelar/ Ijazah	10	Semua Jenjang
			3. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Gelar/ Ijazah	5	Semua Jenjang

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR
184/PMK.04/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA
DAN CUKAI DAN ANGKA
KREDITNYA

TATA CARA PENGAJUAN USULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN DAN PANGKAT PEMERIKSA BEA DAN CUKAI

- A. Tata Cara Pengajuan Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai:
1. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai menerima Penetapan Angka Kredit (PAK) Pemeriksa Bea dan Cukai yang angka kreditnya sudah memenuhi untuk naik jenjang jabatan, untuk disampaikan kepada unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
 2. Berdasarkan PAK tersebut, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan memeriksa pemenuhan:
 - a. masa kerja jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai yang dipertimbangkan naik pangkat sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. nilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pemeriksa Bea dan Cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.
 3. Dalam hal persyaratan sebagaimana pada angka 2 telah dipenuhi, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan mengajukan usulan kenaikan jenjang jabatan secara hirarki kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilengkapi dengan:
 - a. fotocopy PAK;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;

- c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. fotocopy DP3/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan/atau
 - e. foto copy bukti telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan (tanda tamat pendidikan dan pelatihan) atau uji kompetensi yang dipersyaratkan.
4. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima dan meneliti berkas usulan kenaikan jenjang jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
 5. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai kenaikan jenjang jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
 6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menandatangani dan menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan, dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta salinan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- B. Tata Cara Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pemeriksa Bea dan Cukai:
1. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai menerima PAK Pemeriksa Bea dan Cukai yang angka kreditnya sudah memenuhi untuk naik pangkat, untuk disampaikan kepada unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
 2. Berdasarkan PAK tersebut, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan melakukan penelitian:
 - a. masa kerja pangkat sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. nilai DP3 atau SKP Pemeriksa Bea dan Cukai dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.
 3. Dalam hal persyaratan sebagaimana pada angka 2 telah dipenuhi, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan mengajukan usulan kenaikan pangkat secara hirarki kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan kenaikan

pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilengkapi dengan:

- a. Asli PAK;
 - b. Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy DP3/SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan/atau
 - e. Fotocopy ijin melanjutkan sekolah di luar jam kedinasan dan ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang apabila terdapat penyesuaian pendidikan.
4. Penyelesaian usulan kenaikan pangkat Pemeriksa Bea dan Cukai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR
184/PMK.04/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA
DAN CUKAI DAN ANGKA
KREDITNYA

TATA CARA PENGAJUAN USULAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEMERIKSA BEA DAN CUKAI

I. Tata Cara Pengajuan Usulan dan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai:

A. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya di lingkungan Direktorat Jenderal
Bea dan Cukai:

7. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya mengajukan surat usulan PAK dilampiri dengan Daftar Usulan PAK (DUPAK), Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan kepada Direktur Jenderal melalui atasan langsung yang bersangkutan.
8. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai Madya memeriksa kesesuaian berkas usulan PAK antara DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, dalam hal sesuai, DUPAK dan SPMK ditandatangani.
9. Atasan langsung meneruskan usulan PAK kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal setelah dilakukan penandasahan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan oleh unit kepegawaian yang bersangkutan.
10. Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan usulan PAK kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk dilakukan penilaian Angka Kredit.
11. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal menerima usulan PAK dan memeriksa kelengkapan berkas:
 - a. DUPAK dan SPMK yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan; dan
 - b. bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan yang telah ditandasahkan oleh unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai Madya.

12. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal melakukan verifikasi dan pemeriksaan pendahuluan atas kesesuaian penghitungan Angka Kredit yang diusulkan dalam DUPAK dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, selanjutnya meneruskan usulan PAK kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.
13. Tim Penilai Direktorat Jenderal melakukan pemeriksaan, penilaian, dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan yang diusulkan dalam DUPAK dan SPMK beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan.
14. Hasil pemeriksaan, penilaian dan perhitungan pelaksanaan butir kegiatan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai Direktorat Jenderal yang hadir, dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal Tim Penilai Direktorat Jenderal tidak menyetujui usulan PAK, berkas usulan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk dikembalikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai Madya melalui atasan langsung yang bersangkutan; atau
 - b. Dalam hal Tim Penilai Direktorat Jenderal menyetujui usulan PAK:
 - 1) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang dapat dipertimbangkan naik pangkat, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal; atau
 - 2) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang belum dapat dipertimbangkan naik pangkat, Tim Penilai Direktorat Jenderal menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal, untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai Madya melalui atasan langsung yang bersangkutan.
15. Sekretaris Direktorat Jenderal menerima berkas usulan PAK dilampiri BAPAK dari Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal, selanjutnya mengajukan usulan PAK kepada Direktur Jenderal.
16. Direktur Jenderal dapat meminta keterangan/bukti pendukung tambahan pelaksanaan butir kegiatan/informasi lain terkait usulan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai Madya.

17. Direktur Jenderal menandatangani PAK bagi Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang dapat dipertimbangkan untuk naik pangkat.
 18. Angka Kredit yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang bersangkutan.
 19. Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang bersangkutan;
 - b. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - d. Sekretaris Tim Penilai Direktorat Jenderal;
 - e. Kepala Kantor Wilayah; dan/atau
 - f. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- B. Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia, dan Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda:
- B.1. Pemeriksa Bea dan Cukai di lingkungan Kantor Pusat:
1. Pemeriksa Bea dan Cukai mengajukan surat usulan PAK dilampiri dengan DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui atasan langsung yang bersangkutan.
 2. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai memeriksa kesesuaian berkas usulan PAK antara DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, dalam hal sesuai, DUPAK dan SPMK ditandatangani.
 3. Atasan langsung meneruskan usulan PAK kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian setelah dilakukan penandasahan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan oleh unit kepegawaian yang bersangkutan.
 4. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan PAK kepada Tim Penilai Sekretariat melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk dilakukan penilaian Angka Kredit.

5. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal menerima usulan PAK dan memeriksa kelengkapan berkas:
 - a. DUPAK dan SPMK yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan; dan
 - b. bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan yang telah ditandatangani oleh unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai.
6. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal melakukan verifikasi dan pemeriksaan pendahuluan atas kesesuaian penghitungan Angka Kredit yang diusulkan dalam DUPAK dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, selanjutnya meneruskan usulan PAK kepada Tim Penilai Sekretariat.
7. Tim Penilai Sekretariat melakukan pemeriksaan, penilaian dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan yang diusulkan dalam DUPAK dan SPMK beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan.
8. Hasil pemeriksaan, penilaian dan perhitungan pelaksanaan butir kegiatan dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai Sekretariat yang hadir, dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal Tim Penilai Sekretariat tidak menyetujui usulan PAK, berkas usulan disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk dikembalikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan; atau
 - b. Dalam hal Tim Penilai Sekretariat menyetujui usulan PAK:
 - 1) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal; atau
 - 2) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, Tim Penilai Sekretariat menyampaikan Nota

Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan.

9. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menerima berkas usulan PAK dilampiri BAPAK dari Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal, selanjutnya mengajukan usulan PAK kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
10. Sekretaris Direktorat Jenderal dapat meminta keterangan/bukti pendukung tambahan pelaksanaan butir kegiatan/informasi lain terkait usulan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai.
11. Sekretaris Direktorat Jenderal menandatangani PAK bagi Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat.
12. Angka Kredit yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
13. Asli PAK disampaikan kepada Kepala BKN dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - b. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - d. Sekretaris Tim Penilai Direktorat Jenderal; dan/atau
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

B.2. Pemeriksa Bea dan Cukai di lingkungan Kantor Wilayah:

1. Pemeriksa Bea dan Cukai mengajukan surat usulan PAK dilampiri dengan DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan kepada Kepala Kantor Wilayah melalui atasan langsung yang bersangkutan.
2. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai/Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai memeriksa

kesesuaian berkas usulan PAK antara DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, dalam hal sesuai, DUPAK dan SPMK ditandatangani.

3. Atasan langsung/Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai meneruskan usulan PAK kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian setelah dilakukan penandasahan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan oleh unit kepegawaian yang bersangkutan.
4. Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan PAK kepada Tim Penilai Wilayah melalui Sekretariat Tim Penilai Wilayah untuk dilakukan penilaian Angka Kredit.
5. Sekretariat Tim Penilai Wilayah menerima usulan PAK dan memeriksa kelengkapan berkas:
 - a. DUPAK dan SPMK yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan; dan
 - b. bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan yang telah ditandasahkan oleh unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai.
6. Sekretariat Tim Penilai Wilayah melakukan verifikasi dan pemeriksaan pendahuluan atas kesesuaian penghitungan Angka Kredit yang diusulkan dalam DUPAK dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, selanjutnya meneruskan usulan PAK kepada Tim Penilai Wilayah.
7. Tim Penilai Wilayah melakukan pemeriksaan, penilaian dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan yang diusulkan dalam DUPAK dan SPMK beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan.
8. Hasil pemeriksaan, penilaian dan perhitungan pelaksanaan butir kegiatan dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai Wilayah yang hadir, dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal Tim Penilai Wilayah tidak menyetujui usulan PAK, berkas usulan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Wilayah untuk dikembalikan kepada

Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan; atau

b. Dalam hal Tim Penilai Wilayah menyetujui usulan PAK:

- 1) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Wilayah; atau
 - 2) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, Tim Penilai Wilayah menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Wilayah untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan.
9. Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menerima berkas usulan PAK dilampiri BAPAK dari Sekretariat Tim Penilai Wilayah, selanjutnya mengajukan usulan PAK kepada Kepala Kantor Wilayah.
 10. Kepala Kantor Wilayah dapat meminta keterangan/bukti pendukung tambahan pelaksanaan butir kegiatan/informasi lain terkait usulan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai.
 11. Kepala Kantor Wilayah menandatangani PAK bagi Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat.
 12. Angka Kredit yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
 13. Asli PAK disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - b. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - d. Kepala Kantor Wilayah;

- e. Sekretaris Tim Penilai Wilayah; dan/atau
- f. Pejabat lain yang dipandang perlu.

B.3. Pemeriksa Bea dan Cukai di lingkungan Kantor Pelayanan Utama:

1. Pemeriksa Bea dan Cukai mengajukan surat usulan PAK dilampiri dengan DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama/atasan langsung yang bersangkutan.
2. Kepala Kantor Pelayanan Utama/atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai memeriksa kesesuaian berkas usulan PAK antara DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, dalam hal sesuai, DUPAK dan SPMK ditandatangani.
3. Kepala Kantor Pelayanan Utama/atasan langsung meneruskan usulan PAK kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian.
4. Setelah dilakukan penandasahan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menyampaikan usulan PAK kepada Tim Penilai Pelayanan Utama melalui Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama untuk dilakukan penilaian Angka Kredit.
5. Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama menerima usulan PAK dan memeriksa kelengkapan berkas:
 - a. DUPAK dan SPMK yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan; dan
 - b. bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan yang telah ditandasahkan oleh unit kepegawaian.
6. Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama melakukan verifikasi dan pemeriksaan pendahuluan atas kesesuaian penghitungan Angka Kredit yang diusulkan dalam DUPAK dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, selanjutnya meneruskan usulan PAK kepada Tim Penilai Pelayanan Utama.
7. Tim Penilai Pelayanan Utama melakukan pemeriksaan, penilaian dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan yang diusulkan dalam DUPAK dan SPMK beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan.
8. Hasil pemeriksaan, penilaian dan perhitungan pelaksanaan butir kegiatan dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani

oleh seluruh anggota Tim Penilai Pelayanan Utama yang hadir, dengan ketentuan:

- a. Dalam hal Tim Penilai Pelayanan Utama tidak menyetujui usulan PAK, berkas usulan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama untuk dikembalikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
- b. Dalam hal Tim Penilai Pelayanan Utama menyetujui usulan PAK:
 - 1) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama; atau
 - 2) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, Tim Penilai Pelayanan Utama menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Pelayanan Utama untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
9. Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menerima berkas usulan PAK dilampiri BAPAK dari Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama, selanjutnya mengajukan usulan PAK kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama.
10. Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta keterangan/bukti pendukung tambahan pelaksanaan butir kegiatan/informasi lain terkait usulan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai.
11. Kepala Kantor Pelayanan Utama menandatangani PAK bagi Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat.

12. Angka Kredit yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
13. Asli PAK disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama;
 - d. Sekretaris Tim Penilai Pelayanan Utama; dan/atau
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

II. Tata Cara Pengajuan Usulan dan PAK Untuk Pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai

1. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengajukan usulan PAK pegawai yang akan diusulkan untuk diangkat sebagai Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Direktur Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal dilampiri dengan:
 - a. fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - c. fotocopy Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
2. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal menerima dan menyiapkan berkas usulan PAK pegawai yang akan diusulkan untuk diangkat sebagai Pemeriksa Bea dan Cukai beserta bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, dan menyampaikan kepada Tim Penilai.
3. Tim Penilai melakukan pemeriksaan, penilaian dan penghitungan Angka Kredit yang diusulkan beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung, dengan ketentuan:
 - a. Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk pengusulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya; atau

- b. Tim Penilai Sekretariat untuk pengusulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia, dan Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda.
4. Hasil pemeriksaan, penilaian dan penghitungan Angka Kredit dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Selanjutnya berkas usulan dilampiri BAPAK diserahkan kepada pejabat yang akan menetapkan Angka Kredit dalam rangka pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal.
5. PAK pegawai yang akan dilampirkan dalam pengusulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai, ditandatangani oleh:
- a. Direktur Jenderal, bagi usulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya; atau
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal, bagi usulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia, dan Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR
184/PMK.04/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA
DAN CUKAI DAN ANGKA
KREDITNYA

TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN TIM PENILAI PEMERIKSA BEA DAN CUKAI

- I. Tata Kerja Tim Penilai Di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:
1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atas usul Ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota Tim Penilai, apabila yang bersangkutan:
 - a. Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
 - c. Mengundurkan diri.
 2. Dalam hal anggota Tim, Wakil ketua dan Sekretaris ikut dinilai, anggota Tim, Wakil ketua dan Sekretaris yang bersangkutan untuk sementara tidak terlibat melakukan penilaian
 3. Dalam hal Ketua Tim Penilai ikut dinilai, ketua Tim yang bersangkutan untuk sementara waktu tidak terlibat melakukan penilaian dan Ketua Tim Penilai dapat menunjuk Ketua pengganti sementara yang berasal dari anggota Tim.
 4. Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat:
 - a. Untuk kenaikan pangkat periode April, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Januari;
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Juli.

5. Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
 - b. Setiap usulan penetapan angka kredit sekurang-kurangnya dinilai oleh dua orang anggota;
 - c. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai;
 - d. Pengambilan keputusan dalam sidang penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 - e. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
 - f. Sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai.
6. Tim Penilai dapat mengusulkan pembentukan Tim Penilai Teknis kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
7. Hasil penilaian Angka Kredit harus dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berkas BAPAK diserahkan ke pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagai dasar PAK melalui Sekretariat Tim Penilai.

II. Tata Cara Penilaian Tim Penilai Di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Tim Penilai menerima berkas usulan PAK dari Sekretariat Tim Penilai antara lain terdiri dari:
 - a. DUPAK dan SPMK yang telah ditandatangani oleh atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan; dan
 - b. bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan yang telah ditandasahkan oleh unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai.
2. Melaksanakan pemeriksaan, penilaian dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan yang diusulkan beserta kesesuaiannya

- dengan bukti pendukung, meliputi namun tidak terbatas pada penelitian mengenai:
- a. kesesuaian jenis butir kegiatan dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan yang berlaku;
 - b. kesesuaian butir kegiatan dengan jenjang jabatan yang melaksanakannya;
 - c. kesesuaian butir kegiatan dengan Angka Kreditnya;
 - d. kesesuaian butir kegiatan dengan bukti fisiknya; dan
 - e. kesesuaian penghitungan jumlah total Angka Kredit yang dikumpulkan.
3. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan, penilaian dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan pada setiap DUPAK yang akan digunakan sebagai bahan sidang Tim Penilai.
 4. Melakukan sidang penilaian Angka Kredit, dan selanjutnya menyusun BAPAK sebagai hasil akhir penilaian.
 5. Dalam hal Tim Penilai tidak menyetujui usulan PAK, berkas usulan disampaikan kepada pejabat pengusul melalui Sekretariat Tim Penilai untuk dikembalikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan.
 6. Dalam hal Tim Penilai menyetujui usulan PAK:
 - a. terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik pangkat dan/atau naik jenjang jabatan, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada pejabat pengusul melalui Sekretariat Tim Penilai; atau
 - b. terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum dapat dipertimbangkan naik pangkat dan/atau naik jenjang jabatan, Tim Penilai menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim kepada pejabat pengusul melalui Sekretariat Tim Penilai untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR
184/PMK.04/2014 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA
DAN CUKAI DAN ANGKA
KREDITNYA

TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN,
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN, PENGANGKATAN
KEMBALI DALAM JABATAN, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI

A. Tata Cara Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai:

20. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menyusun konsep surat usulan pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk setelah menerima PAK untuk pengangkatan pertama dari pejabat yang berwenang.
21. Usulan pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai disampaikan kepada Sekretaris Direktur Jenderal dilengkapi dengan:
 - a. fotocopy Surat Keputusan diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil bagi calon Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum pernah mengalami kenaikan pangkat;
 - b. foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil terakhir;
 - c. foto copy DP3 atau SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. foto copy sertifikat/tanda tamat pendidikan dan latihan fungsional yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi;
 - e. foto copy bukti lulus uji kompetensi yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi; dan/atau
 - f. PAK untuk pengangkatan pertama Pemeriksa Bea dan Cukai.

22. Sekretaris Direktur Jenderal meneliti usulan pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai, dan menyerahkan berkas usulan pengangkatan kepada Direktur Jenderal.
23. Setelah menerima usulan dan berkas pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai, Direktur Jenderal menandatangani dan menyampaikan surat usulan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
24. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
25. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

B. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai:

B.1. Tata Cara Penerbitan Surat Peringatan karena Kekurangan Pencapaian Angka Kredit:

1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan monitoring pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai, dan melaporkan kepada atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai dalam hal sebagai berikut:
 - a. hasil monitoring terhadap:
 - 1) Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II.b sampai dengan Pemeriksa Bea Cukai Penyelia pangkat Penata golongan ruang III.c; dan

- 2) Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III.a, sampai dengan Pemeriksa Bea Cukai Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV.b, yang setelah 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan dalam jabatannya belum mengumpulkan sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh per seratus) dari total Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. hasil monitoring terhadap Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III.d yang setiap 6 (enam) bulan dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan sekurang-kurangnya 8 (delapan) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama; dan
 - c. hasil monitoring terhadap Pemeriksa Bea dan Cukai Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV.c yang setiap 6 (enam) bulan dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan sekurang-kurangnya 16 (enam belas) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama.
2. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melaporkan hasil monitoring pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai dilampiri dengan bukti pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal.
3. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti berkas laporan hasil monitoring pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai Pemeriksa Bea dan Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal menandatangani dan menyampaikan Surat Peringatan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang tidak mencapai Angka Kredit yang telah ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan, melalui atasan langsung yang bersangkutan.

B.2. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena Tidak Dapat Memenuhi Angka Kredit Yang Ditentukan:

1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan monitoring dan inventarisasi pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang telah mendapat Surat Peringatan.
2. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai membuat daftar dan selanjutnya melaporkan kepada atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang memiliki kriteria:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai:
 - 1) Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II.b sampai dengan Penyelia pangkat Penata golongan ruang III.c; atau
 - 2) Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III.a sampai dengan Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV.b, yang setelah 5 (lima) tahun dalam jabatannya tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III.d yang dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama; atau
 - c. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV.c yang dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama.
3. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melaporkan Pemeriksa Bea dan Cukai yang tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan dilampiri dengan bukti pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti dan menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit.
5. Sekretaris Direktorat Jenderal mengajukan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri:
 - a. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;

- c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - d. fotocopy Surat Peringatan.
6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit.
 7. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit.
 8. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

B.3. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena Dijatuhi Hukuman Disiplin/Diberhentikan Sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan:

1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai atau unit kepegawaian pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menerima surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin/pemberhentian sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/penugasan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
2. Unit kepegawaian melakukan penelitian dan secara hirarki mengajukan usulan pembebasan sementara dari jabatan

fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:

- a. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - d. fotocopy Surat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin/pemberhentian sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/penugasan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
3. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
 4. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai karena dijatuhi hukuman disiplin/diberhentikan sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional/tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
 5. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

C.Tata Cara Pengajuan Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai dari Pejabat yang dibebaskan sementara

C.1. Tata Cara Pengajuan Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai dari Pejabat yang dibebaskan

sementara karena Tidak Dapat Memenuhi Angka Kredit Yang Ditentukan:

1. Pemeriksa Bea dan Cukai yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit mengajukan usulan penetapan Angka Kredit dilampiri bukti pendukung kepada Direktur Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai mekanisme pada Lampiran III Peraturan Menteri ini, dengan ketentuan bahwa jumlah Angka Kredit yang dikumpulkannya telah memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk pangkat/jabatan yang didudukinya.
2. Setelah menerima hasil PAK untuk pengangkatan kembali dari pejabat yang berwenang, Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian meneliti dan menyiapkan usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
3. Usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan selanjutnya secara hirarki diusulkan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:
 - a. foto copy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan;
 - b. foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil terakhir;
 - c. foto copy DP3 atau SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. foto copy sertifikat/tanda tamat pendidikan dan latihan fungsional yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi;
 - e. foto copy bukti lulus uji kompetensi yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi; dan/atau
 - f. PAK untuk pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
4. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.

5. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

C.2. Tata Cara Pengajuan Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai dari Pejabat yang dibebaskan sementara karena Dijatuhi Hukuman Disiplin/Diberhentikan Sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan:

1. Pemeriksa Bea dan Cukai yang telah selesai menjalani pembebasan sementara dari jabatannya karena:
 - 1) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat dan telah selesai masa hukumannya;
 - 2) diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
 - 4) menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - 5) menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulandapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
2. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai meneliti dan menyiapkan usulan pengangkatan

kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai setelah menerima hasil PAK untuk pengangkatan kembali dari pejabat yang berwenang.

3. Usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan selanjutnya secara hirarki diusulkan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:
 - a. foto copy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan;
 - b. fotocopy Surat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin/pemberhentian sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/penugasan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil terakhir;
 - d. foto copy DP3 atau SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. foto copy sertifikat/tanda tamat pendidikan dan latihan fungsional yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi;
 - f. foto copy bukti lulus uji kompetensi yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi; dan/atau
 - g. PAK untuk pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
4. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
5. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;

- c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
- d. Direktur Jenderal; dan
- e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

D. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai:

D.1. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena Tidak Dapat Memenuhi Angka Kredit Yang Ditentukan:

1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan monitoring dan inventarisasi pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang telah dibebaskan sementara dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
2. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai membuat daftar dan selanjutnya melaporkan kepada atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang memiliki kriteria dalam waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan (sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya).
3. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melaporkan Pemeriksa Bea dan Cukai yang tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan dilampiri dengan bukti pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti dan menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
5. Sekretaris Direktorat Jenderal mengajukan usulan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri:
 - a. fotocopy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan;
 - b. fotocopy Surat Peringatan;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;

- d. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - e. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir.
6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
 7. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
 8. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

D.2. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah memiliki kekuatan hukum yang tetap kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat:

1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai atau unit kepegawaian Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menerima surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat berat dan telah memiliki kekuatan hukum yang tetap kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.
2. Unit kepegawaian melakukan penelitian dan secara hirarki mengajukan usulan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:

- a. fotocopy Surat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - d. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir.
3. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
 4. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai karena dijatuhi hukuman disiplin.
 5. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

D.3. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena mengundurkan diri:

1. Pemeriksa Bea dan Cukai mengajukan surat permohonan pengunduran diri dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai secara berjenjang kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
2. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan penelitian atas permohonan pengunduran diri dan apabila disetujui diteruskan secara hirarki melalui Direktur Jenderal.
3. Direktur Jenderal melakukan penelitian permohonan pengunduran diri dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan dalam hal disetujui, secara hirarki mengajukan usulan

- pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:
- a. fotocopy Surat surat permohonan pengunduran diri;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - d. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir.
4. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
 5. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
 6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI