



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1420, 2018

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Pemeriksa
Keimigrasian. Pencabutan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2018
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan jabatan fungsional sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pemeriksaan keimigrasian.
7. Pejabat Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang selanjutnya disebut Pemeriksa Keimigrasian adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan pemeriksaan keimigrasian.
8. Pemeriksaan Keimigrasian adalah kegiatan pelayanan keimigrasian dalam mengatur lalu lintas orang yang

masuk atau ke luar wilayah Indonesia serta pengawasannya yang meliputi pemeriksaan dokumen keimigrasian, intelijen dan penindakan keimigrasian, pengendalian rumah detensi imigrasi dan pengelolaan informasi keimigrasian.

9. Kantor Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi keimigrasian di daerah kabupaten, kota, atau kecamatan.
10. Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.
11. Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang selanjutnya disingkat TPI adalah tempat pemeriksaan di pelabuhan laut, bandar udara, pos lintas batas, atau tempat lain sebagai tempat masuk dan ke luar wilayah Indonesia.
12. Dokumen Keimigrasian adalah dokumen perjalanan Republik Indonesia, dan Izin Tinggal yang dikeluarkan oleh Pejabat Imigrasi atau pejabat dinas luar negeri.
13. Dokumen Perjalanan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang dari suatu negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa, atau organisasi internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang memuat identitas pemegangnya.
14. Rumah Detensi Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian sebagai tempat penampungan sementara bagi orang asing yang dikenai tindakan administratif.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pemeriksa Keimigrasian untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
16. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang selanjutnya disebut Tim Penilai, adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Keimigrasian.

17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pemeriksa Keimigrasian baik perorangan atau kelompok di bidang Pemeriksaan Keimigrasian.
18. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi Pemeriksa Keimigrasian yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pemeriksa Keimigrasian.
19. Penghargaan/Tanda Jasa adalah penghargaan berupa Satyalancana Karya Satya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
20. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
21. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pemeriksa Keimigrasian untuk pembinaan karier yang bersangkutan.
22. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pemeriksa Keimigrasian sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
23. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, dan membantu menilai kinerja Pemeriksa Keimigrasian.
24. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum.

BAB II
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Pemeriksa Keimigrasian berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pemeriksaan Keimigrasian.
- (2) Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pemeriksa Keimigrasian Pemula;
 - b. Pemeriksa Keimigrasian Terampil/Pelaksana;
 - c. Pemeriksa Keimigrasian Mahir/Pelaksana Lanjutan;
dan
 - d. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II, sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Ke satu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yaitu melaksanakan pemeriksaan keimigrasian.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pemeriksaan keimigrasian; dan
 - c. pengembangan profesi.

- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang keimigrasian dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau Sertifikat; dan
 3. pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - b. pelaksanaan Pemeriksaan Keimigrasian terdiri atas:
 1. pelayanan pemeriksaan dokumen keimigrasian;
 2. intelijen dan penindakan keimigrasian;
 3. pengendalian rumah detensi imigrasi; dan
 4. informasi keimigrasian;
 - c. pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang keimigrasian;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang keimigrasian;
 3. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang keimigrasian;
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
- a. pengajar/pelatih di bidang keimigrasian;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang keimigrasian;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

BAB V
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Pemeriksa Keimigrasian Pemula, meliputi:
1. menyusun laporan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (RI);
 2. menyusun laporan pemberian nomor antrian untuk pelayanan permohonan Dokumen Perjalanan RI;
 3. melakukan distribusi berkas pemohon kepada petugas dan membuat laporannya;
 4. melakukan penyerahan dokumen keimigrasian dan membuat laporannya;
 5. menerima laporan pengaduan;
 6. meregister laporan pengaduan;
 7. menyiapkan data /informasi awal sebagai bahan pengawasan;
 8. melakukan operasi pengawasan keimigrasian (pengawalan);
 9. mendokumentasikan kegiatan operasi pengawasan;
 10. menyiapkan bahan pelaporan hasil pengawasan;
 11. menyusun dan menginventarisasi daftar barang bukti;
 12. menyusun konsep surat tanda penerimaan sebagai tindak lanjut atas pengamanan barang bukti;
 13. menyusun rekapitulasi laporan satker sebagai tindak lanjut atas kegiatan pengawasan satker;

14. menyiapkan kelengkapan operasi intelijen;
 15. menyiapkan bahan untuk kegiatan tim pengawasan orang asing;
 16. membuat laporan harian intelijen;
 17. menerima pengaduan atau informasi awal;
 18. menyusun dan menyimpan dokumentasi kegiatan;
 19. melakukan pencatatan buku register penampungan pada saat penerimaan;
 20. melakukan pencatatan buku register barang orang asing (serah terima);
 21. melakukan pengecekan buku register izin keluar sementara orang asing;
 22. menyusun dan menyimpan dokumentasi kegiatan;
 23. membuat, menyusun dan melaksanakan absensi deteni; dan
 24. melakukan pemeriksaan ulang identitas dan dokumen orang asing di dalam dan luar tempat penampungan;
- b. Pemeriksa Keimigrasian Terampil/Pelaksana, meliputi:
1. melakukan entri data permohonan dokumen perjalanan RI;
 2. melakukan pemindaian berkas permohonan dokumen perjalanan RI;
 3. menyusun laporan tentang penyerahan paspor kepada pemohon;
 4. menerima permohonan kartu ABTC dan membuat laporannya;
 5. memeriksa kelengkapan berkas permohonan kartu ABTC dan membuat laporannya;
 6. melakukan entri data pemohon kartu ABTC;
 7. membuat laporan penerimaan kartu ABTC yang telah selesai di proses;
 8. melakukan penyerahan kartu ABTC;

9. membuat laporan penerimaan dokumen persyaratan;
10. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan;
11. mengirimkan atau menyampaikan surat persetujuan atau penolakan VKSK dan membuat laporannya;
12. mengisi daftar absensi menggunakan system barcode dan membuat laporannya;
13. membuat laporan atas pengiriman notifikasi Surat Rekomendasi Pemerintah Indonesia (SRPI);
14. memberikan informasi kepada pemohon melalui *walk-in*;
15. melakukan pemeriksaan dan membuat laporan stiker Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK)
16. melakukan peneraan perpanjangan izin tinggal keimigrasian dan membuat laporannya;
17. melakukan pencetakan dokumen keimigrasian dan membuat laporannya;
18. melakukan pemindaian dokumen permohonan dan membuat laporannya;
19. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan melaksanakan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya;
20. menyiapkan bahan untuk dimulainya penyidikan;
21. menyiapkan bahan untuk laporan kejadian;
22. melakukan pemeriksaan lapangan permohonan pembuatan ijin tinggal baru atau perpanjangan;
23. menyiapkan bahan kegiatan penangkapan;
24. menyiapkan bahan kegiatan penahanan;
25. menyiapkan bahan kegiatan penggeledahan, penyitaan dan surat izin penggeledahan dan penyitaan dari Pengadilan Negeri;
26. menyiapkan bahan penyerahan berkas perkara;
27. menyiapkan bahan untuk melengkapi petunjuk jaksa (P18 dan P19);

28. menyiapkan bahan berita acara penyerahan tersangka;
29. membuat surat tindakan administratif keimigrasian;
30. melakukan tindakan pendetensian;
31. melakukan pengawalan deteni ke TPI;
32. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
33. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
34. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penjejukan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
35. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
36. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
37. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
38. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian;

39. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material di dalam kegiatan keimigrasian;
40. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing;
41. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
42. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
43. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusutan dan penjejukan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
44. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
45. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang

- berdampak kepada masalah nasional dan internasional;
46. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian;
 47. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian;
 48. membuat konsep surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada Perwakilan Asing di Indonesia;
 49. membuat laporan tentang bahan kebutuhan makan deteni;
 50. membuat laporan tentang bahan kebutuhan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga dan fasilitas ibadah deteni;
 51. membuat laporan tentang perencanaan kebutuhan perawatan dan kesehatan;
 52. membuat laporan tentang perencanaan rencana kebutuhan ibadah deteni;
 53. membuat laporan tentang perencanaan rencana kegiatan olah raga;
 54. membuat laporan tentang perencanaan rencana kebutuhan perawatan;
 55. menyiapkan data kebutuhan konseling deteni dan menyusun jadwal konseling;
 56. menyiapkan bahan pemindahan deteni;
 57. menyusun jadwal pengamanan;
 58. menyiapkan bahan penggeledahan;
 59. membuat laporan hasil monitoring ketertiban deteni;

60. melaksanakan penyerahan dan penerimaan deteni;
61. membuat berita acara pendetensian;
62. membuat naskah surat keputusan pendetensian;
63. menyimpan barang / dokumen milik deteni dan menyerahkan setelah deteni dikeluarkan dari Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim) dan membuat laporannya;
64. memeriksa kelengkapan administrasi penyerahan deteni;
65. menyiapkan bahan konsep surat keputusan pedentensian;
66. menyiapkan bahan konsep berita acara pedentensian;
67. melakukan registrasi barang dan dokumen milik deteni;
68. menyiapkan bahan konsep surat keputusan pengeluaran, tindakan administratif keimigrasian dan pengorganisasian pemulangan/pendeportasian;
69. membuat surat usulan penangkalan;
70. memeriksa kelengkapan administrasi penyerahan deteni;
71. menyiapkan bahan konsep surat keputusan, berita acara pedentensian;
72. melakukan operasi pencarian dan pertolongan;
73. melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait;
74. melakukan identifikasi dan bantuan medis;
75. menerbitkan kartu identitas khusus orang asing;
76. membuat Surat pendataan Kartu Identitas Khusus Orang asing untuk pengendalian;
77. melaksanakan operasi pengawasan berkala terhadap orang asing di tempat penampungan;
78. membuat administrasi keuangan dalam hal pekerjaan yang mengeluarkan pendanaan;

79. melakukan pemisahan orang asing dengan kelompok penyelundup manusia pada semua tahapan;
80. melakukan pemulangan dan deportasi terhadap deteni yang tidak memiliki dokim berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri;
81. melakukan pemadaman ulang pada semua layanan yang ada di server;
82. melakukan pemeriksaan status perangkat, server dan aplikasi pada *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
83. menyusun laporan tentang kerusakan dan permasalahan dalam pengoperasian Aplikasi ke Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian melalui Aplikasi Pelaporan;
84. melakukan instalasi penambahan perangkat;
85. melaporkan setiap permasalahan yang ada pada aplikasi pengaduan masyarakat kepada atasan;
86. menyiapkan dan menyusun bahan penyebaran dan pemanfaatan informasi keimigrasian;
87. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi data server baik di *Data Center* maupun DRC;
88. melakukan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian;
89. melakukan pemilahan data WNI dan data WNA;
90. melakukan penghapusan data fisik keimigrasian yang telah dialihmediakan;
91. melakukan pemeriksaan berkas permohonan pengembalian dokumen keimigrasian, pemeriksaan cekal dan sponsor;
92. melakukan pemeriksaan koneksi jaringan komunikasi keimigrasian;
93. memberikan hak akses atau mencabut hak akses atau mereset *password* kepada Petugas Unit Pelaksana Teknis pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM); dan

94. menyusun laporan tentang penyelesaian permasalahan *editing request* yang ada pada aplikasi; dan
- c. Pemeriksa Keimigrasian Mahir/Pelaksana Lanjutan, meliputi:
1. melakukan alokasi blangko dokumen perjalanan dan menyusun laporan alokasi blangko dokumen Dokumen Perjalanan RI;
 2. melakukan pencetakan dokumen perjalanan dan membuat laporannya;
 3. melakukan uji kualitas dokumen perjalanan dan membuat laporannya;
 4. melakukan dan membuat laporan tentang laminasi dokumen perjalanan RI;
 5. memeriksa kelengkapan dokumen calon penjamin orang asing yang dibagi atas perorangan, korporasi dan pemerintahan dan membuat laporannya;
 6. menyiapkan bahan pemeriksaan tersangka dan/atau saksi;
 7. membuat laporan kejadian sebagai anggota
 8. menyusun bahan perencanaan dan strategi dalam pemeriksaan tersangka dan saksi;
 9. membuat naskah surat perintah dan berita acara penangkapan;
 10. membuat naskah surat perintah dan berita acara penahanan;
 11. membuat surat permohonan izin atau naskah surat perintah atau berita acara penggeledahan atau penyitaan;
 12. menyusun bahan perencanaan penyerahan berkas perkara;
 13. menyusun bahan kelengkapan petunjuk jaksa (P18 dan P19);
 14. membuat berita acara penyerahan tersangka
 15. membuat surat laporan pemberian penggantian paspor;

16. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
17. melaksanakan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
18. melaksanakan penjejukan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
19. melaksanakan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
20. melaksanakan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
21. melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian;
23. melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap objek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian;
24. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing;
25. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah untuk

- pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
26. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
 27. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan WNI/WNA/Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
 28. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
 29. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian;
 30. menyusun berita acara pendetensian;
 31. menyusun surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia;
 32. menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan makan deteni;
 33. menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan perawatan kesehatan deteni;
 34. menyusun perencanaan, pengorganisasian kegiatan olah raga dan memfasilitasi ibadah deteni;

35. menyusun perencanaan, pengorganisasian kebersihan Rudenim;
36. menyusun perencanaan konseling deteni;
37. menyusun perencanaan, pengorganisasian penempatan deteni;
38. menyusun administrasi pemindahan deteni;
39. menyusun jadwal pengamanan;
40. menyusun Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Pengisolasian dan membuat naskah Surat Keputusan Pengisolasian;
41. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah untuk membawa dan menempatkan orang asing ke tempat penampungan;
42. melakukan penempatan orang asing/ deteni dalam ruang penampungan;
43. melakukan pemisahan orang asing yang menderita penyakit menular dan berbahaya untuk dirujuk ke fasilitas kesehatan;
44. melakukan penanganan orang asing dengan kebutuhan khusus;
45. melakukan Penanganan khusus bagi deteni berstatus *Reject/Final Reject*;
46. melakukan tindakan khusus bagi orang asing yang melanggar peraturan dan tata tertib;
47. melaksanakan proses wajib lapor bulanan orang asing untuk diteruskan ke Kepala Rumah Detensi Imigrasi;
48. melakukan koordinasi intensif dengan Tim Pengawasan Orang Asing dalam hal pengawasan orang asing;
49. melakukan pengawasan Keimigrasian terhadap orang asing untuk *Resettlement*;
50. melakukan pengawasan Keimigrasian terhadap orang asing untuk *Assisted Voluntery Return(AVR)*;

51. melakukan pengawasan Keimigrasian terhadap orang asing yang yang ditolak permohonan statusnya;
 52. memberikan layanan terhadap permohonan kartu elektronik dan membuat laporannya;
 53. membuat perencanaan desain tata letak jaringan komputer pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Imigrasi;
 54. melakukan monitoring status perangkat kesisteman pada UPT Imigrasi;
 55. melakukan sosialisasi terkait Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian;
 56. menyusun perencanaan dan pengorganisasian penyebaran, pemanfaatan informasi keimigrasian; dan
 57. menyusun perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian;
- d. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, meliputi:
1. melaporkan permasalahan keimigrasian pada aplikasi pelaporan;
 2. membuat laporan harian penerbitan dokumen perjalanan;
 3. membuat laporan dokumen perjalanan yang belum diambil;
 4. membuat laporan pengawasan penggunaan tinta printer dokumen perjalanan;
 5. membuat laporan tentang hasil pengecekan stock dokumen perjalanan;
 6. membuat laporan rekapitulasi penerbitan dan penolakan kartu ABTC;
 7. menyusun laporan tentang persetujuan berupa tanda masuk atau tanda bertolak pada dokumen perjalanan atau pas lintas batas;
 8. menyusun konsep surat permohonan perpanjangan izin tinggal yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian

Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Direktur Jenderal Imigrasi;

9. melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan membuat laporannya;
10. melakukan entri data permohonan dan membuat laporannya;
11. melakukan pemeriksaan cekal bagi orang asing yang memohon perpanjangan izin tinggal;
12. melakukan penyusunan bahan pemetaan keberadaan dan kegiatan orang asing di wilayah kerjanya;
13. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan rekomendasi hasil pelaksanaan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya;
14. melakukan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga non pemerintah (Tim Pengawasan Orang Asing);
15. membuat laporan evaluasi dan menyusun rekomendasi hasil koordinasi dengan instansi terkait;
16. membuat bahan resume dan pemberkasan penyidikan;
17. membuat surat pemberitahuan dimulainya penyidikan;
18. menyusun bahan pemeriksaan tersangka dan saksi;
19. melaksanakan penangkapan;
20. melaksanakan penahanan;
21. melaksanakan penggeledahan dan penyitaan;
22. melaksanakan penyerahan berkas perkara, barang bukti (P18 dan P19);
23. menyerahkan kelengkapan berkas perkara, barang bukti (P21);
24. melakukan penyerahan tersangka dan membuat laporannya;

25. melakukan pemeriksaan terhadap orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian;
26. membuat berita acara pendapat terhadap hasil pemeriksaan orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian;
27. membuat naskah Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Paspor yang digunting karena alasan tertentu;
28. membuat Berita Acara Pemeriksaan penggantian paspor;
29. membuat Berita Acara Pendapat atas hasil pemeriksaan Penggantian paspor;
30. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
31. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
32. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penjejukan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
33. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
34. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
35. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan,

- pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan
36. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian;
 37. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian;
 38. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing;
 39. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
 40. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
 41. melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan

- WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
42. melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
 43. melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional atau permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian;
 44. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian;
 45. melakukan pendetensian;
 46. melakukan pengamanan barang dan dokumen deteni;
 47. melakukan pemberian kebutuhan makan deteni;
 48. melakukan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga, dan fasilitas ibadah;
 49. melakukan konseling terhadap deteni;
 50. melakukan pemindahan dan penempatan deteni;
 51. melakukan tugas pengamanan;
 52. melakukan pengeledahan;
 53. melakukan pengisolasian;
 54. menyiapkan dokumen perjalanan dan tiket ke negara asal deteni;
 55. melakukan kegiatan pengumpulan informasi dengan cara meminta keterangan yang

- dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat bagi orang asing;
56. membuat Berita Acara Serah terima orang asing;
 57. melakukan pengawasan kelayakan fasilitas penampungan;
 58. melakukan pengawasan dan pengendalian atas distribusi kebutuhan dasar orang asing di tempat penampungan;
 59. berkordinasi dengan UNHCR dan IOM dalam hal Perwakilan tidak dapat memfasilitasi Pemulangan;
 60. membuat dan mensetting booting image pada layanan server dokumen perjalanan Republik Indonesia;
 61. melakukan pelayanan terhadap permasalahan yang ada pada aplikasi Visa dan Izin Tinggal dan membuat laporannya;
 62. mengelola dan mendistribusikan dokumen keimigrasian dan Kartu Elektronik;
 63. membuat evaluasi dan rekomendasi Pelayanan Keimigrasian pada UPT Imigrasi;
 64. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keimigrasian; dan
 65. melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian.
- (2) Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sesuai dengan jenjang dengan jabatan sebagai berikut:

- a. Pemeriksa Keimigrasian Pemula, meliputi:
1. laporan kegiatan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Dokumen Perjalanan RI;
 2. laporan pemberian nomor antrian untuk pelayanan permohonan Dokumen Perjalanan RI;
 3. laporan distribusi berkas pemohon kepada petugas dan membuat laporannya;
 4. tanda terima dan laporan penyerahan dokumen keimigrasian;
 5. data penerimaan laporan pengaduan;
 6. laporan hasil registrasi laporan pengaduan;
 7. data awal bahan pengawasan;
 8. laporan hasil operasi pengawasan keimigrasian;
 9. laporan dokumentasi dan administrasi operasi pengawasan;
 10. laporan bahan hasil pengawasan;
 11. rekapitulasi daftar barang bukti;
 12. surat tanda penerimaan sebagai tindak lanjut atas pengamanan barang bukti;
 13. rekapitulasi laporan satker sebagai tidak lanjut atas kegiatan pengawasan satuan kerja;
 14. dokumen kelengkapan operasi intelijen;
 15. dokumen bahan untuk kegiatan tim pengawasan orang asing;
 16. laporan harian intelijen;
 17. laporan pengaduan atau informasi awal;

18. laporan penyusunan dan penyimpanan dokumentasi kegiatan;
 19. laporan pencatatan buku register penampungan pada saat penerimaan;
 20. laporan pencatatan buku register barang orang asing;
 21. laporan pengecekan buku register izin keluar sementara orang asing;
 22. dokumen kegiatan;
 23. dokumen absensi deteni; dan
 24. laporan pemeriksaan ulang identitas dan dokumen orang asing di dalam dan luar tempat penampungan;
- b. Pemeriksa Keimigrasian Terampil/Pelaksana, meliputi:
1. data permohonan Dokumen Perjalanan RI;
 2. data pemindaian berkas permohonan dokumen perjalanan RI;
 3. laporan penyerahan paspor kepada pemohon;
 4. laporan permohonan kartu ABTC;
 5. laporan kelengkapan berkas permohonan kartu ABTC;
 6. data Laporan pemohon kartu ABTC;
 7. laporan penerimaan kartu ABTC yang telah selesai diproses;
 8. laporan tanda terima penyerahan kartu ABTC;
 9. laporan penerimaan dokumen persyaratan;
 10. laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan;
 11. laporan pengiriman surat persetujuan atau penolakan VKSK;
 12. laporan daftar absensi menggunakan system barcode;
 13. laporan pengiriman notifikasi Surat Rekomendasi Pemerintah Indonesia (SRPI);
 14. laporan informasi kepada pemohon;
 15. laporan pemeriksaan dan laporan stiker Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK)

16. laporan perpanjangan izin tinggal keimigrasian;
17. laporan pencetakan dokumen keimigrasian;
18. laporan pemindaian dokumen permohonan;
19. laporan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan melaksanakan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya;
20. dokumen penyidikan;
21. dokumen laporan kejadian;
22. sprint dan berita acara pemeriksaan lapangan permohonan pembuatan ijin tinggal baru atau perpanjangan;
23. dokumen bahan kegiatan penangkapan;
24. dokumen bahan kegiatan penahanan;
25. laporan bahan kegiatan pengeledahan, penyitaan dan surat izin pengeledahan dan penyitaan dari Pengadilan Negeri;
26. dokumen bahan penyerahan berkas perkara;
27. dokumen bahan untuk melengkapi petunjuk jaksa (P18 dan P19);
28. dokumen bahan berita acara penyerahan tersangka;
29. surat tindakan administratif keimigrasian;
30. berita acara tindakan pendetensian;
31. laporan pengawalan deteni ke TPI;
32. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
33. laporan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
34. laporan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penjejukan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;

35. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
36. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
37. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
38. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian;
39. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamanan terhadap obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material di dalam kegiatan keimigrasian;
40. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing;
41. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
42. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;

43. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejukan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
44. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
45. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional;
46. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian;
47. dokumen bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian;
48. konsep surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilan asing di indonesia;
49. laporan bahan kebutuhan makan deteni;
50. laporan bahan kebutuhan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga dan fasilitas ibadah deteni;
51. laporan perencanaan kebutuhan perawatan dan kesehatan;
52. laporan tentang perencanaan rencana kebutuhan ibadah deteni;

53. laporan tentang perencanaan rencana kegiatan olah raga;
54. laporan tentang perencanaan rencana kebutuhan perawatan;
55. jadwal dan kebutuhan konseling deteni;
56. dokumen bahan pemindahan deteni;
57. jadwal pengamanan;
58. dokumen bahan pengeledahan;
59. laporan hasil monitoring ketertiban deteni;
60. tanda terima penyerahan dan penerimaan deteni;
61. berita acara pendetensian;
62. surat keputusan pendetensian;
63. laporan penyimpan barang / dokumen milik deteni dan penyerahan deteni yang dikeluarkan dari rumah detensi imigrasi (Rudenim) ;
64. tanda terima kelengkapan administrasi penyerahan deteni;
65. dokumen surat keputusan pedetensian;
66. dokumen berita acara pedetensian;
67. formulir registrasi barang deteni;
68. surat dan laporan surat keputusan pengeluaran, tindakan administratif keimigrasian dan pengorganisasian pemulangan/pendeportasian;
69. surat usulan penangkalan;
70. laporan kelengkapan administrasi penyerahan deteni;
71. konsep surat dan berita acara surat keputusan, berita acara pedetensian;
72. laporano perasi pencarian dan pertolongan;
73. laporan koordinasi dengan Instansi/pihak terkait;
74. laporan identifikasi dan bantuan medis;
75. dokumen penerbitkan kartu identitas khusus orang asing;
76. surat pendataan kartu identitas khusus orang asing untuk pengendalian;
77. laporan operasi pengawasan berkala terhadap orang asing di tempat penampungan;

78. laporan administrasi keuangan dalam hal pekerjaan yang mengeluarkan pendanaan;
79. laporan pemisahan orang asing dengan kelompok penyeludup manusia pada semua tahapan;
80. laporan Pemulangan dan Deportasi terhadap Deteni yang tidak memiliki Dokim Berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri;
81. laporan pemadaman ulang pada semua layanan yang ada di server;
82. laporan pemeriksaan status perangkat, server dan aplikasi pada *Data Center* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
83. laporan tentang kerusakan dan permasalahan dalam pengoperasian aplikasi ke direktorat sistem dan teknologi informasi keimigrasian melalui aplikasi pelaporan;
84. laporan instalasi penambahan perangkat;
85. laporan setiap permasalahan yang ada pada aplikasi pengaduan masyarakat kepada atasan;
86. laporan bahan penyebaran dan pemanfaatan informasi keimigrasian;
87. laporan bahan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi data server baik di *Data Center* maupun DRC;
88. rekapitulasi data pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian;
89. laporan pemilahan data WNI dan data WNA;
90. laporan penghapusan data fisik keimigrasian yang telah dialihmediakan;
91. laporan pemeriksaan berkas permohonan pengembalian dokumen keimigrasian, pemeriksaan cekal dan sponsor;
92. laporan pemeriksaan koneksi jaringan komunikasi keimigrasian;
93. laporan pemberian hak akses atau mencabut hak akses atau mereset *password* kepada Petugas unit

- pelaksana teknis pada aplikasi sistem informasi manajemen keimigrasian (SIMKIM); dan
94. laporan tentang penyelesaian permasalahan *editing request* yang ada pada aplikasi;
- c. Pemeriksa Keimigrasian Mahir/Pelaksana Lanjutan, meliputi:
1. laporan alokasi blangko dokumen perjalanan dan menyusun laporan alokasi blangko dokumen dokumen Perjalanan RI;
 2. laporan pencetakan dokumen perjalanan;
 3. laporan uji kualitas dokumen perjalanan;
 4. laporan tentang laminasi dokumen perjalanan RI;
 5. laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen calon penjamin orang asing yang dibagi atas perorangan, korporasi dan pemerintahan);
 6. dokumen pemeriksaan tersangka dan/atau saksi;
 7. laporan kejadian sebagai anggota;
 8. dokumen perencanaan dan strategi dalam pemeriksaan tersangka dan saksi;
 9. sprint dan berita acara penangkapan;
 10. laporan kejadian acara penahanan;
 11. sprint dan berita acara penggeledahan dan penyitaan;
 12. sprint dan berita acara perencanaan penyerahan berkas perkara;
 13. dokumen kelengkapan petunjuk jaksa (P18 dan P19);
 14. dokumen berita acara penyerahan tersangka;
 15. laporan pemberian penggantian paspor;
 16. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
 17. laporan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;

18. laporan penjejukan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
19. laporan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
20. laporan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
21. laporan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. laporan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian;
23. laporan kegiatan pengamanan terhadap objek-objek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian;
24. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan lembaga pemerintah non kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing;
25. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
26. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
27. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan

- pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejukan terhadap kegiatan WNI/WNA/Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
28. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
 29. dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian;
 30. berita acara pendetensian;
 31. surat keputusan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia;
 32. dokumen perencanaan, pengorganisasian kebutuhan makan deteni;
 33. dokumen perencanaan, pengorganisasian kebutuhan perawatan kesehatan deteni;
 34. dokumen perencanaan, pengorganisasian kegiatan olah raga dan memfasilitasi ibadah deteni;
 35. dokumen perencanaan, pengorganisasian kebersihan Rudenim;
 36. dokumen perencanaan konseling deteni;
 37. dokumen perencanaan, pengorganisasian penempatan deteni;
 38. dokumen administrasi pemindahan deteni;
 39. jadwal pengamanan;
 40. surat dan berita acara pemeriksaan, pengisolasian dan surat keputusan pengisolasian;
 41. laporan koordinasi dengan Pemerintah Daerah untuk membawa dan Menempatkan orang asing ke Tempat Penampungan;

42. surat keputusan penempatan orang asing/ deteni dalam ruang penampungan;
43. laporan pemisahan orang asing yang menderita penyakit menular dan berbahaya untuk dirujuk ke fasilitas kesehatan;
44. laporan penanganan orang asing dengan kebutuhan khusus;
45. laporan penanganan khusus bagi deteni berstatus *Reject/ Final Reject*;
46. laporan tindakan khusus bagi orang asing yang melanggar peraturan dan tata tertib;
47. laporan proses wajib lapor bulanan orang asing untuk diteruskan ke kepala rumah detensi imigrasi;
48. laporan koordinasi intensif dengan Tim Pengawasan Orang Asing dalam hal pengawasan orang asing;
49. laporan pengawasan keimigrasian terhadap orang asing untuk *Resettlement*;
50. laporan pengawasan keimigrasian terhadap orang asing untuk *Assisted Voluntery Return(AVR)*;
51. laporan pengawasan keimigrasian terhadap pencari suaka yang ditolak permohonan status orang asingnya;
52. laporan pemberian layanan terhadap permohonan kartu elektronik;
53. dokumen perencanaan desain tata letak jaringan komputer pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Imigrasi;
54. laporan monitoring status perangkat kesisteman pada UPT Imigrasi;
55. laporan sosialisasi terkait sistem informasi manajemen keimigrasian;
56. dokumen perencanaan dan pengorganisasian penyebaran, pemanfaatan informasi keimigrasian; dan
57. dokumen perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian; dan

d. Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, meliputi:

1. laporan permasalahan keimigrasian pada aplikasi pelaporan;
2. laporan harian penerbitan dokumen perjalanan;
3. laporan dokumen perjalanan yang belum diambil;
4. laporan pengawasan penggunaan tinta printer dokumen perjalanan;
5. laporan tentang hasil pengecekan stock dokumen perjalanan;
6. laporan rekapitulasi penerbitan dan penolakan kartu ABTC;
7. laporan tentang persetujuan berupa tanda masuk atau tanda bertolak pada dokumen perjalanan atau pas lintas batas;
8. surat permohonan perpanjangan izin tinggal yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM atau Direktur Jenderal Imigrasi;
9. Laporan proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan membuat laporannya;
10. data permohonan dan laporannya;
11. laporan hasil pemeriksaan cekal bagi orang asing yang memohon perpanjangan izin tinggal;
12. dokumen penyusunan bahan pemetaan keberadaan dan kegiatan orang asing di wilayah kerjanya;
13. surat rekomendasi pengendalian, pengevaluasian dan hasil pelaksanaan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya;
14. laporan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga non pemerintah (Tim Pengawasan Orang Asing);
15. surat rekomendasi evaluasi dan penyusunan hasil koordinasi dengan instansi terkait;
16. laporan resume dan pemberkasan penyidikan
17. surat penyidikan;
18. dokumen pemeriksaan tersangka dan saksi;
19. laporan penangkapan;

20. laporan penahanan;
21. berita Acara pengeledahan dan penyitaan;
22. laporan penyerahan berkas perkara, barang bukti (P18 dan P19);
23. laporan kelengkapan berkas perkara, barang bukti (P21);
24. laporan penyerahan tersangka dan membuat laporannya;
25. laporan pemeriksaan terhadap orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian;
26. berita acara pendapat terhadap hasil pemeriksaan orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian;
27. surat keputusan Kepala Kantor tentang Paspor yang digunting karena alasan tertentu;
28. berita acara pemeriksaan penggantian paspor;
29. berita acara pendapat atas hasil pemeriksaan penggantian paspor;
30. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
31. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
32. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penjejakan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
33. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;

34. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
35. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
36. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian;
37. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian;
38. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing;
39. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
40. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen untuk pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA;
41. laporan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan

- pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan WNI/WNA/Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian;
42. laporan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
 43. laporan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional atau permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian;
 44. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian;
 45. laporan pendetensian;
 46. laporan pengamanan barang dan dokumen deteni;
 47. laporan pemberian kebutuhan makan deteni;
 48. laporan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga, dan fasilitas ibadah;
 49. laporan konseling terhadap deteni;
 50. laporan pemindahan dan penempatan deteni;
 51. laporan tugas pengamanan;
 52. laporan penggeledahan;
 53. laporan pengisolasian;
 54. dokumen perjalanan dan tiket ke negara asal deteni;
 55. berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat bagi orang asing;
 56. berita acara serah terima orang asing;
 57. laporan pengawasan kelayakan fasilitas penampungan;

58. laporan pengawasan dan pengendalian atas distribusi kebutuhan dasar orang asing di tempat penampungan;
59. laporan koordinasi dengan UNHCR dan IOM dalam hal Perwakilan tidak dapat memfasilitasi Pemulangan;
60. dokumen pembuatan dan mensetting *booting image* pada layanan server dokumen perjalanan Republik Indonesia;
61. laporan pelayanan terhadap permasalahan yang ada pada aplikasi visa dan izin tinggal dan membuat laporannya;
62. laporan pengelolaan dan pendistribusi dokumen keimigrasian dan kartu elektronik;
63. surat rekomendasi evaluasi dan rekomendasi Pelayanan Keimigrasian pada UPT Imigrasi;
64. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keimigrasian; dan
65. laporan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pemeriksa Keimigrasian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pemeriksa Keimigrasian dapat melakukan kegiatan diluar jenjang jabatannya berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan tugas Pemeriksa Keimigrasian yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh

ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan,tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

- b. Pemeriksa Keimigrasian yang melaksanakan tugas Pemeriksa Keimigrasian di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dari Calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
 - (5) Pemeriksa Keimigrasian yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;

- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemeriksaan keimigrasian paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

- Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
- b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 16

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pemeriksa Keimigrasian, meliputi:
- kompetensi teknis;
 - kompetensi manajerial; dan
 - kompetensi sosial-kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 17

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Pada awal tahun, setiap Pemeriksa Keimigrasian wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Pemeriksa Keimigrasian disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 21

- (1) Pemeriksa Keimigrasian setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit sebagai berikut:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) untuk Pemeriksa Keimigrasian Pemula;
 - b. 5 (lima) untuk Pemeriksa Keimigrasian Terampil/Pelaksana;
 - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pemeriksa Keimigrasian Mahir/Pelaksana Lanjutan; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) untuk Pemeriksa Keimigrasian Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Pemeriksa Keimigrasian yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 22

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat untuk:

- a. Pemeriksa Keimigrasian dengan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Pemeriksa Keimigrasian dengan pendidikan D-2 (Diploma-Dua) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Pemeriksa Keimigrasian dengan pendidikan D-3 (Diploma-Tiga) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dicapai Pemeriksa Keimigrasian, yaitu:
- a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 23

Pemeriksa Keimigrasian Mahir/Pelaksana Lanjutan yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pemeriksa Keimigrasian Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Pasal 24

- (1) Pemeriksa Keimigrasian yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Pemeriksa Keimigrasian yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan

seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

Pasal 25

Pemeriksa Keimigrasian Penyelia yang menduduki pangkat paling tinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan Pemeriksa Keimigrasiandan pengembangan profesi.

Pasal 26

- (1) Pemeriksa Keimigrasian yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang keimigrasian, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pemeriksa Keimigrasian mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pemeriksa Keimigrasian wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pemeriksa Keimigrasian.

BAB XI
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT,
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT
DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 28

Usul penetapan Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi teknis keimigrasian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Direktorat Jenderal Imigrasi untuk Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi; dan

- b. Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Pemeriksa Keimigrasian di Unit Pelaksana Teknis Imigrasi dan Divisi Keimigrasian.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 29

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Direktorat Jenderal Imigrasi untuk Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 30

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Direktorat Jenderal Imigrasi untuk Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian untuk Angka Kredit Pemeriksa Keimigrasian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Imigrasi dan Divisi Keimigrasian.

Pasal 31

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi jabatan fungsional Pemeriksa Keimigrasian, unsur kepegawaian, dan Pemeriksa Keimigrasian.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pemeriksa Keimigrasian Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pemeriksa Keimigrasian.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pemeriksa Keimigrasian yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pemeriksa Keimigrasian; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Pemeriksa Keimigrasian, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pemeriksa Keimigrasian.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Direktorat Jenderal Imigrasi untuk Tim Penilai Pusat; dan

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pejabat fungsional Pemeriksa Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 32

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 33

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Pemeriksa Keimigrasian dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Pemeriksa Keimigrasian yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 35

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pemeriksa Keimigrasian diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Keimigrasian dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. memelihara kemampuan Pemeriksa Keimigrasian;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

BAB XIV
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

Pasal 36

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator yang terdiri atas:
 - a. intensitas pelayanan keimigrasian;
 - b. tingkat kerawanan pelanggaran peraturan keimigrasian; dan
 - c. ruang lingkup tugas perlintasan orang antar negara.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Imigrasi setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 37

- (1) Pemeriksa Keimigrasian Pemula sampai dengan Pemeriksa Keimigrasian Penyelia diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. dibebaskan sementara;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pemeriksa Keimigrasian yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pemeriksa Keimigrasian;
 - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;

- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
 - (4) Instansi Pembina untuk melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o dan huruf q menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 40

- (1) Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pemeriksa Keimigrasian wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian mempunyai tugas:
 - c. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - d. memberikan advokasi; dan
 - e. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan hubungan kerja Instansi

Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional
Pemeriksa Keimigrasian diatur dengan Menteri.

BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pemeriksa Keimigrasian dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 42

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian ditetapkan.

Pasal 43

Kegiatan tugas jabatan yang telah dilakukan Pemeriksa Keimigrasian sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 288).

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 288), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian diatur dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 47

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 288) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			
			1. S-3 (Strata-Tiga)	Ijazah	200	Semua Jenjang
			2. S-2 (Strata-Dua)	Ijazah	150	Semua Jenjang
			3. S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	Ijazah	100	Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Konselor Adiksi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pemeriksa	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas Pemeriksa dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat:			
			1. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3. lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4. lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5. lamanya 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			6. lamanya 31-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
			7. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang
			Mengikuti pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jenjang jabatan:			
1. diklat dan sertifikasi Pemeriksa Ahli Utama	Sertifikat	12	Ahli Madya			
2. diklat dan sertifikasi Pemeriksa Ahli Madya	Sertifikat	9	Ahli Muda			
3. diklat dan sertifikasi Pemeriksa Ahli Muda	Sertifikat	6	Ahli Pertama			
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan	Sertifikat	2	Semua Jenjang		
II.	Perumusan Rencana Strategis Pemeriksaan	A. Perumusan Rencana Strategis Pemeriksaan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan			
			a. menyusun konsep Rencana Kegiatan Tahunan bidang perencanaan strategis	Konsep Rencana Kegiatan Tahunan bidang perencanaan strategis	0,9	Ahli Muda
			b. menyusun konsep Revisi Rencana Kegiatan Tahunan bidang perencanaan strategis	Konsep Revisi Rencana Kegiatan Tahunan bidang perencanaan strategis	0,7	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			2. Penyusunan Konsep Rancangan Teknokratik Renstra			
			a. melakukan analisis dalam rangka penyusunan Konsep Rancangan Teknokratik Renstra	Laporan Hasil Analisis Rancangan Teknokratik Renstra	0,998	Ahli Muda
			b. menyusun Konsep Rancangan Teknokratik Renstra	Konsep Rancangan Teknokratik Renstra	0,594	Ahli Muda
			3. Penyusunan Konsep Renstra BPK			
			a. melakukan analisis dalam rangka penyusunan Konsep Renstra BPK	Laporan Hasil Analisis Renstra BPK	1,224	Ahli Muda
			b. menyusun Konsep Renstra BPK	Konsep Renstra BPK	0,639	Ahli Muda
			4. Penyusunan Renstra Satker Eselon I dan II			
			a. melakukan analisis dalam rangka penyusunan Renstra Satker Eselon I dan II (di unit perencanaan, evaluasi, dan pengembangan pemeriksaan keuangan negara dan unit perencanaan strategis pemeriksaan)	Laporan Hasil Analisis Renstra Satker Eselon I dan II	0,779	Ahli Muda
			b. menyusun Konsep Renstra Satker Eselon I dan II (di unit perencanaan, evaluasi, dan pengembangan pemeriksaan keuangan negara dan unit perencanaan strategis pemeriksaan)	Konsep Renstra Satker Eselon I dan II	0,405	Ahli Muda
			5. Pendampingan dalam rangka fasilitasi penyusunan Renstra Satker Eselon I dan II			
			a. melaksanakan pendampingan dalam rangka fasilitasi penyusunan Renstra Satker Eselon I dan II	Konsep Renstra Satker Eselon I dan II	0,482	Ahli Muda
			6. Penyusunan Konsep Rencana Implementasi Renstra			
			a. melakukan analisis dalam rangka penyusunan Konsep Rencana Implementasi Renstra	Laporan Hasil Analisis Rencana Implementasi Renstra	0,859	Ahli Muda
			b. menyusun konsep Rencana Implementasi Renstra	Konsep Rencana Implementasi Renstra	0,428	Ahli Muda
7. Penyusunan Konsep Business Case Fokus Pemeriksaan dan Inisiatif Strategis						
a. melakukan analisis dalam rangka penyusunan Konsep Business Case Fokus Pemeriksaan	Laporan Hasil Analisis Business Case Fokus Pemeriksaan	1,133	Ahli Muda			
b. menyusun konsep Business Case Fokus Pemeriksaan	Konsep Business Case Fokus Pemeriksaan	0,436	Ahli Muda			

- 87 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			c. melakukan analisis dalam rangka penyusunan <i>Business Case</i> Inisiatif Strategis	Konsep <i>Business Case</i> Inisiatif Strategis	1,039	Ahli Muda
			d. melaksanakan pendampingan penyusunan <i>Business Case</i> Inisiatif Strategis dengan satker	Laporan Pendampingan Penyusunan <i>Business Case</i> Inisiatif Strategis	0,306	Ahli Muda
			8. Pendampingan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Fokus Pemeriksaan			
			a. melaksanakan pendampingan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Fokus Pemeriksaan dengan satker	Konsep KAK Fokus Pemeriksaan	1,018	Ahli Muda
			9. Pelaksanaan Sentra Koordinasi Pengelolaan Fokus Pemeriksaan dan Inisiatif Strategis			
			a. melaksanakan kegiatan Sentra Koordinasi Pengelolaan Fokus Pemeriksaan	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Sentra Koordinasi Pengelolaan Fokus Pemeriksaan	0,836	Ahli Muda
			b. melaksanakan kegiatan Sentra Koordinasi Pengelolaan Inisiatif Strategis	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Sentra Koordinasi Pengelolaan IS	0,72	Ahli Muda
			10. Pelaksanaan Sentra Koordinasi Pengelolaan Fokus Pemeriksaan dan Inisiatif Strategis			
			a. melaksanakan Pemantauan Pelaksanaan Fokus Pemeriksaan	Laporan Pokja Pengelolaan Fokus Pemeriksaan	0,733	Ahli Muda
			b. melaksanakan Pemantauan Pelaksanaan Inisiatif Strategis	Laporan Implementasi Renstra	0,696	Ahli Muda
			11. Penyusunan Konsep dan Pelaksanaan Manajemen Perubahan			
			a. menyusun Konsep Manajemen Perubahan	Konsep Manajemen Perubahan (termasuk komunikasi strategi)	0,811	Ahli Muda
			b. melaksanakan tugas-tugas pelaksanaan Manajemen Perubahan	Konsep Laporan Pelaksanaan Manajemen Perubahan	0,243	Ahli Muda
			12. Perbaikan dokumen perencanaan			
			a. menyusun perbaikan dan revisi dokumen (Renstra/Rencana Implementasi Renstra/ <i>Business Case</i> Fokus Pemeriksaan/ <i>Business Case</i> Inisiatif Strategis/Kerangka Acuan Kerja Fokus Pemeriksaan)	Hasil revisi dokumen perencanaan	1,177	Ahli Muda

- 88 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
III.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan pemeriksaan investigatif	A. Penyusunan rencana kegiatan pemeriksaan (RKP)	1. Penyusunan Tema Pemeriksaan			
			a. melaksanakan administrasi dalam rangka penyusunan Tema Pemeriksaan	Tema Pemeriksaan	0,1	Ahli Pertama
			b. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Tema Pemeriksaan	Tema Pemeriksaan	0,18	Ahli Pertama
			c. menyusun Tema Pemeriksaan	Tema Pemeriksaan	0,2	Ahli Muda
			d. mengusulkan Tema Pemeriksaan	Tema Pemeriksaan	0,3	Ahli Madya
			e. <i>me-review</i> Tema Pemeriksaan	Tema Pemeriksaan	0,4	Ahli Utama
			2. Penyusunan Proposal Pemeriksaan			
			a. melaksanakan administrasi dalam rangka penyusunan Proposal Pemeriksaan	Proposal Pemeriksaan	0,1	Ahli Pertama
			b. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Proposal Pemeriksaan	Proposal Pemeriksaan	0,16	Ahli Pertama
			c. menyusun Proposal Pemeriksaan	Proposal Pemeriksaan	0,19	Ahli Muda
			d. mengusulkan Proposal Pemeriksaan	Proposal Pemeriksaan	0,3	Ahli Madya
			e. <i>me-review</i> Proposal Pemeriksaan	Proposal Pemeriksaan	0,4	Ahli Utama
			3. Penyusunan RKP			
			a. melaksanakan administrasi dalam rangka penyusunan RKP	RKP	0,1	Ahli Pertama
			b. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan RKP	RKP	0,1	Ahli Pertama
			c. menyusun usulan RKP	RKP	0,2	Ahli Muda
			d. mengusulkan RKP	RKP	0,45	Ahli Madya
			e. <i>me-review</i> RKP	RKP	0,4	Ahli Utama
			4. Penyusunan Revisi RKP			
			a. melaksanakan administrasi dalam rangka penyusunan Revisi RKP	Revisi RKP	0,1	Ahli Pertama
			b. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Revisi RKP	Revisi RKP	0,05	Ahli Pertama
			c. menyusun usulan Revisi RKP	Revisi RKP	0,2	Ahli Muda
			d. mengusulkan Revisi RKP	Revisi RKP	0,36	Ahli Madya
			e. <i>me-review</i> Revisi RKP	Revisi RKP	0,4	Ahli Utama
			5. Penyusunan Strategi Pemeriksaan			
			a. mengusulkan Strategi Pemeriksaan	Strategi Pemeriksaan	0,36	Ahli Madya
			b. <i>me-review</i> Strategi Pemeriksaan	Strategi Pemeriksaan	0,4	Ahli Utama

- 89 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		B. Pemeriksaan	1. Perencanaan Pemeriksaan			
			a. Pemeriksaan Pendahuluan/Interim			
			1) melaksanakan tugas-tugas dalam Pemeriksaan Pendahuluan/Interim	Laporan Hasil Perencanaan Pemeriksaan	0,01	Ahli Pertama
			2) memimpin pelaksanaan Pemeriksaan Pendahuluan/Interim	Laporan Hasil Perencanaan Pemeriksaan	0,02	Ahli Muda
			3) melakukan supervisi Pemeriksaan Pendahuluan/Interim	Laporan Hasil Perencanaan Pemeriksaan	0,03	Ahli Madya
			4) mengarahkan Pemeriksaan Pendahuluan/Interim	Laporan Hasil Perencanaan Pemeriksaan	0,1	Ahli Utama
			b. Review Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Terdahulu			
			1) melakukan <i>review</i> atas LHP terdahulu	Review LHP Terdahulu	0,16	Ahli Pertama
			2) melakukan <i>review</i> atas hasil <i>review</i> dari Pemeriksa Ahli Pertama terhadap LHP terdahulu	Review LHP Terdahulu	0,22	Ahli Muda
			c. Komunikasi dengan Tim Pemeriksaan Terdahulu			
			1) melakukan komunikasi dengan Tim Pemeriksaan terdahulu	Laporan hasil komunikasi dengan Tim Pemeriksaan Terdahulu	0,2	Ahli Muda
			2. Pelaksanaan pemeriksaan			
			a. Penyusunan PKP Pemeriksaan Terinci			
			1) menyusun PKP untuk pelaksanaan tugas-tugas Pemeriksaan Terinci	PKP Pemeriksaan Terinci	0,17	Ahli Pertama
			2) mengesahkan PKP Pemeriksa Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas-tugas Pemeriksaan Terinci	PKP Pemeriksaan Terinci	0,16	Ahli Muda
			b. Pelaksanaan Pemeriksaan Terinci			
			1) melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Pemeriksaan Terinci	Pemeriksaan sesuai P2	0,01	Ahli Pertama
			2) memimpin pelaksanaan Pemeriksaan Terinci	Pemeriksaan sesuai P2	0,02	Ahli Muda
			3) mengendalikan teknis pelaksanaan Pemeriksaan Terinci	Pemeriksaan sesuai P2	0,03	Ahli Madya

- 90 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			4) mengendalikan mutu pelaksanaan Pemeriksaan Terinci	Pemeriksaan sesuai P2	0,1	Ahli Utama
			c. Penyusunan KKP dalam Pemeriksaan Terinci			
			1) menyusun KKP untuk pelaksanaan tugas-tugas dalam Pemeriksaan Terinci	KKP Pemeriksaan Terinci	0,21	Ahli Pertama
			2) <i>me-review</i> KKP Pemeriksa Ahli Pertama dalam Pemeriksaan Terinci	KKP Pemeriksaan Terinci	0,36	Ahli Muda
			3) <i>me-review</i> KKP Pemeriksa Ahli Pertama dalam Pemeriksaan Terinci yang telah di- <i>review</i> oleh Pemeriksa Ahli Muda	KKP Pemeriksaan Terinci	0,45	Ahli Madya
			3. Pelaporan hasil pemeriksaan			
			a. Penyusunan LHP			
			1) melaksanakan administrasi dalam penyusunan LHP	LHP	0,18	Ahli Pertama
			2) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan LHP	LHP	0,14	Ahli Pertama
			3) menyajikan kelogisan substansi, kaidah bahasa, dan kebenaran matematis dalam konsep LHP	LHP	0,52	Ahli Muda
			4) menganalisis dan <i>me-review</i> konsep LHP	LHP	0,39	Ahli Madya
			5) <i>me-review</i> konsep LHP dari segi unsur temuan dan kaidah bahasa pelaporan	LHP	0,45	Ahli Madya
			6) <i>me-review</i> kesesuaian konsep LHP dengan Standar Pemeriksa Keuangan Negara (SPKN)	LHP	0,32	Ahli Utama
			7) <i>me-review</i> dan menyetujui LHP	LHP	0,2	Ahli Utama
		C. Evaluasi Pemeriksaan	1. membuat penilaian Pemeriksa Ahli Pertama atas pelaksanaan pemeriksaan	Penilaian Kinerja Pemeriksa	0,16	Ahli Muda
			2. menilai kinerja Pemeriksa Ahli Muda	Penilaian Kinerja Pemeriksa	0,24	Ahli Madya
			3. melakukan <i>review</i> silang (Antar-Pemeriksa Ahli Madya)	Hasil <i>Review</i> Silang	0,3	Ahli Madya
			4. menilai kinerja Pemeriksa Ahli Madya	Penilaian Kinerja Pemeriksa	0,32	Ahli Utama
			5. melakukan <i>review</i> silang (Antar-Pemeriksa Ahli Utama)	Hasil <i>Review</i> Silang	0,48	Ahli Utama
		D. Penyusunan bahan perumusan pendapat BPK	1. menyiapkan bahan pendukung Perumusan Pendapat BPK yang diperlukan berdasarkan hasil pemeriksaan	Bahan Perumusan Pendapat BPK	0,12	Ahli Muda
			2. mengompilasi dan menyusun Bahan Perumusan Pendapat BPK pada lingkup tugasnya	Bahan Perumusan Pendapat BPK	0,36	Ahli Madya

- 91 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			3. me- <i>review</i> Bahan Perumusan Pendapat BPK pada lingkup tugasnya	Bahan Perumusan Pendapat BPK	0,4	Ahli Utama
IV.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu	A. Pemeriksaan	1. Perencanaan Pemeriksaan			
			a. Penyusunan Program Pemeriksaan (P2) Pendahuluan			
			1) menyusun konsep P2 Pendahuluan	P2 Pendahuluan	0,16	Ahli Muda
			2) me- <i>review</i> konsep P2 Pendahuluan dari Pemeriksa Ahli Muda	P2 Pendahuluan	0,3	Ahli Madya
			3) me- <i>review</i> dan menyetujui P2 Pendahuluan dari Pemeriksa Ahli Madya	P2 Pendahuluan	0,4	Ahli Utama
			4) mengarahkan pengumpulan data dan informasi	P2 Pendahuluan	0,4	Ahli Utama
			b. Penyusunan P2			
			1) melaksanakan administrasi penyusunan P2 AKN atau P2 Perwakilan	P2	0,1	Ahli Pertama
			2) menyusun konsep P2 AKN atau P2 Perwakilan	P2	0,4	Ahli Muda
			3) me- <i>review</i> konsep P2 AKN atau P2 Perwakilan dari Pemeriksa Ahli Muda	P2	0,36	Ahli Madya
			4) me- <i>review</i> dan menyetujui P2 AKN atau P2 Perwakilan dari Pemeriksa Ahli Madya	P2	0,4	Ahli Utama
			c. Penyusunan Program Kerja Perorangan (PKP) Pemeriksaan Pendahuluan			
			1) menyusun PKP untuk pelaksanaan tugas-tugas Pemeriksaan Pendahuluan	PKP Pendahuluan	0,17	Ahli Pertama
			2) mengesahkan PKP Pemeriksa Ahli Pertama untuk tugas-tugas Pemeriksaan Pendahuluan	PKP Pendahuluan	0,16	Ahli Muda
			d. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dalam Pemeriksaan Pendahuluan			
			1) menyusun KKP untuk pelaksanaan tugas-tugas dalam Pemeriksaan Pendahuluan	KKP Pendahuluan	0,21	Ahli Pertama
			2) me- <i>review</i> KKP Pemeriksa Ahli Pertama dalam Pemeriksaan Pendahuluan	KKP Pendahuluan	0,36	Ahli Muda
			3) me- <i>review</i> KKP Pemeriksa Ahli Pertama dalam Pemeriksaan Pendahuluan yang telah di- <i>review</i> oleh Pemeriksa Ahli Muda	KKP Pendahuluan	0,45	Ahli Madya
			e. Penyusunan Laporan Pemeriksaan Pendahuluan			
			1) menyusun konsep Laporan Pemeriksaan Pendahuluan	Laporan Pemeriksaan Pendahuluan	0,56	Ahli Muda

- 92 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			2) me- <i>review</i> konsep Laporan Pemeriksaan Pendahuluan dari Pemeriksa Ahli Muda	Laporan Pemeriksaan Pendahuluan	0,45	Ahli Madya
			3) me- <i>review</i> dan menyetujui Laporan Pemeriksaan Pendahuluan dari Pemeriksa Ahli Madya	Laporan Pemeriksaan Pendahuluan	0,64	Ahli Utama
			f. Pembahasan atas Hasil Pengawasan Intern			
			1) melakukan pembahasan atas Hasil Pengawasan Intern	Hasil Pembahasan Pengawasan Intern	0,12	Ahli Pertama
			2) me- <i>review</i> hasil pembahasan atas Hasil Pengawasan Intern	Hasil Pembahasan Pengawasan Intern	0,1	Ahli Muda
			2. Pelaporan hasil pemeriksaan			
			a. Penyusunan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS)			
			1) menyiapkan bahan penyusunan IHPS	Konsep Bahan Penyusunan IHPS	0,21	Ahli Pertama
			2) menyiapkan konsep bahan penyusunan IHPS	Konsep Bahan Penyusunan IHPS	0,42	Ahli Muda
			3) me- <i>review</i> konsep bahan penyusunan IHPS dari Pemeriksa Ahli Muda	Konsep Bahan Penyusunan IHPS	0,36	Ahli Madya
			4) me- <i>review</i> konsep bahan penyusunan IHPS dari Pemeriksa Ahli Madya	Konsep Bahan Penyusunan IHPS	0,48	Ahli Utama
			b. Penyusunan LHP			
			1) menyusun konsep LHP sesuai unsur-unsur temuan seperti kondisi, kriteria, sebab dan akibat	LHP	0,4	Ahli Muda
			c. Penyusunan Konsep Rekomendasi BPK			
			1) menyiapkan usulan konsep Rekomendasi BPK	Konsep Rekomendasi BPK	0,14	Ahli Muda
			2) menyiapkan konsep Surat Keluar	Konsep Rekomendasi BPK	0,14	Ahli Muda
			3) me- <i>review</i> usulan konsep Rekomendasi BPK dari Pemeriksa Ahli Muda	Konsep Rekomendasi BPK	0,36	Ahli Madya
			4) melakukan pembahasan atas usulan konsep Rekomendasi BPK	Konsep Rekomendasi BPK	0,3	Ahli Madya
			5) membuat Surat Keluar	Konsep Rekomendasi BPK	0,24	Ahli Madya

- 93 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			6) me-review usulan konsep Rekomendasi BPK	Konsep Rekomendasi BPK	0,32	Ahli Utama
			d. Pelaporan Informasi Rahasia			
			1) menyusun konsep Pelaporan Informasi Rahasia	Laporan Informasi Rahasia	0,39	Ahli Madya
			2) me-review konsep Pelaporan Informasi Rahasia	Laporan Informasi Rahasia	0,24	Ahli Utama
			e. Evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan Kantor Akuntan Publik (KAP)			
			1) melaksanakan evaluasi laporan hasil pelaksanaan Pemeriksaan KAP	Laporan Evaluasi Hasil Pemeriksaan KAP	0,22	Ahli Muda
			2) menyusun laporan evaluasi atas hasil pelaksanaan Pemeriksaan KAP	Laporan Evaluasi Hasil Pemeriksaan KAP	0,45	Ahli Madya
			3) me-review laporan evaluasi atas hasil pelaksanaan Pemeriksaan KAP	Laporan Evaluasi Hasil Pemeriksaan KAP	0,68	Ahli Utama
			4) melaporkan indikasi Tindak Pidana Korupsi	Laporan Evaluasi Hasil Pemeriksaan KAP	0,32	Ahli Utama
		B. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	1. melaksanakan administrasi dalam pemantauan TLHP	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	0,18	Ahli Pertama
			2. menyiapkan bahan pemantauan TLHP	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	0,12	Ahli Pertama
			3. melaksanakan pemantauan TLHP	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	0,16	Ahli Pertama
			4. melaksanakan penelaahan jawaban TLHP dari entitas yang diperiksa	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	0,32	Ahli Muda
			5. menyusun konsep laporan penelaahan jawaban TLHP dari entitas yang diperiksa	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	0,36	Ahli Muda
					0,3	Ahli Madya
			6. me-review dan menyetujui laporan penelaahan jawaban TLHP dari entitas yang diperiksa	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	0,6	Ahli Utama

- 94 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		C. Pemantauan Kerugian Negara/Daerah	1. menyiapkan bahan pemantauan proses penyelesaian Ganti Kerugian Negara/Daerah	Laporan Pemantauan Kerugian Negara/Daerah	0,21	Ahli Pertama
			2. melaksanakan pemantauan proses penyelesaian Ganti Kerugian Negara/Daerah	Laporan Pemantauan Kerugian Negara/Daerah	0,2	Ahli Pertama
			3. memimpin pemantauan proses penyelesaian Ganti Kerugian Negara/Daerah	Laporan Pemantauan Kerugian Negara/Daerah	0,4	Ahli Muda
			4. menyusun konsep Laporan Pemantauan Ganti Kerugian Negara/Daerah	Laporan Pemantauan Kerugian Negara/Daerah	0,26	Ahli Muda
			5. me-review konsep Laporan Pemantauan Ganti Kerugian Negara/Daerah	Laporan Pemantauan Kerugian Negara/Daerah	0,45	Ahli Madya
			6. me-review dan menyetujui Laporan Pemantauan Ganti Kerugian Negara/Daerah	Laporan Pemantauan Kerugian Negara/Daerah	0,6	Ahli Utama
		D. Penyusunan bahan penjelasan BPK	1. menyiapkan kajian hasil pemeriksaan yang mengandung unsur tindak pidana korupsi dan/atau kerugian negara	Bahan Penjelasan BPK	0,12	Ahli Muda
			2. mengompilasi hasil kajian dan menyusun Bahan Penjelasan kepada Pemerintah, Lembaga Perwakilan, dan Aparat Penegak Hukum tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugasnya	Bahan Penjelasan BPK	0,36	Ahli Madya
			3. me-review Bahan Penjelasan kepada Pemerintah, Lembaga Perwakilan, dan Aparat Penegak Hukum tentang hasil pemeriksaan dari Pemeriksa Ahli Madya pada lingkup tugasnya	Bahan Penjelasan BPK	0,4	Ahli Utama
V.	Pemeriksaan Investigatif	A. Pemeriksaan Investigatif	1. Pra Perencanaan			
			a. Penerimaan informasi awal			
			1) menyusun usulan pembentukan TPPi	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,02	Ahli Muda
			2) me-review usulan pembentukan TPPi	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,03	Ahli Madya

- 95 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			3) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui pembentukan TPPI	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,0432	Ahli Utama	
			4) memperoleh informasi awal dari Pemberi Informasi	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,02	Ahli Pertama	
			5) menghimpun informasi awal dari berbagai sumber, yaitu: LHP, APH, DPR, media sosial, pengaduan masyarakat, pemberitaan, dll	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,02	Ahli Pertama	
			6) menyusun informasi awal dari berbagai sumber, yaitu: LHP, APH, DPR, media sosial, pengaduan masyarakat, pemberitaan, dll	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,02	Ahli Muda	
			7) <i>me-reviewe</i> informasi awal dari berbagai sumber, yaitu: LHP, APH, DPR, media sosial, pengaduan masyarakat, pemberitaan, dll	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,03	Ahli Madya	
			8) mendokumentasikan dan mengadministrasikan informasi awal	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,016	Ahli Pertama	
			9) melakukan pembahasan informasi awal	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,016	Ahli Pertama	
			10) menyusun konsep Laporan Pembahasan Informasi Awal	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,03	Ahli Muda	
			11) <i>me-reviewe</i> konsep Laporan Pembahasan Informasi Awal dari Pemeriksa Ahli Muda	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,045	Ahli Madya	
			12) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui Laporan Pembahasan Informasi Awal dari Pemeriksa Ahli Madya	Laporan Pembahasan Informasi Awal	0,0864	Ahli Utama	
			b. Verifikasi Informasi Awal				
			1) meminta data pendukung kepada Pemberi Informasi	Informasi Awal yang telah diverifikasi	0,032	Ahli Pertama	
			2) memverifikasi data pendukung dari Pemberi Informasi	Informasi Awal yang telah diverifikasi	0,016	Ahli Pertama	
			c. Penelaahan Informasi Awal				
			1) melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal berdasarkan bukti yang diterima	Informasi Awal yang telah ditelaah	0,048	Ahli Pertama	
			2) memimpin proses analisis dan penelaahan atas informasi awal	Informasi Awal yang telah ditelaah	0,06	Ahli Muda	

- 96 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			3) mengendalikan teknis proses analisis dan penelaahan atas informasi awal	Informasi Awal yang telah ditelaah	0,09	Ahli Madya	
			4) mengendalikan mutu proses analisis dan penelaahan atas informasi awal	Informasi Awal yang telah ditelaah	0,2592	Ahli Utama	
			5) mengumpulkan petunjuk tambahan untuk melengkapi analisis awal	Informasi Awal yang telah ditelaah	0,016	Ahli Pertama	
			6) melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Pemeriksaan Pendahuluan (jika diperlukan)	Laporan hasil perencanaan pemeriksaan	0,01	Ahli Pertama	
			7) memimpin pelaksanaan Pemeriksaan Pendahuluan (jika diperlukan)	Laporan hasil perencanaan pemeriksaan	0,02	Ahli Muda	
			8) mengendalikan teknis pelaksanaan Pemeriksaan Pendahuluan (jika diperlukan)	Laporan hasil perencanaan pemeriksaan	0,03	Ahli Madya	
			9) mengendalikan mutu pelaksanaan Pemeriksaan Pendahuluan (jika diperlukan)	Laporan hasil perencanaan pemeriksaan	0,1	Ahli Utama	
			d. Penyusunan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal				
			1) menyiapkan bahan untuk penyusunan simpulan atas hasil analisis dan penelaahan informasi awal	Laporan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,016	Ahli Pertama	
			2) menyusun konsep simpulan atas hasil analisis dan penelaahan informasi awal (predikasi 4W + 1H atau 5W + 1H)	Laporan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,03	Ahli Muda	
			3) <i>me-reviewe</i> konsep simpulan atas hasil analisis dan penelaahan informasi awal dari Pemeriksa Ahli Muda	Laporan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,045	Ahli Madya	
			4) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui simpulan atas hasil analisis dan penelaahan informasi awal dari Pemeriksa Ahli Madya	Laporan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,0864	Ahli Utama	
			5) melakukan diskusi dengan Instansi berwenang (APH) dalam hal hasil penelaahan dapat memenuhi unsur 5W + 1H	Laporan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,03	Ahli Madya	

- 97 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			6) memberikan persetujuan untuk menyerahkan Laporan Penelaahan Informasi Awal kepada APH jika hasil predikasi dapat memenuhi unsur SW + IH	Laporan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,0864	Ahli Utama	
			7) memberikan persetujuan untuk dilakukannya Pemeriksaan Pendahuluan/Pemeriksaan Investigatif	Laporan Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,0864	Ahli Utama	
			2. Perencanaan				
			a. Administrasi penyusunan P2				
			1) menyusun usulan Tim Pemeriksa	Usulan Tim Pemeriksa	0,015	Ahli Muda	
			b. Pengembangan Hipotesis dari Predikasi yang ada				
			1) menyiapkan bahan pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada	Hasil pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada	0,012	Ahli Pertama	
			2) menyusun hasil pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada	Hasil pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada	0,015	Ahli Muda	
			3) me-review hasil pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada dari Pemeriksa Ahli Muda	Hasil pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada	0,03	Ahli Madya	
			4) me-review dan menyetujui hasil pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada dari Pemeriksa Ahli Madya	Hasil pengembangan hipotesis dari predikasi yang ada	0,0864	Ahli Utama	
			c. Penyesuaian Susunan Tim Pemeriksa setelah Hipotesis Disetujui				
			1) me-review usulan Tim Pemeriksa dari Pemeriksa Ahli Muda	Konsep Surat Tugas Pemeriksaan Investigatif	0,03	Ahli Madya	
			2) me-review dan menyetujui usulan Tim Pemeriksa dari Pemeriksa Ahli Madya	Konsep Surat Tugas Pemeriksaan Investigatif	0,0864	Ahli Utama	

- 98 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			3) melakukan komunikasi dengan pihak eksternal terkait dengan perencanaan pemeriksaan bersama APH dalam rangka join investigation seperti transportasi, akomodasi, jadwal kerja, dll (jika diperlukan)	Konsep Surat Tugas Pemeriksaan Investigatif	0,012	Ahli Pertama	
			4) mengarahkan koordinasi dengan pihak eksternal terkait dengan perencanaan pemeriksaan bersama APH dalam rangka join investigation seperti transportasi, akomodasi, jam kerja, dll (jika diperlukan).	Konsep Surat Tugas Pemeriksaan Investigatif	0,015	Ahli Muda	
			d. Penyusunan Program Pemeriksaan (P2) Investigatif				
			1) menyiapkan bahan penyusunan P2 Investigatif	P2 Investigatif	0,01	Ahli Pertama	
			2) menyusun konsep P2 Investigatif	P2 Investigatif	0,04	Ahli Muda	
			3) me-review konsep P2 Investigatif dari Pemeriksa Ahli Muda	P2 Investigatif	0,06	Ahli Madya	
			4) me-review dan menyetujui P2 Investigatif dari Pemeriksa Ahli Madya	P2 Investigatif	0,0864	Ahli Utama	
			e. Analisis Kebutuhan Ahli/Konsultan (jika diperlukan)				
			1) melakukan survei dan komunikasi dengan Ahli/Konsultan yang akan digunakan	KAK Penggunaan Ahli/Konsultan	0,03	Ahli Pertama	
			2) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penggunaan Ahli/Konsultan	KAK Penggunaan Ahli/Konsultan	0,03	Ahli Muda	
			3) me-review KAK Penggunaan Ahli/Konsultan	KAK Penggunaan Ahli/Konsultan	0,03	Ahli Madya	
			4) me-review dan menyetujui KAK Penggunaan Ahli/Konsultan	KAK Penggunaan Ahli/Konsultan	0,0864	Ahli Utama	
			3. Pelaksanaan				
			a. Berkoordinasi dengan Ahli/Konsultan (jika diperlukan)				
			1) menyiapkan bahan yang akan digunakan oleh Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,016	Ahli Pertama	
			2) menyusun materi/bahan yang akan digunakan oleh Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,02	Ahli Muda	
			3) me-review materi/bahan yang akan digunakan oleh Ahli/Konsultan dari Pemeriksa Ahli Muda	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,03	Ahli Madya	

- 99 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			4) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui materi/bahan yang akan digunakan Ahli/Konsultan dari Pemeriksa Ahli Madya	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,0864	Ahli Utama
			5) mengikuti pembahasan dengan Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,016	Ahli Pertama
			6) memimpin proses pembahasan dengan Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,02	Ahli Muda
			7) mengendalikan proses pembahasan dengan Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,03	Ahli Madya
			8) mengarahkan proses pembahasan dengan Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,0864	Ahli Utama
			9) mendokumentasikan pelaksanaan pembahasan dengan Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,016	Ahli Pertama
			10) menyusun Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,02	Ahli Muda
			11) melakukan diskusi dengan APH atas pendapat Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,016	Ahli Pertama
			12) menyusun Laporan Hasil Diskusi dengan APH atas Pendapat Ahli/Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/Konsultan	0,02	Ahli Muda
			b. Penyusunan Simpulan atas Hipotesa Awal			
			1) menyusun konsep Simpulan atas Hipotesa Awal	Simpulan atas Hipotesa Awal	0,04	Ahli Muda
			2) <i>me-reviewe</i> konsep Simpulan atas Hipotesa Awal dari Pemeriksa Ahli Muda	Simpulan atas Hipotesa Awal	0,03	Ahli Madya
			3) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui Simpulan atas Hipotesa Awal dari Pemeriksa Ahli Madya	Simpulan atas Hipotesa Awal	0,0864	Ahli Utama
			c. Penyusunan Prosedur Pemeriksaan Tambahan/ Alternatif (jika diperlukan)			
			1) menyiapkan bahan penyusunan Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan/Alternatif	Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan/Alternatif	0,016	Ahli Pertama

- 100 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			2) menyusun konsep Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan/Alternatif	Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan/Alternatif	0,02	Ahli Muda
			3) <i>me-reviewe</i> konsep Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan/Alternatif dari Pemeriksa Ahli Muda	Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan/Alternatif	0,03	Ahli Madya
			4) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan dari Pemeriksa Ahli Madya	Prosedur Pemeriksaan Investigatif Tambahan/Alternatif	0,0864	Ahli Utama
			d. Pemaparan Tim Pemeriksaan dengan Pihak Internal BPK			
			1) menyiapkan data dan bahan untuk pemaparan dengan Pihak Internal BPK	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,016	Ahli Pertama
			2) menyusun bahan pemaparan dengan Pihak Internal BPK	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,02	Ahli Muda
			3) melakukan pemaparan dengan Pihak Internal BPK	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,03	Ahli Madya
			e. Pemaparan Tim Pemeriksaan dengan Instansi yang Berwenang			
			1) menyiapkan data dan bahan untuk pemaparan dengan Instansi yang Berwenang	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,016	Ahli Pertama
			2) menyusun bahan pemaparan dengan Instansi yang Berwenang	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,02	Ahli Muda
			3) melakukan pemaparan dengan Instansi yang Berwenang	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,03	Ahli Madya
			4. Pelaporan			
			a. menyusun konsep LHP Investigatif berdasarkan unsur pelaporan LHP Investigatif yaitu simpulan, informasi umum, serta uraian hasil pemeriksaan dan lampiran	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Investigatif	0,12	Ahli Muda
			b. menyiapkan konsep surat keluar	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Investigatif	0,02	Ahli Muda

- 101 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			c. <i>me-review</i> konsep surat keluar	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Investigatif	0,03	Ahli Madya
			d. <i>me-review</i> dan menyetujui surat keluar	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Investigatif	0,0864	Ahli Utama
			5. Pendampingan kepada APH atas Penelaahan LHP Investigatif			
			a. melaksanakan administrasi dalam rangka pendampingan kepada APH	Pendampingan kepada APH	0,016	Ahli Pertama
			b. menyiapkan bahan pemaparan LHP Investigatif kepada APH	Pendampingan kepada APH	0,02	Ahli Muda
			c. melakukan pemaparan LHP Investigatif kepada APH	Pendampingan kepada APH	0,03	Ahli Madya
			d. melakukan komunikasi dengan APH untuk menginventarisir salinan dokumen bukti Pemeriksaan Investigatif yang diperlukan APH	Pendampingan kepada APH	0,02	Ahli Muda
			e. menyiapkan salinan dokumen bukti Pemeriksaan Investigatif yang diperlukan oleh APH	Pendampingan kepada APH	0,032	Ahli Pertama
			f. mengusulkan penyampaian dokumen bukti Pemeriksaan Investigatif	Pendampingan kepada APH	0,03	Ahli Madya
			g. menyetujui penyampaian dokumen bukti Pemeriksaan Investigatif	Pendampingan kepada APH	0,0864	Ahli Utama
			h. menyampaikan dokumen bukti Pemeriksaan Investigatif kepada APH	Pendampingan kepada APH	0,01	Ahli Muda
			6. Pemantauan penanganan penyampaian LHP Investigatif			
			a. melaksanakan administrasi dalam pemantauan penanganan penyampaian LHP Investigatif	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP Investigatif oleh APH	0,024	Ahli Pertama
			b. melakukan koordinasi dengan APH mengenai penanganan LHP Investigatif terkait tahap penyidikan	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP Investigatif oleh APH	0,02	Ahli Muda
			c. membuat laporan atas hasil pemantauan penanganan LHP Investigatif oleh APH	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP Investigatif oleh APH	0,02	Ahli Muda

- 102 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			d. <i>me-review</i> laporan atas hasil pemantauan penanganan LHP investigatif oleh APH	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP Investigatif oleh APH	0,06	Ahli Madya
			e. menyetujui laporan atas hasil pemantauan penanganan LHP investigatif oleh APH	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP Investigatif oleh APH	0,0864	Ahli Utama
		B. Pemeriksaan Investigatif dalam rangka Penghitungan Kerugian Negara (PKN)	1. Pra Perencanaan			
			a. Penerimaan Permintaan untuk Melakukan Pemeriksaan Investigatif dalam rangka PKN dari APH			
			1) mengadministrasikan dan mendokumentasikan permintaan PKN	Permintaan PKN dari APH terdokumentasikan dengan baik	0,008	Ahli Pertama
			b. Pembentukan TPPI			
			1) menyusun usulan pembentukan TPPI	TPPI	0,02	Ahli Muda
			2) <i>me-review</i> usulan pembentukan TPPI	TPPI	0,015	Ahli Madya
			3) <i>me-review</i> dan menyetujui pembentukan TPPI	TPPI	0,0432	Ahli Utama
			c. Penyusunan Simpulan Ada atau Tidaknya Unsur Pidana			
			1) melakukan permintaan pemaparan kasus dari APH dan bukti pendukung	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,054	Ahli Utama
			2) melakukan telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,016	Ahli Pertama
			3) menyusun konsep simpulan hasil telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,03	Ahli Muda

- 103 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			4) <i>me-reviewe</i> konsep simpulan hasil telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana dari Pemeriksa Ahli Muda	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,0225	Ahli Madya	
			5) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui simpulan hasil telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana dari Pemeriksa Ahli Madya	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,0648	Ahli Utama	
			6) membuat daftar permintaan bukti tambahan dan mengecek bukti yang ada	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,008	Ahli Pertama	
			7) menelaah dan meminta bukti tambahan kepada APH, apabila belum diperoleh kejelasan	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,02	Ahli Muda	
			8) <i>me-reviewe</i> hasil telaahan dari Pemeriksa Ahli Muda atas permintaan bukti tambahan kepada APH	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,0225	Ahli Madya	
			9) menyampaikan simpulan hasil telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana kepada Ketua BPK	Simpulan Hasil Telaahan untuk menilai kecukupan bukti terhadap unsur pidana	0,0648	Ahli Utama	
			d. Penyusunan Simpulan Ada atau Tidaknya Indikasi Kerugian Negara				
			1) melakukan telaahan untuk menyimpulkan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara	Simpulan Hasil Telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara	0,048	Ahli Pertama	
			2) menyusun konsep simpulan hasil telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara	Simpulan Hasil Telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara	0,02	Ahli Muda	

- 104 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			3) <i>me-reviewe</i> konsep simpulan hasil telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara dari Pemeriksa Ahli Muda	Simpulan Hasil Telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara	0,03	Ahli Madya	
			4) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui simpulan hasil telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara dari Pemeriksa Ahli Madya	Simpulan Hasil Telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara	0,0648	Ahli Utama	
			5) menyampaikan simpulan hasil telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara kepada Ketua BPK	Simpulan Hasil Telaahan ada atau tidaknya indikasi kerugian negara	0,0324	Ahli Utama	
			2. Perencanaan				
			a. Administrasi Penyusunan P2 PKN				
			1) menyusun usulan Tim Pemeriksa	Konsep Surat Tugas PKN	0,015	Ahli Muda	
			2) <i>me-reviewe</i> usulan Tim Pemeriksa dari Pemeriksa Ahli Muda	Konsep Surat Tugas PKN	0,03	Ahli Madya	
			3) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui usulan Tim dari Pemeriksa Pemeriksa Ahli Madya	Konsep Surat Tugas PKN	0,0864	Ahli Utama	
			b. Penyusunan P2 PKN				
			1) menyiapkan bahan penyusunan P2 PKN	P2 PKN	0,01	Ahli Pertama	
			2) menyusun konsep P2 PKN	P2 PKN	0,04	Ahli Muda	
			3) <i>me-reviewe</i> konsep P2 PKN dari Pemeriksa Ahli Muda	P2 PKN	0,06	Ahli Madya	
			4) <i>me-reviewe</i> dan menyetujui P2 PKN dari Pemeriksa Ahli Madya	P2 PKN	0,0864	Ahli Utama	
			c. Analisis Kebutuhan Ahli/Konsultan (jika diperlukan)				
			1) melakukan survei dan komunikasi dengan Ahli/Konsultan yang akan digunakan	Usulan Kebutuhan Ahli/Konsultan kepada APH	0,03	Ahli Pertama	
			2) mengusulkan kebutuhan Ahli/Konsultan kepada APH	Usulan Kebutuhan Ahli/Konsultan kepada APH	0,03	Ahli Muda	
			3) <i>me-reviewe</i> usulan kebutuhan Ahli/Konsultan kepada APH	Usulan Kebutuhan Ahli/Konsultan kepada APH	0,03	Ahli Madya	

- 105 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			4) <i>me-review</i> dan menyetujui usulan kebutuhan Ahli/Konsultan kepada APH	Usulan Kebutuhan Ahli/ Konsultan kepada APH	0,0864	Ahli Utama	
			3. Pelaksanaan				
			a. Pelaksanaan Pemeriksaan				
			1) melaksanakan komunikasi dengan APH	Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan P2	0,03	Ahli Muda	
			b. Berkoordinasi dengan Ahli/Konsultan (jika diperlukan)				
			1) menyiapkan bahan yang akan digunakan oleh Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,016	Ahli Pertama	
			2) menyusun materi/bahan yang akan digunakan oleh Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,02	Ahli Muda	
			3) <i>me-review</i> materi/bahan yang akan digunakan oleh Ahli/ Konsultan dari Pemeriksa Ahli Muda	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,03	Ahli Madya	
			4) <i>me-review</i> dan menyetujui materi/bahan yang akan digunakan oleh Ahli/ Konsultan dari Pemeriksa Ahli Madya	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,0864	Ahli Utama	
			5) melakukan pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,016	Ahli Pertama	
			6) memimpin proses pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,02	Ahli Muda	
			7) mengendalikan proses pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,03	Ahli Madya	
			8) mengarahkan proses pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,0864	Ahli Utama	

- 106 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			9) mendokumentasikan pelaksanaan pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,016	Ahli Pertama	
			10) menyusun Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,02	Ahli Muda	
			11) melakukan diskusi dengan APH atas pendapat Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,016	Ahli Pertama	
			12) menyusun Laporan Hasil Diskusi dengan APH atas Pendapat Ahli/ Konsultan	Laporan Hasil Pembahasan dengan Ahli/ Konsultan	0,02	Ahli Muda	
			c. Penyusunan Simpulan PKN				
			1) menyusun konsep Simpulan PKN	Simpulan PKN	0,03	Ahli Muda	
			2) <i>me-review</i> konsep Simpulan PKN dari Pemeriksa Ahli Muda	Simpulan PKN	0,03	Ahli Madya	
			3) <i>me-review</i> dan menyetujui Simpulan PKN dari Pemeriksa Ahli Madya	Simpulan PKN	0,130	Ahli Utama	
			d. Penyusunan Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/Alternatif (jika diperlukan)				
			1) menyiapkan bahan penyusunan Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/Alternatif	Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/ Alternatif	0,016	Ahli Pertama	
			2) menyusun konsep Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/Alternatif	Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/ Alternatif	0,02	Ahli Muda	
			3) <i>me-review</i> konsep Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/Alternatif dari Pemeriksa Ahli Muda	Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/ Alternatif	0,03	Ahli Madya	
			4) <i>me-review</i> dan menyetujui Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/Alternatif dari Pemeriksa Ahli Madya	Prosedur Pemeriksaan PKN Tambahan/ Alternatif	0,0864	Ahli Utama	

- 107 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			e. Pemaparan Tim Pemeriksaan dengan Pihak Internal BPK			
			1) menyiapkan data dan bahan untuk pemaparan dengan Pihak Internal BPK	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,016	Ahli Pertama
			2) menyusun bahan pemaparan dengan Pihak Internal BPK	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,02	Ahli Muda
			3) melakukan pemaparan dengan Pihak Internal BPK	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,03	Ahli Madya
			f. Pemaparan Tim Pemeriksaan dengan Instansi yang Berwenang			
			1) menyiapkan data dan bahan untuk pemaparan dengan Instansi yang Berwenang	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,016	Ahli Pertama
			2) menyusun bahan pemaparan dengan Instansi yang Berwenang	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,02	Ahli Muda
			3) melakukan pemaparan dengan Instansi yang Berwenang	Bahan Pemaparan dan Notulen Pemaparan	0,03	Ahli Madya
			4. Pelaporan			
			a. menyusun konsep LHP PKN sesuai unsur-unsur temuan seperti simpulan, perbuatan melawan hukum yang terjadi, pihak-pihak terkait, dll	LHP PKN	0,12	Ahli Muda
			b. menyiapkan konsep surat keluar	LHP PKN	0,02	Ahli Muda
			c. <i>me-review</i> konsep surat keluar	LHP PKN	0,03	Ahli Madya
			d. <i>me-review</i> dan menyetujui surat keluar	LHP PKN	0,0864	Ahli Utama
			5. Pemantauan Penanganan Penyampaian LHP PKN			
			a. melaksanakan administrasi dalam pemantauan penanganan penyampaian LHP PKN	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP PKN oleh APH	0,024	Ahli Pertama
			b. melakukan koordinasi dengan APH mengenai penanganan LHP PKN terkait dengan tahapan persidangan dan putusan Pengadilan atas nilai kerugian negara	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP PKN oleh APH	0,02	Ahli Muda

- 108 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			c. membuat laporan atas hasil pemantauan penanganan LHP PKN oleh APH	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP PKN oleh APH	0,02	Ahli Muda
			d. <i>me-review</i> laporan atas hasil pemantauan penanganan PKN oleh APH	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP PKN oleh APH	0,06	Ahli Madya
			e. menyetujui laporan atas hasil pemantauan penanganan LHP PKN oleh APH	Laporan Hasil Pemantauan Penanganan LHP PKN oleh APH	0,0864	Ahli Utama
		C. Pemberian keterangan ahli sebagai ahli/saksi fakta	1. Persiapan			
			a. memberikan keterangan sebagai Ahli/Saksi Fakta kepada Penyidik (di BAP)	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagai Ahli/Saksi Fakta	0,32	Semua Jenjang
			b. melakukan komunikasi dengan Jaksa Penuntut Umum dalam rangka pemberian keterangan Ahli/Saksi Fakta	Laporan hasil komunikasi dengan Jaksa Penuntut Umum	0,08	Semua Jenjang
			c. menyiapkan data dan dokumen administratif yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan Ahli/Saksi Fakta	Laporan persiapan bahan pemberian keterangan ahli/ saksi fakta	0,32	Semua Jenjang
			d. mengikuti pelaksanaan <i>mootcourt</i> /peradilan semu sebagai Ahli/Saksi Fakta	Laporan partisipasi <i>mootcourt</i> sebagai Ahli/Saksi Fakta	0,08	Semua Jenjang
			e. mengikuti pelaksanaan <i>mootcourt</i> /peradilan semu. (<i>mootcourt</i> diikuti minimal oleh 5 orang sebagai Hakim, Jaksa Penuntut Umum, Pengacara, Terdakwa, dan Saksi)	Laporan partisipasi <i>mootcourt</i>	0,08	Semua Jenjang
			2. Pelaksanaan			
			a. melakukan komunikasi dengan Jaksa Penuntut Umum	Laporan hasil komunikasi dengan Jaksa Penuntut Umum	0,08	Semua Jenjang
			b. memberikan keterangan sebagai Ahli/Saksi Fakta di Pengadilan Tipidkor/Pengadilan Negeri	Laporan pemberian keterangan sebagai Ahli/ Saksi Fakta	0,4	Semua Jenjang

- 109 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			c. melakukan pendampingan Ahli/Saksi Fakta dalam memberikan keterangan di Pengadilan Tipidkor/Pengadilan Negeri	Laporan pendampingan Ahli/Saksi Fakta	0,12	Semua Jenjang
			3. Pelaporan			
			a. menyusun Laporan Pelaksanaan Pemberian Keterangan Ahli/Saksi Fakta	Laporan Pelaksanaan Pemberian Keterangan Ahli/Saksi Fakta	0,24	Semua Jenjang
VI.	Evaluasi dan Pelaporan Pemeriksaan	A. Evaluasi dan Pelaporan Pemeriksaan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan			
			a. menyusun konsep Rencana Kegiatan Tahunan bidang evaluasi dan pelaporan pemeriksaan	Konsep Rencana Kegiatan Tahunan bidang evaluasi dan pelaporan pemeriksaan	0,9	Ahli Muda
			b. menyusun konsep Revisi Rencana Kegiatan Tahunan bidang evaluasi dan pelaporan pemeriksaan	Konsep Revisi Rencana Kegiatan Tahunan bidang evaluasi dan pelaporan pemeriksaan	0,7	Ahli Muda
			2. Pelaksanaan dan penyusunan laporan evaluasi hasil pemeriksaan			
			a. menuangkan bahan evaluasi dalam konsep hasil evaluasi hasil pemeriksaan	Konsep Hasil Evaluasi / Matriks Evaluasi per LHP/ Lampiran Nota Dinas per LHP	0,017	Ahli Muda
			b. mengompilasi hasil evaluasi hasil pemeriksaan	Kompilasi Evaluasi Hasil Pemeriksaan	0,066	Ahli Muda
			c. menyusun konsep laporan evaluasi hasil pemeriksaan	Konsep Laporan Evaluasi Hasil Pemeriksaan	0,086	Ahli Muda
			3. Penyusunan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semesteran (IHPS)			
			a. menyusun konsep program penyusunan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semesteran (IHPS)	Konsep Program IHPS	0,077	Ahli Muda
			b. menyusun konsep laporan inventarisasi bahan IHPS dan memantau kelengkapan bahan IHPS	Konsep Laporan Inventarisasi Bahan IHPS yang dilengkapi Daftar Monitoring	0,049	Ahli Muda

- 110 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			c. memvalidasi dan mengevaluasi hasil pemeriksaan.	Matriks Temuan Hasil Validasi dan Pembahasan, serta Hasil Analisis dan Evaluasi	0,022	Ahli Muda
			d. mengklasifikasikan hasil pemeriksaan berdasar jenis pemeriksaan dan tema/fokus pemeriksaan	Daftar LHP per jenis dan per tema pemeriksaan	0,022	Ahli Muda
			e. menyusun outline IHPS dengan memperhatikan tema dan fokus pemeriksaan serta kebijakan pemeriksaan BPK	Konsep Outline IHPS	0,027	Ahli Muda
			4. Penyusunan kompilasi hasil pemeriksaan			
			a. mengompilasi dan memvalidasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas rendah (Di bawah 10 data/ LHP)	Hasil kompilasi dan validasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas rendah	0,026	Ahli Muda
			b. mengompilasi dan memvalidasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas sedang (Antara 11 - 50 data/ LHP)	Hasil kompilasi dan validasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas sedang	0,052	Ahli Muda
			c. mengompilasi dan memvalidasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas tinggi (Antara 51 - 100 data/ LHP)	Hasil kompilasi dan validasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas tinggi	0,086	Ahli Muda
			d. mengompilasi dan memvalidasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas sangat tinggi (Di atas 100 data/ LHP)	Hasil kompilasi dan validasi hasil pemeriksaan dengan kompleksitas sangat tinggi	0,095	Ahli Muda
			5. Penyusunan Kompilasi Data Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)			
			a. mengumpulkan, mengompilasi dan memvalidasi data pemantauan TLRHP	Kompilasi TLRHP	0,115	Ahli Muda
			6. Penyusunan Kompilasi Data Pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/Daerah			
			a. mengumpulkan, mengompilasi dan memvalidasi data pemantauan penyelesaian ganti kerugian negara/daerah	Kompilasi penyelesaian ganti kerugian negara/ daerah	0,067	Ahli Muda
			7. Penyusunan salinan digital LHP			
			a. mengunduh salinan digital LHP dari SMP	Daftar salinan digital LHP	0,001	Ahli Muda

- 111 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			b. memastikan satker telah melakukan pengecekan sesuai matriks pengecekan salinan digital LHP	Matrik Cek salinan digital LHP	0,006	Ahli Muda
			c. mengompilasi dan memvalidasi salinan digital LHP	Kompilasi salinan digital LHP	0,067	Ahli Muda
			d. menyusun daftar LHP sesuai outline IHPS	Daftar LHP	0,003	Ahli Muda
			e. menautkan (link) salinan digital LHP dengan daftar LHP	LHP link	0,004	Ahli Muda
			8. Penyusunan konsep awal IHPS			
			a. mengidentifikasi temuan signifikan per tema dengan kompleksitas rendah (sampai dengan 10 data/ LHP)	Matriks Temuan Signifikan dengan kompleksitas rendah	0,052	Ahli Muda
			b. menyusun konsep awal IHPS dengan kompleksitas rendah (sampai dengan 10 data/LHP)	Narasi Konsep Awal IHPS dengan kompleksitas rendah	0,046	Ahli Muda
			c. mengidentifikasi temuan signifikan per tema dengan kompleksitas sedang (dari 11 sampai dengan 50 data/LHP)	Matriks Temuan Signifikan dengan kompleksitas sedang	0,12	Ahli Muda
			d. menyusun konsep awal IHPS dengan kompleksitas sedang (dari 11 sampai dengan 50 data/LHP)	Narasi Konsep Awal IHPS dengan kompleksitas sedang	0,048	Ahli Muda
			e. mengidentifikasi temuan signifikan per tema dengan kompleksitas tinggi (dari 51 sampai dengan 100 data/LHP)	Matriks Temuan Signifikan dengan kompleksitas tinggi	0,184	Ahli Muda
			f. menyusun konsep awal IHPS dengan kompleksitas tinggi (Antara 51 – 100 data/ LHP)	Narasi Konsep Awal IHPS dengan kompleksitas tinggi	0,052	Ahli Muda
			g. mengidentifikasi temuan signifikan per tema dengan kompleksitas sangat tinggi (Di atas 100 data/ LHP)	Matriks Temuan Signifikan dengan kompleksitas sangat tinggi	0,217	Ahli Muda
			h. menyusun konsep awal IHPS dengan kompleksitas sangat tinggi (Di atas 100 data/ LHP)	Narasi Konsep Awal IHPS dengan kompleksitas sangat tinggi	0,062	Ahli Muda

- 112 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			i. menyiapkan bahan Forum Eselon I dan Sidang BPK terkait konsep awal IHPS	Konsep Bahan Forum Eselon I dan Sidang BPK terkait konsep awal IHPS	0,031	Ahli Muda
			9. Penyusunan konsep final IHPS			
			a. mengumpulkan dan menyusun rekapitulasi masukan konsep final IHPS beserta tindak lanjutnya	Matriks Masukan Konsep Final IHPS	0,039	Ahli Muda
			b. menyusun konsep final IHPS berdasar masukan	Konsep Final IHPS Per Tema Berdasar Masukan	0,024	Ahli Muda
			c. membuat master salinan digital IHPS berisi IHPS, LHP, dan salinan digital Lampiran	Master IHPS dalam Flashdisk	0,014	Ahli Muda
			10. Penyusunan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Lima Tahunan (IHPL)			
			a. menyusun konsep program penyusunan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Lima Tahunan (IHPL)	Konsep Program IHPL	0,02	Ahli Muda
			b. menginventarisasi bahan IHPL	Laporan hasil inventarisasi bahan IHPL	0,048	Ahli Muda
			c. merekapitulasi dan mengklasifikasikan tema IHPS	Laporan Hasil rekapitulasi tema IHPS	0,004	Ahli Muda
			d. menyusun outline IHPL	Outline IHPL	0,009	Ahli Muda
			e. mengompilasi dan memvalidasi bahan IHPL	Hasil Kompilasi dan Validasi bahan IHPL	0,066	Ahli Muda
			f. menyusun konsep awal IHPL berdasarkan kompilasi	Konsep awal IHPL	0,101	Ahli Muda
			g. menyiapkan bahan Forum Eselon I dan Sidang BPK terkait konsep awal IHPL	Bahan Forum Eselon I dan Sidang BPK terkait konsep awal IHPL	0,02	Ahli Muda
			h. mengumpulkan dan menyusun rekapitulasi masukan konsep final IHPL beserta tindak lanjutnya	Matriks Masukan konsep final IHPL	0,004	Ahli Muda
			i. menyusun konsep final IHPL berdasar masukan	Konsep Final IHPL Berdasar Masukan	0,011	Ahli Muda

- 113 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			11. Penyusunan hasil analisis dan evaluasi data pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)			
			a. mengumpulkan bahan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun hasil analisis dan evaluasi data pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)	Bahan dan Konsep Hasil Analisis dan Evaluasi Pemantauan TLRHP	0,023	Ahli Muda
			b. mengompilasi hasil analisis dan evaluasi data pemantauan TLRHP	Kompilasi Hasil Analisis dan Evaluasi pemantauan TLRHP	0,017	Ahli Muda
			c. menyusun konsep laporan analisis dan evaluasi pemantauan TLRHP	Konsep Laporan pemantauan TLRHP	0,042	Ahli Muda
			12. Penyusunan hasil analisis dan evaluasi data pemantauan terhadap Rekomendasi yang Berlarut-Larut dan Belum Ditindaklanjuti			
			a. mengumpulkan bahan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun hasil analisis dan evaluasi data pemantauan terhadap Rekomendasi yang Berlarut-Larut dan Belum Ditindaklanjuti	Bahan dan Konsep Hasil Analisis dan Evaluasi terhadap Rekomendasi yang Berlarut-Larut dan Belum Ditindaklanjuti	0,043	Ahli Muda
			b. mengompilasi hasil analisis dan evaluasi data pemantauan terhadap Rekomendasi yang Berlarut-Larut dan Belum Ditindaklanjuti	Kompilasi Hasil Analisis dan Evaluasi terhadap Rekomendasi yang Berlarut-Larut dan Belum Ditindaklanjuti	0,019	Ahli Muda
			c. menyusun konsep laporan analisis dan evaluasi terhadap Rekomendasi yang Berlarut-Larut dan Belum Ditindaklanjuti	Konsep Laporan Evaluasi terhadap Rekomendasi yang Berlarut-Larut dan Belum Ditindaklanjuti	0,043	Ahli Muda
			13. Penyusunan hasil analisis dan evaluasi data pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/ Daerah			
			a. mengumpulkan bahan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun hasil analisis dan evaluasi data pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/ Daerah	Bahan dan Konsep Hasil Analisis dan Evaluasi Pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/ Daerah	0,023	Ahli Muda

- 114 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			b. mengompilasi hasil analisis dan evaluasi data pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/ Daerah	Kompilasi Hasil Analisis dan Evaluasi Pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/ Daerah	0,025	Ahli Muda
			c. menyusun konsep laporan analisis dan evaluasi Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/ Daerah	Konsep Laporan Evaluasi Penyelesaian Ganti Kerugian Negara/ Daerah	0,036	Ahli Muda
			14. Penyusunan konsep bahan pendapat BPK			
			a. menganalisis usulan bahan pendapat (UBP) dari satker	Hasil Analisis UBP	0,027	Ahli Muda
			b. menyusun jawaban terkait UBP ke satker	Konsep Nota Dinas jawaban UBP	0,004	Ahli Muda
			c. menyusun monitoring UBP	Monitoring UBP	0,039	Ahli Muda
			d. mengidentifikasi tema pendapat berdasar permintaan, prioritas UBP, atau hasil pemeriksaan	Usulan Tema Pendapat BPK	0,022	Ahli Muda
			e. mengumpulkan data dan informasi serta melakukan telaahan terhadap ketentuan dan peraturan dalam penyusunan konsep bahan pendapat BPK	Hasil Telaahan Bahan Pendapat BPK	0,102	Ahli Muda
			f. menyusun kerangka alur pikir pendapat BPK	Kerangka Alur pikir Pendapat BPK	0,048	Ahli Muda
			g. menyusun konsep pendapat BPK	Konsep Pendapat BPK	0,103	Ahli Muda
			h. melakukan pembahasan konsep pendapat dengan narasumber	Konsep Pendapat Hasil Pembahasan	0,014	Ahli Muda
			i. menyiapkan bahan Forum Eselon I dan Sidang BPK terkait konsep pendapat BPK	Bahan Forum Eselon I dan Sidang BPK terkait konsep pendapat BPK	0,054	Ahli Muda
			j. menginventarisir masukan, menyusun konsep final berdasar masukan dan menyusun konsep surat keluar	Konsep Final Pendapat BPK Berdasar Masukan	0,058	Ahli Muda

- 115 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			15. Pengelolaan daftar tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK			
			a. mengecek kelengkapan data dan dokumen persyaratan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa terdaftar di BPK	Daftar Kelengkapan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa terdaftar di BPK	0,002	Ahli Muda
			b. menyiapkan konsep surat keluar dan Surat Tanda Terdaftar (STT) di BPK	Konsep Surat dan STT	0,006	Ahli Muda
			c. memutakhirkan data tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa terdaftar di BPK	Daftar Kelengkapan, Surat Konfirmasi, Hasil Rekonsiliasi tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa terdaftar di BPK	0,002	Ahli Muda
			d. menyusun konsep laporan pemutakhiran data tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa terdaftar di BPK	Konsep laporan pemutakhiran tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa terdaftar di BPK	0,006	Ahli Muda
			e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	Bahan dan Konsep Kebijakan penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	0,004	Ahli Muda
			f. menyusun konsep laporan penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	Konsep Laporan penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	0,101	Ahli Muda
			g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan evaluasi penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	Bahan Evaluasi (Kuesioner, FGD) terkait penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	0,002	Ahli Muda

- 116 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			h. menyusun konsep laporan evaluasi penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	Konsep Laporan Evaluasi penggunaan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK	0,101	Ahli Muda
VII.	Penelitian dan Pengembangan Pemeriksaan	A. Penelitian dan Pengembangan Pemeriksaan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan			
			a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Perangkat Lunak Pemeriksaan	Konsep Rencana Kegiatan Tahunan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Perangkat Lunak Pemeriksaan	0,9	Ahli Muda
			b. menyusun Revisi Rencana Kegiatan Tahunan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Perangkat Lunak Pemeriksaan	Konsep Revisi Rencana Kegiatan Tahunan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Perangkat Lunak Pemeriksaan	0,7	Ahli Muda
			2. Penyusunan kajian hasil penelitian bidang pemeriksaan			
			a. merencanakan penyusunan kajian hasil penelitian bidang pemeriksaan	Laporan kegiatan perencanaan terkait penyusunan kajian hasil penelitian bidang pemeriksaan	0,236	Ahli Muda
			b. melaksanakan penyusunan kajian hasil penelitian bidang pemeriksaan	Konsep Kajian Hasil Penelitian Bidang Pemeriksaan	2,64	Ahli Muda
			c. menyusun Laporan kegiatan penyusunan kajian hasil penelitian bidang pemeriksaan	Laporan kegiatan keseluruhan terkait penyusunan kajian hasil penelitian bidang pemeriksaan	0,502	Ahli Muda

- 117 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			3. Pengembangan dan pemutakhiran perangkat lunak bidang pemeriksaan			
			a. merencanakan pengembangan dan pemutakhiran perangkat lunak bidang pemeriksaan	Laporan kegiatan perencanaan pengembangan dan pemutakhiran perangkat lunak bidang pemeriksaan	0,232	Ahli Muda
			b. melaksanakan penyusunan perangkat lunak bidang pemeriksaan	Konsep Perangkat Lunak Bidang Pemeriksaan	2,696	Ahli Muda
			c. menyusun laporan kegiatan pengembangan dan pemutakhiran perangkat lunak bidang pemeriksaan	Laporan kegiatan keseluruhan terkait pengembangan dan pemutakhiran perangkat lunak bidang pemeriksaan	0,418	Ahli Muda
			4. Diseminasi perangkat lunak			
			a. merencanakan diseminasi perangkat lunak	Laporan kegiatan perencanaan terkait diseminasi perangkat lunak	0,261	Ahli Muda
			b. melaksanakan kegiatan diseminasi perangkat lunak	Materi diseminasi perangkat lunak	0,966	Ahli Muda
			c. menyusun laporan hasil diseminasi	Laporan hasil diseminasi perangkat lunak	0,59	Ahli Muda
			5. Evaluasi/ pemantauan/ monitoring penerapan perangkat lunak pemeriksaan			
			a. merencanakan evaluasi/ pemantauan/ monitoring penerapan perangkat lunak pemeriksaan	Laporan kegiatan perencanaan terkait evaluasi/ pemantauan/ monitoring penerapan perangkat lunak pemeriksaan	0,368	Ahli Muda

- 118 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			b. melaksanakan evaluasi/ pemantauan/ monitoring penerapan perangkat lunak pemeriksaan	Materi/ instrumen terkait evaluasi/ pemantauan/ monitoring penerapan perangkat lunak pemeriksaan	1,617	Ahli Muda
			c. menyusun laporan Pemantauan Keterterapan Perangkat Lunak Pemeriksaan	Laporan hasil pemantauan keterterapan perangkat lunak pemeriksaan	0,611	Ahli Muda
			6. Pelaksanaan Asistensi/konsultasi di Bidang Pemeriksaan			
			a. melaksanakan asistensi/konsultasi Bidang Pemeriksaan	Laporan Asistensi/ Konsultasi bidang pemeriksaan	0,665	Ahli Muda
			7. Pengelolaan Jurnal TAKEN			
			a. mengelola artikel dalam Jurnal TAKEN	Laporan pengelolaan artikel dalam Jurnal TAKEN	0,22	Ahli Muda
VIII.	Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan	A. Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan			
			a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan	Konsep Rencana Kegiatan Tahunan Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan	0,9	Ahli Muda
			b. menyusun Revisi Rencana Kegiatan Tahunan Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan	Konsep Revisi Rencana Kegiatan Tahunan Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan	0,7	Ahli Muda
			2. Perencanaan Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan			
			a. menyusun Program Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan	Program Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan	0,971	Ahli Muda
			b. menyusun Program Kerja Perorangan Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan	PKP Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan	0,394	Ahli Muda

- 119 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			c. menyusun Legal Knowledge Management System Dalam Rangka Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan	Laporan <i>Legal Knowledge Management System</i>	1,486	Ahli Muda
			3. Pelaksanaan Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan			
			a. melaksanakan Legal Risk Assessment atas Pemeriksaan BPK	Laporan <i>Assesment</i> atas Risiko Hukum	1,213	Ahli Muda
			b. menyusun simpulan awal Pengelolaan Informasi Awal Penyusunan Pendapat Hukum Dalam Rangka Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan	Simpulan Awal	1,594	Ahli Muda
			c. menyusun Pendapat Hukum dalam Kegiatan Konsultasi Hukum Pemeriksaan	Pendapat Hukum dalam Kegiatan Konsultasi Hukum Pemeriksaan	6,062	Ahli Muda
			d. melaksanakan Pemeriksaan dalam rangka Penilaian/Penetapan Kasus Kerugian Negara/Daerah	Pertimbangan Hukum atas Penilaian/ Penetapan Kasus Kerugian Negara/ Daerah	0,02	Ahli Muda
			e. melaksanakan Pemberian Pertimbangan Hukum di Bidang Kepaniteraan Kerugian Negara/Daerah	Pertimbangan Hukum di Bidang Kepaniteraan Kerugian Negara/Daerah	3,651	Ahli Muda
			f. melaksanakan Pemeriksaan dalam rangka Pemberian Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	Pertimbangan Hukum atas Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	0,02	Ahli Muda
			g. menyusun Kertas Kerja	Kertas Kerja	0,506	Ahli Muda
			4. Pelaporan Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan			
			a. menyusun Laporan Hasil Konsultasi Hukum/Pendapat Hukum	Laporan Hasil Konsultasi Hukum/Pendapat Hukum	2,27	Ahli Muda
			b. menyusun Surat Penyampaian Pendapat Hukum	Konsep Surat Penyampaian Pendapat Hukum	0,287	Ahli Muda

- 120 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			c. melaksanakan Pemutakhiran Database Pendapat Hukum	<i>Database</i> Pendapat Hukum	1,148	Ahli Muda
			d. menyusun Kompilasi Pendapat Hukum/ Kompilasi Informasi Hukum Pemeriksaan	Kompilasi Pendapat Hukum/ Kompilasi Informasi Hukum Pemeriksaan	1,635	Ahli Muda
			e. menyusun Laporan Pemeriksaan dalam rangka Penilaian/Penetapan Kasus Kerugian Negara/Daerah	Laporan pemeriksaan dalam rangka Penilaian/ Penetapan Kasus Kerugian Negara/ Daerah	0,882	Ahli Muda
			f. menyusun Laporan Penilaian/Penetapan Kasus Kerugian Negara/Daerah	Laporan Penilaian/ Penetapan Kasus Kerugian Negara/ Daerah	0,882	Ahli Muda
			g. menyusun Laporan Pemeriksaan dalam rangka Pemberian Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	Laporan pemeriksaan dalam rangka Pemberian Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	0,882	Ahli Muda
			h. menyusun Laporan Pemberian Pertimbangan Hukum terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara/Daerah	Pertimbangan Hukum terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara/Daerah	1,201	Ahli Muda
			i. menyusun Laporan Pemberian Pertimbangan Hukum terkait Pemberian Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	Pertimbangan Hukum terkait Pemberian Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	1,201	Ahli Muda

- 121 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			5. Pemantauan Tindak Lanjut Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan			
			a. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Pemberian Pendapat Hukum	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Pemberian Pendapat Hukum	1,374	Ahli Muda
			b. melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut atas Hasil Sidang Majelis Tuntutan Perbendaharaan (MTP)	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut atas Hasil Sidang MTP	3,749	Ahli Muda
			c. melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut atas Pemberian Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut atas Pemberian Rekomendasi Penghapusan Kerugian Negara/Daerah	0,931	Ahli Muda
			6. Bantuan Hukum dalam rangka Penguatan Aspek Hukum Pemeriksaan			
			a. melaksanakan Penerimaan Permintaan Bantuan Hukum	Laporan/Kajian Penerimaan Permintaan Bantuan Hukum	1,235	Ahli Muda
			b. melaksanakan pendampingan atas Pemberian Keterangan Ahli/ Saksi	Laporan Pendampingan atas Pemberian Keterangan Ahli/Saksi	7,543	Ahli Muda
			c. melaksanakan Penanganan Perkara Gugatan Perdata dan Tata Usaha Negara	Laporan/Kajian Penanganan Perkara Gugatan Perdata dan Tata Usaha Negara	10,727	Ahli Muda
			d. menyusun laporan kronologi persidangan atau notulen pendampingan hukum atas pemberian keterangan ahli/saksi	Laporan kegiatan bantuan hukum	2,018	Ahli Muda
			e. menyusun kompilasi pemberian bantuan hukum	Kompilasi Pemberian Bantuan Hukum	4,124	Ahli Muda

- 122 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
IX.	Pemeriksaan dan Review Teknologi Informasi	A. Pemeriksaan dan Review Teknologi Informasi	1. mengumpulkan Data dan Informasi Aset Teknologi Informasi (TI) terkait objek pemeriksaan	Laporan pengumpulan data TI	0,182	Ahli Muda
			2. melakukan penilaian risiko untuk menentukan ruang lingkup pemeriksaan TI	Laporan penilaian risiko	0,129	Ahli Muda
			3. menyusun kriteria pemeriksaan TI	Laporan pemetaan kriteria yang relevan dengan pemeriksaan TI	0,242	Ahli Muda
			4. menyusun Ruang Lingkup (scoping) Pemeriksaan TI	Laporan penentuan ruang lingkup yang relevan dengan pemeriksaan TI	0,236	Ahli Muda
			5. menyusun metodologi pengumpulan data TI	Laporan pengembangan metodologi pemeriksaan TI	0,478	Ahli Muda
			6. merencanakan pengolahan dan analisis data TI	Rencana pengolahan data TI	0,159	Ahli Muda
			7. melaksanakan pengolahan dan analisis data TI, serta menyusun simpulannya	Laporan simpulan hasil analisis data TI	0,644	Ahli Muda
X.	Pengawasan/ Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan	A. Pengawasan/ Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan			
			a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan Pengawasan/ Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan	Konsep Rencana Kegiatan Tahunan Pengawasan/ Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan	0,9	Ahli Muda
			b. menyusun Revisi Rencana Kegiatan Tahunan Pengawasan/ Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan	Konsep Revisi Rencana Kegiatan Tahunan Pengawasan/ Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan	0,7	Ahli Muda

- 123 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			2. <i>Review</i> atas Kinerja Pemeriksaan, Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan			
			a. melaksanakan penerimaan informasi awal	Laporan penerimaan informasi awal	0,289	Ahli Muda
			b. melaksanakan penelaahan informasi awal	Laporan Penelaahan Informasi Awal	0,581	Ahli Muda
			c. melakukan <i>Review</i> Pendahuluan (jika diperlukan)	Laporan Perencanaan <i>Review</i>	0,02	Ahli Muda
			d. menyusun Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	Simpulan atas Hasil Analisis dan Penelaahan Informasi Awal	0,319	Ahli Muda
			e. menyusun usulan Tim <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	Usulan Tim <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	0,083	Ahli Muda
			f. menyusun Program <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	Program <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	0,322	Ahli Muda
			g. menyusun Program Kerja Peromangan (PKP) atas <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	PKP atas <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	0,081	Ahli Muda
			h. melaksanakan <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	<i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan dilaksanakan sesuai program	0,02	Ahli Muda
			i. menyusun Kertas Kerja atas <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	Kertas Kerja atas <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	0,268	Ahli Muda

- 124 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			j. menyusun konsep Laporan hasil <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	Laporan Hasil <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	1,445	Ahli Muda
			k. melaksanakan Evaluasi atas <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	Laporan evaluasi atas <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	0,048	Ahli Muda
			l. melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil <i>Review</i> , Pemeriksaan Internal, dan Pemberkasan	0,968	Ahli Muda
			3. Pemberian Konsultasi atas Kinerja Pemeriksaan			
			a. melaksanakan konsultasi melalui nota dinas atau surel (<i>E-mail</i>)	Laporan Konsultasi Melalui Nota Dinas atau Surel (<i>E-mail</i>)	0,543	Ahli Muda
			b. melaksanakan konsultasi secara tatap muka (seperti sosialisasi, bimbingan teknis, dan <i>review ex-ante</i>)	Laporan Konsultasi Secara Tatap Muka	1,174	Ahli Muda
			c. melaksanakan konsultasi melalui portal Itama	Laporan Konsultasi Melalui Portal Itama	0,708	Ahli Muda
			d. menyusun laporan evaluasi hasil konsultasi	Laporan Evaluasi Hasil Konsultasi	0,267	Ahli Muda
			4. Pemeriksaan atas Kualitas Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka Pemberian Penghargaan			
			a. mempersiapkan pemeriksaan atas kualitas Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka pemberian penghargaan	Laporan persiapan pemeriksaan dalam rangka pemberian penghargaan	1,838	Ahli Muda
			b. melaksanakan pemeriksaan atas kualitas Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka pemberian penghargaan	Laporan hasil pemeriksaan dalam rangka pemberian penghargaan	2,132	Ahli Muda

- 125 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			c. melaksanakan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dalam rangka pemberian penghargaan LHP terbaik	Laporan hasil FGD dalam rangka pemberian penghargaan LHP terbaik	0,585	Ahli Muda	
			5. Penguatan Integritas				
			a. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan sarana dan prasarana Zona Integritas	Laporan penyiapan dan pengelolaan sarana dan prasarana Zona Integritas	0,16	Ahli Muda	
			b. Melaksanakan pembangunan Zona Integritas	Laporan kegiatan pembangunan Zona Integritas	0,352	Ahli Muda	
			c. Melaksanakan penggerak Zona Integritas	Laporan kegiatan penggerak Zona Integritas	0,48	Ahli Muda	
			d. Melaksanakan penilaian internal Zona Integritas	Laporan penilaian internal Zona Integritas	0,56	Ahli Muda	
			e. Melaksanakan bimbingan teknis Zona Integritas	Laporan kegiatan bimbingan teknis Zona Integritas	0,576	Ahli Muda	
			f. Melaksanakan pendampingan Tim Penilai Nasional Zona Integritas	Laporan hasil pendampingan Tim Penilai Nasional	0,564	Ahli Muda	
			g. Melaksanakan penanganan <i>Whistle Blowing System</i>	Laporan penanganan <i>Whistle Blowing System</i>	0,656	Ahli Muda	
			h. Melaksanakan Program Pengendalian Gratifikasi	Laporan hasil analisis pengendalian gratifikasi	0,432	Ahli Muda	
			i. Melaksanakan sosialisasi Kode Etik	Laporan sosialisasi Kode Etik	1,956	Ahli Muda	

- 126 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			j. Melaksanakan klarifikasi penerimaan penghargaan	Laporan hasil klarifikasi penerimaan penghargaan	1,408	Ahli Muda
			k. Melaksanakan konsultasi penegakan integritas	Laporan kegiatan konsultasi penegakan integritas	0,48	Ahli Muda
			l. Melaksanakan konsultasi penegakan integritas melalui portal Itama	Laporan konsultasi melalui portal Itama	0,192	Ahli Muda
			m. Melaksanakan penilaian risk assesment terhadap kecurangan dan penilaian budaya sesuai nilai Independensi, Integritas, dan Profesionalisme	Laporan penilaian risk assesment terhadap kecurangan dan penilaian budaya	1,072	Ahli Muda
			n. Menyusun laporan evaluasi atas penegakan integritas	Laporan evaluasi atas penegakan integritas	0,8	Ahli Muda
XI.	Pengembangan Profesi	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pemeriksaan	1. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan, dalam bentuk:			
			a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional	Buku	15	Semua jenjang
			b. jurnal yang diedarkan secara internasional	Naskah	15	Semua jenjang
			c. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
			d. majalah yang diakui oleh instansi pembina	Naskah	6	Semua jenjang
			2. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang spesialisasi pemeriksaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan, dalam bentuk:			
			a. buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. naskah	Naskah	4	Semua jenjang
			3. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan, dalam bentuk:			

- 127 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. majalah yang diakui oleh instansi pembina	Naskah	4	Semua jenjang
			4 Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:			
			a. buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. naskah	Naskah	3,5	Semua jenjang
			5 Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pemeriksaan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
			6 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pemeriksaan pada pertemuan ilmiah	Naskah	3,5	Semua jenjang
		B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pemeriksaan	1 Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan, dalam bentuk:			
			a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. majalah yang diakui oleh instansi pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2 Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:			
			a. buku	Buku	3	Semua jenjang
			b. naskah	Naskah	1,5	Semua jenjang
		C. Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pemeriksaan	1 Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan atau kelembagaan	Laporan kegiatan	0,2	Semua jenjang
			2 Menyiapkan bahan penyempurnaan pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan atau kelembagaan	Laporan kegiatan	0,2	Semua jenjang
			3 Menyiapkan bahan penyusunan konsep juklak dan atau juknis pemeriksaan atau kelembagaan	Laporan kegiatan	0,2	Semua jenjang
			4 Menyiapkan bahan penyempurnaan juklak dan atau juknis atau kelembagaan	Laporan kegiatan	0,15	Semua jenjang
		D. Bimbingan Bagi Pemeriksa di Bawah Jenjang Jabatannya/ Tutorial Profesi	1 Merencanakan bimbingan	Laporan bimbingan	0,02	Semua Jenjang
			2 Melaksanakan bimbingan, per 2 jam	Laporan bimbingan	0,035	Semua Jenjang

- 128 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			3 Mengevaluasi dan memperoleh hasil bimbingan	Laporan bimbingan	0,05	Semua Jenjang
		E. Kegiatan Pengembangan Kompetensi di Bidang Pemeriksaan	1 Mengikuti program magang/ job attachment di lembaga pemeriksaan setingkat BPK di negara lain			
			a. s.d. 3 bulan:			
			1) s.d. 1 bulan	Laporan magang, Instruksi dinas	2	Semua Jenjang
			2) 1-2 bulan	Laporan magang, Instruksi dinas	4	Semua Jenjang
			3) 2-3 bulan	Laporan magang, Instruksi dinas	6	Semua Jenjang
			b. 3-6 bulan:			
			1) 3-4 bulan	Laporan magang, Instruksi dinas	7	Semua Jenjang
			2) 4-5 bulan	Laporan magang, Instruksi dinas	8	Semua Jenjang
			3) 5-6 bulan	Laporan magang, Instruksi dinas	9	Semua Jenjang
			c. > 6 bulan	Laporan magang, Instruksi dinas	15	Semua Jenjang
			2. Berpartisipasi sebagai narasumber dalam pelatihan internal (inhouse training), pemaparan (expose) perangkat lunak pemeriksaan, dan knowledge transfer forum	Surat penunjukkan, Materi	0,5	Semua Jenjang
			3. Berpartisipasi sebagai peserta dalam pelatihan internal (inhouse training), pemaparan (expose) perangkat lunak pemeriksaan, dan knowledge transfer forum	Ikhtisar materi	0,1	Semua Jenjang
			4. Mengikuti seminar/ lokakarya di bidang pemeriksaan, sebagai:			
			a. Peserta	Sertifikat, Tanda peserta	0,3	Semua Jenjang
			b. Moderator	Surat penunjukkan	0,35	Semua Jenjang
			c. Pembicara/ Narasumber	Surat penunjukkan	1	Semua Jenjang
			5. Melaksanakan studi banding di bidang pemeriksaan	Laporan studi banding	1	Semua Jenjang
			6. Memperoleh sertifikat profesi yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan, yang berasal dari:			
			a. Luar Negeri	Sertifikat	3,5	Semua Jenjang
			b. Dalam Negeri	Sertifikat	2	Semua Jenjang

- 129 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
7	2	3	4	5	6	7		
XI.	Penunjang tugas Pemeriksaan	A. Pengajar/ instruktur/ narasumber dan penyusunan modul dalam pendidikan dan pelatihan	1. Menjadi pengajar/ instruktur/ narasumber pada unit pendidikan dan pelatihan di BPK atau instansi lain, per jam mengajar	Surat keterangan mengajar dari penyetelenggara, Jadwal mengajar	0,04	Semua jenjang		
			2. Menyusun modul yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan	Surat keputusan penunjukkan, Modul yang disetujui	1	Semua jenjang		
			3. Berperan secara aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun:	a. Internasional	Tanda anggota organisasi profesi	1	Semua jenjang	
				b. Nasional	Tanda anggota organisasi profesi	0,75	Semua jenjang	
				c. Provinsi	Tanda anggota organisasi profesi	0,5	Semua jenjang	
			B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pemeriksaan	1. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:	a. Pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang
					b. Pembahas/ moderator/narasumber	Kali	2	Semua jenjang
		c. Peserta			Kali	1	Semua jenjang	
		2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:		a. Ketua	Kali	1,5	Semua jenjang	
				b. Anggota	Kali	1	Semua jenjang	
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan	Berpatisipasi dalam kepanitiaan organisasi profesi atau sesuai later belakang pendidikan, setiap kegiatan:					
			1. Internasional	Tanda anggota organisasi profesi	0,5	Semua jenjang		
			2. Nasional	Tanda anggota organisasi profesi	0,375	Semua jenjang		
			3. Provinsi	Tanda anggota organisasi profesi	0,25	Semua jenjang		
		D. Kepanitiaan pengembangan pemeriksaan dan/ atau kelembagaan	Menjadi panitia pengembangan pemeriksaan dan atau kelembagaan, sebagai:					
			1. Penanggungjawab dan Wakil Penanggungjawab	SK Kepanitiaan	0,5	Semua jenjang		
			2. Narasumber	SK Kepanitiaan	0,5	Semua jenjang		
			3. Ketua, Wakil Ketua	SK Kepanitiaan	0,4	Semua jenjang		
			4. Sekretaris	SK Kepanitiaan	0,25	Semua jenjang		
			5. Anggota	SK Kepanitiaan	0,25	Semua jenjang		
E. Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai		DUPAK	0,04	Semua jenjang			

- 130 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
7	2	3	4	5	6	7	
		F. Memperoleh tanda penghargaan/ tanda jasa	Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
			1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam/ sertifikat penghargaan/ tanda jasa	3	Semua jenjang	
			2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam/ sertifikat penghargaan/ tanda jasa	2	Semua jenjang	
			3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam/ sertifikat penghargaan/ tanda jasa	1	Semua jenjang	
			Tanda penghargaan/tanda jasa lainnya:				
			1. tingkat I	Piagam/ sertifikat penghargaan/ tanda jasa	3	Semua jenjang	
			2. tingkat II	Piagam/ sertifikat penghargaan/ tanda jasa	2	Semua jenjang	
			3. tingkat III	Piagam/ sertifikat penghargaan/ tanda jasa	1	Semua jenjang	
			G. Memperoleh ijazah/ gelar pendidikan lainnya	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:			
				1. S-3 (Strata-Tiga)	Ijazah/Gelar	15	Semua jenjang
		2. S-2 (Strata-Dua)		Ijazah/Gelar	10	Semua jenjang	
		H. Penyusunan/pemutakhiran dan review Database Entitas Pemeriksaan (DEP)	1. Menyusun/ memutakhirkan DEP, pertahun	Laporan pemutakhiran DEP	0,5	Semua Jenjang	
			2. Mereview DEP, pertahun	Laporan pemutakhiran DEP	0,3	Semua Jenjang	
I. Penelaahan hasil pengaduan masyarakat	Menelaah hasil pengaduan masyarakat		Laporan hasil telaah pengaduan masyarakat	0,3	Semua Jenjang		

- 131 -

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIA/P)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
7	2	3	4	5	6	7
		J. Pendamping konsultan dan/atau pimpinan, pejabat BPK terkait dengan pengembangan pemeriksaan dan/atau kelembagaan	Mendampingi konsultan dan/atau pimpinan, pejabat BPK terkait dengan pengembangan pemeriksaan dan/atau kelembagaan	Laporan kegiatan pendampingan	0,02	Semua Jenjang
		K. Pembuatan laporan berkala	Pembuatan laporan berkala satuan kerja	Laporan berkala yang disahkan atasan langsung	0,004	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

- 132 -

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA
DENGAN PENDIDIKAN S-1 (STRATA-SATU)/D-4 (DIPLOMA-EMPAT)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA								
			PERTAMA/AHLI PERTAMA		MUDA/AHLI MUDA		MADYA/AHLI MADYA		UTAMA/AHLI UTAMA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I.	UNSUR UTAMA	≥ 80%									
A.	Pendidikan										
	1. Pendidikan Sekolah		100	100	100	100	100	100	100	100	
	2. Diklat										
B.	Perumusan Rencana Strategis Pemeriksaan										
C.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan pemeriksaan investigatif										
D.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu										
E.	Pemeriksaan Investigatif			37	80	154	240	360	468	600	760
F.	Evaluasi dan Pelaporan Pemeriksaan										
G.	Penelitian dan Pengembangan Pemeriksaan										
H.	Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan										
I.	Pemeriksaan dan <i>Review</i> Teknologi Informasi										
J.	Pengawasan/Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan										
K.	Pengembangan Profesi		3		6			12			
II.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas jabatan di bidang pemeriksaan	≤ 20%		10	20	40	60	90	120	150	190
JUMLAH			100	150	200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA
DENGAN PENDIDIKAN S-2 (STRATA-DUA)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	KREDIT KUMULATIF							
			MUDA/AHLI MUDA		MADYA/AHLI MADYA			UTAMA/AHLI UTAMA		
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I.	UNSUR UTAMA	≥ 80%								
A.	Pendidikan									
1.	Pendidikan Sekolah		150	150	150	150	150	150	150	150
2.	Diklat									
B.	Perumusan Rencana Strategis Pemeriksaan									
C.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan pemeriksaan investigatif									
D.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu									
E.	Pemeriksaan Investigatif									
F.	Evaluasi dan Pelaporan Pemeriksaan		-	40	114	200	320	428	560	720
G.	Penelitian dan Pengembangan Pemeriksaan									
H.	Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan									
I.	Pemeriksaan dan <i>Review</i> Teknologi Informasi									
J.	Pengawasan/Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan									
K.	Pengembangan Profesi			6			12			
II.	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas jabatan di bidang pemeriksaan		-	10	30	50	80	110	140	180
J U M L A H			150	200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA
DENGAN PENDIDIKAN S-3 (STRATA-TIGA)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	KREDIT KUMULATIF						
			MUDA/AHLI MUDA		MADYA/AHLI MADYA			UTAMA/AHLI UTAMA	
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I.	UNSUR UTAMA	≥ 80%							
A.	Pendidikan								
1.	Pendidikan Sekolah		200	200	200	200	200	200	200
2.	Diklat								
B.	Perumusan Rencana Strategis Pemeriksaan								
C.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, dan pemeriksaan investigatif								
D.	Pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu								
E.	Pemeriksaan Investigatif								
F.	Evaluasi dan Pelaporan Pemeriksaan		-	74	160	280	388	520	680
G.	Penelitian dan Pengembangan Pemeriksaan								
H.	Penguatan Aspek Hukum dalam Pemeriksaan								
I.	Pemeriksaan dan <i>Review</i> Teknologi Informasi								
J.	Pengawasan/Penjaminan Mutu Seluruh Pelaksanaan Pemeriksaan								
K.	Pengembangan Profesi			6			12		
II.	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas jabatan di bidang pemeriksaan		-	20	40	70	100	130	170
J U M L A H			200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN