



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA NOMOR 32/KEP/M.PAN/3/2003 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi dinamika tugas pokok dan fungsi yang telah berkembang di lingkungan Direktorat Jenderal Bea Cukai terutama pada unit audit kepabeanan dan cukai serta pembinaan profesi dan karir pejabat fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai yang melaksanakan kegiatan audit kepabeanan dan cukai, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 32/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 32/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142)
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 32/KEP/M.PAN/3/2003 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 32/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya, diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 2 dan Pasal 3 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 2A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2A

Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
- b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
- c. menetapkan standar kompetensi jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai;
- d. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai serta petunjuk pelaksanaannya;
- e. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
- g. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
- i. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pemeriksa Bea dan Cukai;

j. memfasilitasi ...

- j. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pemeriksa Bea dan Cukai;
 - k. melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
 - l. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai; dan
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
2. Di antara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 7A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

- (1) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 7 ayat (2), berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan.
 - (2) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 7 ayat (2).
3. Ketentuan Pasal 8 diubah seluruhnya sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat terampil, meliputi:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana, meliputi:
 1. menerima dokumen impor;
 2. menerima dokumen ekspor;
 3. menerima dokumen cukai;
 4. menerima dokumen pengangkutan barang;
 5. menerima dokumen di laboratorium;
 6. mendeteksi barang dengan menggunakan *Hi-Co Scan X-Ray Container*;
 7. mendeteksi barang dengan menggunakan *Hi-Co Scan X-Ray Bagasi*;
 8. memeriksa fisik barang impor;

9. memeriksa ...

9. memeriksa fisik barang ekspor;
10. memeriksa fisik Barang Kena Cukai (BKC) dan Pita Cukai;
11. mengelola barang dalam rangka pemeriksaan secara laboratoris;
12. melaksanakan pemeriksaan dasar;
13. melaksanakan pemeriksaan kimia fisika;
14. mendeteksi dan menyeleksi penumpang;
15. melaksanakan pemeriksaan badan;
16. memeriksa sarana pengangkut laut;
17. memeriksa sarana pengangkut udara;
18. memeriksa bangunan/instalasi pada tempat penimbunan berikat, tempat penimbunan sementara di luar pelabuhan, serta bangunan atau tempat lain yang penyelenggaraannya dengan izin Direktorat Jenderal atau berisi barang di bawah pengawasan pabean;
19. memeriksa bangunan/instalasi pada pabrik, tempat penyimpanan etil alkohol, tempat penjualan eceran, serta bangunan atau tempat lain untuk memproduksi, menimbun, ataupun menjual BKC;
20. meneliti kelengkapan, validitas, kebenaran pengisian, perhitungan pungutan impor dan klasifikasi barang;
21. meneliti kelengkapan, validitas, kebenaran pengisian, perhitungan pungutan ekspor dan klasifikasi barang;
22. melakukan penelitian dan pengujian dokumen dan atau dokumen pelengkap serta kebenaran perhitungan pungutan negara (tarif, tingkat produksi, masa berlaku pita dan pesanan pita) dalam rangka pelayanan di bidang cukai;
23. mengumpulkan informasi awal dalam rangka audit;
24. mengikuti pengarahan persiapan audit;
25. mengikuti pengarahan pelaksanaan audit oleh Pengawas Mutu Audit (PMA);

26. memeriksa ...

26. memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;
27. mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas;
28. melakukan wawancara dengan Auditee;
29. membuat konsep surat dan bukti tanda terima peminjaman/pengembalian buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian;
30. meneliti kelengkapan data audit;
31. membuat konsep surat pernyataan penyerahan data audit;
32. membuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit;
33. menandatangani berita acara penolakan dalam hal Auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit;
34. membuat konsep surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik;
35. melakukan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik;
36. membuat konsep dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik;
37. membantu Ketua Auditor untuk melakukan tindakan pengamanan apabila diperlukan;
38. membuat Kertas Kerja Audit (KKA) terkait dengan pemeriksaan yang telah dilakukannya untuk diserahkan kepada Ketua Auditor;
39. mengikuti presentasi Daftar Temuan Sementara (DTS);
40. membuat laporan kemajuan pelaksanaan audit yang telah dilakukannya untuk diserahkan kepada Ketua Auditor;

41. membuat ...

41. membuat berita acara serah terima pekerjaan dengan dilampiri laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir, dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit;
42. menyiapkan data dan ikut dalam pembahasan akhir;
43. membuat konsep Berita Acara Hasil Audit (BAHA);
44. menandatangani BAHA;
45. membuat konsep permohonan penelaahan pembahasan akhir;
46. menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir dalam hal diperlukan;
47. membuat konsep Berita Acara Penghentian Audit (BAPA);
48. menandatangani BAPA;
49. mengunggah dokumen pelaksanaan audit yang dihasilkan oleh Tim Audit ke dalam sistem aplikasi administrasi audit;
50. mengunggah KKA ke dalam sistem aplikasi administrasi audit;
51. mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;
52. mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II;
53. mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit;
54. mengumpulkan informasi perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga;

55. mengumpulkan...

55. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi di ruangan (dalam kantor);
56. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi di lapangan;
57. melaksanakan kegiatan patroli laut;
58. mengonsep Surat Panggilan (SP)/Surat Perintah Membawa (SPM) dalam rangka memanggil saksi;
59. menyampaikan SP dalam rangka memanggil saksi;
60. mengonsep SP/SPM dalam rangka memanggil tersangka;
61. menyampaikan Surat Panggilan Tersangka;
62. membuat Berita Acara Pemeriksaan Saksi;
63. mengonsep Surat Perintah Penangkapan (SPP);
64. menyampaikan tembusan Surat Perintah Penangkapan;
65. mengonsep Surat Perintah Penahanan/Surat Perintah Pengalihan Jenis Tahanan/Surat Perintah Penangguhan Penahanan/Surat Perintah Pengeluaran Tahanan/Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan/Surat Penitipan Tahanan;
66. menyampaikan tembusan Surat Perintah Penahanan;
67. mengonsep Surat Permintaan Ijin Penggeledahan/Perintah Penggeledahan;
68. menggeledah dan membuat Berita Acara Penggeledahan Sarana Pengangkut;
69. memotret Tempat Kejadian Perkara dan membuat Berita Acara Pemotretan Tempat Kejadian Perkara;
70. mengonsep Surat Permintaan Ijin Penyitaan/Perintah Penyitaan/Laporan Telah Dilakukan Penyitaan;
71. menyegel dan membuat Berita Acara Pembungkusan dan Penyegelan Barang Bukti;
72. menyimpan, meregister dan melabel barang bukti;

73. mengonsep ...

73. mengonsep Surat Permintaan Ijin Pelelangan/Perintah Pelelangan/Penetapan Harga Limit Lelang;
 74. membuat Berita Acara Penyisihan Barang Bukti;
 75. membuat sampul berkas perkara;
 76. membuat daftar isi/saksi/tersangka/barang bukti;
 77. melakukan pemberkasan dan penyegelan (pengelakan);
 78. mengonsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara/Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti;
 79. membuat tanda terima berkas perkara;
 80. mengonsep Surat Penetapan/Surat Penghentian Penyidikan; dan
 81. membuat *slide* dan matrik.
- b. Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana Lanjutan, meliputi:
1. meneliti dokumen *Customs Declaration* (CD);
 2. meneliti dokumen Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT);
 3. meneliti dokumen Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP);
 4. meneliti dokumen ekspor;
 5. meneliti dokumen cukai;
 6. memimpin pemeriksaan sarana pengangkut laut;
 7. memimpin pemeriksaan sarana pengangkut udara;
 8. meneliti kewajaran nilai pabean dalam rangka verifikasi dokumen impor;
 9. memimpin kegiatan patroli laut;
 10. mengonsep Surat Perintah Tugas Penyidikan (SPTP) dan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP);
 11. membawa saksi dan membuat Berita Acara Membawa Saksi;
 12. membawa tersangka dan membuat Berita Acara Membawa Tersangka;
 13. membuat ...

13. membuat Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan dalam rangka memeriksa saksi;
 14. membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Saksi;
 15. membuat Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli;
 16. membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Saksi Ahli;
 17. membuat Berita Acara Pemeriksaan Tersangka;
 18. membuat Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan dalam rangka memeriksa tersangka;
 19. menangkap dan membuat Berita Acara Penangkapan;
 20. menempatkan/mengeluarkan tahanan dan membuat Berita Acara Penahanan/Pengalihan Jenis Tahanan/Pengeluaran Tahanan/Serah Terima;
 21. menggeledah dan membuat Berita Acara Penggeledahan Rumah Tinggal/Tempat Tertutup lainnya;
 22. menyita dan membuat Berita Acara Penyitaan dan Surat Tanda Terima Barang Bukti;
 23. membuat Berita Acara Sifat dan Kondisi Barang;
 24. menyerahkan tersangka dan barang bukti dan membuat Berita Acara Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti; dan
 25. menyerahkan dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti.
- c. Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia, meliputi:
1. menerima laporan terjadinya tindak pidana;
 2. membuat Berita Acara Konfrontasi dalam rangka memeriksa saksi;
 3. membuat Berita Acara Konfrontasi dalam rangka memeriksa tersangka;
 4. membuat Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan;
 5. menerima dan meneliti Surat Kuasa Penunjukan Penasehat Hukum;

6. membuat ...

6. membuat resume sementara;
 7. menerima risalah lelang;
 8. membuat Berita Acara Penerimaan Hasil Lelang;
 9. membuat resume pemberkasan;
 10. membuat resume penghentian penyidikan;
 11. membuat resume gelar perkara; dan
 12. membuat bahan jawaban gugatan praperadilan.
- (2) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat ahli, meliputi:
- a. Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama, meliputi:
 1. mempersiapkan sistem untuk pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan barang secara laboratoris;
 2. melaksanakan pemeriksaan lanjutan berdasarkan Buku Tarif Bea Masuk Indonesia dan membuat resume hasil pengujian dan identifikasi barang;
 3. melakukan verifikasi dokumen ekspor untuk menganalisis kinerja eksportir, sistem pelayanan dan pegawai;
 4. melakukan verifikasi dokumen cukai untuk menganalisis kinerja Pengusaha Barang Kena Cukai, sistem pelayanan dan pegawai;
 5. mengikuti pengarahan persiapan audit;
 6. mengikuti pengarahan pelaksanaan audit oleh PMA;
 7. menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA);
 8. menyusun program audit sesuai dengan obyek audit;
 9. memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;
 10. mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas;
 11. menjelaskan maksud dan tujuan audit kepada Auditee;

12. melakukan peminjaman buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian;
13. menyerahkan surat pernyataan penyerahan data audit kepada Auditee untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakili;
14. membuat konsep permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan;
15. membuat konsep Surat Peringatan I;
16. menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian Surat Peringatan I;
17. membuat konsep Surat Peringatan II;
18. menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian Surat Peringatan II;
19. menyerahkan surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakili dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit;
20. menandatangani berita acara penolakan, dalam hal Auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit;
21. menyimpan data audit sampai dengan dikembalikan kepada pihak terkait;
22. melakukan pengujian terhadap pelaksanaan Struktur Pengendalian Internal (SPI);
23. mengusulkan ruang lingkup audit kepada PTA;
24. membuat konsep perpanjangan periode audit;
25. membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama);
26. membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan kedua);
27. membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan);

28. menyerahkan ...

28. menyerahkan surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik;
29. mengikuti pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik;
30. menyetujui dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik;
31. melakukan konfirmasi baik lisan maupun tertulis kepada pihak ketiga apabila diperlukan;
32. memeriksa dan menyetujui KKA yang dibuat oleh Auditor;
33. melakukan konsultasi secara periodik kepada PTA dan/atau PMA;
34. membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir kepada PTA dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit;
35. membuat laporan kemajuan pelaksanaan audit yang telah dilakukan kepada PTA;
36. melakukan tindakan pengamanan apabila diperlukan;
37. menyetujui konsep dan menandatangani BAPA dalam hal penghentian audit;
38. menyusun konsep DTS;
39. melakukan presentasi DTS;
40. menandatangani DTS;
41. melaksanakan pembahasan akhir;
42. membuat risalah pembahasan akhir;
43. menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir dalam hal diperlukan;
44. menyetujui dan menandatangani BAHA;
45. menyetujui konsep permohonan penelaahan pembahasan akhir;
46. membuat rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;

47. membuat ...

47. membuat rekomendasi perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II;
 48. membuat rekomendasi perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit;
 49. membuat rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga;
 50. menyusun Laporan Hasil Audit (LHA); dan
 51. menganalisa dan menyajikan data dan informasi.
- b. Pemeriksa Bea dan Cukai Muda, meliputi:
1. meneliti dokumen impor;
 2. melakukan verifikasi dokumen impor untuk menganalisis kinerja importir, sistem pelayanan dan pegawai;
 3. memberikan pengarahan persiapan audit bersama PMA kepada Ketua Auditor dan Auditor;
 4. mengikuti pengarahan pelaksanaan audit oleh PMA;
 5. memeriksa dan menandatangani RKA;
 6. mengkaji dan merekomendasikan program audit sesuai dengan obyek audit;
 7. memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;
 8. mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas;
 9. melakukan supervisi kepada Ketua Auditor dalam penilaian SPI Auditee;
 10. mempresentasikan rencana pelaksanaan audit mengenai ruang lingkup audit kepada PMA;
 11. mengkaji dan menyetujui konsep Surat Peringatan I;

12. mengkaji ...

12. mengkaji dan menyetujui konsep Surat Peringatan II;
13. mengkaji dan menyetujui usulan perpanjangan periode audit;
14. mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama);
15. mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan kedua);
16. mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan);
17. mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan;
18. memeriksa dan menyetujui KKA yang diajukan oleh Ketua Auditor;
19. melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Ketua Auditor;
20. mengevaluasi realisasi RKA;
21. membuat laporan kemajuan kepada PMA;
22. membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri dengan laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir, dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit;
23. mengkaji dan menandatangani BAPA, dalam hal penghentian audit;
24. mengikuti presentasi DTS;
25. memeriksa dan menandatangani DTS;
26. melaksanakan pembahasan akhir;
27. menyetujui dan menandatangani risalah pembahasan akhir;
28. menyetujui dengan membubuhkan paraf surat permohonan penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan;
29. menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan;
30. menyetujui dan menandatangani BAHA;

31. mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;
32. mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II;
33. mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit;
34. mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga;
35. memeriksa dan menandatangani LHA;
36. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Tugas Penyidikan dan Surat Perintah Dimulainya Penyidikan;
37. mengevaluasi konsep dan menerbitkan SP/SPM dalam rangka memanggil saksi;
38. mengevaluasi konsep dan menerbitkan SP/SPM dalam rangka memanggil tersangka;
39. menyediakan Penasehat Hukum;
40. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Penangkapan;
41. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Penahanan/Surat Perintah Pengalihan Jenis Tahanan/Surat Perintah Penangguhan Penahanan/Surat Perintah Pengeluaran Tahanan/Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan/Surat Penitipan Tahanan;
42. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Penggeledahan/Surat Perintah Penggeledahan;
43. mengevaluasi ...

43. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Penyitaan/Surat Perintah Penyitaan/Laporan Telah Dilakukan Penyitaan;
 44. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Pelelangan/Surat Perintah Pelelangan/Penetapan Harga Limit Lelang;
 45. mengevaluasi dan menyetujui resume dalam rangka pemberkasan;
 46. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara/Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti;
 47. mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Penetapan/Surat Penghentian Penyidikan;
 48. mengevaluasi dan menyetujui resume dalam rangka penghentian penyidikan;
 49. mengevaluasi dan menyetujui resume dalam rangka gelar perkara; dan
 50. mengevaluasi dan menyetujui jawaban gugatan praperadilan.
- c. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya, meliputi:
1. memberikan pengarahan persiapan audit dan pelaksanaan audit;
 2. menyetujui dan menandatangani RKA;
 3. memeriksa dan menyetujui program audit sesuai dengan obyek audit;
 4. memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;
 5. mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas;
 6. menyetujui dan menandatangani usulan perpanjangan periode audit;
 7. menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama);
 8. menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan kedua);

9. menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan);
10. menyetujui dan menandatangani permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan;
11. menyetujui dan menandatangani konsep Surat Peringatan I;
12. menyetujui dan menandatangani konsep Surat Peringatan II;
13. menetapkan ruang lingkup audit;
14. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada PTA dan Ketua Auditor;
15. mengevaluasi realisasi RKA;
16. mengevaluasi realisasi pelaksanaan audit sesuai program audit yang telah ditentukan;
17. membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri laporan kemajuan audit terakhir kepada Direktur Audit/Kepala Kanwil/Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit;
18. menyetujui dan menandatangani BAPA dalam hal penghentian audit;
19. mengikuti presentasi DTS;
20. menyetujui dan menandatangani DTS;
21. melaksanakan pembahasan akhir temuan sementara hasil audit;
22. menyetujui dan menandatangani surat permohonan penelaahan hasil pembahasan akhir dalam hal diperlukan;
23. menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan;
24. menyetujui dan menandatangani BAHA;
25. memberikan...

25. memberikan keputusan perlu/tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c;
 26. memberikan keputusan perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/ Surat Peringatan II;
 27. memberikan keputusan perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit;
 28. memberikan keputusan perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga; dan
 29. menyetujui dan menandatangani LHA.
- (3) Pemeriksa Bea dan Cukai yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan pendukung kegiatan Pemeriksa Bea dan Cukai diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagi Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat terampil dan Lampiran II bagi Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat ahli yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 32/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Ketentuan Pasal 23 diubah seluruhnya sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dilaksanakan sesuai formasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (2) Formasi Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan didasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - (3) Bea dan Cukai didasarkan pada indikator, antara lain:
 - a. Target Penerimaan Negara dari bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan penerimaan negara bukan pajak lainnya.
 - b. Perkembangan perekonomian nasional dan peningkatan volume perdagangan internasional;
 - c. Penggunaan teknologi informasi; dan
 - d. Perkembangan modus operandi pelanggaran di bidang kepabeanan dan cukai.
 - (4) Rincian Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan.
5. Di antara BAB VIII dan BAB IX disisipkan 1 (satu) BAB dan 1 (satu) Pasal yakni BAB VIIIA dan Pasal 25A yang berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIIA

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN KOMPETENSI

Pasal 25A

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Pemeriksa Bea dan Cukai yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan atau uji kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan penjenjangan atau uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan.

6. Di antara ...

6. Di antara Pasal 33 dan Pasal 34 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 33A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33A

(1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini telah dan masih melaksanakan tugas di bidang audit kepabeanan dan cukai berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat disesuaikan/diinpassing dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat terampil harus memenuhi syarat:

1. berijazah paling kurang Diploma III (DIII);
2. berpangkat paling rendah Pengatur golongan ruang II/c;
3. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
4. mengikuti dan lulus uji kompetensi;
5. berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun; dan
6. memiliki pengalaman dibidang audit kepabeanan dan cukai paling kurang 1 (satu) tahun.

b. Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat ahli harus memenuhi syarat:

1. berijazah paling kurang Sarjana Strata I (S1)/Diploma IV (DIV);
2. berpangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
3. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
4. mengikuti dan lulus uji kompetensi;
5. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
6. memiliki pengalaman dibidang audit kepabeanan dan cukai paling kurang 1 (satu) tahun.

- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagi Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat terampil dan Lampiran IV bagi Pemeriksa Bea dan Cukai tingkat ahli yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

PASAL II

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 29 April 2013

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 15 Mei 2013

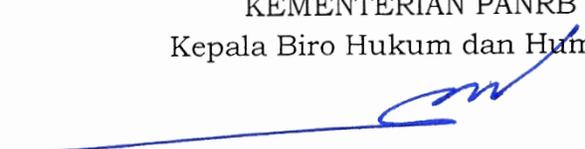
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 696

KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum dan Humas,



Muhammad Imanuddin

LAMPIRAN I: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2013
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 32/KEP/M.PAN/3/2003 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA

**RINCIAN KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT TERAMPIL**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1. Diploma III	Ijazah	60	Semua Jenjang	
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepabeanaan dan cukai dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	1. Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang	
			2. Lamanya antara 641 s/d 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang	
			3. Lamanya antara 481 s/d 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang	
			4. Lamanya antara 161 s/d 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang	
			5. Lamanya antara 81 s/d 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang	
6. Lamanya antara 30 s/d 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang				
II.	Pemeriksaan bea dan cukai	A. Penerimaan dokumen	1. Menerima dokumen impor	10 Dokumen	0,005	PBC Pelaksana	
			2. Menerima dokumen ekspor	10 Dokumen	0,004	PBC Pelaksana	
			3. Menerima dokumen cukai	10 Dokumen	0,004	PBC Pelaksana	
			4. Menerima dokumen pengangkutan barang	10 Dokumen	0,003	PBC Pelaksana	
			5. Menerima dokumen di laboratorium	10 Dokumen	0,033	PBC Pelaksana	
		B. Penelitian dokumen	1. Meneliti dokumen <i>Customs Declaration</i> (CD)	10 Dokumen	0,014	PBC P. Lanjutan	
			2. Meneliti dokumen Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT)	10 Dokumen	0,019	PBC P. Lanjutan	
			3. Meneliti dokumen Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP)	10 Dokumen	0,014	PBC P. Lanjutan	
			4. Meneliti dokumen ekspor	10 Dokumen	0,012	PBC P. Lanjutan	
			5. Meneliti dokumen cukai	10 Dokumen	0,014	PBC P. Lanjutan	
		C. Pemeriksaan barang	1. Mendeteksi barang dengan menggunakan Hi-Co Scan X-Ray	1) X-Ray Container	10 Container	0,01	PBC Pelaksana
				2) X-Ray Bagasi	10 Laporan Pengamatan	0,033	PBC Pelaksana
			2. Memeriksa fisik barang impor	10 Dokumen	0,047	PBC Pelaksana	
			3. Memeriksa fisik barang ekspor	10 Dokumen	0,051	PBC Pelaksana	
			4. Memeriksa fisik Barang Kena Cukai (BKC) dan Pita Cukai	10 Dokumen	0,038	PBC Pelaksana	
5. Memeriksa barang secara laboratoris tingkat awal:	10 Jenis Barang	0,02	PBC Pelaksana				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			1) Mengelola barang			
			2) Melaksanakan pemeriksaan dasar	10 Tindakan Pengujian	0,05	PBC Pelaksana
			3) Melaksanakan pemeriksaan kimia fisika	10 Tindakan Pengujian	0,05	PBC Pelaksana
		D. Pemeriksaan badan	1. Mendeteksi dan menyeleksi penumpang	10 Laporan Pengamatan	0,057	PBC Pelaksana
			2. Melaksanakan pemeriksaan badan	10 Orang	0,017	PBC Pelaksana
		E. Pemeriksaan sarana pengangkut	1. Memimpin pemeriksaan sarana pengangkut laut	10 Sarana Pengangkut	0,15	PBC P. Lanjutan
			2. Memimpin pemeriksaan sarana pengangkut udara	10 Sarana Pengangkut	0,075	PBC P. Lanjutan
			3. Melaksanakan pemeriksaan sarana pengangkut laut	10 Sarana Pengangkut	0,06	PBC Pelaksana
			4. Melaksanakan pemeriksaan sarana pengangkut udara	10 Sarana Pengangkut	0,03	PBC Pelaksana
		F. Pemeriksaan bangunan dan instalasi	1. Memeriksa bangunan/instalasi pada tempat penimbunan Berikat, tempat penimbunan sementara di luar pelabuhan, serta bangunan atau tempat lain yang penyelenggaranya dengan ijin Direktorat Jenderal atau berisi barang di bawah pengawasan pabean.	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			2. Memeriksa bangunan/instalasi pada pabrik, tempat penyimpanan etil alkohol, tempat penjualan eceran, serta bangunan atau tempat lain untuk memproduksi, menimbun, ataupun menjual BKC.	Berita Acara	0,012	PBC Pelaksana
		G. Verifikasi dokumen	1. Melakukan verifikasi dokumen impor			
			1) Meneliti kelengkapan, validitas, kebenaran pengisian, perhitungan pungutan impor dan klasifikasi barang.	10 Laporan	0,01	PBC Pelaksana
			2) Meneliti kewajaran nilai pabean	10 Laporan	0,015	PBC P. Lanjutan
			2. Melakukan verifikasi dokumen ekspor			
			Meneliti kelengkapan, validitas, kebenaran pengisian, perhitungan pungutan ekspor dan klasifikasi barang.	10 Laporan	0,004	PBC Pelaksana
			3. Melakukan verifikasi dokumen cukai dibidang cukai			
			Melakukan penelitian dan pengujian dokumen dan atau dokumen pelengkap serta kebenaran perhitungan pungutan negara (tarif, tingkat produksi, masa berlaku pita dan pesanan pita) dalam rangka pelayanan di bidang cukai.	10 Laporan	0,005	PBC Pelaksana
		H. Audit kepabeanan dan cukai	1. Persiapan Audit:			
			1) Mengumpulkan informasi awal dalam rangka audit	Kertas Kerja	0,092	PBC Pelaksana
			2) Mengikuti pengarahan persiapan audit	Daftar Hadir	0,008	PBC Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3) Mengikuti pengarahan pelaksanaan audit oleh Pengawas Mutu Audit (PMA)	Daftar Hadir	0,004	PBC Pelaksana
			2. Pelaksanaan Audit:			
			1) Memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undnag Cukai pasal 39 ayat (1a)c.	Berkas	0,008	PBC Pelaksana
			2) Mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas.	Formulir	0,002	PBC Pelaksana
			3) Melakukan wawancara dengan Auditee.	Berita Acara	0,096	PBC Pelaksana
			4) Membuat konsep surat dan bukti tanda terima peminjaman/pengembalian buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			5) Meneliti kelengkapan data audit.	Kertas Kerja	0,140	PBC Pelaksana
			6) Membuat konsep surat pernyataan penyerahan data audit.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			7) Membuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			8) Menandatangani berita acara penolakan dalam hal Auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit.	Surat/ Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana
			9) Membuat konsep surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			10) Melakukan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,044	PBC Pelaksana
			11) Membuat konsep dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			12) Membantu Ketua Auditor untuk melakukan tindakan pengamanan apabila diperlukan.	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			13) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) terkait dengan pemeriksaan yang telah dilakukannya untuk diserahkan kepada Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,196	PBC Pelaksana
			14) Mengikuti presentasi Daftar Temuan Sementara (DTS).	Daftar Hadir	0,008	PBC Pelaksana
			15) Membuat laporan kemajuan pelaksanaan audit yang telah dilakukannya untuk diserahkan kepada Ketua Auditor.	Surat/ Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana
			16) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dengan dilampiri laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir, dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Surat/ Berita Acara	0,002	PBC Pelaksana
			17) Menyiapkan data dan ikut dalam pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,008	PBC Pelaksana
			18) Membuat konsep Berita Acara Hasil Audit (BAHA).	Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana
			19) Menandatangani BAHA.	Berita Acara	0,002	PBC Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			20) Membuat konsep permohonan penelaahan pembahasan akhir.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			21) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,008	PBC Pelaksana
			22) Membuat konsep Berita Acara Penghentian Audit (BAPA).	Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana
			23) Menandatangani BAPA.	Berita Acara	0,002	PBC Pelaksana
			24) Mengunggah dokumen pelaksanaan audit yang dihasilkan oleh Tim Audit ke dalam sistem aplikasi administrasi audit.	Berkas	0,004	PBC Pelaksana
			25) Mengunggah KKA ke dalam sistem aplikasi administrasi audit.	Berkas	0,004	PBC Pelaksana
			26) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c	Kertas kerja	0,004	PBC Pelaksana
			27) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			28) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Kertas kerja	0,004	PBC Pelaksana
			29) Mengumpulkan informasi perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga.	Kertas kerja	0,004	PBC Pelaksana
III.	Pencegahan dan penyidikan	A. Pengolahan informasi	1. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi			
			1) Di ruangan (dalam kantor)	Laporan	0,012	PBC Pelaksana
			2) Di lapangan	Laporan	0,012	PBC Pelaksana
		B. Pelaksanaan patroli	1. Memimpin kegiatan patroli laut	Laporan	0,28	PBC P. Lanjutan
			2. Melaksanakan kegiatan patroli laut	Laporan	0,112	PBC Pelaksana
		C. Pelaksanaan penyidikan	1. Persiapan penyidikan			
			1) Menerima laporan terjadinya tindak pidana	Laporan	0,013	PBC Penyelia
			2) Mengonsep Surat Perintah Tugas Penyidikan (SPTP) dan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Surat	0,007	PBC P. Lanjutan
			2. Memanggil saksi			
			1) Mengonsep Surat Panggilan (SP)/Surat Perintah Membawa (SPM) dalam rangka memanggil saksi	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			2) Menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka memanggil saksi	Surat	0,008	PBC Pelaksana
			3) Membawa saksi dan membuat Berita Acara Membawa Saksi	Berita Acara	0,017	PBC P. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3. Memanggil tersangka			
			1) Mengonsep SP/SPM dalam rangka memanggil tersangka	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			2) Menyampaikan Surat Panggilan tersangka	Surat	0,009	PBC Pelaksana
			3) Membawa Tersangka dan membuat Berita Acara Membawa Tersangka	Berita Acara	0,017	PBC P. Lanjutan
			4. Memeriksa saksi			
			1) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Saksi	Berita Acara	0,011	PBC Pelaksana
			2) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan	Berita Acara	0,017	PBC P. Lanjutan
			3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi	Berita Acara	0,05	PBC Penyelia
			4) Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Saksi	Berita Acara	0,012	PBC P. Lanjutan
			5. Memeriksa saksi ahli			
			1) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli	Berita Acara	0,03	PBC P. Lanjutan
			2) Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Saksi Ahli	Berita Acara	0,011	PBC P. Lanjutan
			6. Memeriksa tersangka			
			1) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Tersangka	Berita Acara	0,041	PBC P. Lanjutan
			2) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lanjutan	Berita Acara	0,034	PBC P. Lanjutan
			3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Konfrontasi	Berita Acara	0,03	PBC Penyelia
			4) Membuat Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara	0,015	PBC Penyelia
			5) Menerima dan meneliti Surat Kuasa Penunjukan Penasehat Hukum	Surat	0,015	PBC Penyelia
			7. Menangkap tersangka			
			1) Mengonsep Surat Perintah Penangkapan (SPP)	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			2) Menangkap dan membuat Berita Acara Penangkapan	Berita Acara	0,065	PBC P. Lanjutan
			3) Menyampaikan tembusan Surat Perintah Penangkapan	Surat	0,005	PBC Pelaksana
			8. Menahan tersangka			
			1) Mengonsep Surat Perintah Penahanan/Surat Perintah Pengalihan Jenis Tahanan/Surat Perintah Penanguhan Penahanan/Surat Perintah Pengeluaran Tahanan/Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan/Surat Penitipan Tahanan.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			2) Menempatkan/mengeluarkan tahanan dan membuat Berita Acara Penahanan/Pengalihan Jenis Tahanan/Pengeluaran Tahanan/Serah Terima.	Berita Acara	0,017	PBC P. Lanjutan
			3) Menyampaikan tembusan Surat Perintah Penahanan	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			4) Membuat resume sementara	Laporan	0,06	PBC Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			9. Melakukan penggeledahan			
			1) Mengonsep Surat Permintaan Ijin Penggeledahan/Perintah Penggeledahan)	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			2) Menggeledah dan membuat Berita Acara Penggeledahan Rumah Tinggal/Tempat Tertutup lainnya	Berita Acara	0,02	PBC P. Lanjutan
			3) Menggeledah dan membuat Berita Acara Penggeledahan Sarana Pengangkut	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			4) Memotret Tempat Kejadian Perkara dan membuat Berita Acara Pemotretan Tempat Kejadian Perkara	Berita Acara	0,006	PBC Pelaksana
			10. Melakukan penyitaan			
			1) Mengonsep Surat Permintaan Ijin Penyitaan/Perintah Penyitaan/Laporan Telah Dilakukan Penyitaan	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			2) Menyita dan membuat Berita Acara Penyitaan dan Surat Tanda Terima Barang Bukti	Berita Acara	0,018	PBC P. Lanjutan
			3) Menyegel dan membuat Berita Acara Pembungkusan dan Penyegelelan Barang Bukti	Berita Acara	0,006	PBC Pelaksana
			4) Menyimpan, meregister dan melabel barang bukti	Label	0,01	PBC Pelaksana
			11. Melelang barang bukti			
			1) Mengonsep Surat Permintaan Ijin Pelelangan/Perintah Pelelangan/Penetapan Harga Limit Lelang	Surat	0,03	PBC Pelaksana
			2) Membuat Berita Acara Sifat dan Kondisi Barang	Berita Acara	0,007	PBC P. Lanjutan
			3) Menerima risalah lelang	Berita Acara	0,009	PBC Penyelia
			4) Membuat Berita Acara Penerimaan Hasil Lelang	Berita Acara	0,012	PBC Penyelia
			5) Membuat Berita Acara Penyisihan Barang Bukti	Berita Acara	0,003	PBC Pelaksana
			12. Melakukan pemberkasan			
			1) Membuat sampul berkas perkara	Surat	0,001	PBC Pelaksana
			2) Membuat resume	Laporan	0,07	PBC Penyelia
			3) Membuat daftar isi/saksi/tersangka/barang bukti	Laporan	0,003	PBC Pelaksana
			4) Melakukan pemberkasan dan penyegelelan (pengelakan)	Berkas Perkara	0,008	PBC Pelaksana
			13. Mengirim berkas perkara, tersangka dan barang bukti			
			1) Mengonsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara/Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			2) Membuat tanda terima berkas perkara	Tanda Terima	0,001	PBC Pelaksana
			3) Menyerahkan tersangka dan barang bukti dan membuat Berita Acara Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	Berita Acara	0,03	PBC P. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			14. Menghentikan penyidikan			
			1) Mengonsep Surat Penetapan/Surat Penghentian Penyidikan	Surat	0,006	PBC Pelaksana
			2) Membuat resume	Laporan	0,07	PBC Penyelia
			3) Menyerahkan dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti	Berita Acara	0,015	PBC P. Lanjutan
			15. Melakukan gelar perkara			
			1) Membuat resume	Laporan	0,07	PBC Penyelia
			2) Membuat <i>slide</i> dan matrik	Slide/Matrik	0,009	PBC Pelaksana
			16. Menghadapi praperadilan			
			Membuat bahan jawaban gugatan	Surat	0,065	PBC Penyelia
IV.	Pengembangan profesi	A. Pembuatan karya tulis dan/atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai, dan atau evaluasi di bidang kepabeanaan dan cukai yang dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
			2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6	Semua Jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai, dan atau evaluasi di bidang kepabeanaan dan cukai yang tidak dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
			2) dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua Jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepabeanaan dan cukai yang dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
			2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4	Semua Jenjang
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepabeanaan dan cukai yang tidak dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			2) dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang
		B. Perumusan pedoman pengembangan sistem kepabeanaan dan cukai	1. Bersifat pembaharuan	Pedoman	2,5	Semua Jenjang
			2. Bersifat penyempurnaan	Pedoman	1,5	Semua Jenjang
		C. Penerjemahan/ penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai	1. Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanaan dan cukai yang dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
			2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2. Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanean dan cukai yang tidak dipublikasikan:			
			1) dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua Jenjang
			2) dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua Jenjang
V.	Pendukung kegiatan Pemeriksa Bea dan Cukai	A. Pengajar/pelatih di bidang kepabeanean dan cukai	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai dibidang kepabeanean dan cukai	jam	0,030	Semua Jenjang
		B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:			
			1. Pemrasaran	Kali	3	Semua Jenjang
			2. Moderator/pembahas/nara sumber	Kali	2	Semua Jenjang
			3. Peserta	Kali	1	Semua Jenjang
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi di:			
			1. Tingkat Internasional/Nasional sebagai:			
			1) Pengurus Aktif	Tahun	1	Semua Jenjang
			2) Anggota Aktif	Tahun	0,5	Semua Jenjang
			2. Tingkat Propinsi			
			1) Pengurus Aktif	Tahun	0,25	Semua Jenjang
			2) Anggota Aktif	Tahun	0,15	Semua Jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai secara aktif	Tahun	0,5	Semua Jenjang
		E. Perolehan piagam kehormatan	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancanan Karya Satya:			
			1. 30 (tiga puluh tahun)	Tanda jasa	3	Semua Jenjang
			2. 20 (dua puluh tahun)	Tanda jasa	2	Semua Jenjang
			3. 10 (sepuluh tahun)	Tanda jasa	1	Semua Jenjang
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:			
			1. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Gelar/Ijazah	5	Semua Jenjang
			2. Diploma III	Gelar/Ijazah	3	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2013
 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 32/KEP/M.PAN/3/2003 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA

**RINCIAN KEGIATAN
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT AHLI**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1.	Doktor	Ijazah	200	Semua Jenjang	
			2.	Pasca Sarjana	Ijazah	150	Semua Jenjang	
			3.	Sarjana (S1)/ Diploma IV (DIV)	Ijazah	100	Semua Jenjang	
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepabeanaan dan cukai dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	1.	Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang	
			2.	Lamanya antara 641 s/d 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang	
			3.	Lamanya antara 481 s/d 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang	
			4.	Lamanya antara 161 s/d 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang	
			5.	Lamanya antara 81 s/d 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang	
			6.	Lamanya antara 30 s/d 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang	
II.	Pemeriksaan bea dan cukai	A. Penelitian dokumen	Meneliti dokumen impor		10 Dokumen	0,045	PBC Muda	
		B. Pemeriksaan dokumen	Memeriksa barang secara laboratoris, tingkat lanjut:					
			1.	Menyiapkan sistem untuk pemeriksaan	Dokumen	0,024	PBC Pertama	
		C. Verifikasi dokumen	1.	Melakukan verifikasi dokumen impor				
				Melakukan analisis kinerja importir, sistem pelayanan dan pegawai	10 Laporan	0,025	PBC Muda	
			2.	Melakukan verifikasi dokumen ekspor				
				Melakukan analisis kinerja eksportir, sistem pelayanan dan pegawai	10 Laporan	0,008	PBC Pertama	
			3.	Melakukan verifikasi dokumen cukai				
		D. Audit kepabeanaan dan cukai	1.	Persiapan audit				
				1) Mengikuti pengarahan persiapan audit.	Daftar Hadir	0,030	PBC Pertama	
2) Mengikuti pengarahan pelaksanaan audit oleh PMA.	Daftar Hadir			0,010	PBC Pertama			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3) Menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA).	Kertas Kerja	0,010	PBC Pertama
			4) Menyusun program audit sesuai dengan obyek audit.	Kertas Kerja	0,030	PBC Pertama
			5) Memberikan pengarahan persiapan audit bersama PMA kepada Ketua Auditor dan Auditor.	Kertas Kerja	0,040	PBC Muda
			6) Mengikuti pengarahan pelaksanaan audit oleh PMA.	Daftar Hadir	0,020	PBC Muda
			7) Memeriksa dan menandatangani RKA.	Kertas Kerja	0,020	PBC Muda
			8) Mengkaji dan merekomendasikan program audit sesuai dengan obyek audit.	Kertas Kerja	0,040	PBC Muda
			9) Memberikan pengarahan persiapan audit dan pelaksanaan audit.	Kertas Kerja	0,060	PBC Madya
			10) Menyetujui dan menandatangani RKA.	Kertas Kerja	0,015	PBC Madya
			11) Memeriksa dan menyetujui program audit sesuai dengan obyek audit.	Kertas Kerja	0,030	PBC Madya
		2.	Pelaksanaan Audit:			
			1) Memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang cukai pasal 39 ayat (1a)c.	Kertas Kerja	0,010	PBC Pertama
			2) Mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas.	Formulir	0,005	PBC Pertama
			3) Menjelaskan maksud dan tujuan audit kepada Auditee.	Surat	0,010	PBC Pertama
			4) Melakukan peminjaman buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian.	Surat	0,130	PBC Pertama
			5) Menyerahkan surat pernyataan penyerahan data audit kepada Auditee untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakilinya.	Surat	0,005	PBC Pertama
			6) Membuat konsep permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan.	Surat	0,010	PBC Pertama
			7) Membuat konsep Surat Peringatan I.	Surat	0,010	PBC Pertama
			8) Menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian Surat Peringatan I.	Surat	0,005	PBC Pertama
			9) Membuat konsep Surat Peringatan II.	Surat	0,010	PBC Pertama
			10) Menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian Surat Peringatan II.	Surat	0,005	PBC Pertama
			11) Menyerahkan surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakilinya dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Surat	0,010	PBC Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			12) Menandatangani berita acara penolakan, dalam hal Auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit.	Berita Acara	0,005	PBC Pertama
			13) Menyimpan data audit sampai dengan dikembalikan kepada pihak terkait.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			14) Melakukan pengujian terhadap pelaksanaan Struktur Pengendalian Internal (SPI).	Kertas Kerja	0,120	PBC Pertama
			15) Mengusulkan ruang lingkup audit kepada PTA.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			16) Membuat konsep perpanjangan periode audit.	Surat	0,010	PBC Pertama
			17) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama).	Surat	0,010	PBC Pertama
			18) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit perpanjangan kedua).	Surat	0,010	PBC Pertama
			19) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan).	Surat	0,010	PBC Pertama
			20) Menyerahkan surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Surat	0,005	PBC Pertama
			21) Mengikuti pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,110	PBC Pertama
			22) Menyetujui dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,010	PBC Pertama
			23) Melakukan konfirmasi baik lisan maupun tertulis kepada pihak ketiga apabila diperlukan.	Surat/ Kertas Kerja	0,010	PBC Pertama
			24) Memeriksa dan menyetujui KKA yang dibuat oleh Auditor.	Kertas Kerja	0,230	PBC Pertama
			25) Melakukan konsultasi secara periodik kepada PTA dan/atau PMA.	Berita Acara	0,030	PBC Pertama
			26) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir kepada PTA dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Berita Acara	0,010	PBC Pertama
			27) Membuat laporan kemajuan pelaksanaan audit yang telah dilakukan kepada PTA.	Surat/ Berita Acara	0,020	PBC Pertama
			28) Melakukan tindakan pengamanan apabila diperlukan.	Berita Acara	0,015	PBC Pertama
			29) Menyetujui konsep dan menandatangani BAPA dalam hal penghentian audit.	Berita Acara	0,005	PBC Pertama
			30) Menyusun konsep DTS.	Kertas Kerja	0,350	PBC Pertama
			31) Melakukan presentasi DTS.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			32) Menandatangani DTS.	Kertas Kerja	0,005	PBC Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			33) Melaksanakan pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,070	PBC Pertama
			34) Membuat risalah pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			35) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,020	PBC Pertama
			36) Menyetujui dan menandatangani BAHA.	Berita Acara	0,010	PBC Pertama
			37) Menyetujui konsep permohonan penelaahan pembahasan akhir.	Surat	0,005	PBC Pertama
			38) Membuat rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c.	Surat Rekomendasi	0,010	PBC Pertama
			39) Membuat rekomendasi perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II.	Surat Rekomendasi	0,010	PBC Pertama
			40) Membuat rekomendasi perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Surat Rekomendasi	0,010	PBC Pertama
			41) Membuat rekomendasi perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga.	Surat Rekomendasi	0,010	PBC Pertama
			42) Memeriksa keadaa kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c.	Kertas Kerja	0,040	PBC Muda
			43) Mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas.	Formulir	0,010	PBC Muda
			44) Melakukan supervisi kepada Ketua Auditor dalam penilaian SPI Auditee.	Kertas Kerja	0,020	PBC Muda
			45) Mempresentasikan rencana pelaksanaan audit mengenai ruang lingkup audit kepada PMA.	Kertas Kerja	0,020	PBC Muda
			46) Mengkaji dan menyetujui konsep Surat Peringatan I.	Surat	0,010	PBC Muda
			47) Mengkaji dan menyetujui konsep Surat Peringatan II.	Surat	0,010	PBC Muda
			48) Mengkaji dan menyetujui usulan perpanjangan periode audit.	Surat	0,020	PBC Muda
			49) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama).	Surat	0,020	PBC Muda
			50) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan kedua).	Surat	0,020	PBC Muda
			51) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan).	Surat	0,020	PBC Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			52) Mengkaji dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan.	Surat	0,020	PBC Muda
			53) Memeriksa dan menyetujui KKA yang diajukan oleh Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,220	PBC Muda
			54) Melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,060	PBC Muda
			55) Mengevaluasi realisasi RKA.	Kertas Kerja	0,020	PBC Muda
			56) Membuat laporan kemajuan kepada PMA.	Surat/ Berita Acara	0,020	PBC Muda
			57) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri dengan laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir, dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Surat/ Berita Acara	0,020	PBC Muda
			58) Mengkaji dan menandatangani BAPA, dalam hal penghentian audit.	Berita Acara	0,010	PBC Muda
			59) Mengikuti presentasi DTS.	Daftar Hadir	0,040	PBC Muda
			60) Memeriksa dan menandatangani DTS.	Kertas Kerja	0,240	PBC Muda
			61) Melaksanakan pembahasan akhir.	Daftar Hadir	0,100	PBC Muda
			62) Menyetujui dan menandatangani risalah pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,020	PBC Muda
			63) Menyetujui dengan membubuhkan paraf surat permohonan penelaahan atas risalah pembahasan akhir. dalam hal diperlukan.	Surat	0,010	PBC Muda
			64) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,040	PBC Muda
			65) Menyetujui dan menandatangani BAHA.	Berita Acara	0,010	PBC Muda
			66) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c.	Laporan	0,020	PBC Muda
			67) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/ Surat Peringatan II.	Laporan	0,020	PBC Muda
			68) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Laporan	0,020	PBC Muda
			69) Mengkaji dan menyetujui rekomendasi perlu/ tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/ atau tertulis kepada pihak ketiga.	Laporan	0,020	PBC Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			70) Memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c	Kertas Kerja	0,030	PBC Madya
			71) Mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas.	Formulir	0,015	PBC Madya
			72) Menyetujui dan menandatangani usulan perpanjangan periode audit.	Surat	0,030	PBC Madya
			73) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama).	Surat	0,030	PBC Madya
			74) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan kedua).	Surat	0,030	PBC Madya
			75) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan).	Surat	0,030	PBC Madya
			76) Menyetujui dan menandatangani permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan.	Surat	0,015	PBC Madya
			77) Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Peringatan I.	Surat	0,015	PBC Madya
			78) Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Peringatan II.	Surat	0,015	PBC Madya
			79) Menetapkan ruang lingkup audit.	Kertas Kerja	0,030	PBC Madya
			80) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada PTA dan Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,060	PBC Madya
			81) Mengevaluasi realisasi RKA.	Kertas Kerja	0,060	PBC Madya
			82) Mengevaluasi realisasi pelaksanaan audit sesuai program audit yang telah ditentukan.	Kertas Kerja	0,060	PBC Madya
			83) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri laporan kemajuan audit terakhir kepada Direktur Audit/Kepala Kanwil/Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Surat/ Berita Acara	0,030	PBC Madya
			84) Menyetujui dan menandatangani BAPA dalam hal penghentian audit.	Berita Acara	0,030	PBC Madya
			85) Mengikuti presentasi DTS.	Daftar Hadir	0,060	PBC Madya
			86) Menyetujui dan menandatangani DTS.	Kertas Kerja	0,660	PBC Madya
			87) Melaksanakan pembahasan akhir temuan sementara hasil audit.	Daftar Hadir	0,060	PBC Madya
			88) Menyetujui dan menandatangani surat permohonan penelaahan hasil pembahasan akhir dalam hal diperlukan.	Surat	0,030	PBC Madya
			89) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,030	PBC Madya
			90) Menyetujui dan menandatangani BAHA.	Berita Acara	0,030	PBC Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			91) Memberikan keputusan perlu/tidaknya dilakukan kegiatan memeriksa keadaan kegiatan usaha Auditee sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanaan pasal 86 ayat (1a)c dan Undang-Undang Cukai pasal 39 ayat (1a)c.	Surat	0,030	PBC Madya
			92) Memberikan keputusan perlu/tidaknya diterbitkan Surat Peringatan I/Surat Peringatan II.	Surat	0,030	PBC Madya
			93) Memberikan keputusan perlu/tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Surat	0,030	PBC Madya
			94) Memberikan keputusan perlu/tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak ketiga.	Surat	0,030	PBC Madya
			3. Pelaporan Audit:			
			1) Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA).	Laporan	0,480	PBC Pertama
			2) Memeriksa dan menandatangani LHA.	Laporan	0,700	PBC Muda
			3) Menyetujui dan menandatangani LHA.	Laporan	0,450	PBC Madya
III.	Pencegahan dan penyidikan	A. Pengolahan informasi	Menganalisa dan menyajikan data dan informasi	Laporan	0,013	PBC Pertama
		B. Pelaksanaan penyidikan	1. Persiapan penyidikan			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Tugas Penyidikan dan Surat Perintah Dimulainya Penyidikan.	Surat	0,014	PBC Muda
			2. Memanggil saksi			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan SP/SM	Surat	0,011	PBC Muda
			3. Memanggil Tersangka			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan SP/SM	Surat	0,01	PBC Muda
			4. Memeriksa Tersangka			
			Menyediakan Penasehat Hukum	Surat	0,04	PBC Muda
			5. Menangkap Tersangka			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Penangkapan	Surat	0,014	PBC Muda
			6. Menahan Tersangka			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Perintah Penahanan/Surat Perintah Pengalihan Jenis Tahanan/Surat Perintah Penangguhan Penahanan/Surat Perintah Pengeluaran Tahanan/ Surat Perintah Perpanjangan Penahanan/Surat Penitipan Tahanan.	Surat	0,012	PBC Muda
			7. Melakukan pengeledahan			
			Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Pengeledahan/ Surat Perintah Pengeledahan.	Surat	0,004	PBC Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			8.	Melakukan penyitaan			
				Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Penyitaan/ Surat Perintah Penyitaan/ Laporan Telah Dilakukan Penyitaan.	Surat	0,009	PBC Muda
			9.	Melelang barang bukti			
				Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Permintaan Ijin Pelelangan/ Surat Perintah Pelelangan/ Penetapan Harga Limit Pelelangan.	Surat	0,01	PBC Muda
			10.	Melakukan pemberkasan			
				Mengevaluasi dan menyetujui resume	Laporan	0,05	PBC Muda
			11.	Mengirim berkas perkara, tersangka dan barang bukti			
				Mengevaluasi konsep dan menerbitkan Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara/ Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti	Surat	0,012	PBC Muda
			12.	Menghentikan penyidikan			
				1) Mengevaluasi konsep dan Menerbitkan Surat Penetapan/ Surat Penghentian Penyidikan	Surat	0,015	PBC Muda
				2) Mengevaluasi dan menyetujui resume	Laporan	0,05	PBC Muda
			13.	Melakukan gelar perkara			
				Mengevaluasi dan menyetujui resume	Laporan	0,03	PBC Muda
			14.	Menghadapi praperadilan			
	Mengevaluasi dan menyetujui jawaban gugatan	Laporan	0,055	PBC Muda			
IV.	Pengembangan profesi	A. Pembuatan karya tulis dan/atau karya ilmiah di bidang kepabeanan dan cukai	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai, dan atau evaluasi di bidang kepabeanan dan cukai yang dipublikasikan:			
				1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
				2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6	Semua Jenjang
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai, dan atau evaluasi di bidang kepabeanan dan cukai yang tidak dipublikasikan:			
				1) dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
				2) dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua Jenjang
			3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepabeanan dan cukai yang dipublikasikan:			
				1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
				2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepabeanan dan cukai yang tidak dipublikasikan:			
				1) dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
				2) dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang
		B. Perumusan pedoman pengembangan sistem kepabeanan dan cukai	1.	Bersifat pembaharuan	Pedoman	2,5	Semua Jenjang
			2.	Bersifat penyempurnaan	Pedoman	1,5	Semua Jenjang
		C. Penerjemahan/ penyaduran buku dan atau karya ilmiah	1.	Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanan dan cukai yang dipublikasikan:			
				1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
				2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3,5	Semua Jenjang
			2.	Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah di bidang kepabeanan dan cukai yang tidak dipublikasikan:			
				1) dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua Jenjang
				2) dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua Jenjang
V.	Pendukung kegiatan Pemeriksa Bea dan Cukai	A. Pengajar/ pelatih di bidang kepabeanan dan cukai		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai dibidang kepabeanan dan cukai	Jam	0,030	Semua Jenjang
		B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:			
			1.	Pemrasaran	Kali	3	Semua Jenjang
			2.	Moderator/pembahas/nara sumber	Kali	2	Semua Jenjang
			3.	Peserta	Kali	1	Semua Jenjang
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi		Menjadi anggota organisasi profesi di:			
			1.	Tingkat Internasional/Nasional sebagai:			
				1) Pengurus Aktif	Tahun	1	Semua Jenjang
				2) Anggota Aktif	Tahun	0,5	Semua Jenjang
			2.	Tingkat Propinsi			
				1) Pengurus Aktif	Tahun	0,25	Semua Jenjang
				2) Anggota Aktif	Tahun	0,15	Semua Jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai secara aktif	Tahun	0,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Perolehan piagam kehormatan	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancanan Karya Satya:			
			1. 30 (tiga puluh tahun)	Tanda jasa	3	Semua Jenjang
			2. 20 (dua puluh tahun)	Tanda jasa	2	Semua Jenjang
			3. 10 (sepuluh tahun)	Tanda jasa	1	Semua Jenjang
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesariaanaan lainnva vang tidak sesuai dengan bidang tugas:			
			1. Doktor	Gelar/Ijazah	15	Semua Jenjang
			2. Pasca Sarjana (S2)	Gelar/Ijazah	10	Semua Jenjang
			3. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Gelar/Ijazah	5	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN III: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2013
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR
32/KEP/M.PAN/3/2003 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI TINGKAT TERAMPIL**

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 Tahun	1 Tahun	2 Tahun	3 Tahun	4 Tahun/Lebih
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/c	SARJANA MUDA / D III	60	65	70	75	79
2	II/d	SARJANA MUDA / D III	80	85	89	94	99
3	III/a	SARJANA MUDA / D III	100	112	123	134	146
4	III/b	SARJANA MUDA / D III	150	163	174	185	197
5	III/c	SARJANA MUDA / D III	200	223	246	270	292
7	III/d	SARJANA MUDA / D III	300	300	300	300	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN IV: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2013
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR
32/KEP/M.PAN/3/2003 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
PEMERIKSA BEA DAN CUKAI DAN ANGKA KREDITNYA

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA BEA DAN CUKAI TINGKAT AHLI**

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 Tahun	1 Tahun	2 Tahun	3 Tahun	4 Tahun/Lebih
1	2	3	4	5	6	7	8
1	III/a	SARJANA (S1)/ D IV	100	112	124	136	148
2	III/b	SARJANA (S1)/ D IV	150	162	174	186	197
		MAGISTER (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	SARJANA (S1)/ D IV	200	224	247	271	294
		MAGISTER (S2)	200	226	249	273	296
		DOKTOR (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	SARJANA (S1)/ D IV	300	322	345	368	391
		MAGISTER (S2)	300	325	347	370	393
		DOKTOR (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	SARJANA (S1)/ D IV	400	434	468	502	536
		MAGISTER (S2)	400	437	471	505	539
		DOKTOR (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	SARJANA (S1)/ D IV	550	584	618	652	686
		MAGISTER (S2)	550	587	621	655	689
		DOKTOR (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	SARJANA (S1) S/D DOKTOR (S3)	700	700	700	700	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

