



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**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 tidak 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 penjejakan 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, penyusupan dan penjejakan 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 penjejakan 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 penjejukan 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 penjejakkan 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 penggeledahan;
  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 penjejakan 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 penggeledahan;
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 pembandingan 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 pembandingan 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 Voluntary 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 penggeledahan 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 penjejukan 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 pengeledahan;
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:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. 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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1419

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



  
Mudzakir



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

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:					
			a.	D-3 (Diploma-Tiga)	Ijazah	60	Terampil, Mahir, dan Penyelia	
			b.	D-2 (Diploma-Dua)	Ijazah	40	Terampil, Mahir, dan Penyelia	
			c.	SMA (Sekolah Menengah Atas)/ sederajat	Ijazah	25	Semua Jenjang	
		B.	Diklat fungsional/teknis di bidang Keimigrasian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Keimigrasian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:				
				1.	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
				2.	Lamanya 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
				3.	Lamanya 481 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
				4.	Lamanya 161 - 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
				5.	Lamanya 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
6.	Lamanya 30 - 80 jam			Sertifikat	1	Semua Jenjang		
7.	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang				
C.	Diklat Prajabatan	Prajabatan golongan II		Sertifikat	2	Semua Jenjang		
II.	Pelayanan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	A. Penerbitan Dokumen Perjalanan Indonesia	1.	Menyusun laporan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Dokumen Perjalanan RI	Laporan	0,0002	Pemula	
			2.	Menyusun laporan pemberian nomor antrian untuk pelayanan permohonan Dokumen Perjalanan RI	Laporan	0,0002	Pemula	
			3.	Melakukan entri data permohonan Dokumen Perjalanan RI	Data	0,0002	Terampil	
			4.	Melakukan pemindaian berkas permohonan Dokumen Perjalanan RI	Data	0,0001	Terampil	
			5.	Melakukan alokasi blangko dokumen perjalanan dan menyusun laporan alokasi blangko dokumen Dokumen Perjalanan RI	Laporan	0,0003	Mahir	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			6. Melakukan pencetakan dokumen perjalanan dan membuat laporannya	Laporan	0,0004	Mahir
			7. Melakukan uji kualitas dokumen perjalanan dan membuat laporannya	Laporan	0,0003	Mahir
			8. Melakukan dan membuat laporan tentang laminasi dokumen perjalanan RI	Laporan	0,0003	Mahir
			9. Menyusun Laporan tentang penyerahan paspor kepada pemohon	Laporan	0,0004	Terampil
			10. Melaporkan permasalahan keimigrasian pada aplikasi pelaporan	Laporan	0,005	Penyelia
			11. Membuat laporan harian penerbitan dokumen perjalanan	Laporan	0,006	Penyelia
			12. Membuat laporan dokumen perjalanan yang belum diambil	Laporan	0,002	Penyelia
			13. Membuat laporan pengawasan penggunaan tinta printer dokumen perjalanan	Laporan	0,005	Penyelia
			14. Membuat laporan tentang hasil pengecekan stock dokumen perjalanan	Laporan	0,009	Penyelia
			15. Melakukan distribusi berkas pemohon kepada petugas dan membuat laporannya	Laporan	0,0003	Pemula
		B. Persetujuan Visa (Penerbitan Kartu ABTC untuk Pebisnis)	1. Menerima permohonan kartu ABTC dan membuat laporannya	laporan	0,0002	Terampil
			2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kartu ABTC dan membuat laporannya	laporan	0,0004	Terampil
			3. Melakukan entri data pemohon kartu ABTC	Laporan (data)	0,0004	Terampil
			4. Membuat laporan penerimaan kartu ABTC yang telah selesai di proses	Laporan	0,0004	Terampil
			5. Melakukan penyerahan kartu ABTC	Laporan (Tanda Terima)	0,0003	Terampil
			6. Membuat laporan rekapitulasi penerbitan dan penolakan kartu ABTC	Laporan	0,006	Penyelia
		C. Persetujuan Visa (Memberikan Surat Persetujuan VKSK bagi Non Subjek VKSK)	1. Membuat laporan penerimaan dokumen persyaratan	Laporan	0,001	Terampil
			2. Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan	Laporan	0,0007	Terampil
			3. Mengirimkan atau menyampaikan surat persetujuan atau penolakan VKSK dan membuat laporannya	Laporan	0,0005	Terampil
		D. Persetujuan Visa (Penerbitan Surat Rekomendasi Pemerintah Indonesia (SRPI) dalam Program G2G Australia Indonesia Work and Holiday Visa)	1. Mengisi daftar absensi menggunakan system barcode dan membuat laporannya	Laporan	0,0004	Terampil
			2. Membuat laporan atas pengiriman notifikasi Surat Rekomendasi Pemerintah Indonesia (SRPI)	Laporan	0,0004	Terampil
			3. Memberikan informasi kepada pemohon melalui walk-in	Laporan	0,0004	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			4. Melakukan pemeriksaan dan membuat laporan stiker Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK)	Laporan	0,0005	Terampil
			5. Menyusun laporan tentang persetujuan berupa tanda masuk atau tanda bertolak pada dokumen perjalanan atau pas lintas batas	Laporan	0,004	Penyelia
		E. Pelayanan Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	1. Melakukan peneraan perpanjangan izin tinggal keimigrasian dan membuat laporannya	Laporan	0,0001	Terampil
			2. Memeriksa kelengkapan dokumen calon penjamin orang asing yang dibagi atas perorangan, korporasi dan pemerintahan dan membuat laporannya	Laporan	0,0008	Mahir
			3. Melakukan pencetakan dokumen keimigrasian dan membuat laporannya	Laporan	0,0008	Terampil
			4. Melakukan penyerahan dokumen keimigrasian dan membuat laporannya	Tanda Terima	0,0005	Pemula
			5. Melakukan pemindaian dokumen permohonan dan membuat laporannya	Laporan	0,0008	Terampil
			6. Menyusun konsep surat permohonan perpanjangan izin tinggal yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM atau Direktur Jenderal Imigrasi	Surat	0,007	Penyelia
			7. Melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan membuat laporannya	Laporan	0,004	Penyelia
			8. Melakukan entri data permohonan dan membuat laporannya	Data	0,004	Penyelia
			9. Melakukan pemeriksaan cekal bagi orang asing yang memohon perpanjangan izin tinggal	Laporan Hasil Pemeriksaan	0,007	Penyelia
			10. Melakukan penyusunan bahan pemetaan keberadaan dan kegiatan orang asing di wilayah kerjanya	Dokumen	0,007	Penyelia
III.	Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	A. Pengawasan, Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian	1. Menerima laporan pengaduan	Data laporan pengaduan	0,001	Pemula
			2. Meregister laporan pengaduan	Rekapitulasi laporan pengaduan	0,001	Pemula
			3. Menyiapkan data /informasi awal sebagai bahan pengawasan	Data	0,001	Pemula
			4. Melakukan operasi pengawasan keimigrasian (pengawalan)	Laporan kegiatan pengawalan	0,006	Pemula
			5. Mendokumentasikan kegiatan operasi pengawasan	Laporan, sprint, foto kegiatan	0,002	Pemula

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			6. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pengawasan	Laporan	0,002	Pemula
			7. Menyusun dan menginventarisasi daftar barang bukti	Rekapitulasi Daftar barang bukti	0,001	Pemula
			8. Menyusun konsep surat tanda penerimaan sebagai tindaklanjut atas pengamanan barang bukti	Surat tanda penerimaan (stp)	0,001	Pemula
			9. menyusun rekapitulasi laporan satker sebagai tidak lanjut atas kegiatan pengawasan satker	Rekapitulasi laporan satker atau membuat statistik atau <i>database</i>	0,001	Pemula
			10. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan melaksanakan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya	Laporan	0,002	Terampil
			11. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan rekomendasi hasil pelaksanaan pengawasan orang asing di wilayah kerjanya	Surat Rekomendasi	0,02	Penyelia
			12. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga non pemerintah (Tim Pengawasan Orang Asing)	Laporan	0,03	Penyelia
			13. Membuat laporan evaluasi dan menyusun rekomendasi hasil koordinasi dengan instansi terkait	Surat Rekomendasi	0,03	Penyelia
			14. Menyiapkan bahan untuk dimulainya penyidikan	Dokumen	0,002	Terampil
			15. Menyiapkan bahan untuk laporan kejadian	Dokumen	0,001	Terampil
			16. Melakukan pemeriksaan lapangan permohonan pembuatan ijin tinggal baru atau perpanjangan	Sprint dan Berita Acara	0,001	Terampil
			17. Menyiapkan bahan pemeriksaan tersangka dan/atau saksi	Dokumen	0,004	Mahir
			18. Menyiapkan bahan kegiatan penangkapan	Dokumen	0,001	Terampil
			19. Menyiapkan bahan kegiatan penahanan	Dokumen	0,001	Terampil
			20. Menyiapkan bahan kegiatan pengeledahan, penyitaan dan surat izin pengeledahan dan penyitaan dari Pengadilan Negeri	Laporan	0,001	Terampil
			21. Menyiapkan bahan penyerahan berkas perkara	Dokumen	0,001	Terampil
			22. Menyiapkan bahan untuk melengkapi petunjuk jaksa (P18 dan P19)	Dokumen	0,001	Terampil
			23. Menyiapkan bahan berita acara penyerahan tersangka	Dokumen	0,001	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			24. Membuat Laporan Kejadian sebagai anggota	Laporan	0,005	Mahir
			25. Menyusun bahan perencanaan dan strategi dalam pemeriksaan tersangka dan saksi	Dokumen	0,005	Mahir
			26. Membuat naskah surat perintah dan berita acara penangkapan	Sprint dan Berita Acara	0,004	Mahir
			27. Membuat naskah surat perintah dan berita acara penahanan	LK	0,004	Mahir
			28. Membuat surat permohonan izin atau naskah surat perintah atau berita acara penggeledahan atau penyitaan	Sprint dan Berita Acara	0,004	Mahir
			29. Membuat bahan resume dan pemberkasan penyidikan	Laporan	0,01	Penyelia
			30. Menyusun bahan perencanaan penyerahan berkas perkara	Sprint dan Berita Acara	0,005	Mahir
			31. Menyusun bahan kelengkapan petunjuk jaksa (P18 dan P19)	Dokumen	0,01	Mahir
			32. Membuat berita acara penyerahan tersangka	Dokumen Berita Acara	0,004	Mahir
			33. Membuat surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	Surat	0,008	Penyelia
			34. Menyusun bahan pemeriksaan tersangka dan saksi	Dokumen	0,01	Penyelia
			35. Melaksanakan Penangkapan	Laporan	0,01	Penyelia
			36. Melaksanakan Penahanan	Laporan	0,01	Penyelia
			37. Melaksanakan penggeledahan dan penyitaan	Berita Acara	0,02	Penyelia
			38. Melaksanakan penyerahan berkas perkara, barang bukti (P18 dan P19)	Laporan	0,02	Penyelia
			39. Menyerahkan kelengkapan berkas perkara, barang bukti (P21)	Laporan	0,02	Penyelia
			40. Melakukan Penyerahan Tersangka dan membuat laporannya	Laporan	0,02	Penyelia
			41. Melakukan pemeriksaan terhadap orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian	Laporan	0,01	Penyelia
			42. Membuat Berita Acara Pendapat terhadap hasil pemeriksaan orang asing yang dikenakan tindakan administratif keimigrasian	Berita Acara	0,007	Penyelia
			43. Membuat surat tindakan administratif keimigrasian	Surat	0,001	Terampil
			44. Melakukan tindakan pendetensian	Berita Acara	0,001	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			45. Melakukan pengawalan Deteni ke TPI	Laporan	0,003	Terampil
			46. Membuat naskah Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Paspur yang digunting karena alasan tertentu	Surat Keputusan	0,006	Penyelia
			47. Membuat Berita Acara Pemeriksaan penggantian paspor	Berita Acara	0,009	Penyelia
			48. Membuat Berita Acara Pendapat atas hasil pemeriksaan Penggantian paspor	Berita Acara	0,009	Penyelia
			49. Membuat surat laporan pemberian penggantian paspor	Laporan	0,004	Mahir
			50. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Dokumen	0,001	Terampil
			51. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,001	Terampil
			52. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penjejakkan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,001	Terampil
		B.	Intelijen Keimigrasian			
			1. Menyiapkan kelengkapan operasi intelijen	Dokumen	0,002	Pemula
			2. Menyiapkan bahan untuk kegiatan Tim Pengawasan Orang Asing	Dokumen	0,003	Pemula
			3. Membuat laporan harian intelijen	Laporan	0,001	Pemula
			4. Menerima pengaduan atau informasi awal	Laporan	0,001	Pemula
			5. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Dokumen	0,002	Terampil
			6. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Dokumen	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			7. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	0,002	Terampil
			8. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian	Dokumen	0,001	Terampil
			9. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material di dalam kegiatan keimigrasian	Dokumen	0,001	Terampil
			10. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing.	Dokumen	0,002	Terampil
			11. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Dokumen	0,002	Terampil
			12. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Dokumen	0,002	Terampil
			13. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan perbandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Dokumen	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			14. 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	Dokumen	0,002	Terampil
			15. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional	Dokumen	0,002	Terampil
			16. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian	Dokumen	0,002	Terampil
			17. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian	Dokumen	0,002	Terampil
			18. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Dokumen	0,007	Mahir
			19. Melaksanakan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,006	Mahir
			20. Melaksanakan penjejakkan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,007	Mahir
			21. Melaksanakan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,01	Mahir
			22. Melaksanakan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,007	Mahir
			23. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	0,007	Mahir



NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			24. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian	Laporan	0,007	Mahir
			25. Melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian	Laporan	0,007	Mahir
			26. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan instansi terkait yang menangani masalah intelijen, dan yang memberikan perizinan terhadap orang asing.	Dokumen	0,007	Mahir
			27. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Dokumen	0,007	Mahir
			28. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Dokumen	0,007	Mahir
			29. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penggambaran, penyusupan dan penjejakan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Dokumen	0,007	Mahir
			30. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan uji petik dan pelaksanaan pembandingan terhadap laporan hasil pelaksanaan kerjasama organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, serta pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen.	Dokumen	0,007	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			31. Menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian	Dokumen	0,008	Mahir
			32. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap kegiatan WNI/WNA/ Penjamin yang diduga kuat melakukan atau terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia
			33. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penggambaran terhadap tempat yang dijadikan kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,01	Penyelia
			34. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penjejukan terhadap orang dan tempat yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia
			35. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pendengaran terhadap orang yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia
			36. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusupan pada tempat atau kegiatan yang diduga kuat terkait dengan pelanggaran keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia
			37. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap personil imigrasi yang diduga kuat melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	0,02	Penyelia
			38. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan, pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran perizinan dan dokumen keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia
			39. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan terhadap obyek-obyek khusus, yang meliputi fasilitas dan material didalam kegiatan keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			40. 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	Laporan	0,02	Penyelia
			41. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi non pemerintah dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Laporan	0,02	Penyelia
			42. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen dalam rangka pengawasan keimigrasian terhadap WNI dan WNA	Laporan	0,02	Penyelia
			43. 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	Laporan	0,02	Penyelia
			44. 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	Laporan	0,03	Penyelia
			45. Melaksanakan supervisi, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan terhadap permasalahan keimigrasian yang berdampak kepada masalah nasional dan internasional atau permasalahan nasional dan internasional yang berdampak kepada masalah keimigrasian	Laporan	0,03	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			46. Melaksanakan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan penyelidikan dan kerjasama forensik dokumen keimigrasian atau dokumen lain yang merupakan data dukung bagi perizinan dan dokumen keimigrasian	Laporan	0,03	Penyelia	
IV.	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	A.	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. Membuat konsep surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada Perwakilan Asing di Indonesia	Konsep Surat	0,002	Terampil
				2. Membuat laporan tentang bahan kebutuhan makan deteni	Laporan	0,001	Terampil
				3. Membuat laporan tentang bahan kebutuhan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga dan fasilitas ibadah deteni	Laporan	0,002	Terampil
				4. Membuat laporan tentang perencanaan kebutuhan perawatan dan kesehatan	Laporan	0,002	Terampil
				5. Membuat laporan tentang perencanaan rencana kebutuhan ibadah deteni	Jadwal Kegiatan Kerohanian	0,002	Terampil
				6. Membuat laporan tentang perencanaan rencana kegiatan olah raga	Jadwal Kegiatan Olahraga	0,001	Terampil
				7. Membuat laporan tentang perencanaan rencana kebutuhan perawatan	Laporan bulanan daftar obat-obatan	0,002	Terampil
				8. Menyiapkan data kebutuhan konseling deteni dan menyusun jadwal konseling	Jadwal Konseling	0,001	Terampil
				9. Menyiapkan bahan Pemindahan deteni	Dokumen	0,001	Terampil
				10. Menyusun jadwal pengamanan	Jadwal Pengamanan	0,001	Terampil
				11. Menyiapkan bahan penggeledahan	Dokumen	0,002	Terampil
				12. Membuat laporan hasil monitoring ketertiban deteni	Laporan	0,002	Terampil
				13. Melaksanakan penyerahan dan penerimaan deteni	Tanda Terima	0,002	Terampil
				14. Membuat Berita Acara Pendetensian	Berita Acara	0,001	Terampil
				15. Membuat naskah surat keputusan pendetensian	Surat	0,0008	Terampil
				16. Menyimpan barang / dokumen milik deteni dan menyerahkan setelah deteni dikeluarkan dari Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim) dan membuat laporannya	Laporan	0,0008	Terampil
				17. Memeriksa Kelengkapan administrasi penyerahan deteni	Tanda Terima	0,002	Terampil
				18. Menyiapkan bahan konsep surat keputusan pedetensian	Dokumen	0,0006	Terampil
				19. Menyiapkan bahan konsep berita acara pedetensian	Dokumen	0,0008	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			20. Menyusun Berita Acara pendetensian	Berita Acara	0,003	Mahir
			21. Menyusun Surat pemberitahuan keberadaan deteni kepada perwakilannya di Indonesia	Surat keputusan	0,003	Mahir
			22. Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan makan deteni	Dokumen	0,005	Mahir
			23. Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebutuhan perawatan kesehatan deteni	Dokumen	0,005	Mahir
			24. Menyusun perencanaan, pengorganisasian kegiatan olah raga dan memfasilitasi ibadah deteni	Dokumen	0,02	Mahir
			25. Menyusun perencanaan, pengorganisasian kebersihan Rudenim	Dokumen	0,02	Mahir
			26. Menyusun perencanaan konseling deteni	Dokumen	0,02	Mahir
			27. Menyusun perencanaan, pengorganisasian penempatan deteni	Dokumen	0,02	Mahir
			28. Menyusun administrasi Pemindahan deteni	Dokumen	0,008	Mahir
			29. Menyusun jadwal pengamanan	Jadwal pengamanan	0,01	Mahir
			30. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan / Berita Acara Pengisolasian dan membuat naskah Surat Keputusan Pengisolasian	Surat dan Berita Acara	0,008	Mahir
			31. Melakukan pendetensian	Laporan	0,01	Penyelia
			32. Melakukan pengamanan barang dan dokumen deteni	Laporan	0,01	Penyelia
			33. Melakukan pemberian kebutuhan makan deteni	Laporan	0,02	Penyelia
			34. Melakukan perawatan kesehatan, kebersihan, olah raga, dan fasilitas ibadah	Laporan	0,01	Penyelia
			35. Melakukan konseling terhadap deteni	Laporan	0,02	Penyelia
			36. Melakukan Pemindahan dan penempatan deteni	Laporan	0,02	Penyelia
			37. Melakukan tugas pengamanan	Laporan	0,02	Penyelia
			38. Melakukan pengeledahan	Laporan	0,02	Penyelia
			39. Melakukan Pengisolasian	Laporan	0,02	Penyelia
			40. Menyiapkan dokumen perjalanan dan tiket ke negara asal deteni	Dokumen	0,02	Penyelia
			41. Menyiapkan bahan konsep surat keputusan pengeluaran, tindakan administratif keimigrasian dan pengorganisasian pemulangan/pendeportasian	Konsep Surat dan Laporan	0,0008	Terampil
			42. Membuat surat usulan penangkalan	Surat	0,0008	Terampil
			43. Memeriksa Kelengkapan administrasi penyerahan deteni	Laporan	0,001	Terampil
			44. Menyiapkan bahan konsep surat keputusan, berita acara pedetensian	Konsep Surat dan Berita Acara	0,0009	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			45. Melakukan registrasi barang dan dokumen milik deteni	Laporan	0,002	Terampil
			46. Melakukan operasi Pencarian dan Pertolongan	Laporan	0,01	Terampil
			47. Melakukan koordinasi dengan Instansi/ pihak terkait	Laporan	0,0005	Terampil
			48. Melakukan Identifikasi dan bantuan medis	Laporan	0,002	Terampil
			49. Melakukan kegiatan pengumpulan informasi dengan cara meminta keterangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat bagi orang asing	BAP	0,02	Penyelia
			50. Menyusun dan Menyimpan Dokumentasi kegiatan	Laporan	0,0009	Pemula
			51. Melakukan koordinasi dengan PEMDA dalam rangka Membawa dan Menempatkan orang asing ke Tempat Penampungan	Laporan	0,01	Mahir
			52. Membuat Berita Acara Serah terima orang asing	Berita Acara	0,008	Penyelia
			53. Melakukan Pencatatan Buku Register penampungan pada saat penerimaan	Laporan	0,0009	Pemula
			54. Melakukan Pencatatan buku register barang orang asing (serah terima)	Laporan	0,0009	Pemula
			55. Melakukan pengecekan buku register izin keluar sementara orang asing	Laporan	0,0008	Pemula
			56. Melakukan Penempatan orang asing/ Deteni dalam ruang penampungan	Surat keputusan	0,02	Mahir
			57. Melakukan pemisahan orang asing yang menderita penyakit menular dan berbahaya untuk dirujuk ke fasilitas kesehatan	Laporan	0,02	Mahir
			58. Menerbitkan kartu identitas khusus orang asing	Dokumen	0,0008	Terampil
			59. Melakukan pengawasan Kelayakan Fasilitas Penampungan	Laporan	0,02	Penyelia
			60. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas distribusi Kebutuhan dasar orang asing di tempat penampungan	Laporan	0,01	Penyelia
			61. Melakukan Penanganan orang asing dengan kebutuhan khusus	Laporan	0,008	Mahir
			62. Melakukan Penanganan khusus bagi deteni berstatus Reject/ Final Reject	Laporan	0,008	Mahir
			63. Melakukan Tindakan Khusus bagi orang asing yang melanggar peraturan dan tata tertib	Laporan	0,01	Mahir
			64. Menyusun dan Menyimpan Dokumentasi kegiatan	Dokumen	0,001	Pemula

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			65. Membuat, Menyusun dan Melaksanakan Absensi Deteni	Dokumen	0,001	Pemula
			66. Melakukan Pemeriksaan ulang identitas dan dokumen orang asing di dalam dan luar tempat penampungan	Laporan	0,001	Pemula
			67. Membuat Surat pendataan Kartu Identitas Khusus orang asing dalam rangka pengendalian	Surat	0,0008	Terampil
			68. Melaksanakan proses wajib lapor bulanan orang asing untuk diteruskan ke KARUDENIM	Laporan	0,008	Mahir
			69. Melaksanakan operasi pengawasan berkala terhadap orang asing di Tempat Penampungan	Laporan	0,002	Terampil
			70. Melakukan koordinasi intensif dengan TIMPORA dalam hal pengawasan orang asing	Laporan	0,008	Mahir
			71. Melakukan pengawasan Keimigrasian terhadap orang asing dalam rangka Resettlement	Laporan	0,01	Mahir
			72. Melakukan pengawasan Keimigrasian terhadap orang asing dalam rangka AVR (Assisted Voluntery Return)	Laporan	0,01	Mahir
			73. Melakukan pengawasan Keimigrasian terhadap orang asing yang yang ditolak permohonan statusnya	Laporan	0,01	Mahir
			74. Membuat administrasi keuangan dalam hal pekerjaan yang mengeluarkan pendanaan	Laporan	0,001	Terampil
			75. Melakukan pemisahan orang asing dengan Kelompok Penyelundup Manusia pada semua tahapan	Laporan	0,0009	Terampil
			76. Melakukan Pemulangan dan Deportasi terhadap Deteni yang tidak memiliki Dokim Berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri	Laporan	0,001	Terampil
			77. Berkordinasi dengan UNHCR dan IOM dalam hal Perwakilan tidak dapat memfasilitasi Pemulangan	Laporan	0,02	Penyelia
V.	Informasi Keimigrasian	A.	Pengelolaan Informasi Keimigrasian			
			1. Melakukan pemadaman ulang pada semua layanan yang ada di Server	Laporan	0,001	Terampil
			2. Melakukan pemeriksaan status perangkat, server dan aplikasi pada Data Center dan Disaster Recovery Center (DRC)	Laporan	0,0009	Terampil
			3. Menyusun laporan tentang kerusakan dan permasalahan dalam pengoperasian Aplikasi ke Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian melalui Aplikasi Pelaporan	Laporan	0,001	Terampil
			4. Melakukan instalasi penambahan perangkat	Laporan	0,002	Terampil
			5. Melaporkan setiap permasalahan yang ada pada Aplikasi Pengaduan Masyarakat kepada atasan	Laporan	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			6. Menyiapkan dan menyusun bahan Penyebaran dan Pemanfaatan informasi keimigrasian	Laporan	0,01	Terampil
			7. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi data server baik di <i>Data Center</i> maupun DRC	Laporan	0,001	Terampil
			8. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian	Rekapitulasi data	0,001	Terampil
			9. Melakukan pemilahan data WNI dan data WNA	Laporan	0,004	Terampil
			10. Melakukan penghapusan data fisik keimigrasian yang telah dialihmediakan	Laporan	0,004	Terampil
			11. Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pengembalian dokumen keimigrasian, pemeriksaan cekal dan sponsor	Laporan	0,0006	Terampil
			12. Memberikan layanan terhadap permohonan Kartu Elektronik dan membuat laporannya	Laporan	0,01	Mahir
			13. membuat perencanaan desain tata letak jaringan komputer pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Imigrasi	Dokumen	0,01	Mahir
			14. Melakukan Monitoring status perangkat kesisteman pada UPT Imigrasi	Laporan	0,01	Mahir
			15. Melakukan sosialisasi terkait Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian	Laporan	0,01	Mahir
			16. Menyusun Perencanaan dan pengorganisasian Penyebaran, pemanfaatan informasi keimigrasian	Dokumen	0,02	Mahir
			17. Menyusun perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi keimigrasian	Dokumen	0,02	Mahir
			18. Membuat dan mensetting booting image pada layanan server dokumen perjalanan Republik Indonesia	Dokumen	0,03	Penyelia
			19. Melakukan pelayanan terhadap permasalahan yang ada pada aplikasi Visa dan Izin Tinggal dan membuat laporannya	Laporan	0,02	Penyelia
			20. Mengelola dan mendistribusikan Dokumen Keimigrasian dan Kartu Elektronik	Laporan	0,03	Penyelia
			21. Membuat evaluasi dan rekomendasi Pelayanan Keimigrasian pada UPT Imigrasi	Surat rekomendasi	0,02	Penyelia



NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			22. Melaksanakan Pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia
			23. Melaksanakan Pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian	Laporan	0,02	Penyelia
			24. Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan komunikasi keimigrasian	Laporan	0,0006	Terampil
			25. Memberikan hak akses atau mencabut hak akses atau mereset password kepada Petugas Unit Pelaksana Teknis pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM).	Laporan	0,0005	Terampil
			26. Menyusun laporan tentang penyelesaian permasalahan <i>editing request</i> yang ada pada aplikasi	Laporan	0,001	Terampil
VI.	Pengembangan Profesi	A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pemeriksaan keimigrasian			
			1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pemeriksaan keimigrasian yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah	6	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pemeriksaan keimigrasian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan keimigrasian yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Makalah	4	Semua jenjang
			4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pemeriksaan keimigrasian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA			
1	2	3	4	5	6	7			
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang		
			b.	Dalam majalah	Majalah	3.5	Semua jenjang		
			5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pemeriksaan keimigrasian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua jenjang		
			6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua jenjang		
			B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pemeriksaan keimigrasian	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan keimigrasian yang dipublikasikan			
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang		
		b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Majalah	3,5				
				2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan keimigrasian yang tidak dipublikasikan :				
		a.	Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang			
		b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Makalah	1,5	Semua jenjang			
		C.	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pemeriksaan keimigrasian	1.	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pemeriksaan keimigrasian	Juklak	8	Semua jenjang	
		2.	Menyusun ketentuan teknis di bidang pemeriksaan keimigrasian	Juknis	3	Semua jenjang			
		VII.	Penunjang	A.	Pengajar/pelatih di bidang pemeriksaan keimigrasian	1.	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan keimigrasian	Setiap 2 jam	0.4
		B.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan keimigrasian	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pemeriksaan keimigrasian sebagai:				
		a.	Pemrasaran/penyaji/narasumber	Kali	3	Semua jenjang			
		b.	Pembahas/moderator	Kali	2	Semua jenjang			
		c.	Peserta	Kali	1	Semua jenjang			
		2.	Mengikuti /berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:						
		a.	Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang			
		b.	Anggota	Laporan	1	Semua jenjang			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :			
			1. sebagai Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			2. sebagai Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai	1. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Keimigrasian	SK	0,5	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya			
			1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
			2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
			3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
		F. Perolehan gelar/pendidikan lainnya	Memperoleh gelar/pendidikan yang tidak sesuai dengan bidangnya			
			1. D-3 (Diploma-Tiga)	Ijazah/gelar	4	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

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

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN DENGAN PENDIDIKAN SMA/SMK/SEDERAJAT

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN								
			PEMULA	TERAMPIL				MAHIR		PENYELIA	
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	
I	UNSUR UTAMA										
	A. Pendidikan										
	1. Pendidikan sekolah		25	25	25	25	25	25	25	25	
	2. Diklat										
	B. Pelayanan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	≥ 80%									
	C. Intelijen dan Penindakan Keimigrasian		-	12	28	44	60	96	140	220	
	D. Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi										
	E. Informasi Keimigrasian										
	F. Pengembangan Profesi							4			
II	UNSUR PENUNJANG										
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pemeriksaan keimigrasian	≤ 20%	-	3	7	11	15	25	35	55	
	JUMLAH	100%	40	40	60	80	100	150	200	300	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

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

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

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN						
			TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat								
	B. Pelayanan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	≥ 80%							
	C. Intelijen dan Penindakan Keimigrasian		-	16	32	48	84	128	208
	D. Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi								
	E. Informasi Keimigrasian								
	F. Pengembangan Profesi						4		
II.	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pemeriksaan keimigrasian	≤ 20%	-	4	8	12	22	32	52
JUMLAH		100%	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

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

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

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA KEIMIGRASIAN					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan sekolah		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat							
	B. Pelayanan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	≥ 80%						
	C. Intelijen dan Penindakan Keimigrasian		-	16	32	68	112	192
	D. Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi							
	E. Informasi Keimigrasian							
	F. Pengembangan Profesi					4		
II.	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pemeriksaan keimigrasian	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
	JUMLAH	100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN