



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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

h



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

h



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			9) Membuat konsep surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			10) Melakukan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,044	PBC Pelaksana
			11) Membuat konsep dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			12) Membantu Ketua Auditor untuk melakukan tindakan pengamanan apabila diperlukan.	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			13) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) terkait dengan pemeriksaan yang telah dilakukannya untuk diserahkan kepada Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,196	PBC Pelaksana
			14) Mengikuti presentasi Daftar Temuan Sementara (DTS).	Daftar Hadir	0,008	PBC Pelaksana
			15) Membuat laporan kemajuan pelaksanaan audit yang telah dilakukannya untuk diserahkan kepada Ketua Auditor.	Surat/ Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana
			16) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dengan dilampiri laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir, dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Surat/ Berita Acara	0,002	PBC Pelaksana
			17) Menyiapkan data dan ikut dalam pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,008	PBC Pelaksana
			18) Membuat konsep Berita Acara Hasil Audit (BAHA).	Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana
			19) Menandatangani BAHA.	Berita Acara	0,002	PBC Pelaksana
			20) Membuat konsep permohonan penelaahan pembahasan akhir.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			21) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,008	PBC Pelaksana
			22) Membuat konsep Berita Acara Penghentian Audit (BAPA).	Berita Acara	0,004	PBC Pelaksana
			23) Menandatangani BAPA.	Berita Acara	0,002	PBC Pelaksana
			24) Mengunggah dokumen pelaksanaan audit yang dihasilkan oleh Tim Audit ke dalam sistem aplikasi administrasi audit.	Berkas	0,004	PBC Pelaksana
			25) Mengunggah KKA ke dalam sistem aplikasi administrasi audit.	Berkas	0,004	PBC Pelaksana

P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

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

h



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

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

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			1) Mengonsep Surat Perintah Penahanan/Surat Perintah Pengalihan Jenis Tahanan/Surat Perintah Penangguhan Penahanan/Surat Perintah Pengeluaran Tahanan/Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan/Surat Penitipan Tahanan.	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			2) Menempatkan/mengeluarkan tahanan dan membuat Berita Acara Penahanan/Pengalihan Jenis Tahanan/Pengeluaran Tahanan/Serah Terima.	Berita Acara	0,017	PBC P. Lanjutan
			3) Menyampaikan tembusan Surat Perintah Penahanan	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			4) Membuat resume sementara	Laporan	0,06	PBC Penyelia
			9. Melakukan penggeledahan			
			1) Mengonsep Surat Permintaan Ijin Penggeledahan/Perintah Penggeledahan)	Surat	0,003	PBC Pelaksana
			2) Menggeledah dan membuat Berita Acara Penggeledahan Rumah Tinggal/Tempat Tertutup lainnya	Berita Acara	0,02	PBC P. Lanjutan
			3) Menggeledah dan membuat Berita Acara Penggeledahan Sarana Pengangkut	Berita Acara	0,008	PBC Pelaksana
			4) Memotret Tempat Kejadian Perkara dan membuat Berita Acara Pemotretan Tempat Kejadian Perkara	Berita Acara	0,006	PBC Pelaksana
			10. Melakukan penyitaan			
			1) Mengonsep Surat Permintaan Ijin Penyitaan/Perintah Penyitaan/Laporan Telah Dilakukan Penyitaan	Surat	0,004	PBC Pelaksana
			2) Menyita dan membuat Berita Acara Penyitaan dan Surat Tanda Terima Barang Bukti	Berita Acara	0,018	PBC P. Lanjutan
			3) Menyegel dan membuat Berita Acara Pembungkusan dan Penyegelan Barang Bukti	Berita Acara	0,006	PBC Pelaksana
			4) Menyimpan, meregister dan melabel barang bukti	Label	0,01	PBC Pelaksana

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

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

h



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

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

R



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

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

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			6) Membuat konsep permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan.	Surat	0,010	PBC Pertama
			7) Membuat konsep Surat Peringatan I.	Surat	0,010	PBC Pertama
			8) Menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian Surat Peringatan I.	Surat	0,005	PBC Pertama
			9) Membuat konsep Surat Peringatan II.	Surat	0,010	PBC Pertama
			10) Menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian Surat Peringatan II.	Surat	0,005	PBC Pertama
			11) Menyerahkan surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakili dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit.	Surat	0,010	PBC Pertama
			12) Menandatangani berita acara penolakan, dalam hal Auditee atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit.	Berita Acara	0,005	PBC Pertama
			13) Menyimpan data audit sampai dengan dikembalikan kepada pihak terkait.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			14) Melakukan pengujian terhadap pelaksanaan Struktur Pengendalian Internal (SPI).	Kertas Kerja	0,120	PBC Pertama
			15) Mengusulkan ruang lingkup audit kepada PTA.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			16) Membuat konsep perpanjangan periode audit.	Surat	0,010	PBC Pertama
			17) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (perpanjangan pertama).	Surat	0,010	PBC Pertama
			18) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit perpanjangan kedua).	Surat	0,010	PBC Pertama
			19) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit (lebih dari 9 bulan).	Surat	0,010	PBC Pertama

R



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			20) Menyerahkan surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Surat	0,005	PBC Pertama
			21) Mengikuti pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,110	PBC Pertama
			22) Menyetujui dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang dalam hal dilakukan pencacahan fisik.	Berita Acara	0,010	PBC Pertama
			23) Melakukan konfirmasi baik lisan maupun tertulis kepada pihak ketiga apabila diperlukan.	Surat/ Kertas Kerja	0,010	PBC Pertama
			24) Memeriksa dan menyetujui KKA yang dibuat oleh Auditor.	Kertas Kerja	0,230	PBC Pertama
			25) Melakukan konsultasi secara periodik kepada PTA dan/atau PMA.	Berita Acara	0,030	PBC Pertama
			26) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri laporan kemajuan pelaksanaan audit terakhir kepada PTA dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Berita Acara	0,010	PBC Pertama
			27) Membuat laporan kemajuan pelaksanaan audit yang telah dilakukan kepada PTA.	Surat/ Berita Acara	0,020	PBC Pertama
			28) Melakukan tindakan pengamanan apabila diperlukan.	Berita Acara	0,015	PBC Pertama
			29) Menyetujui konsep dan menandatangani BAPA dalam hal penghentian audit.	Berita Acara	0,005	PBC Pertama
			30) Menyusun konsep DTS.	Kertas Kerja	0,350	PBC Pertama
			31) Melakukan presentasi DTS.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			32) Menandatangani DTS.	Kertas Kerja	0,005	PBC Pertama
			33) Melaksanakan pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,070	PBC Pertama
			34) Membuat risalah pembahasan akhir.	Kertas Kerja	0,020	PBC Pertama
			35) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,020	PBC Pertama

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

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

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

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

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

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

P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			76) Menyetujui dan menandatangani permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit dalam hal Auditee mengajukan permohonan.	Surat	0,015	PBC Madya
			77) Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Peringatan I.	Surat	0,015	PBC Madya
			78) Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Peringatan II.	Surat	0,015	PBC Madya
			79) Menetapkan ruang lingkup audit.	Kertas Kerja	0,030	PBC Madya
			80) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada PTA dan Ketua Auditor.	Kertas Kerja	0,060	PBC Madya
			81) Mengevaluasi realisasi RKA.	Kertas Kerja	0,060	PBC Madya
			82) Mengevaluasi realisasi pelaksanaan audit sesuai program audit yang telah ditentukan.	Kertas Kerja	0,060	PBC Madya
			83) Membuat berita acara serah terima pekerjaan dilampiri laporan kemajuan audit terakhir kepada Direktur Audit/Kepala Kanwil/Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit.	Surat/ Berita Acara	0,030	PBC Madya
			84) Menyetujui dan menandatangani BAPA dalam hal penghentian audit.	Berita Acara	0,030	PBC Madya
			85) Mengikuti presentasi DTS.	Daftar Hadir	0,060	PBC Madya
			86) Menyetujui dan menandatangani DTS.	Kertas Kerja	0,660	PBC Madya
			87) Melaksanakan pembahasan akhir temuan sementara hasil audit.	Daftar Hadir	0,060	PBC Madya
			88) Menyetujui dan menandatangani surat permohonan penelaahan hasil pembahasan akhir dalam hal diperlukan.	Surat	0,030	PBC Madya
			89) Menghadiri rapat penelaahan atas risalah pembahasan akhir, dalam hal diperlukan.	Daftar Hadir	0,030	PBC Madya
			90) Menyetujui dan menandatangani BAH.	Berita Acara	0,030	PBC Madya

P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

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

h



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

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

h



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN
BIRO UMUM
GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

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

A. Tata Cara Pengajuan Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai:

1. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai menerima Penetapan Angka Kredit (PAK) Pemeriksa Bea dan Cukai yang angka kreditnya sudah memenuhi untuk naik jenjang jabatan, untuk disampaikan kepada unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
2. Berdasarkan PAK tersebut, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan memeriksa pemenuhan:
 - a. masa kerja jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai yang dipertimbangkan naik pangkat sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. nilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pemeriksa Bea dan Cukai dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.
3. Dalam hal persyaratan sebagaimana pada angka 2 telah dipenuhi, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan mengajukan usulan kenaikan jenjang jabatan secara hirarki kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilengkapi dengan:
 - a. fotocopy PAK;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. fotocopy DP3/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan/atau
 - e. foto copy bukti telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan (tanda tamat pendidikan dan pelatihan) atau uji kompetensi yang dipersyaratkan.
4. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima dan meneliti berkas usulan kenaikan jenjang jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
5. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai kenaikan jenjang jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menandatangani dan menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan, dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta salinan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan dan pejabat lain yang dipandang perlu.

B. Tata Cara Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pemeriksa Bea dan Cukai:

1. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai menerima PAK Pemeriksa Bea dan Cukai yang angka kreditnya sudah memenuhi untuk naik pangkat, untuk disampaikan kepada unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
2. Berdasarkan PAK tersebut, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan melakukan penelitian:
 - a. masa kerja pangkat sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. nilai DP3 atau SKP Pemeriksa Bea dan Cukai dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.
3. Dalam hal persyaratan sebagaimana pada angka 2 telah dipenuhi, unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan mengajukan usulan kenaikan pangkat secara hirarki kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilengkapi dengan:
 - a. Asli PAK;
 - b. Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - d. Fotocopy DP3/SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan/atau
 - e. Fotocopy ijin melanjutkan sekolah di luar jam kedinasan dan ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang apabila terdapat penyesuaian pendidikan.
4. Penyelesaian usulan kenaikan pangkat Pemeriksa Bea dan Cukai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

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

1. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya mengajukan surat usulan PAK dilampiri dengan Daftar Usulan PAK (DUPAK), Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan kepada Direktur Jenderal melalui atasan langsung yang bersangkutan.
2. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai Madya memeriksa kesesuaian berkas usulan PAK antara DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, dalam hal sesuai, DUPAK dan SPMK ditandatangani.
3. Atasan langsung meneruskan usulan PAK kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal setelah dilakukan penandasahan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan oleh unit kepegawaian yang bersangkutan.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan usulan PAK kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk dilakukan penilaian Angka Kredit.
5. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal menerima usulan PAK dan memeriksa kelengkapan berkas:
 - a. DUPAK dan SPMK yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan; dan
 - b. bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan yang telah ditandasahkan oleh unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai Madya.
6. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal melakukan verifikasi dan pemeriksaan pendahuluan atas kesesuaian penghitungan Angka Kredit yang diusulkan dalam DUPAK dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, selanjutnya meneruskan usulan PAK kepada Tim Penilai Direktorat Jenderal.
7. Tim Penilai Direktorat Jenderal melakukan pemeriksaan, penilaian, dan penghitungan pelaksanaan butir kegiatan yang diusulkan dalam DUPAK dan SPMK beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan.
8. Hasil pemeriksaan, penilaian dan perhitungan pelaksanaan butir kegiatan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai Direktorat Jenderal yang hadir, dengan ketentuan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- a. Dalam hal Tim Penilai Direktorat Jenderal tidak menyetujui usulan PAK, berkas usulan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk dikembalikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai Madya melalui atasan langsung yang bersangkutan; atau
- b. Dalam hal Tim Penilai Direktorat Jenderal menyetujui usulan PAK:
 - 1) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang dapat dipertimbangkan naik pangkat, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal; atau
 - 2) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang belum dapat dipertimbangkan naik pangkat, Tim Penilai Direktorat Jenderal menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal, untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai Madya melalui atasan langsung yang bersangkutan.
9. Sekretaris Direktorat Jenderal menerima berkas usulan PAK dilampiri BAPAK dari Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal, selanjutnya mengajukan usulan PAK kepada Direktur Jenderal.
10. Direktur Jenderal dapat meminta keterangan/bukti pendukung tambahan pelaksanaan butir kegiatan/informasi lain terkait usulan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai Madya.
11. Direktur Jenderal menandatangani PAK bagi Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang dapat dipertimbangkan untuk naik pangkat.
12. Angka Kredit yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang bersangkutan.
13. Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang bersangkutan;
 - b. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai Madya yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - d. Sekretaris Tim Penilai Direktorat Jenderal;
 - e. Kepala Kantor Wilayah; dan/atau
 - f. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- B. Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia, dan Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda:
 - B.1. Pemeriksa Bea dan Cukai di lingkungan Kantor Pusat:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan; atau

b. Dalam hal Tim Penilai Sekretariat menyetujui usulan PAK:

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

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

1. Pemeriksa Bea dan Cukai mengajukan surat usulan PAK dilampiri dengan DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir

✍



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

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

R



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- 1) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, berkas usulan dilampiri BAPAK disampaikan kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Wilayah; atau
 - 2) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, Tim Penilai Wilayah menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Wilayah untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan.
9. Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menerima berkas usulan PAK dilampiri BAPAK dari Sekretariat Tim Penilai Wilayah, selanjutnya mengajukan usulan PAK kepada Kepala Kantor Wilayah.
 10. Kepala Kantor Wilayah dapat meminta keterangan/bukti pendukung tambahan pelaksanaan butir kegiatan/informasi lain terkait usulan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai.
 11. Kepala Kantor Wilayah menandatangani PAK bagi Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat.
 12. Angka Kredit yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
 13. Asli PAK disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - b. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - d. Kepala Kantor Wilayah;
 - e. Sekretaris Tim Penilai Wilayah; dan/atau
 - f. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- B.3. Pemeriksa Bea dan Cukai di lingkungan Kantor Pelayanan Utama:
1. Pemeriksa Bea dan Cukai mengajukan surat usulan PAK dilampiri dengan DUPAK, SPMK dan bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama/atasan langsung yang bersangkutan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

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

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

kepegawaian melalui Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama;
atau

- 2) terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat, Tim Penilai Pelayanan Utama menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian melalui Sekretariat Tim Pelayanan Utama untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
 9. Kepala Bagian Umum atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian menerima berkas usulan PAK dilampiri BAPAK dari Sekretariat Tim Penilai Pelayanan Utama, selanjutnya mengajukan usulan PAK kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama.
 10. Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta keterangan/ bukti pendukung tambahan pelaksanaan butir kegiatan/informasi lain terkait usulan PAK Pemeriksa Bea dan Cukai.
 11. Kepala Kantor Pelayanan Utama menandatangani PAK bagi Pemeriksa Bea dan Cukai yang dapat dipertimbangkan naik jenjang jabatan dan/atau naik pangkat.
 12. Angka Kredit yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.
 13. Asli PAK disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama;
 - d. Sekretaris Tim Penilai Pelayanan Utama; dan/atau
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- II. Tata Cara Pengajuan Usulan dan PAK Untuk Pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai
1. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengajukan usulan PAK pegawai yang akan diusulkan untuk diangkat sebagai Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Direktur Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal dilampiri dengan:

P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- a. fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - c. fotocopy Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
2. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal menerima dan menyiapkan berkas usulan PAK pegawai yang akan diusulkan untuk diangkat sebagai Pemeriksa Bea dan Cukai beserta bukti pendukung pelaksanaan butir kegiatan, dan menyampaikan kepada Tim Penilai.
 3. Tim Penilai melakukan pemeriksaan, penilaian dan penghitungan Angka Kredit yang diusulkan beserta kesesuaiannya dengan bukti pendukung, dengan ketentuan:
 - a. Tim Penilai Direktorat Jenderal untuk pengusulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya; atau
 - b. Tim Penilai Sekretariat untuk pengusulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia, dan Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda.
 4. Hasil pemeriksaan, penilaian dan penghitungan Angka Kredit dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Selanjutnya berkas usulan dilampiri BAPAK diserahkan kepada pejabat yang akan menetapkan Angka Kredit dalam rangka pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai melalui Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal.
 5. PAK pegawai yang akan dilampirkan dalam pengusulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai, ditandatangani oleh:
 - a. Direktur Jenderal, bagi usulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Madya; atau
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal, bagi usulan pengangkatan Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia, dan Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama sampai dengan Pemeriksa Bea dan Cukai Muda.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

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

I. Tata Kerja Tim Penilai Di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atas usul Ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota Tim Penilai, apabila yang bersangkutan:
 - a. Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
 - c. Mengundurkan diri.
2. Dalam hal anggota Tim, Wakil ketua dan Sekretaris ikut dinilai, anggota Tim, Wakil ketua dan Sekretaris yang bersangkutan untuk sementara tidak terlibat melakukan penilaian
3. Dalam hal Ketua Tim Penilai ikut dinilai, ketua Tim yang bersangkutan untuk sementara waktu tidak terlibat melakukan penilaian dan Ketua Tim Penilai dapat menunjuk Ketua pengganti sementara yang berasal dari anggota Tim.
4. Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat:
 - a. Untuk kenaikan pangkat periode April, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Januari;
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan selambat lambatnya bulan Juli.
5. Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
 - b. Setiap usulan penetapan angka kredit sekurang-kurangnya dinilai oleh dua orang anggota;
 - c. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai;
 - d. Pengambilan keputusan dalam sidang penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 - e. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
 - f. Sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai.
6. Tim Penilai dapat mengusulkan pembentukan Tim Penilai Teknis kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

7. Hasil penilaian Angka Kredit harus dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berkas BAPAK diserahkan ke pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagai dasar PAK melalui Sekretariat Tim Penilai.

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

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

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- b. terhadap usulan Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum dapat dipertimbangkan naik pangkat dan/atau naik jenjang jabatan, Tim Penilai menyampaikan Nota Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Tim kepada pejabat pengusul melalui Sekretariat Tim Penilai untuk dikirimkan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai melalui atasan langsung yang bersangkutan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

1. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menyusun konsep surat usulan pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk setelah menerima PAK untuk pengangkatan pertama dari pejabat yang berwenang.
2. Usulan pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai disampaikan kepada Sekretaris Direktur Jenderal dilengkapi dengan:
 - a. fotocopy Surat Keputusan diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil bagi calon Pemeriksa Bea dan Cukai yang belum pernah mengalami kenaikan pangkat;
 - b. foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil terakhir;
 - c. foto copy DP3 atau SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. foto copy sertifikat/tanda tamat pendidikan dan latihan fungsional yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi;
 - e. foto copy bukti lulus uji kompetensi yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi; dan/atau
 - f. PAK untuk pengangkatan pertama Pemeriksa Bea dan Cukai.
3. Sekretaris Direktur Jenderal meneliti usulan pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai, dan menyerahkan berkas usulan pengangkatan kepada Direktur Jenderal.
4. Setelah menerima usulan dan berkas pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai, Direktur Jenderal menandatangani dan menyampaikan surat usulan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
5. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pengangkatan pertama dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

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

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

1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan monitoring pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai, dan melaporkan kepada atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai dalam hal sebagai berikut:
 - a. hasil monitoring terhadap:
 - 1) Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II.b sampai dengan Pemeriksa Bea Cukai Penyelia pangkat Penata golongan ruang III.c; dan
 - 2) Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III.a, sampai dengan Pemeriksa Bea Cukai Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV.b,yang setelah 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan dalam jabatannya belum mengumpulkan sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh per seratus) dari total Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. hasil monitoring terhadap Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III.d yang setiap 6 (enam) bulan dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan sekurang-kurangnya 8 (delapan) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama; dan
 - c. hasil monitoring terhadap Pemeriksa Bea dan Cukai Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV.c yang setiap 6 (enam) bulan dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan sekurang-kurangnya 16 (enam belas) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama.

✍



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

2. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melaporkan hasil monitoring pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai dilampiri dengan bukti pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal.
 3. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti berkas laporan hasil monitoring pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai Pemeriksa Bea dan Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal menandatangani dan menyampaikan Surat Peringatan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang tidak mencapai Angka Kredit yang telah ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan, melalui atasan langsung yang bersangkutan.
- B.2. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena Tidak Dapat Memenuhi Angka Kredit Yang Ditentukan:
1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan monitoring dan inventarisasi pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang telah mendapat Surat Peringatan.
 2. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai membuat daftar dan selanjutnya melaporkan kepada atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang memiliki kriteria:
 - a. Pemeriksa Bea dan Cukai:
 - 1) Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II.b sampai dengan Penyelia pangkat Penata golongan ruang III.c; atau
 - 2) Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III.a sampai dengan Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV.b,yang setelah 5 (lima) tahun dalam jabatannya tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. Pemeriksa Bea dan Cukai Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III.d yang dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama; atau
 - c. Pemeriksa Bea dan Cukai Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV.c yang dalam tiap tahun sejak diangkat dalam jabatannya belum mampu mengumpulkan 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama.

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

3. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melaporkan Pemeriksa Bea dan Cukai yang tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan dilampiri dengan bukti pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal:
 4. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti dan menyiapkan konsep surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit.
 5. Sekretaris Direktorat Jenderal mengajukan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri:
 - a. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - d. fotocopy Surat Peringatan.
 6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit.
 7. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pembebasan sementara dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit.
 8. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- B.3. Tata Cara Pembebasan Sementara dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena Dijatuhi Hukuman Disiplin/Diberhentikan Sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan:
1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai atau unit kepegawaian pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menerima surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin/pemberhentian sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/penugasan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

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

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

C.1. Tata Cara Pengajuan Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai dari Pejabat yang dibebaskan sementara karena Tidak Dapat Memenuhi Angka Kredit Yang Ditentukan:

1. Pemeriksa Bea dan Cukai yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit mengajukan usulan penetapan Angka Kredit dilampiri bukti pendukung kepada Direktur Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di

ℓ



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai mekanisme pada Lampiran III Peraturan Menteri ini, dengan ketentuan bahwa jumlah Angka Kredit yang dikumpulkannya telah memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk pangkat/jabatan yang didudukinya.

2. Setelah menerima hasil PAK untuk pengangkatan kembali dari pejabat yang berwenang, Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian meneliti dan menyiapkan usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
3. Usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan selanjutnya secara hirarki diusulkan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:
 - a. foto copy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan;
 - b. foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil terakhir;
 - c. foto copy DP3 atau SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. foto copy sertifikat/tanda tamat pendidikan dan latihan fungsional yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi;
 - e. foto copy bukti lulus uji kompetensi yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi; dan/atau
 - f. PAK untuk pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
4. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
5. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.
6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktorat Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

R



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

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

1. Pemeriksa Bea dan Cukai yang telah selesai menjalani pembebasan sementara dari jabatannya karena:
 - 1) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat dan telah selesai masa hukumannya;
 - 2) diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai;
 - 4) menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - 5) menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulandapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
2. Kepala Bagian Kepegawaian atau Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai meneliti dan menyiapkan usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai setelah menerima hasil PAK untuk pengangkatan kembali dari pejabat yang berwenang.
3. Usulan pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai disampaikan kepada Sekretaris Direktur Jenderal dan selanjutnya secara hirarki diusulkan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:
 - a. foto copy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan;
 - b. fotocopy Surat surat keputusan penjatuan hukuman disiplin/pemberhentian sementara dari PNS/Cuti di Luar Tanggungan Negara/penugasan secara penuh di luar jabatan fungsional/Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil terakhir;
 - d. foto copy DP3 atau SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. foto copy sertifikat/tanda tamat pendidikan dan latihan fungsional yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi;
 - f. foto copy bukti lulus uji kompetensi yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi; dan/atau
 - g. PAK untuk pengangkatan kembali dalam jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai.

P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

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

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

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

1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan monitoring dan inventarisasi pencapaian Angka Kredit oleh Pemeriksa Bea dan Cukai yang telah dibebaskan sementara dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
2. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai membuat daftar dan selanjutnya melaporkan kepada atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai yang memiliki kriteria dalam waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan (sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan Angka Kreditnya).
3. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melaporkan Pemeriksa Bea dan Cukai yang tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan dilampiri dengan bukti pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti dan menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

5. Sekretaris Direktorat Jenderal mengajukan usulan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri:
 - a. fotocopy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan;
 - b. fotocopy Surat Peringatan;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - d. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - e. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir.
 6. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
 7. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.
 8. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- D.2. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah memiliki kekuatan hukum yang tetap kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat:
1. Unit kepegawaian pada unit kerja Pemeriksa Bea dan Cukai atau unit kepegawaian Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menerima surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat berat dan telah memiliki kekuatan hukum yang tetap kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.
 2. Unit kepegawaian melakukan penelitian dan secara hirarki mengajukan usulan pemberhentian dari jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:
 - a. fotocopy Surat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau

P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- d. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir.
 3. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.
 4. Dalam hal diperlukan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Fungsional mengenai pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai karena diatuhi hukuman disiplin.
 5. Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan petikan kepada Pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan serta menyampaikan salinan kepada:
 - a. Kepala BKN;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 - c. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
 - d. Direktur Jenderal; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- D.3. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa Bea dan Cukai karena mengundurkan diri:
1. Pemeriksa Bea dan Cukai mengajukan surat permohonan pengunduran diri dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai secara berjenjang kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
 2. Atasan langsung Pemeriksa Bea dan Cukai melakukan penelitian atas permohonan pengunduran diri dan apabila disetujui diteruskan secara hirarki melalui Direktur Jenderal.
 3. Direktur Jenderal melakukan penelitian permohonan pengunduran diri dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai dan dalam hal disetujui, secara hirarki mengajukan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dilampiri dengan:
 - a. fotocopy Surat surat permohonan pengunduran diri;
 - b. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan terakhir;
 - c. fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; dan/atau
 - d. fotocopy PAK terakhir/Nota Pemberitahuan terakhir.
 4. Menteri atau pejabat yang ditunjuk menerima usulan dan meneliti konsep surat keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001

