



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.IP-15.GR.07.01 TAHUN 2025

**TENTANG
TATA KELOLA KEPATUHAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan berkelanjutan, diperlukan penerapan prinsip *Governance, Risk, and Compliance* (GRC), sebagai satu kesatuan sistem tata kelola yang terpadu;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem pengendalian intern yang efektif, fungsi kepatuhan internal sebagai lini kedua memegang peranan penting untuk melakukan pencegahan, deteksi dini, dan penanganan atas potensi pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai;
 - c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, standardisasi, dan arah yang jelas dalam penyelenggaraan fungsi kepatuhan internal di tingkat pusat, wilayah, hingga unit pelaksana teknis diperlukan suatu pedoman tata kelola yang komprehensif;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan tentang Tata Kelola Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6996);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6886);
 7. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
 8. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
 9. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 983);
 10. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-27.OT.01.01 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
 11. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-7.SA.05.02 Tahun 2025 tentang Kode Etik Pegawai Imigrasi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG TATA KELOLA KEPATUHAN INTERNAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI.
- KESATU : Menetapkan tata kelola kepatuhan internal di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Tata Kelola Kepatuhan Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah pedoman dalam penyelenggaraan fungsi Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Imigrasi.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 November 2025

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,



AGUS ANDRIANTO

LAMPIRAN
Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
Nomor : M.IP-15.GR.07.01 TAHUN 2025
Tanggal : 11 November 2025

TATA KELOLA KEPATUHAN INTERNAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

BAB I KETENTUAN UMUM

A. LATAR BELAKANG

Direktorat Jenderal Imigrasi mengemban fungsi yang strategis sebagai salah satu pilar kedaulatan negara, yang bertugas mengatur lalu lintas orang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara. Pelaksanaan tugas strategis ini menuntut standar integritas dan profesionalisme dari seluruh pegawai, karena setiap tindakan dan kebijakan yang diambil berdampak langsung pada keamanan negara dan kepercayaan publik.

Lingkungan kerja yang dinamis dan memiliki kewenangan besar, melekat potensi risiko yang signifikan, mulai dari penyimpangan prosedur, pelanggaran kode etik, hingga tindakan indisipliner yang dapat mengikis wibawa institusi. Kegagalan dalam memitigasi risiko tersebut tidak hanya merusak citra organisasi, juga dapat melemahkan sistem keamanan nasional, sehingga diperlukan sebuah sistem pengendalian internal yang kokoh.

Untuk menjawab tantangan tersebut, pendekatan pengawasan yang bersifat reaktif tidak lagi memadai dan diperlukan sebuah evolusi menuju mekanisme yang proaktif, terstruktur, dan terstandardisasi melalui fungsi Kepatuhan Internal. Fungsi ini dirancang secara sistematis untuk melakukan pencegahan dan deteksi dini, serta memastikan seluruh proses bisnis berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan internal, dan nilai-nilai etika yang berlaku.

Sebagai wujud konkret dari pembentukan fungsi tersebut, telah diterbitkan Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Peraturan tersebut membentuk struktur baru yaitu Direktorat Kepatuhan Internal di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi, yang sesuai amanat di dalamnya memiliki tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan kepatuhan internal.

Selain itu, penerapan fungsi Kepatuhan Internal tidak dapat dilepaskan dari prinsip manajemen risiko sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Intern. Manajemen risiko merupakan proses sistematis dalam mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengendalikan potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Dalam konteks keimigrasian, penerapan manajemen risiko menjadi instrumen penting untuk memastikan bahwa setiap kegiatan operasional dan kebijakan telah mempertimbangkan potensi ancaman terhadap keamanan negara, pelayanan publik, maupun integritas organisasi. Melalui integrasi manajemen risiko ke dalam SPIP, Direktorat Jenderal Imigrasi dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal, memperkuat budaya sadar risiko, serta menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam setiap proses kerja, sehingga fungsi pengawasan dan kepatuhan dapat berjalan secara lebih adaptif, preventif, dan berkelanjutan.

Agar ketentuan mengenai peran dan fungsi Direktorat Kepatuhan Internal tersebut dapat terimplementasi dengan baik dan menjadi pedoman yang aplikatif sebagai instrumen strategis

yang memberikan kepastian hukum, menyeragamkan langkah, dan menjadi arah yang jelas bagi penyelenggaraan fungsi kepatuhan internal di seluruh tingkatan, perlu penjabarannya lebih lanjut mengenai tata kelola kepatuhan internal dalam bentuk Keputusan Menteri.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud ditetapkan Keputusan Menteri ini adalah untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola kepatuhan internal di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan guna mendukung terciptanya organisasi yang bersih, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan

Penyusunan Keputusan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan penyelenggaraan fungsi kepatuhan internal yang terstandardisasi sebagai pedoman bagi direktorat kepatuhan internal, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis;
- b. Menumbuhkan budaya kerja yang berintegritas, profesional dan akuntabel dengan mendorong upaya pencegahan secara sistematis;
- c. Menjamin penegakan disiplin dan kode etik secara objektif, transparan, dan terukur;
- d. Memberikan kepastian hukum bagi pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Keputusan Menteri ini meliputi:

1. Peran dan fungsi kepatuhan internal dalam model tiga lini;
2. Tata kelola kepatuhan internal;
3. Kewenangan kepatuhan internal;
4. Manajemen kegiatan kepatuhan internal; dan
5. Prosedur kerja.

D. PENGERTIAN UMUM

1. Kepatuhan Internal adalah pelaksanaan tugas dan fungsi oleh setiap Pegawai Imigrasi yang berlandaskan peraturan perundang-undangan, kode etik profesi, standar operasional prosedur, serta ketentuan disiplin pegawai, guna menjamin akuntabilitas, integritas, dan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas keimigrasian.
2. Penegakan Kepatuhan Internal adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis untuk mendorong, memelihara, dan meningkatkan Kepatuhan Internal guna mewujudkan budaya kerja yang profesional dan akuntabel.
3. Penegakan Kode Etik adalah keseluruhan proses dan tindakan sistematis yang diambil oleh institusi melalui pejabat atau majelis yang berwenang untuk menindaklanjuti dugaan pelanggaran, melakukan pemeriksaan, menjatuhkan putusan, dan memberikan sanksi terhadap pegawai yang terbukti melanggar norma dan prinsip yang terkandung dalam Kode Etik Imigrasi.
4. Investigasi Internal adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tim Investigasi Internal atas dugaan pelanggaran kode etik dan/ atau disiplin pegawai yang dilakukan oleh Pegawai dalam rangka penentuan ada atau tidaknya pelanggaran kode etik dan/ atau disiplin pegawai dan pelaku pelanggaran kode etik dan/ atau disiplin pegawai.
5. Kode Etik Pegawai Imigrasi yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah seperangkat prinsip dan norma yang mengatur perilaku dan tindakan pegawai imigrasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta pergaulan hidup sehari-hari.

6. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik dan hak terlapor ke keadaan semula apabila tidak terbukti melakukan pelanggaran atau setelah berakhirnya masa hukuman.
7. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan mencari dan mengumpulkan fakta dan/atau bukti yang dengan fakta dan/atau bukti itu membuat terang suatu peristiwa pelanggaran Kode Etik dan Disiplin Pegawai.
8. Berita Acara Pemeriksaan adalah dokumen tertulis yang menerangkan, memuat/mencantumkan keterangan terduga pelanggar, saksi dan/atau ahli.
9. Tempat Khusus adalah tempat dan/atau ruang tertentu yang ditunjuk Direktur Jenderal Imigrasi dan/atau Kepala Kantor Wilayah dalam Penegakan Kode Etik.
10. Pelanggaran Kode Etik adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan/atau ucapan Pegawai Imigrasi yang bertentangan dengan Kode Etik.
11. Penjaminan Kualitas Keimigrasian adalah proses sistematis yang digunakan untuk memastikan bahwa produk, layanan, atau proses Keimigrasian telah memenuhi standar dan persyaratan yang telah ditetapkan.
12. Standar Kualitas adalah standar yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi meliputi layanan keimigrasian, penegakan hukum, dan layanan fasilitatif keimigrasian.
13. Direktorat Jenderal Imigrasi adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan di bidang Keimigrasian.
14. Direktorat Kepatuhan Internal adalah Direktorat Teknis di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi pencegahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Kepatuhan Internal.
15. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan di provinsi.
16. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi yang selanjutnya disebut Kepala Kantor Wilayah adalah pimpinan instansi vertikal Direktorat Jenderal Imigrasi di provinsi.
17. Pegawai Imigrasi adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab di bidang keimigrasian.
18. Pejabat Imigrasi adalah pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang.
19. Majelis Kode Etik Pegawai Imigrasi yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Imigrasi.

BAB II

PERAN DAN FUNGSI KEPATUHAN INTERNAL DALAM MODEL TIGA LINI

1. Lini pertama adalah tingkatan pengendalian yang berada langsung pada jajaran manajemen operasional yang melaksanakan kegiatan sehari-hari serta mengelola penggunaan anggaran yang terdiri dari atas Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.
2. Lini kedua dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Internal di tingkat pusat serta oleh Bidang yang menjalankan tugas Kepatuhan Internal di tingkat wilayah.
3. Dalam rangka pelaksanaan pengawasan, lini kedua memiliki tugas melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan peran lini pertama. Kegiatan pemantauan terdiri atas:
 - a. Memantau proses pencegahan, deteksi, respon, serta monitoring dan evaluasi dalam rangka penegakan integritas;
 - b. Memantau penyusunan profil risiko, rencana mitigasi risiko, dan pelaksanaan rencana mitigasi risiko;
 - c. Memantau kepatuhan dan keakuratan pelaksanaan proses bisnis;
 - d. Melaksanakan *clearance*;
 - e. Melaksanakan pemantauan pelaporan harta kekayaan dan perpajakan;
 - f. Melaksanakan Investigasi Internal;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Memantau pengendalian atas teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. Memantau penyelesaian tindak lanjut rekomendasi pengawasan intern oleh APIP dan pemeriksaan atau pengawasan ekstern;
 - j. Melakukan konsultansi terkait manajemen risiko dan Kepatuhan Internal;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan fungsi Kepatuhan Internal;
 - l. Dalam melaksanakan pengawasan intern sebagai lini kedua, unit Kepatuhan Internal mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - 1) Mengakses informasi, seluruh catatan pejabat/pegawai, data dan informasi, dokumentasi, aset, dan sistem pada lini pertama yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan pejabat dan pegawai terkait pelaksanaan tugas secara langsung;
 - 3) Melakukan penjaminan kualitas layanan keimigrasian, penegakan hukum, dan fasilitatif keimigrasian dalam rangka pelaksanaan pengawasan kepatuhan;
 - 4) Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap tugas lini pertama;
 - 5) Meminta arahan kepada pimpinan unit organisasi dan/atau pimpinan satuan kerja bersangkutan;
 - 6) Meminta dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan dari unit organisasi, satuan kerja dan atau lini ketiga dalam rangka tugas.
4. Dalam melaksanakan pengawasan intern sebagai lini kedua, unit Kepatuhan Internal memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan pelaksanaan data dan informasi terkait tugas pemantauan lain berdasarkan peraturan kecuali ditentukan perundang-undangan.
5. Lini ketiga adalah Inspektorat Jenderal yang memberikan fungsi penjaminan kualitas dan konsultansi atas penerapan pengendalian intern secara independen.

BAB III TATA KELOLA KEPATUHAN INTERNAL

A. DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL

1. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Imigrasi memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi pencegahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakan Kepatuhan Internal.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Kepatuhan Internal mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang pencegahan Pelanggaran Kode Etik, perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kepatuhan Internal.
3. Fungsi Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang Pelaksanaan Manajemen Risiko dan kepatuhan terhadap Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria. Fungsi Manajemen Risiko terdiri atas kelompok jabatan fungsional yaitu:
 - a. Tim Manajemen Risiko memiliki tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kegiatan Manajemen Risiko serta rekomendasi perbaikan Kinerja Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - b. Tim Pengelola Data Kinerja memiliki tugas melaksanakan pengelolaan dan penelaahan data kinerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan serta mengolah data kinerja pegawai.
4. Fungsi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku dan disiplin pegawai serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi. Fungsi Pencegahan dan Pengendalian terdiri atas kelompok jabatan fungsional yaitu:
 - a. Tim Pencegahan yang memiliki tugas menyiapkan bahan rekomendasi perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, edukasi, supervisi di bidang pencegahan dan pengawasan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku dan atau disiplin pegawai, pembinaan mental pegawai serta rekomendasi kelayakan pemegang/pengguna/penggunaan senjata api; dan
 - b. Tim Pengendalian yang memiliki tugas menyiapkan bahan rekomendasi perumusan dan kebijakan pengendalian Pelanggaran Kode Etik dan perilaku dan/atau disiplin pegawai yang meliputi pengendalian internal, pengendalian sistem kerja dan pengendalian pengelolaan aduan.

5. Fungsi Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas dan Investigasi Internal seluruh unsur Direktorat Jenderal Imigrasi. Fungsi Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal terdiri atas kelompok jabatan fungsional yaitu:
 - a. Tim Fasilitasi Advokasi yang memiliki tugas menyiapkan bahan rekomendasi dan koordinasi dalam perumusan kebijakan advokasi serta fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian; dan
 - b. Tim Investigasi Internal yang memiliki tugas menyiapkan bahan rekomendasi perumusan, koordinasi kebijakan dan pelaksanaan Investigasi Internal terhadap pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku dan/atau disiplin pegawai.
6. Fungsi Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Kepatuhan Internal.
7. Fungsi Standardisasi Kebijakan memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, rancangan peraturan di bidang Kepatuhan Internal serta melakukan pendampingan dalam penyusunan peraturan dan kebijakan seluruh Direktorat Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi. Fungsi Standardisasi Kebijakan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yaitu:
 - a. Tim Regulasi yang memiliki tugas merancang peraturan dan kebijakan Direktorat Kepatuhan Internal dan melakukan pendampingan dalam penyusunan peraturan dan kebijakan teknis keimigrasian di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
 - b. Tim Ketatalaksanaan yang memiliki tugas melaksanakan evaluasi kebijakan dan peraturan Direktorat Kepatuhan Internal serta melakukan pemantauan implementasi tata laksana untuk mengidentifikasi kelemahan dan memberikan rekomendasi perbaikan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.
8. Fungsi Penjaminan Kualitas memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standardisasi pelaksanaan dan evaluasi peraturan dan kebijakan di bidang penjaminan kualitas yang meliputi Layanan Keimigrasian, Kualitas Penegakan Hukum Keimigrasian, dan Layanan Fasilitatif Keimigrasian. Fungsi Penjaminan Kualitas terdiri atas kelompok jabatan fungsional yaitu:
 - a. Tim Penjaminan Kualitas Layanan Keimigrasian memiliki tugas menyiapkan rekomendasi bahan perumusan kebijakan, standardisasi, pelaksanaan dan evaluasi peraturan dan kebijakan di bidang kualitas layanan keimigrasian;
 - b. Tim Penjaminan Kualitas Penegakan Hukum Keimigrasian memiliki tugas menyiapkan rekomendasi bahan perumusan kebijakan, standardisasi, pelaksanaan dan evaluasi peraturan dan kebijakan di bidang kualitas penegakan hukum keimigrasian; dan
 - c. Tim Penjaminan Kualitas Layanan Fasilitatif Keimigrasian memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, pelaksanaan dan evaluasi peraturan dan kebijakan di bidang kualitas layanan fasilitatif keimigrasian.

B. KEPATUHAN INTERNAL DI WILAYAH

1. Kepala Kantor Wilayah melaporkan pelaksanaan kegiatan Kepatuhan Internal kepada

- Direktur Jenderal Imigrasi melalui Direktur Kepatuhan Internal.
2. Fungsi Kepatuhan Internal di tingkat wilayah dilaksanakan oleh Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal atau Bidang Penegakan Hukum dan Kepatuhan Internal pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi.
 3. Kepatuhan internal tingkat wilayah melaksanakan kebijakan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian yang meliputi:
 - a. Pembinaan mental pegawai di lingkungan Kantor Wilayah;
 - b. Edukasi pencegahan korupsi;
 - c. Edukasi pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku pegawai;
 - d. Disiplin pegawai;
 - e. Pengendalian gratifikasi;
 - f. Pemantauan perilaku pegawai;
 - g. Pemantauan gaya hidup pegawai;
 - h. Pemantauan pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan;
 - i. Pemantuan zona integritas di lingkungan Kantor Wilayah dan satuan kerja di wilayah kerjanya;
 - j. Pengolahan dan analisis, penyajian, pelaporan data dan informasi pegawai; dan
 - k. Pemantauan kinerja pegawai yang sedang menjalankan hukuman disiplin aktif.
 4. Kepatuhan internal tingkat wilayah melaksanakan kebijakan dan evaluasi bidang advokasi dan Investigasi Internal yang meliputi :
 - a. Fungsi teknis keimigrasian;
 - b. Administratif; dan
 - c. Investigasi Internal terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku, dan/atau disiplin pegawai.
 5. Melakukan tindakan penanganan awal secara cepat atas permasalahan, pengaduan atau berita negatif yang menyita perhatian publik yang terjadi di wilayah kerjanya.
 6. Melakukan pendampingan pegawai di Kantor Wilayah dan satuan kerja di wilayah kerjanya dalam hal:
 - a. Pelaksanaan tugas;
 - b. Pemeriksaan mendadak/sewaktu-waktu;
 - c. Pengawasan dan pengamatan; atau
 - d. Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal atas Pelanggaran Kode Etik dan/atau disiplin pegawai.
 7. Fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum terkait pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian.
 8. Pelaksanaan dan evaluasi di bidang survei kinerja organisasi Kantor Wilayah dan satuan kerja pada wilayah kerja.

BAB IV

KEWENANGAN KEPATUHAN INTERNAL

A. FUNGSI MANAJEMEN RISIKO

Fungsi Manajemen Risiko memiliki wewenang untuk:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pemantauan manajemen risiko;
3. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja dibawahnya;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi manajemen Risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
5. Mengakses dan mengolah data kinerja seluruh pegawai sebagai bahan analisis kepatuhan dan identifikasi risiko;
6. Menganalisis data kinerja untuk mengidentifikasi pola, anomali, atau potensi penyimpangan yang memerlukan pendalaman lebih lanjut;
7. Menyiapkan dan menyusun manajemen risiko organisasi berdasarkan analisis data kinerja dan informasi lainnya;
8. Menyusun laporan hasil pengelolaan data dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja atau kebijakan kepada pimpinan.

B. FUNGSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN

Fungsi Pencegahan dan Pengendalian memiliki wewenang untuk:

1. Melaksanakan bimbingan teknis dan edukasi, menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, dan edukasi terkait pencegahan Pelanggaran Kode Etik, perilaku, dan disiplin pegawai secara berkala di seluruh unit kerja;
2. Menyenggarakan pembinaan mental, merancang dan melaksanakan program pembinaan mental bagi seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
3. Melakukan pemantauan dan verifikasi, melakukan pemantauan aktif terhadap perilaku dan gaya hidup pegawai, serta melakukan verifikasi atas pelaporan harta kekayaan untuk memastikan kepatuhan;
4. Memberikan rekomendasi kelayakan, melakukan asesmen dan mengeluarkan rekomendasi kelayakan atas permohonan, penggunaan, atau kepemilikan senjata api bagi pejabat imigrasi tertentu; dan
5. Mengelola pengaduan awal, menerima, mengelola, dan melakukan penelaahan awal terhadap pengaduan dari masyarakat atau pihak lain terkait dugaan pelanggaran oleh pegawai.

C. FUNGSI FASILITASI ADVOKASI DAN INVESTIGASI INTERNAL

Fungsi Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal memiliki wewenang untuk:

1. Memberikan fasilitasi advokasi dengan memberikan dukungan, pendampingan, atau bantuan dalam bentuk informasi, konsultasi, bimbingan, maupun pembelaan (advokasi) kepada unit kerja atau pegawai agar suatu kebijakan, program, atau kepentingan dapat dipahami, diterima, serta dijalankan sesuai aturan yang berlaku;
2. Memberikan bantuan hukum dalam proses pemeriksaan terhadap unit kerja atau pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) terkait pelaksanaan tugasnya berkoordinasi

dengan Biro Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;

3. Melakukan pemanggilan terhadap Pegawai Imigrasi yang berstatus sebagai terduga, saksi, atau pihak terkait lainnya untuk dimintai keterangan dalam proses Investigasi Internal.
4. Melaksanakan Pemeriksaan:
 - a. Melakukan wawancara, meminta keterangan tertulis, dan melakukan konfrontasi jika terdapat ketidaksesuaian keterangan antar terperiksa.
 - b. Meminta, meminjam, dan memeriksa dokumen, barang, serta sistem informasi yang relevan dengan dugaan pelanggaran.
 - c. Melakukan pemeriksaan di tempat kerja terduga dan melakukan pengamatan langsung untuk mengumpulkan bukti.
5. Melakukan pengumpulan bukti dengan menggunakan alat perekam suara dan/atau gambar dengan persetujuan terperiksa untuk mendokumentasikan proses pemeriksaan.
6. Menganalisis seluruh bukti yang terkumpul dan menyusun laporan hasil kegiatan investigasi (LHKI) yang memuat kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.
7. Memberikan rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil investigasi, antara lain:
 - a. Rekomendasi penghentian investigasi jika tidak ditemukan cukup bukti.
 - b. Rekomendasi penjatuhan sanksi moral dan/atau sanksi administratif Kode Etik Pegawai Imigrasi;
 - c. Rekomendasi penjatuhan Hukuman Disiplin tingkat ringan, sedang, atau berat.
 - d. Rekomendasi penyidikan tindak pidana keimigrasian kepada PPNS pada Direktorat Kepatuhan Internal.

D. FUNGSI TATA USAHA

1. Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta mengelola administrasi keuangan untuk seluruh kegiatan Direktorat Kepatuhan Internal.
2. Mengurus seluruh administrasi sumber daya manusia di lingkup internal direktorat.
3. Menyiapkan dan mengelola dukungan tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan untuk kelancaran investigasi, pemeriksaan, dan kegiatan lainnya.

E. FUNGSI STANDARDISASI KEBIJAKAN

Fungsi standarisasi kebijakan memiliki wewenang untuk:

1. Merancang dan mengusulkan peraturan, kebijakan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Kepatuhan Internal untuk ditetapkan oleh pimpinan.
2. Melakukan pendampingan dalam penyusunan regulasi di direktorat teknis lain untuk memastikan keselarasan dengan prinsip-prinsip kepatuhan dan mitigasi risiko;
3. Melakukan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan merekomendasikan perbaikan atau perubahan berdasarkan temuan di lapangan.
4. Melakukan pemantauan langsung di lapangan terhadap pelaksanaan tata laksana dari fungsi-fungsi Kepatuhan Internal, guna mengidentifikasi kesenjangan dengan standar prosedur dan memberikan rekomendasi perbaikan;
5. Melakukan pemantauan tata laksana tugas dan fungsi kepatuhan internal berjalan sesuai dengan SOP.

F. FUNGSI PENJAMINAN KUALITAS

Fungsi penjaminan kualitas memiliki wewenang untuk:

1. Melakukan evaluasi kualitas layanan, melaksanakan evaluasi terhadap implementasi peraturan dan kebijakan yang berkaitan langsung dengan kualitas layanan keimigrasian,

penegakan hukum, dan layanan fasilitatif.

2. Menetapkan standar kualitas, Menyiapkan bahan dan standar penilaian kualitas sebagai tolok ukur dalam pelaksanaan tugas di seluruh unit kerja imigrasi.
3. Memberikan rekomendasi peningkatan kualitas, menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas layanan serta penegakan hukum keimigrasian secara berkelanjutan.

BAB V

MANAJEMEN KEGIATAN KEPATUHAN INTERNAL

A. PERENCANAAN

1. Direktorat Kepatuhan Internal dan bidang yang menjalankan fungsi Kepatuhan Internal di tingkat wilayah wajib menyusun rencana kerja tahunan Kepatuhan Internal yang didasarkan pada:
 - a. Penetapan konteks dan Identifikasi risiko yang komprehensif;
 - b. Arahan pimpinan Kementerian dan isu-isu strategis nasional;
 - c. Hasil pemantauan dan investigasi periode sebelumnya; dan
 - d. Hasil pengawasan dari Inspektorat Jenderal dan pemeriksa eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan).
2. Penyusunan rencana kerja tahunan dikoordinasikan dengan Inspektorat Jenderal untuk memastikan sinergi, menghindari duplikasi kegiatan pengawasan.

B. PELAKSANAAN

1. Pemantauan dilaksanakan secara berkelanjutan (melekat pada sistem) dan/atau periodik (berdasarkan jadwal).
2. Temuan hasil pemantauan didokumentasikan dalam kertas kerja pemantauan dan dikomunikasikan kepada pimpinan unit terkait untuk segera ditindaklanjuti.
3. Investigasi Internal dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan unit yang menjalankan fungsi kepatuhan internal atau pejabat yang berwenang.
4. Pelaksanaan investigasi harus mengikuti tahapan yang sistematis, meliputi perencanaan, pengumpulan dan analisis bukti, serta pelaporan.
5. Setiap kegiatan dalam proses investigasi, seperti wawancara, permintaan dokumen, dan pemeriksaan, harus didokumentasikan secara rinci dalam Berita Acara Pemeriksaan dan menjadi bagian dari Kertas Kerja Investigasi.
6. Hak-hak terperiksa, termasuk hak untuk didampingi dan hak untuk memberikan keterangan tanpa tekanan, harus dihormati sepanjang proses investigasi.

C. PELAPORAN

1. Hasil kegiatan Investigasi Internal dituangkan dalam LHKI.
2. Laporan harus disajikan secara objektif, akurat, jelas, ringkas, konstruktif, dan tepat waktu, serta memuat simpulan berbasis bukti dan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti.
3. Laporan hasil kegiatan disampaikan kepada pimpinan satuan kerja yang bersangkutan dan ditembuskan kepada pimpinan yang lebih tinggi sesuai dengan struktur organisasi dan tingkat risiko temuan.
4. Direktorat Kepatuhan Internal dan bidang yang menjalankan fungsi Kepatuhan Internal di tingkat wilayah menyusun laporan rekapitulasi kegiatan dan capaian Kepatuhan Internal kepada pimpinan.

D. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

1. Direktorat Kepatuhan Internal dan bidang yang menjalankan fungsi Kepatuhan Internal di tingkat wilayah bertanggung jawab untuk memantau secara aktif pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan kepada lini pertama.
2. Lini Pertama menindaklanjuti rekomendasi dari bidang yang menjalankan fungsi Kepatuhan Internal dalam batas waktu yang telah ditentukan dan menyampaikan bukti penyelesaian tindak lanjut.
3. Direktorat Kepatuhan Internal dan bidang yang menjalankan fungsi Kepatuhan Internal di

tingkat wilayah melakukan verifikasi dan validasi atas bukti tindak lanjut yang disampaikan oleh lini pertama untuk menentukan status penyelesaian rekomendasi.

4. Lini Pertama melaporkan secara berkala kepada pimpinan dalam rangka mendapatkan arahan dan penekanan untuk status tindak lanjut yang belum selesai.

BAB VI

PROSEDUR KERJA

A. PROSEDUR KERJA FUNGSI MANAJEMEN RISIKO

Fungsi Manajemen Risiko dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya mengikuti prosedur kerja sebagai berikut:

1. Proses Manajemen Risiko terdiri dari:
 - a. Penetapan konteks;
 - b. Identifikasi risiko;
 - c. Analisis risiko;
 - d. Evaluasi risiko;
 - e. Penanganan risiko; dan
 - f. Monitoring.
2. Penetapan konteks dilakukan dengan cara menjabarkan latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan kondisi lingkungan pengendalian dimana manajemen risiko diterapkan.
3. Identifikasi risiko dilakukan dengan cara mengidentifikasi lokasi, waktu, sebab dan proses terjadinya peristiwa risiko yang dapat menghalangi, menurunkan, atau menunda tercapainya sasaran unit kerja.
4. Analisis risiko dilakukan dengan cara mencermati sumber risiko dan tingkat pengendalian yang ada serta dilanjutkan dengan menilai risiko dari sisi konsekuensi dan kemungkinan terjadinya.
5. Evaluasi risiko dilakukan untuk pengambilan keputusan mengenai perlu tidaknya dilakukan penanganan risiko lebih lanjut serta prioritas penanganannya.
6. Penanganan risiko dilakukan dengan mengidentifikasi berbagai opsi penanganan risiko yang tersedia dan memutuskan opsi penanganan risiko yang terbaik yang dilanjutkan dengan pengembangan rencana mitigasi risiko.
7. Monitoring dilakukan dengan cara memantau efektivitas rencana penanganan risiko, strategi, dan sistem manajemen risiko.
8. Pelaksanaan Pengelolaan Data Kinerja dilakukan melalui tahapan:
 - a. Perencanaan Pengelolaan data kinerja:
 - 1) Menentukan isu atau potensi pelanggaran yang perlu dipantau; dan
 - 2) Menetapkan sasaran.
 - b. Pengumpulan data kinerja:
 - 1) Menghimpun data dari berbagai sumber, baik terbuka maupun tertutup;
 - 2) Sumber data kinerja berupa:
 - (a) Sumber terbuka (berita, media sosial, aduan masyarakat);
 - (b) Sumber tertutup (informasi internal);
 - (c) Laporan atasan, bawahan, rekan kerja, maupun masyarakat;
 - (d) Aktivitas pegawai (absensi, kinerja, pola interaksi);
 - (e) Hasil penjaminan kualitas; dan
 - (f) Observasi lapangan.
 - c. Pengolahan data kinerja:
 - 1) Memilah informasi dan data yang relevan dengan kepatuhan dan kinerja;
 - 2) Menguji kebenaran data dan konsistensi data kepatuhan dan kinerja;
 - 3) Menilai tingkat risiko pelanggaran disiplin pegawai; dan
 - 4) Menyusun laporan data hasil temuan;
 - d. Tindak lanjut pengolahan data kinerja:

- 1) Menyampaikan laporan hasil pengolahan data kinerja beserta rekomendasi kepada Pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- 2) Menyusun mitigasi resiko pelanggaran.

B. PROSEDUR KERJA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN

1. Penyusunan dan Internalisasi Kebijakan:
 - a. Merumuskan, meninjau, dan memperbarui kebijakan, prosedur, dan standar perilaku (kode etik dan disiplin) terkait kepatuhan.
 - b. Melaksanakan internalisasi (sosialisasi dan edukasi) secara masif dan berkelanjutan mengenai nilai-nilai integritas, kode etik, disiplin pegawai, anti-gratifikasi, dan anti-benturan kepentingan kepada seluruh pegawai.
 - c. Penguatan Sistem Pengendalian Internal (SPI):
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan konsultasi kepada unit kerja (Lini Pertahanan Pertama) untuk merancang dan menerapkan pengendalian utama (key controls) yang efektif pada proses bisnis kritis, termasuk prinsip pemisahan tugas (Segregation of Duties).
2. Penyediaan Saluran Pengaduan (Whistleblowing System):

Mengelola dan menjamin efektivitas serta kerahasiaan saluran pengaduan pelanggaran (WBS) sebagai early warning system.
3. Pemantauan Pengendalian Internal (Monitoring):

Melakukan Pemantauan Pengendalian Intern Tingkat Aktivitas (PPITA) untuk menilai kualitas dan efektivitas rancangan serta pelaksanaan pengendalian utama di unit-unit kerja.
4. Pengawasan Kepatuhan:
 - a. Melaksanakan pengawasan kepatuhan (observasi, pemantauan, pemeriksaan, peninjauan, dan/atau penilaian) atas pelaksanaan tugas pelayanan, pengawasan, dan administrasi unit kerja untuk menjamin kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Menyusun laporan berkala mengenai efektivitas Sistem Pengendalian Internal dan tingkat kepatuhan organisasi kepada pimpinan.

C. PROSEDUR KERJA INVESTIGASI INTERNAL

1. Tim Investigasi Internal melakukan Investigasi Internal melalui:
 - a. Perencanaan;
 - b. Pemeriksaan; dan
 - c. Pelaporan.
2. Tim Investigasi Internal dapat melakukan Pemeriksaan dengan cara :
 - a. Wawancara;
 - b. Permintaan keterangan;
 - c. Konfrontasi;
 - d. Reka ulang/rekonstruksi;
 - e. Pemeriksaan sistem informasi; dan
 - f. Pemeriksaan tempat kerja.
3. Tim Investigasi Internal dapat melakukan perekaman audio dan/atau visual dalam Pemeriksaan.
4. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan surat tugas Pemeriksaan yang berlaku untuk satu kasus dugaan pelanggaran;
5. Tim Investigasi Internal melakukan wawancara dan/atau permintaan keterangan terhadap:
 - a. Saksi;

- b. Ahli; dan/atau
 - c. Terduga.
6. Tim Investigasi Internal melakukan wawancara dan meminta keterangan dengan didahului surat panggilan dan atau surat undangan baik terhadap pegawai maupun pihak lain;
 7. Penyampaian surat panggilan dan surat undangan dilakukan dengan cara pengiriman pos, faksimile dan/atau elektronik;
 8. Dalam hal Pegawai dipanggil dengan surat panggilan tidak hadir dengan alasan sah, maka dapat dilakukan pemanggilan kembali;
 9. Dalam hal Terduga yang telah dipanggil dengan surat panggilan kedua tidak hadir tanpa alasan yang sah, pembuktian dilakukan berdasarkan Alat Pembuktian yang ada tanpa wawancara terhadap Terduga;
 10. Dalam hal Saksi dan/atau Terduga telah memberikan keterangan tetapi menolak untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, berita acara klarifikasi atau berita acara konfrontasi sebagaimana dimaksud, Tim Investigasi Internal membuat berita acara penolakan tanda tangan dan mencantumkan alasan penolakan;
 11. Tim Investigasi Internal melakukan konfrontasi dalam hal terdapat ketidaksesuaian keterangan antara:
 - a. Saksi dan saksi;
 - b. Saksi dan terduga; dan/atau
 - c. Terduga dan terduga.
 12. Tim Investigasi Internal melakukan permintaan keterangan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 13. Dalam kepentingan pemeriksaan Tim Investigasi Internal dapat melakukan permintaan dokumen dan/atau barang yang terkait dengan suatu investigasi;
 14. Tim Investigasi Internal melakukan pemeriksaan sistem informasi terhadap sistem informasi Direktorat Jenderal Imigrasi;
 15. Tim Investigasi Internal melakukan pemeriksaan tempat kerja yang meliputi ruangan, bangunan, dokumen dan barang yang berada di ruang kerja;
 16. Tim Investigasi Internal melakukan Pelaporan berdasarkan tahapan Investigasi Internal yang telah dilakukan dalam bentuk Laporan Hasil Kegiatan Investigasi (LHKI).

D. TAHAPAN FASILITASI ADVOKASI

1. Fasilitasi Advokasi adalah Proses memberikan dukungan, pendampingan, serta kemudahan (fasilitasi) dalam upaya pembelaan, pendampingan, atau pengaruh kebijakan (advokasi), agar pihak yang didampingi dapat melaksanakan hak, kewajiban, atau kepentingannya sesuai aturan.
2. Fasilitasi Advokasi terbagi atas fasilitasi advokasi litigasi dan fasilitasi advokasi non litigasi.
3. Kegiatan fasilitasi advokasi meliputi:
 - a. Dukungan advokasi terhadap pelaksanaan kebijakan dan teknis keimigrasian;
 - b. Penyusunan telaahan hukum dan rekomendasi penyelesaian masalah;
 - c. Analisa hukum atas perkara gugatan;
 - d. Pendampingan hukum bila ada gugatan sengketa;
 - e. Pemantauan selama menjalani pidana dan pasca menjalani pidana;
 - f. Melakukan negoisasi; dan
 - g. Mediasi dalam menjembatani konflik dan sengketa.
4. Analisa hukum atas perkara yang didakwakan dilakukan dalam rangka memberikan pertimbangan dan pendapat hukum;

5. Yang dimaksud perkara gugatan dalam tindakan hukum atas perkara gugatan terhadap Instansi atau pegawai rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
6. Pendampingan diberikan kepada pegawai melalui:
 - a. Menyampaikan pendapat dan pertimbangan hukum; dan
 - b. Memastikan hak hak pegawai terpenuhi selama menjalankan proses hukum.
7. Pendampingan meliputi:
 - a. Pegawai yang menjalani proses hukum akibat resiko pelaksanaan tugas; dan
 - b. Pegawai yang menjadi saksi dalam suatu perkara.

E. PROSEDUR KERJA PENJAMINAN KUALITAS

Fungsi Penjaminan Kualitas dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya mengikuti prosedur kerja sebagai berikut:

1. Perencanaan
 - a. Fungsi penjaminan Kualitas menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja Tahunan Kepatuhan Internal;
 - b. Perencanaan didasarkan pada penilaian risiko kepatuhan, arahan pimpinan, hasil pemantauan periode sebelumnya, serta hasil pengawasan dari Inspektorat Jenderal dan Analisis data kinerja;
 - c. Perencanaan diarahkan pada evaluasi kualitas di bidang layanan keimigrasian, penegakan hukum keimigrasian, dan fasilitatif keimigrasian.
2. Pelaksanaan penjaminan kualitas
 - a. Fungsi penjaminan kualitas melaksanakan evaluasi terhadap implementasi peraturan dan kebijakan yang berkaitan langsung dengan kualitas layanan keimigrasian, penegakan hukum keimigrasian, dan fasilitatif keimigrasian;
 - b. Kegiatan penjaminan kualitas dilakukan melalui evaluasi, eksaminasi dan supervisi terhadap dokumen, observasi lapangan, penggunaan formulir penjaminan kualitas, dan wawancara.
3. Pelaporan hasil penjaminan kualitas
 - a. Fungsi Penjaminan Kualitas menganalisis seluruh data dan bukti yang terkumpul dari proses penjaminan kualitas untuk mengidentifikasi kesenjangan antara implementasi di lapangan dengan standar kualitas yang berlaku;
 - b. Hasil analisis dituangkan dalam laporan hasil penjaminan kualitas yang disajikan secara objektif, akurat, dan konstruktif.
4. Penyusunan dan penyampaian rekomendasi
 - a. Berdasarkan laporan hasil penjaminan kualitas, fungsi penjaminan kualitas menyusun rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas layanan keimigrasian, penegakan hukum keimigrasian dan fasilitatif keimigrasian;
 - b. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan Unit Pelaksana Teknis dan ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah;
 - c. Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran penyalahgunaan wewenang, rekomendasi disampaikan kepada Sub Direktorat Fasilitasi advokasi dan Investigasi internal untuk pemeriksaan lebih lanjut.
5. Pemantauan tindak lanjut rekomendasi
 - a. Fungsi penjaminan kualitas memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan kepada lini pertama;
 - b. Lini pertama menindaklanjuti rekomendasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dan menyampaikan bukti penyelesaian tindak lanjut;

- c. Fungsi Penjaminan Kualitas melakukan verifikasi dan validasi atas bukti tindak lanjut untuk menentukan status penyelesaian rekomendasi.

F. TATA KERJA MAJELIS KODE ETIK

1. Penegakan Kode Etik di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dilaksanakan melalui Majelis Kode Etik;
2. Penyelenggaraan Sidang Majelis Kode Etik di tingkat pusat menjadi tanggung jawab Direktur Kepatuhan Internal;
3. Penyelenggaraan Sidang Majelis Kode Etik di tingkat wilayah menjadi tanggung jawab Kepala Kantor Wilayah;
4. Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik tingkat pusat ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi untuk masa tugas 1 (satu) tahun anggaran;
5. Untuk menangani setiap dugaan pelanggaran Kode Etik, Direktur Kepatuhan Internal atas nama Direktur Jenderal Imigrasi menerbitkan surat perintah pelaksanaan sidang yang menugaskan anggota Majelis Kode Etik;
6. Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik tingkat wilayah secara *ad hoc* ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah;
7. Dalam hal kualifikasi Majelis Kode Etik Wilayah tidak terpenuhi, dapat diajukan permohonan penugasan Majelis Kode Etik dari Direktorat Jenderal Imigrasi;
8. Penyelenggaraan Sidang Kode Etik dilakukan secara langsung dengan menghadirkan seluruh pihak yang terlibat;
9. Dalam hal pelaksanaan sidang secara langsung tidak dapat dilaksanakan karena alasan geografis, efisiensi, atau keadaan kahar (*force majeure*), penyelenggaraan sidang dapat dilakukan secara elektronik melalui virtual atas persetujuan pimpinan sidang;
10. Direktur Jenderal Imigrasi, berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan oleh Direktur Kepatuhan Internal, berwenang memutuskan apakah suatu dugaan Pelanggaran Kode Etik akan diselesaikan melalui Sidang Majelis Kode Etik atau melalui mekanisme di luar sidang;
11. Penyelesaian di luar sidang dilakukan apabila dugaan pelanggaran memenuhi kriteria:
 - a. Merupakan pelanggaran ringan;
 - b. Terdapat cukup bukti awal namun tidak berdampak luas terhadap organisasi; dan/atau
 - c. Kriteria lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

G. TEMPAT KHUSUS

1. Tempat Khusus merupakan bagian dari prosedur pemeriksaan internal;
2. Tempat Khusus digunakan untuk:
 - a. Kepentingan kelancaran proses pemeriksaan;
 - b. Mencegah terperiksa menghilangkan barang bukti;
 - c. Mencegah terperiksa mengintimidasi atau memengaruhi saksi atau pihak lain yang terkait; atau
 - d. Mencegah terperiksa mengulangi perbuatannya yang dapat merugikan citra dan/atau operasional institusi;
 - e. Pembinaan lebih lanjut dari putusan Kode Etik dan hukuman disiplin yang telah ditetapkan;
 - f. Pelengkapan administrasi kepegawaian terkait dengan kehadiran.
3. Pegawai yang ditempatkan di Tempat Khusus tetap melaksanakan kewajiban dan memperoleh hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Pegawai melaksanakan tugas-tugas tertentu selama masa pembinaan.

H. REHABILITASI

1. Pegawai Imigrasi yang dilaporkan atau diadukan melanggar Kode Etik oleh Sidang Majelis Kode Etik diputuskan tidak terbukti melakukan pelanggaran dapat direhabilitasi namanya;
2. Rehabilitasi ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

I. TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI KEPATUHAN INTERNAL

1. Setiap rekomendasi dari Direktorat Kepatuhan Internal di tindak lanjuti oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Tugas;
2. Rekomendasi dapat bersumber dari:
 - a. Hasil pengumpulan data dan/atau informasi;
 - b. Hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Kepatuhan Internal; atau
 - c. Hasil Investigasi Internal.
3. Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis melaksanakan rekomendasi paling lambat 30 (tiga Puluh) hari kerja sejak Surat diterima dan melaporkannya kepada Direktur Jenderal Imigrasi cq. Direktur Kepatuhan Internal.

J. PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KEIMIGRASIAN

1. Penyidikan tindak pidana Keimigrasian dilakukan berdasarkan hukum acara pidana;
2. PPNS Keimigrasian diberi wewenang sebagai penyidik tindak pidana Keimigrasian yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang;
3. PPNS Keimigrasian yang bertugas di Direktorat Kepatuhan Internal berwenang melakukan penyidikan tindak pidana keimigrasian Pasal 132 dan Pasal 133 Undang-undang Keimigrasian Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

AGUS ANDRIANTO