



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 58/PMK.03/2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan perpajakan, telah dibentuk Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
  - b. bahwa berkenaan dengan pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak oleh Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
  - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
  8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional

- Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
9. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1099) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1695);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1961) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1356);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan penyuluhan perpajakan.
7. Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Penyuluh Pajak adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penyuluhan perpajakan.
8. Penyuluhan Perpajakan yang selanjutnya disebut Penyuluhan adalah suatu upaya dan proses pemberian informasi perpajakan kepada masyarakat, dunia usaha, dan kementerian/lembaga pemerintah maupun non-pemerintah.
9. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang selanjutnya disingkat LKJF Penyuluh Pajak adalah kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang belum terisi karena adanya pejabat fungsional yang diberhentikan, meninggal dunia, pensiun, dan adanya peningkatan volume beban kerja serta pembentukan organisasi kerja baru.
10. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
11. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
12. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang selanjutnya disingkat SKJ adalah deskripsi Kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang meliputi Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.
13. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian terhadap Kompetensi teknis,

manajerial, dan sosial kultural dari seorang ASN untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.

14. Nilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Nilai Kinerja adalah gabungan nilai sasaran kinerja pegawai dan nilai perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
16. Hasil Kerja Minimal yang selanjutnya disebut HKM adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penyuluh Pajak sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
17. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penyuluh Pajak dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penyuluh Pajak sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
19. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
20. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak untuk selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Penyuluh Pajak dalam bentuk Angka Kredit Penyuluh Pajak.
21. Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan

6

- pengusulan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
22. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  23. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan.
  24. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penyuluh Pajak baik perorangan atau kelompok di bidang Penyuluhan.
  25. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
  26. Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional adalah Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang mewakili Kementerian Keuangan melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
  27. Pimpinan Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan.
  28. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

## BAB II

### KEDUDUKAN, JENJANG, DAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Penyuluh Pajak berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penyuluhan pada Kementerian Keuangan.

- (2) Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
- (3) Kedudukan Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penyuluh Pajak Ahli Pertama;
  - b. Penyuluh Pajak Ahli Muda; dan
  - c. Penyuluh Pajak Ahli Madya.
- (3) Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak terdiri atas:
  - a. Penyuluh Pajak Ahli Pertama, meliputi:
    - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Penyuluh Pajak Ahli Muda, meliputi:
    - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
    - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Penyuluh Pajak Ahli Madya, meliputi:
    - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
    - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.



#### Pasal 4

- (1) Uraian kegiatan tugas jabatan, uraian kegiatan pengembangan profesi dan penunjang, butir kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak, dan deskripsi mengenai kriteria/klasifikasi butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Uraian kegiatan tugas jabatan, dan uraian kegiatan pengembangan profesi dan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penilaian kinerja.
- (3) Penyuluh Pajak dapat melaksanakan tugas yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Penyuluh Pajak untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya dengan ketentuan perolehan Angka Kredit sebagai berikut:
  - a. Penyuluh Pajak yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. Penyuluh Pajak yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk individu atau tim.
- (2) Pelaksanaan tugas jabatan oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling sedikit 1 (satu) orang koordinator, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang anggota tim.
- (3) Pelaksanaan tugas oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan penugasan oleh pimpinan unit kerja tempat Penyuluh Pajak berkedudukan.

- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas untuk melakukan kegiatan perencanaan penyuluhan dan koordinasi kegiatan penyuluhan.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas sebagai pengendali lapangan atas kegiatan penyuluhan.
- (6) Penyuluh Pajak yang dapat menduduki jabatan koordinator harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki jenjang jabatan paling rendah Penyuluh Pajak Ahli Pertama;
  - b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
  - c. persyaratan lain yang ditentukan oleh Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional.
- (7) Penyuluh Pajak yang dapat menduduki jabatan ketua tim harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki jenjang jabatan paling rendah Penyuluh Pajak Ahli Pertama;
  - b. memiliki pangkat ruang paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - c. persyaratan lain yang ditentukan oleh Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional.
- (8) Penunjukan sebagai koordinator dan ketua tim dilakukan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, untuk penunjukan koordinator di wilayah kerjanya; dan
  - b. Pejabat Administrator, untuk penunjukan ketua tim di wilayah kerjanya.
- (9) Dalam hal dalam suatu unit kerja tidak terdapat Penyuluh Pajak yang memenuhi syarat sebagai koordinator, tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh ketua tim.

1

BAB III  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu  
Pejabat yang Berwenang

Pasal 6

Penyuluh Pajak diangkat oleh PPK atau PyB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. Penyesuaian/*Inpassing*; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 8

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi LKJF Penyuluh Pajak yang telah ditetapkan melalui pengadaan dari calon PNS.
- (2) Calon Penyuluh Pajak yang akan diangkat melalui mekanisme pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. berstatus PNS;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah sarjana/diploma empat bidang ilmu ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, atau teknik;

- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
  - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Calon Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat sebagai PNS.
  - (4) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum diangkat ke dalam jabatan fungsional melebihi 1 (satu) tahun, kepada PNS tersebut tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai dengan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
  - (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Penyuluhan yang dibuktikan dengan sertifikat.
  - (6) Penyuluh Pajak yang belum dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jabatan.
  - (7) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui pengangkatan pertama sama dengan pangkat yang dimiliki.
  - (8) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui pengangkatan pertama dilaksanakan berdasarkan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui pengangkatan pertama ditetapkan sebesar 0 (nol).

- (10) Keputusan pengangkatan melalui pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak disusun sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 9

- (1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
- (2) Calon Penyuluh Pajak yang akan diangkat melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
- a. berstatus PNS;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah sarjana/diploma empat bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, ilmu sosial, atau teknik;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Muda; dan

1

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Madya;
  - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - j. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - k. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - l. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan LKJF Penyuluh Pajak sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat diperoleh dan diperhitungkan secara kumulatif.
- (5) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimiliki pada saat pengusulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
- (6) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain ditetapkan sesuai Angka Kredit awal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan dapat ditambah dengan Angka Kredit yang diperoleh dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.

- (8) Angka Kredit yang diperoleh dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling besar 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (9) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan kepada PyB paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h.
- (10) Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak disusun sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui Penyesuaian/*Inpassing* mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui mekanisme Penyesuaian/*Inpassing*.

1

Bagian Kelima  
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 11

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 12

- (1) Pengangkatan Penyuluh Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dapat dilaksanakan bagi:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak; atau
  - b. kenaikan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan:
  - a. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - f. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;



- g. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - h. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui promosi harus mempertimbangkan LKJF Penyuluh Pajak yang akan diduduki.
  - (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
  - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui promosi direkomendasikan oleh Pejabat yang Berwenang atas nama instansi dan bukan yang bersangkutan yang mengajukan.
  - (6) Keputusan pengangkatan melalui promosi dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak disusun sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (7) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL DAN ANGKA KREDIT PEMELIHARAAN

##### Bagian Kesatu

##### Target Angka Kredit Minimal

##### Pasal 13

- (1) Penetapan target Angka Kredit minimal setiap tahun bagi Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penyuluh Pajak Ahli Pertama;

- b. 25 (dua puluh lima) untuk Penyuluh Pajak Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penyuluh Pajak Ahli Madya.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak berlaku bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
  - (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Penyuluh Pajak Ahli Madya yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
  - (4) Penetapan target Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi Penyuluh Pajak digunakan sebagai dasar untuk penyusunan dan penilaian SKP.

#### Bagian Kedua

#### Angka Kredit Pemeliharaan

#### Pasal 14

- (1) Penyuluh Pajak yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun harus memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Penyuluh Pajak Ahli Pertama; dan
  - b. 20 (dua puluh) untuk Penyuluh Pajak Ahli Muda.
- (2) Penyuluh Pajak Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit.

6

BAB V  
ANGKA KREDIT PENDIDIKAN

Pasal 15

- (1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur:
  - a. pengembangan profesi; atau
  - b. penunjang.
- (2) Ketentuan bagi ijazah pendidikan sebagai unsur pengembangan profesi adalah sebagai berikut:
  - a. merupakan ijazah sarjana/diploma empat, magister, atau doktor dalam bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, atau komunikasi;
  - b. atas ijazah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif Kenaikan Pangkat;
  - c. ijazah yang dapat diusulkan untuk diberikan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf b paling banyak 1 (satu) ijazah untuk setiap periode penilaian;
  - d. jumlah Angka Kredit Kumulatif Kenaikan Pangkat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan bagi ijazah pendidikan sebagai unsur penunjang sebagai berikut:
  - a. merupakan ijazah sarjana/diploma empat, magister, atau doktor selain yang termasuk dalam bidang yang diakui dalam unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. atas ijazah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan Angka Kredit sebesar:
    1. 5 (lima) untuk pendidikan sarjana/diploma empat;
    2. 10 (sepuluh) untuk pendidikan magister; atau
    3. 15 (lima belas) untuk pendidikan doktor.
  - c. ijazah yang dapat diusulkan untuk diberikan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf b paling banyak 1 (satu) ijazah untuk setiap periode penilaian.

- (4) Pengakuan ijazah dilakukan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

### PENILAIAN KINERJA, PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu Penilaian Kinerja

#### Pasal 16

Penilaian kinerja Penyuluh Pajak meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

#### Paragraf 1

#### SKP

#### Pasal 17

- (1) Penyusunan SKP Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SKP Penyuluh pajak disusun pada awal tahun untuk dilaksanakan dalam satu tahun berjalan;
  - b. SKP Penyuluh pajak disusun berdasarkan:
    1. penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan; dan
    2. butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - c. SKP harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung selaku pejabat penilai.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Hasil penilaian SKP Penyuluh Pajak ditetapkan sebagai capaian SKP.
- (5) Capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan pengusulan, penilaian, dan penetapan Angka Kredit Penyuluh Pajak.
- (6) Penyusunan, perubahan, penetapan, dan penilaian SKP Penyuluh Pajak dilakukan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Penyuluh Pajak mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

#### Paragraf 2

#### Perilaku Kerja

#### Pasal 18

Perilaku kerja ditetapkan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Periode Penilaian Angka Kredit

#### Pasal 19

Penilaian Angka Kredit Penyuluh Pajak dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Periode Januari sampai dengan Juni; dan
- b. Periode Juli sampai dengan Desember.

Bagian Ketiga  
Pengusulan Angka Kredit

Pasal 20

- (1) Proses pengusulan angka kredit didahului dengan penyampaian bahan usulan PAK oleh atasan langsung Penyuluh Pajak kepada Tim Penilai melalui pimpinan unit kerja yang berupa:
  - a. capaian SKP;
  - b. kegiatan pengembangan profesi; dan/atau
  - c. kegiatan penunjang.
- (2) Bahan usulan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengusulan Angka Kredit Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pengusulan Angka Kredit Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan

untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Madya di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;

- b. Pejabat Administrator yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan unit organisasi yang membidangi layanan informasi dan pengaduan; atau
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

#### Bagian Keempat Penilaian Angka Kredit

##### Pasal 21

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penyuluh Pajak didasarkan pada capaian SKP Penyuluh Pajak dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Penyuluh Pajak.
- (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
- (4) Selain capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian capaian Angka Kredit juga dilakukan untuk kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang.

- (5) Tim Penilai dapat meminta bukti fisik, laporan hasil kerja, dan melakukan konfirmasi kepada atasan langsung Penyuluh Pajak sebagai bahan pertimbangan.
- (6) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai harus memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (7) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), disusun sesuai dengan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima

#### PAK

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Penyuluh Pajak diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asli PAK disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul dan Penyuluh Pajak yang bersangkutan serta salinan sah disampaikan kepada:
  - a. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
  - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.



- (4) PAK untuk kenaikan pangkat Penyuluh Pajak dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Oktober tahun yang sebelumnya; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan April tahun yang bersangkutan.
- (5) Hasil penilaian dan PAK Penyuluh Pajak dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penyuluh Pajak.

#### Pasal 23

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Penyuluh Pajak, yaitu:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Madya di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan unit organisasi yang membidangi layanan informasi dan pengaduan; atau
  - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan tetap atau sementara, Angka Kredit ditetapkan oleh atasan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Bagian Keenam  
Tim Penilai

Pasal 24

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Penyuluh Pajak dalam pelatihan.
- (3) Tim Penilai terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Pusat;
  - b. Tim Penilai Sekretariat; dan
  - c. Tim Penilai Kantor Wilayah.
- (4) Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertugas membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Madya di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) Tim Penilai Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertugas membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli

Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan unit organisasi yang membidangi layanan informasi dan pengaduan.

- (6) Tim Penilai Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

#### Pasal 25

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Penyuluhan, unsur kepegawaian, dan Penyuluh Pajak.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Penyuluh Pajak Ahli Madya.
- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling rendah Pejabat Pengawas dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berasal dari Penyuluh Pajak.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penyuluh Pajak yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Penyuluh Pajak; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penyuluh Pajak.

- (7) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Penyuluh Pajak, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain dalam unit organisasi yang sama, yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Penyuluh Pajak.
- (8) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (9) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (10) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (11) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (12) Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Tim Penilai Pusat;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Tim Penilai Sekretariat; atau
  - c. Kepala Kantor Wilayah atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Tim Penilai Kantor Wilayah.
- (13) Tim Penilai ditetapkan dengan surat keputusan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

f

Bagian Ketujuh  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 26

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Tim Penilai dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.
- (2) Tugas Sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. mengadministrasikan usulan Capaian Angka Kredit dan usulan PAK;
  - b. menyelesaikan hal yang berkaitan dengan permasalahan administrasi Capaian Angka Kredit dan PAK;
  - c. memberi bantuan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyB; dan
  - d. mengadministrasikan PAK.
- (3) Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
  - a. Sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - b. Sekretariat Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Susunan Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
  - a. ketua, yang dijabat oleh:
    1. pegawai dengan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak untuk sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; atau
    2. pegawai dengan Jabatan Pengawas di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Sekretariat Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
  - b. anggota, meliputi pegawai di lingkungan unit Pejabat Pengawas yang menjadi Ketua Sekretariat Tim Penilai dan pelaksana lain yang ditunjuk.
- (5) Sekretariat Tim Penilai diusulkan oleh ketua Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan

menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

## BAB VII KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

### Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

#### Pasal 27

- (1) Kenaikan pangkat bagi Penyuluh Pajak dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. setiap unsur nilai prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit bernilai baik.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan kenaikan pangkat kurang dari 4 (empat) tahun ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Kenaikan pangkat Penyuluh Pajak dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyuluh Pajak yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (5) Penyuluh Pajak yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

- (6) Tata cara pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Untuk keperluan kenaikan pangkat, Penyuluh Pajak dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar atau pelatih di bidang Penyuluhan;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah lain; dan/atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kumulatif Angka Kredit kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah diperhitungkan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat, tidak dapat diperhitungkan kembali pada kenaikan pangkat berikutnya.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jabatan

#### Pasal 29

- (1) Kenaikan jabatan bagi Penyuluh Pajak, dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan:
  - a. paling sedikit telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. memenuhi HKM;

- d. setiap unsur nilai prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit bernilai baik;
  - e. lulus Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang akan diduduki; dan
  - f. tersedia LKJF pada Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang akan diduduki.
- (2) Penyuluh Pajak Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Penyuluh Pajak Ahli Madya, disyaratkan memenuhi jumlah Angka Kredit sebanyak 6 (enam) yang berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
  - (3) Angka Kredit kegiatan Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
  - (4) Usul kenaikan jabatan bagi Penyuluh Pajak disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan.
  - (5) Usul kenaikan jabatan bagi Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diterima secara lengkap paling lambat:
    - a. tanggal 15 November tahun sebelumnya untuk Penyuluh Pajak yang akan naik pangkat periode April; dan
    - b. tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk Penyuluh Pajak yang akan naik pangkat periode Oktober.
  - (6) Penetapan kenaikan jabatan bagi Penyuluh Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
  - (7) Penyuluh Pajak yang memiliki Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
  - (8) Penyuluh Pajak yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).



- (9) Pengusulan dan penetapan kenaikan jabatan dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 30

- (1) Penyuluh Pajak yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, maka pembagian Angka Kredit sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

#### Bagian Ketiga

##### Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat/Jabatan

#### Pasal 31

Ketentuan mengenai kebutuhan Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan Penyuluh Pajak tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

HKM

Pasal 32

- (1) HKM Penyuluh Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi selama Penyuluh Pajak menduduki jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
- (3) HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicapai dari hasil kerja setiap tahun.
- (4) Kriteria/klasifikasi yang terdapat pada butir HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan klasifikasi unit tempat Penyuluh Pajak ditugaskan.
- (5) Dalam hal terjadi perpindahan unit kerja dan/atau kenaikan jenjang jabatan pada tengah periode penilaian, HKM dihitung secara proporsional.
- (6) HKM yang pernah diklaim tidak dapat diusulkan dan dinilai kembali.
- (7) HKM yang dicapai setiap tahun diajukan kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh surat keterangan pemenuhan HKM.
- (8) Surat keterangan pemenuhan HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disusun sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

✓

BAB VIII  
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu  
Pemberhentian

Pasal 33

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Penyuluh Pajak diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak; atau
  - b. tidak memenuhi SKJ Penyuluh Pajak.
- (4) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (5) Surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak berlaku terhitung sejak:
  - a. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian untuk Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;

- b. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS, untuk Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;
  - c. tanggal mulai berlaku cuti di luar tanggungan negara untuk Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;
  - d. tanggal mulai berlaku surat tugas untuk Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d;
  - e. tanggal mulai bertugas dalam jabatan lain untuk Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e; atau
  - f. tanggal surat keputusan pemberhentian untuk Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (6) Asli surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan;
  - d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait; dan
  - e. pejabat lain yang dianggap perlu.
- (7) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dilakukan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

1

Bagian Kedua  
Pengangkatan Kembali

Pasal 34

- (1) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia LKJF.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan selama diberhentikan.
- (3) Penyuluh Pajak yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (4) Penyuluh Pajak yang diberhentikan dari jabatannya karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2) huruf a dan huruf f, tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (6) Asli Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh pimpinan unit kepegawaian kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;

- b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan;
  - e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait; dan
  - f. pejabat lain yang dianggap perlu.
- (7) Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dilakukan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

1

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 639

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP 19730213-199703 1 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 58 /PMK.03/2021  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
 PENYULUH PAJAK

A. URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN

| NO | UNSUR                                  | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK                           |
|----|--|---|---|--------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1  | 2                                      | 3   | 4   | 5            | 6                           | 7                                     |
| 1  | Penyuluhan dan Pengembangan Penyuluhan | A. Penyuluhan Langsung Secara Aktif<br><br>Definisi:<br><br>Penyuluhan langsung secara aktif merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan berupa tatap muka langsung ( <i>face to face</i> ) secara daring maupun luring yang dilakukan secara aktif oleh edukator yang diinisiasi oleh DJP, oleh target edukasi (undangan) atau oleh pihak lainnya dengan cara kelompok ke kelompok ( <i>group to group</i> ), kelompok ke suatu kelompok ( <i>group to many</i> ), kelompok ke individu ( <i>group to one</i> ), individu ke suatu kelompok ( <i>one to many</i> ) atau individu ke individu ( <i>one on one</i> ) yang penyelenggaraannya dengan cara kolaborasi eksternal, internal atau non kolaborasi. | menyusun program Penyuluhan   |              |                             |                                       |
|    |  |   | 1 menyusun rencana kerja periodik kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif   |              |                             |                                       |
|    |  |   | a. tingkat 1  | 0.1200       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan rencana kerja                 |
|    |  |   | b. tingkat 2  | 0.1200       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan rencana kerja                 |
|    |  |   | c. tingkat 3  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan rencana kerja                 |
|    |  |   | 2 menyusun analisis kebutuhan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif per kegiatan  |              |                             |                                       |
|    |  |   | a. tingkat 1  | 0.1200       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |  |   | b. tingkat 2  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |  |   | c. tingkat 3  | 0.0440       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |  |   | 3 menyusun rencana kerja per kegiatan ( <i>session plan</i> ) kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 1                   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan <i>session plan</i>           |
|    |  |   | 4 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 1   | 0.0200       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pemantauan persiapan          |
|    |  |   | 5 menyusun instrumen survei kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 1   | 0.0100       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi survei                         |
|    |  |   | menyusun materi Penyuluhan  |              |                             |                                       |
|    |  |   | 1 menyusun materi uji awal ( <i>pretest</i> ) dan uji akhir ( <i>posttest</i> ) kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 1 | 0.0250       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi soal                           |
|    |  |   | 2 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi   |              |                             |                                       |
|    |  |   | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan                     |
|    |  |   | b. tingkat 2  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan                     |
|    |  |   | 3 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru  |              |                             |                                       |
|    |  |   | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan                     |
|    |  |   | b. tingkat 2  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan                     |



| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK        |
|----|-------|-----------|---|--------------|-----------------------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5            | 6                           | 7                  |
|    |       |           | 4   |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 5   |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing   |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.4000       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.3600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 6   |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.3600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 7   |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu penerimaan/ <i>high influence subject</i> ) |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.3000       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.2400       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 8   |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 9   |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Badan   |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.3600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 10  |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan baru  |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 11  |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 12  |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.2000       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.3600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 13  |              |                             |                    |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan khusus (BUT/ <i>Joint Venture</i> /JO/dan sebagainya)   |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.3000       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.2400       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | materi Penyuluhan  |
|    |       |           | 14  |              |                             |                    |
|    |       |           | melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan langsung secara aktif   |              |                             |                    |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | lembar persetujuan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.1800       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | lembar persetujuan |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK                  |
|----|-------|-----------|---|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5            | 6                           | 7                            |
|    |       |           | melaksanakan Penyuluhan   |              |                             |                              |
|    |       |           | 1 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi   |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 2 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 3 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing   |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 4 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 5 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Bendaharawan  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 6 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu penerimaan/ <i>high influence subject</i> ) |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 7 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 8 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak  |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | 9 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan khusus (BUT/ <i>Joint Venture</i> /JO/dan sebagainya)   |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan pelaksanaan kegiatan |
|    |       |           | evaluasi dan <i>monitoring</i>  |              |                             |                              |
|    |       |           | 1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif   |              |                             |                              |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi             |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi             |
|    |       |           | c. tingkat 3  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan evaluasi             |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR  | BUTIR KEGIATAN   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK                           |
|----|-------|--|--|--------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1  | 2     | 3  | 4  | 5            | 6                           | 7                                     |
|    |       |  | 2 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif                               |              |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i>             |
|    |       |  | b. tingkat 2   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i>             |
|    |       |  | c. tingkat 3   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i>             |
|    |       | B. Penyuluhan Langsung Secara Pasif  | melaksanakan Penyuluhan  |              |                             |                                       |
|    |       | Definisi :   | 1 melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif   |              |                             |                                       |
|    |       | Penyuluhan langsung secara pasif merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan berupa tatap muka langsung ( <i>face to face</i> ) secara daring atau luring yang dilakukan secara pasif oleh edukator (dalam hal ini edukator penyuluhan dalam posisi pasif atau menunggu) melalui suatu kegiatan piket baik berupa piket <i>helpdesk</i> maupun non <i>helpdesk</i> dengan cara individu ke individu ( <i>one on one</i> ). | a. tingkat 1   | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan piket                         |
|    |       |  | b. tingkat 3   | 0.0400       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan piket                         |
|    |       |  | 2 memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung   |              |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1   | 0.0100       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | berita acara konsultasi               |
|    |       |  | b. tingkat 3   | 0.0100       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | berita acara konsultasi               |
|    |       |  | evaluasi dan <i>monitoring</i>   |              |                             |                                       |
|    |       |  | 1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif  |              |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1   | 0.7200       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi                      |
|    |       |  | b. tingkat 2   | 0.2250       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi                      |
|    |       |  | c. tingkat 3   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan evaluasi                      |
|    |       |  | 2 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif                               |              |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1   | 0.0750       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan <i>monitoring</i>             |
|    |       |  | b. tingkat 2   | 0.1500       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i>             |
|    |       | C. Penyuluhan Tidak Langsung Satu Arah   | menyusun program Penyuluhan  |              |                             |                                       |
|    |       | Definisi :   | 1 menyusun rencana kerja periodik kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah                                       |              |                             |                                       |
|    |       | Penyuluhan tidak langsung satu arah merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan melalui audio, visual, audio visual, sosial media dan media lainnya yang mana tidak ada kegiatan interaksi dengan target edukasi dalam kegiatannya   | a. tingkat 1   | 0.1200       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan rencana kerja                 |
|    |       |  | b. tingkat 2   | 0.1200       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan rencana kerja                 |
|    |       |  | c. tingkat 3   | 0.0800       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan rencana kerja                 |
|    |       |  | 2 menyusun analisis kebutuhan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah per kegiatan                              |              |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1   | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |       |  | b. tingkat 2   | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |       |  | c. tingkat 3   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |       |  | 3 menyusun rencana kerja per kegiatan ( <i>session plan</i> ) kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 1 | 0.0200       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan <i>session plan</i>           |
|    |       |  | 4 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 1                           | 0.0200       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pemantauan persiapan          |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK               |
|----|-------|-----------|--|--------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5            | 6                           | 7                         |
|    |       |           | menyusun materi Penyuluhan   |              |                             |                           |
|    |       |           | 1 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio                            |              |                             |                           |
|    |       |           | a. tingkat 1   | 0.0750       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan         |
|    |       |           | b. tingkat 2   | 0.0750       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan         |
|    |       |           | 2 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio dan/atau visual            |              |                             |                           |
|    |       |           | a. tingkat 1   | 0.4800       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan         |
|    |       |           | b. tingkat 2   | 0.1200       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan         |
|    |       |           | 3 melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan tidak langsung satu arah               |              |                             |                           |
|    |       |           | a. tingkat 1   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | lembar persetujuan        |
|    |       |           | b. tingkat 2   | 0.0400       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | lembar persetujuan        |
|    |       |           | c. tingkat 3   | 0.0400       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | lembar persetujuan        |
|    |       |           | melaksanakan Penyuluhan  |              |                             |                           |
|    |       |           | 1 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio                 |              |                             |                           |
|    |       |           | a. tingkat 1   | 0.2400       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | berita acara Penyuluhan   |
|    |       |           | b. tingkat 2   | 0.1200       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | berita acara Penyuluhan   |
|    |       |           | 2 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio dan/atau visual |              |                             |                           |
|    |       |           | a. tingkat 1   | 0.4800       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | berita acara Penyuluhan   |
|    |       |           | b. tingkat 2   | 0.2400       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | berita acara Penyuluhan   |
|    |       |           | evaluasi dan <i>monitoring</i>   |              |                             |                           |
|    |       |           | 1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah               |              |                             |                           |
|    |       |           | a. tingkat 1   | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi          |
|    |       |           | b. tingkat 2   | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi          |
|    |       |           | c. tingkat 3   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan evaluasi          |
|    |       |           | 2 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah      |              |                             |                           |
|    |       |           | a. tingkat 1   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i> |
|    |       |           | b. tingkat 2   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i> |
|    |       |           | c. tingkat 3   | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i> |

1

| NO | UNSUR | SUB UNSUR  | BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT                | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK                           |
|----|-------|--|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1  | 2     | 3  | 4   | 5                           | 6                           | 7                                     |
|    |       | D. Penyuluhan Tidak Langsung Dua Arah  | menyusun program Penyuluhan   |                             |                             |                                       |
|    |       | Definisi :<br><br>Penyuluhan tidak langsung dua arah merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan melalui audio, visual, audio visual, sosial media dan media lainnya yang mana ada kegiatan interaksi dengan target edukasi dalam kegiatannya. | 1 menyusun rencana kerja periodik kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah                                       |                             |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1  | 0.1200                      | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan rencana kerja                 |
|    |       |  | b. tingkat 2  | 0.0900                      | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan rencana kerja                 |
|    |       |  | c. tingkat 3  | 0.0600                      | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan rencana kerja                 |
|    |       |  | 2 menyusun analisis kebutuhan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah per kegiatan                              |                             |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1  | 0.0900                      | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |       |  | b. tingkat 2  | 0.0900                      | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |       |  | c. tingkat 3  | 0.0600                      | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan analisis kebutuhan Penyuluhan |
|    |       |  | 3 menyusun rencana kerja per kegiatan ( <i>session plan</i> ) kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 1 | 0.0300                      | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan <i>session plan</i>           |
|    |       |  | 4 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 1                           | 0.0200                      | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pemantauan persiapan          |
|    |       |  | menyusun materi Penyuluhan  |                             |                             |                                       |
|    |       |  | 1 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio  |                             |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1  | 0.3200                      | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan                     |
|    |       |  | b. tingkat 2  | 0.0800                      | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan                     |
|    |       |  | 2 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio dan/ atau visual                                 |                             |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1  | 0.4800                      | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi Penyuluhan                     |
|    |       |  | b. tingkat 2  | 0.1200                      | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi Penyuluhan                     |
|    |       |  | 3 melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan tidak langsung dua arah                                     |                             |                             |                                       |
|    |       |  | a. tingkat 1  | 0.0600                      | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | lembar persetujuan                    |
|    |       |  | b. tingkat 2  | 0.0400                      | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | lembar persetujuan                    |
|    |       | c. tingkat 3   | 0.0400  | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | lembar persetujuan          |                                       |
|    |       | melaksanakan Penyuluhan  |   |                             |                             |                                       |
|    |       | 1 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio  |   |                             |                             |                                       |
|    |       | a. tingkat 1   | 0.1200  | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | berita acara Penyuluhan     |                                       |
|    |       | b. tingkat 2   | 0.0600  | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | berita acara Penyuluhan     |                                       |
|    |       | 2 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio dan/ atau visual   |   |                             |                             |                                       |
|    |       | a. tingkat 1   | 0.2400  | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | berita acara Penyuluhan     |                                       |
|    |       | b. tingkat 2   | 0.1200  | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | berita acara Penyuluhan     |                                       |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR  | BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK                            |
|----|-------|--|---|--------------|-----------------------------|--|
| 1  | 2     | 3  | 4   | 5            | 6                           | 7                                      |
|    |       |  | evaluasi dan <i>monitoring</i>  |              |                             |  |
|    |       |  | 1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah   |              |                             |  |
|    |       |  | a. tingkat 1  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi                       |
|    |       |  | b. tingkat 2  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi                       |
|    |       |  | c. tingkat 3  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan evaluasi                       |
|    |       |  | 2 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah  |              |                             |  |
|    |       |  | a. tingkat 1  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i>              |
|    |       |  | b. tingkat 2  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i>              |
|    |       |  | c. tingkat 3  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i>              |
|    |       | E. Penyuluhan Tidak Langsung Melalui <i>Contact Center</i> dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan  | persiapan Penyuluhan  |              |                             |  |
|    |       |  | 1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan periodik ( <i>outbound</i> )   | 0.0250       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan rencana kerja                  |
|    |       |  | 2 menyusun materi survei melalui media  | 0.0267       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi survei                          |
|    |       |  | 3 menyusun materi Penyuluhan perpajakan   | 0.0400       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan                                |
|    |       | Definisi :   | 4 melakukan <i>review</i> materi Penyuluhan perpajakan  | 0.0200       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>review</i>                  |
|    |       | Penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> adalah kegiatan Penyuluhan perpajakan yang dilakukan oleh Penyuluh Pajak yang ditugaskan di <i>contact center</i> / Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP).   | 5 menyusun panduan komunikasi dan panduan kegiatan penjaminan kualitas layanan  | 0.0300       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan inventarisasi bahan panduan    |
|    |       |  | 6 menganalisis dan menyusun konsep jawaban yang ditanyakan oleh Penyuluh Pajak atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi umum perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi                | 0.0011       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | daftar konsep jawaban                  |
|    |       |  | 7 melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan pertanyaan Penyuluh Pajak di aplikasi Sistem Informasi <i>Contact Center</i>   | 0.0009       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil inventarisasi pertanyaan |
|    |       | Penyelesaian administrasi perpajakan adalah kegiatan penyelesaian permohonan administrasi perpajakan yang dilakukan oleh Penyuluh Pajak yang ditugaskan di <i>contact center</i> / Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) maupun unit non <i>contact center</i> . | pelaksanaan Penyuluhan  |              |                             |  |
|    |       |  | 1 melaksanakan jadwal interaksi secara <i>online</i>  | 0.0100       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan piket interaksi                |
|    |       |  |   | 0.0200       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    |  |
|    |       |  | 2 menelaah dan melaksanakan penyesuaian jadwal pemberian dan penyampaian layanan  | 0.0117       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan penyesuaian jadwal             |
|    |       |  | 3 melaksanakan pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak ( <i>inbound</i> ) |              |                             |  |
|    |       |  | a. kompleksitas 1   | 0.0042       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan rekaman media                  |
|    |       |  | b. kompleksitas 2   | 0.0021       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan rekaman media                  |
|    |       |  | 4 melaksanakan penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi ( <i>outbound</i> )   |              |                             |  |
|    |       |  | a. a. kategori 1  | 0.0017       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan rekaman media                  |
|    |       |  | b. b. kategori 2  | 0.0008       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan rekaman media                  |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK                                       |
|----|-------|-----------|---|--------------|-----------------------------|---|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5            | 6                           | 7   |
|    |       |           | 5 melaksanakan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media selain telepon   | 0.0023       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan kegiatan                      |
|    |       |           | 6 mendokumentasikan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi | 0.0006       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | dokumentasi aplikasi CRM                          |
|    |       |           | 7 menganalisis dan menindaklanjuti pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan   | 0.0004       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil analisa pengaduan                   |
|    |       |           | 8 melaksanakan konfirmasi awal atas pengaduan dan/atau eskalasi Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan  | 0.0078       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | rekaman media                                     |
|    |       |           | 9 melaksanakan analisis dan mendokumentasikan pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat ke dalam sistem informasi pengaduan   | 0.0010       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | dokumentasi sistem informasi pengaduan            |
|    |       |           | 10 melaksanakan asistensi Penyuluh Pajak yang baru bergabung di <i>contact center</i> ( <i>tandem</i> )   | 0.0100       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan asistensi                     |
|    |       |           | 11 melaksanakan penyampaian pengetahuan ( <i>transfer of knowledge</i> ) kepada fungsional lain   |              |                             |   |
|    |       |           | a. tingkat 1  | 0.0106       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan |
|    |       |           | b. tingkat 2  | 0.0102       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan |
|    |       |           | 12 melakukan pengolahan data panggilan keluar kepada Wajib Pajak dan/atau masyarakat ( <i>outbound</i> )  | 0.0125       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pengolahan data panggilan keluar          |
|    |       |           | 13 melaksanakan penyampaian konfirmasi lanjutan hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan di bidang perpajakan  | 0.0085       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | rekaman media                                     |
|    |       |           | 14 menindaklanjuti pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang belum terjawab ( <i>eskalasi</i> ) ke direktorat terkait       | 0.0725       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | surat   |
|    |       |           | 15 melaksanakan penyampaian jawaban atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang belum terjawab ( <i>eskalasi</i> )   | 0.0054       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan   |
|    |       |           | 16 menyusun konsep usulan pengembangan aplikasi pusat interaksi ( <i>contact center</i> ) dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan dengan pihak internal dan/atau eksternal                                    | 0.0220       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | surat usulan                                      |
|    |       |           | 17 melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi ( <i>contact center</i> )   | 0.0203       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan koordinasi                                |
|    |       |           | 18 melaksanakan pendampingan Penyuluh Pajak dalam rangka pemberian/penyampaian layanan  | 0.0100       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pendampingan                              |
|    |       |           | 19 melaksanakan proses pembahasan bersama ( <i>kalibrasi</i> ) di internal seksi  | 0.0147       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | berita acara pembahasan                           |
|    |       |           | 20 melaksanakan penilaian kualitas layanan informasi dan pengaduan  | 0.0157       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil penilaian                           |
|    |       |           | 21 menganalisis hasil penilaian kualitas pemberian/penyampaian layanan secara periodik  | 0.0060       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil penilaian periodik                  |
|    |       |           | 22 menganalisis dan menyusun daftar pertanyaan ke unit kerja atas permasalahan pemberian layanan  | 0.0200       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | surat/nota dinas penyampaian daftar pertanyaan    |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR  | BUTIR KEGIATAN   | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA TUGAS           | BUKTI FISIK                 |  |
|----|-------|--|--|--|---------------------------|-----------------------------|--|
| 1  | 2     | 3  | 4  | 5  | 6                         | 7                           |  |
|    |       |  | 23   | melaksanakan inventarisasi dan menganalisis hasil eskalasi secara periodik   | 0.0725                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil eskalasi periodik                            |
|    |       |  | 24   | melaksanakan inventarisasi dan menganalisis tindakan pengaduan yang telah diselesaikan secara periodik   | 0.0242                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan hasil analisis pengaduan periodik                  |
|    |       |  | 25   | melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan  |                           |                             |  |
|    |       |  | a.   | sebagai narasumber   | 0.0100                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | jam pelatihan  |
|    |       |  | b.   | sebagai peserta  | 0.0118                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | jam pelatihan  |
|    |       |  | penyelesaian administrasi perpajakan                                 |  |                           |                             |  |
|    |       |  | 1  | melaksanakan penyelesaian administrasi perpajakan  |                           |                             |  |
|    |       |  | a.   | kompleksitas 1   | 0.0400                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | Laporan penelitian permohonan perpajakan                   |
|    |       |  | b.   | kompleksitas 2   | 0.0150                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan penelitian permohonan perpajakan                   |
|    |       |  | evaluasi dan <i>monitoring</i>                                       |  |                           |                             |  |
|    |       |  | 1  | melaksanakan pemantauan langsung ( <i>live monitoring</i> ) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media | 0.0207                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pemantauan langsung                                |
|    |       |  | 2  | menyusun tanggapan teknis atas hasil penilaian kualitas layanan  | 0.0127                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | tanggapan dalam aplikasi                                   |
|    |       |  |  |  | 0.0254                    | Penyuluh Pajak Ahli Muda    |  |
|    |       |  | 3  | melaksanakan analisis dan memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan keberatan hasil penilaian kualitas layanan  | 0.0128                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | rekomendasi teknis   |
|    |       |  | 4  | melaksanakan evaluasi atas layanan panggilan masuk atau panggilan keluar melalui media telepon dan nontelepon  | 0.0394                    | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan evaluasi kinerja tim operasional                   |
|    |       |  | 5  | melaksanakan evaluasi atas layanan bagian pengaduan/penjaminan kualitas  | 0.0300                    | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan evaluasi kinerja tim pengaduan/penjaminan kualitas |
|    |       | F. Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga   | menyusun program Penyuluhan  |  |                           |                             |  |
|    |       | Definisi :<br><br>Penyuluhan melalui pihak ketiga merupakan kegiatan Penyuluhan perpajakan yang mana aktor edukatornya adalah pihak eksternal DJP melalui program kerjasama dan atau kolaborasi. | 1  | menyusun pedoman pelaksanaan teknis Penyuluhan melalui pihak ketiga  | 0.0365                    | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | dokumen pedoman teknis                                     |
|    | 2     |  | menyusun analisis kebutuhan kegiatan Penyuluhan melalui pihak ketiga |  |                           |                             |  |
|    | a.    |  | tingkat 1  | 0.1200   | Penyuluh Pajak Ahli Madya | laporan hasil analisis      |  |
|    | b.    |  | tingkat 2  | 0.0900   | Penyuluh Pajak Ahli Madya | laporan hasil analisis      |  |
|    | c.    |  | tingkat 3  | 0.0600   | Penyuluh Pajak Ahli Muda  | laporan hasil analisis      |  |
|    | 3     |  | menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan melalui pihak ketiga      |  |                           |                             |  |
|    | a.    |  | tingkat 1  | 0.1200   | Penyuluh Pajak Ahli Madya | laporan rencana kerja       |  |
|    | b.    |  | tingkat 2  | 0.0900   | Penyuluh Pajak Ahli Madya | laporan rencana kerja       |  |
|    | c.    |  | tingkat 3  | 0.0600   | Penyuluh Pajak Ahli Muda  | laporan rencana kerja       |  |



| NO | UNSUR     | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN             | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA TUGAS | BUKTI FISIK                 |                                       |  |  |
|----|-----------|-----------|----------------------------|---|-----------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 1  | 2         | 3         | 4                          | 5   | 6               | 7                           |                                       |  |  |
| 1  |           |           | 4                          | menyusun rencana kerja per kegiatan ( <i>session plan</i> ) dalam rangka pelatihan pihak ketiga                             |                 |                             |                                       |  |  |
|    |           |           | a.                         | tingkat 1   | 0.0600          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>session plan</i>           |  |  |
|    |           |           | b.                         | tingkat 2   | 0.0600          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>session plan</i>           |  |  |
|    |           |           | c.                         | tingkat 3   | 0.0300          | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan <i>session plan</i>           |  |  |
|    |           |           | 5                          | melakukan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 1                                       | 0.0300          | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pemantauan persiapan          |  |  |
|    |           |           | menyusun materi Penyuluhan |   |                 |                             |                                       |  |  |
|    |           |           | 1                          | menyusun modul pelatihan Penyuluhan melalui pihak ketiga tingkat 1  | 0.8000          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | modul pelatihan                       |  |  |
|    |           |           | 2                          | menyusun materi pelatihan Penyuluhan melalui pihak ketiga   |                 |                             |                                       |  |  |
|    |           |           | a.                         | tingkat 1   | 0.1200          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi pelatihan                      |  |  |
|    |           |           | b.                         | tingkat 2   | 0.1200          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi pelatihan                      |  |  |
|    |           |           | c.                         | tingkat 3   | 0.0600          | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi pelatihan                      |  |  |
|    |           |           | 3                          | melaksanakan <i>review</i> atas modul dan materi pelatihan Penyuluhan melalui pihak ketiga                                  |                 |                             |                                       |  |  |
|    |           |           | a.                         | tingkat 1   | 0.0900          | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | lembar persetujuan                    |  |  |
|    |           |           | b.                         | tingkat 2   | 0.0900          | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | lembar persetujuan                    |  |  |
|    |           |           | c.                         | tingkat 3   | 0.0600          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | lembar persetujuan                    |  |  |
|    |           |           | 4                          | menyusun materi uji awal ( <i>pretest</i> ) dan uji akhir ( <i>posttest</i> ) dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 1 | 0.1000          | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | materi soal                           |  |  |
|    |           |           | melaksanakan Penyuluhan    |   |                 |                             |                                       |  |  |
|    |           |           | 1                          | melaksanakan pelatihan kepada pihak ketiga  |                 |                             |                                       |  |  |
|    |           |           | a.                         | tingkat 1   | 0.1800          | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan pelaksanaan pelatihan         |  |  |
|    |           |           | b.                         | tingkat 2   | 0.1800          | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan pelaksanaan pelatihan         |  |  |
|    |           |           | c.                         | tingkat 3   | 0.1200          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan pelaksanaan pelatihan         |  |  |
|    |           |           | 2                          | menyusun materi soal uji pemeringkatan pihak ketiga   | 0.1200          | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | materi soal                           |  |  |
|    |           |           | 3                          | melaksanakan uji pemeringkatan pihak ketiga   | 0.0300          | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | laporan pelaksanaan uji pemeringkatan |  |  |
|    |           |           | 4                          | melaksanakan pendampingan kepada pihak ketiga   |                 |                             |                                       |  |  |
| a. | tingkat 1 | 0.0900    | Penyuluh Pajak Ahli Madya  | laporan pelaksanaan pendampingan  |                 |                             |                                       |  |  |
| b. | tingkat 2 | 0.0900    | Penyuluh Pajak Ahli Madya  | laporan pelaksanaan pendampingan  |                 |                             |                                       |  |  |
| c. | tingkat 3 | 0.0600    | Penyuluh Pajak Ahli Muda   | laporan pelaksanaan pendampingan  |                 |                             |                                       |  |  |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS             | BUKTI FISIK               |
|----|-------|---|---|--------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1  | 2     | 3   | 4   | 5            | 6                           | 7                         |
|    |       |   | evaluasi dan <i>monitoring</i>  |              |                             |                           |
|    |       |   | 1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan melalui pihak ketiga          |              |                             |                           |
|    |       |   | a. tingkat 1  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi          |
|    |       |   | b. tingkat 2  | 0.0900       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   | laporan evaluasi          |
|    |       |   | c. tingkat 3  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan evaluasi          |
|    |       |   | 2 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan melalui pihak ketiga |              |                             |                           |
|    |       |   | a. tingkat 1  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i> |
|    |       |   | b. tingkat 2  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i> |
|    |       |   | c. tingkat 3  | 0.0600       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    | laporan <i>monitoring</i> |
|    |       | G. Penyusunan Rekomendasi Pengembangan Penyuluhan | menyusun rekomendasi kebijakan Penyuluhan   | 0.0500       | Penyuluh Pajak Ahli Pertama | surat/kajian              |
|    |       |   |   | 0.1000       | Penyuluh Pajak Ahli Muda    |                           |
|    |       |   |   | 0.1500       | Penyuluh Pajak Ahli Madya   |                           |

1

B. URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG

| NO | UNSUR                | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | SATUAN HASIL   | ANGKA KREDIT       | PELAKSANA KEGIATAN      |               |
|----|----------------------|-----------|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|
| 1  | 2                    | 3         | 4   | 5  | 6                  | 7                       |               |
| I. | Pengembangan Profesi | A.        | Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak | Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak   | Ijazah/Gelar       | 25% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang |
|    |                      | B.        | Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak                      | 1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang dipublikasikan :          |                    |                         |               |
|    |                      |           | a.  | dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek  | Jurnal/Buku        | 20.00                   | Semua jenjang |
|    |                      |           | a.  | dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional   | Jurnal/Buku        | 12.50                   | Semua jenjang |
|    |                      |           | b.  | dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina  | Jurnal/Buku/Naskah | 6.00                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | 2.  | Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang tidak dipublikasikan :       |                    |                         |               |
|    |                      |           | a.  | dalam bentuk buku  | Buku               | 8.00                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | b.  | dalam bentuk makalah   | Makalah            | 4.00                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | 3.  | Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang dipublikasikan:       |                    |                         |               |
|    |                      |           | a.  | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional   | Buku               | 8.00                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | b.  | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina  | Naskah             | 4.00                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | 4.  | Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang tidak dipublikasikan: |                    |                         |               |
|    |                      |           | a.  | dalam bentuk buku  | Buku               | 7.00                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | b.  | dalam bentuk makalah   | Makalah            | 3.50                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | 5.  | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah   | Naskah             | 2.50                    | Semua jenjang |
|    |                      |           | 6.  | Membuat artikel di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang dipublikasikan.   | Artikel            | 2                       | Semua jenjang |

1

| NO   | UNSUR              | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN   | SATUAN HASIL                 | ANGKA KREDIT       | PELAKSANA KEGIATAN |               |
|--|--------------------|---|--|------------------------------|--------------------|--------------------|---------------|
| 1  | 2                  | 3   | 4  | 5                            | 6                  | 7                  |               |
|  |                    | C. Penerjemahan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak      | 1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang                        |                              |                    |                    |               |
|  |                    |   | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  | Buku                         | 7.00               | Semua jenjang      |               |
|  |                    |   | b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina   | Naskah                       | 3.50               | Semua jenjang      |               |
|  |                    |   | 2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang tidak dipublikasikan : |                              |                    |                    |               |
|  |                    |   | a. dalam bentuk buku   | Buku                         | 3.00               | Semua jenjang      |               |
|  |                    |   | b. dalam bentuk makalah  | Makalah                      | 1.50               | Semua jenjang      |               |
|  |                    | D. Pembuatan Buku Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di Bidang Jabatan Fungsional Penyuluh | Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak            | Buku                         | 3.00               | Semua jenjang      |               |
|  |                    | E. Pengembangan Kompetensi di Bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak                                  | 1. Pelatihan fungsional  | Sertifikat/Laporan           | 0.50               | Semua jenjang      |               |
|  |                    |   | 2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan   | Sertifikat/Laporan           | 3.00               | Semua jenjang      |               |
|  |                    |   | 3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dan memperoleh Sertifikat                     | Lamanya lebih dari 960 jam   | Sertifikat/Laporan | 15.00              | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/Laporan | 9.00               | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/Laporan | 6.00               | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/Laporan | 3.00               | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 81 - 160 jam  | Sertifikat/Laporan | 2.00               | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 31 - 80 jam   | Sertifikat/Laporan | 1.00               | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya kurang dari 30 jam   | Sertifikat/Laporan | 0.50               | Semua Jenjang |
|  |                    |   | 4. pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak dan memperoleh                   | Lamanya lebih dari 960 jam   | Sertifikat/Laporan | 7.5                | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/Laporan | 4.50               | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/Laporan | 3                  | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/Laporan | 1.50               | Semua Jenjang |
|  |                    |   |  | Lamanya antara 81 - 160 jam  | Sertifikat/Laporan | 1                  | Semua Jenjang |
| Lamanya antara 30 - 80 jam   | Sertifikat/Laporan |   |  | 0.50                         | Semua Jenjang      |                    |               |
| Lamanya kurang dari 30 jam   | Sertifikat/Laporan | 0.25  | Semua Jenjang  |                              |                    |                    |               |
| 5. <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja) | Sertifikat/Laporan | 0.50  | Semua Jenjang  |                              |                    |                    |               |
| 6. kunjungan kerja   | Sertifikat/Laporan | 0.30  | Semua jenjang  |                              |                    |                    |               |

| NO  | UNSUR                         | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN   | SATUAN HASIL            | ANGKA KREDIT            | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----|-------------------------------|---|--|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1   | 2                             | 3   | 4  | 5                       | 6                       | 7                  |
|     |                               | F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional | Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak | Sertifikat/Laporan      | 0.50                    | Semua jenjang      |
| II. | Penunjang Kegiatan Penyuluhan | A. Pengajar / Pelatih di Bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak   | Mengajar/ melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak  | Sertifikat/Laporan      | 0.40                    | Semua jenjang      |
|     |                               | B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi  | Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi   | Laporan                 | 0.04                    | Semua jenjang      |
|     |                               | C. Perolehan Penghargaan  | 1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :   |                         |                         |                    |
|     |                               |   | a. 30 (tiga puluh) tahun   | Piagam                  | 3.00                    | Semua jenjang      |
|     |                               |   | b. 20 (dua puluh) tahun  | Piagam                  | 2.00                    | Semua jenjang      |
|     |                               |   | c. 10 (sepuluh) tahun  | Piagam                  | 1.00                    | Semua jenjang      |
|     |                               |   | 2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya   |                         |                         |                    |
|     |                               |   | a. Tingkat Internasional   | Sertifikat/Piagam       | 35% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang      |
|     |                               |   | b. Tingkat Nasional  | Sertifikat/Piagam       | 25% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang      |
|     |                               | c. Tingkat Provinsi   | Sertifikat/Piagam  | 15% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang           |                    |
|     |                               | D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya yang tidak sesuai dengan tugas bidang Jabatan                                    | a. Doktor  | Ijazah                  | 15                      | Semua jenjang      |
|     |                               |   | b. Magister  | Ijazah                  | 10                      | Semua jenjang      |
|     |                               |   | c. Sarjana/ Diploma Empat  | Ijazah                  | 5                       | Semua jenjang      |
|     |                               | E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak                            | Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak  | Laporan                 | 0.04                    | Semua jenjang      |

1

C. DESKRIPSI KRITERIA/KLASIFIKASI BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

| NO | SUB UNSUR                           | KRITERIA/<br>KLASIFIKASI | PENJELASAN  |
|----|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 1  | Penyuluhan Langsung Secara Aktif    | tingkat 1                | penyuluhan langsung secara aktif yang dilakukan oleh kantor pusat direktorat jenderal pajak, kantor pelayanan pajak di lingkungan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus, dan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus    |
|    |                                     | tingkat 2                | penyuluhan langsung secara aktif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |
|    |                                     | tingkat 3                | penyuluhan langsung secara aktif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |
| 2  | Penyuluhan Langsung Secara Pasif    | tingkat 1                | penyuluhan langsung secara pasif yang dilakukan oleh kantor pusat direktorat jenderal pajak, kantor pelayanan pajak di lingkungan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus, dan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus    |
|    |                                     | tingkat 2                | penyuluhan langsung secara pasif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |
|    |                                     | tingkat 3                | penyuluhan langsung secara pasif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |
| 3  | Penyuluhan Tidak Langsung Satu Arah | tingkat 1                | penyuluhan tidak langsung satu arah yang dilakukan oleh kantor pusat direktorat jenderal pajak, kantor pelayanan pajak di lingkungan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus, dan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus |
|    |                                     | tingkat 2                | penyuluhan tidak langsung satu arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya   |
|    |                                     | tingkat 3                | penyuluhan tidak langsung satu arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya   |
| 4  | Penyuluhan Tidak Langsung Dua Arah  | tingkat 1                | penyuluhan tidak langsung dua arah yang dilakukan oleh kantor pusat direktorat jenderal pajak, kantor pelayanan pajak di lingkungan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus, dan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus  |
|    |                                     | tingkat 2                | penyuluhan tidak langsung dua arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |
|    |                                     | tingkat 3                | penyuluhan tidak langsung dua arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |

1

| NO | SUB UNSUR   | KRITERIA/<br>KLASIFIKASI                              | PENJELASAN   |
|----|---|---|--|
| 5  | Penyuluhan Tidak Langsung Melalui Contact Center dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan | kompleksitas 1 (pemberian informasi perpajakan)       | pemberian informasi perpajakan mengenai <i>transfer pricing</i> , perpajakan internasional, perpajakan wajib pajak badan tertentu (bentuk usaha tetap, <i>joint venture</i> , <i>joint operation</i> , wajib pajak grup), informasi pajak penghasilan, informasi dan penggunaan aplikasi pajak pertambahan nilai dan/atau pajak penjualan barang mewah |
|    |   | kompleksitas 2 (pemberian informasi perpajakan)       | pemberian informasi perpajakan mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan, bea materai, penagihan pajak dengan surat paksa, pajak bumi dan bangunan, aplikasi pajak penghasilan, informasi umum, penerimaan pengaduan, dan informasi perpajakan lainnya  |
|    |   | kategori 1  | penyampaian informasi perpajakan secara <i>outbound</i> kepada wajib pajak prominen, wajib pajak penentu penerimaan, atau wajib pajak dengan ketetapan pajak di atas Rp75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah)   |
|    |   | kategori 2  | penyampaian informasi perpajakan secara <i>outbound</i> kepada calon wajib pajak, wajib pajak lainnya, atau wajib pajak dengan ketetapan pajak sampai dengan Rp75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah)   |
|    |   | kompleksitas 1 (penyelesaian administrasi perpajakan) | penyelesaian administrasi permohonan wajib pajak yang mengakibatkan adanya perubahan data wajib pajak  |
|    |   | kompleksitas 2 (penyelesaian administrasi perpajakan) | penyelesaian administrasi permohonan wajib pajak yang tidak mengakibatkan adanya perubahan data wajib pajak  |
|    |   | tingkat 1   | melaksanakan kegiatan <i>transfer of knowledge</i> kepada pejabat fungsional lain sebagai <i>coach</i>   |
|    |   | tingkat 2   | melaksanakan kegiatan <i>transfer of knowledge</i> kepada pejabat fungsional lain sebagai <i>coachee</i>   |
| 5  | Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga   | tingkat 1   | penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pusat direktorat jenderal pajak, kantor pelayanan pajak di lingkungan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus, dan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus  |
|    |   | tingkat 2   | penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |
|    |   | tingkat 3   | penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya  |

D. ANGKA KREDIT DASAR/AWAL

| JENJANG      | PANGKAT | ANGKA KREDIT |
|--------------|---------|--------------|
| Ahli Madya   | IV/c    | 0            |
|              | IV/b    | 150          |
|              | IV/a    | 0            |
| Ahli Muda    | III/d   | 100          |
|              | III/c   | 0            |
| Ahli Pertama | III/b   | 50           |
|              | III/a   | 0            |



E. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT

| TUGAS JABATAN   | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK |       |           |       |            |      |      |
|---|--|-------|-----------|-------|------------|------|------|
|   | AHLI PERTAMA   |       | AHLI MUDA |       | AHLI MADYA |      |      |
|   | III/a  | III/b | III/c     | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c |
| Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengembangan penyuluhan di bidang perpajakan, yang terdiri atas:<br><br>a. penyuluhan langsung secara aktif;<br>b. penyuluhan langsung secara pasif;<br>c. penyuluhan tidak langsung satu arah;<br>d. penyuluhan tidak langsung dua arah;<br>e. penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan;<br>f. penyuluhan melalui pihak ketiga; dan<br>g. penyusunan rekomendasi pengembangan Penyuluhan. | 50   | 50    | 100       | 100   | 150        | 150  | 150  |

1

F. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN JABATAN

| TUGAS JABATAN   | JENJANG JABATAN DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK |           |            |
|---|---|-----------|------------|
|   | AHLI PERTAMA  | AHLI MUDA | AHLI MADYA |
| Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengembangan penyuluhan di bidang perpajakan, yang terdiri atas:<br><br>a. penyuluhan langsung secara aktif;<br>b. penyuluhan langsung secara pasif;<br>c. penyuluhan tidak langsung satu arah;<br>d. penyuluhan tidak langsung dua arah;<br>e. penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan;<br><br>f. penyuluhan melalui pihak ketiga; dan<br>g. penyusunan rekomendasi pengembangan Penyuluhan. | 100   | 200       | -          |

G. HASIL KERJA MINIMAL

A. Penyuluh Pajak yang Ditempatkan di KPP, Kantor Wilayah, dan Direktorat P2Humas

| Jenjang Jabatan             | Hasil Kerja Minimal   | Volume |
|-----------------------------|---|--------|
| Penyuluh Pajak Ahli Pertama | Materi Penyuluhan Langsung Secara Aktif   | 6      |
|                             | Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif  | 6      |
| Penyuluh Pajak Ahli Muda    | Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif  | 6      |
|                             | Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif atau Laporan Monitoring Penyuluhan Langsung Secara Aktif  | 12     |
| Penyuluh Pajak Ahli Madya   | Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif kepada wajib pajak sebagai berikut:<br>- orang pribadi penentu penerimaan (prominen/ penentu penerimaan);<br>atau<br>- wajib pajak badan khusus (bentuk usaha tetap/ <i>joint venture</i> / <i>joint operation</i> / grup) | 6      |
|                             | Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif atau Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga   | 12     |

B. Penyuluh Pajak yang Ditempatkan di Contact Center (Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan)

|                             |  |     |
|-----------------------------|--|-----|
| Penyuluh Pajak Ahli Pertama | Laporan Pelaksanaan atau Laporan Evaluasi Penyuluhan Tidak Langsung Melalui Contact Center | 60  |
| Penyuluh Pajak Ahli Muda    |  | 100 |

C. Penjelasan tambahan

1. Level yang terdapat pada butir HKM dapat disesuaikan dengan klasifikasi unit tempat Penyuluh Pajak ditugaskan.

Contoh :

Sdri. Kurnia Ramadhani Setiawati NIP 19840505 200602 1 003 adalah Penyuluh Pajak Ahli Pertama yang ditugaskan di KPP Pratama Padang Satu. Klasifikasi unit KPP Pratama Padang Satu adalah Tingkat 3.

Dengan demikian, HKM yang harus dicapai oleh Sdri. Kurnia Ramadhani Setiawati adalah sebagai

| Hasil Kerja Minimal   | Volume |
|---|--------|
| Materi Penyuluhan Langsung Secara Aktif Tingkat 3 (Tiga)              | 6      |
| Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif Tingkat 3 (Tiga) | 6      |

2. Volume target HKM bagi Penyuluh Pajak yang mutasi atau naik jabatan pada tengah periode dihitung secara proporsional.

Contoh :

Sdr. Andre Tamasca Rudianto NIP 19840814 200602 1 006 adalah Penyuluh Pajak Ahli Muda yang ditugaskan di KPP Pratama Majene. Pada Mei 2021, Sdr. Andre Tamasca Rudianto dipindahtugaskan untuk menjadi Penyuluh Pajak di KLIP.

HKM periode Januari s.d. April yang harus dicapai oleh Sdr. Andre Tamasca Rudianto adalah sebagai berikut:

Butir HKM : Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif Tingkat 2

Volume target per tahun : 6

Target Januari s.d. April =  $4/12 \times 6 = 2$

HKM periode Juni yang harus dicapai oleh Sdr. Andre Tamasca Rudianto setelah pindah ke KLIP adalah sebagai berikut:

Butir HKM : Laporan Pelaksanaan atau Laporan Evaluasi Penyuluhan Tidak Langsung Melalui Contact Center

Volume target per tahun : 60

Target Mei s.d Desember :  $8/12 \times 60 = 40$

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH

NIP. 19730213 199703 1 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 58/PMK.03/2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENYULUH PAJAK

A. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang .....,  
jabatan ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam  
Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang Ahli Pertama;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat  
yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri  
Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun  
2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017  
tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh  
Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .... Tahun ....  
tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : PNS dibawah ini:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak  
jenjang Ahli Pertama dengan Angka Kredit sebesar 0 (nol).
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian  
yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/  
Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

B. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (\*\*)
- KEDUA :  
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuanganyang bersangkutan\*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

C. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui promosi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal .....dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

#### D. PENGAJUAN IJAZAH PENDIDIKAN

##### A. Pengajuan Ijazah Pendidikan

1. Ijazah pendidikan yang telah diperoleh pegawai namun belum diakui dan diperhitungkan dalam PAK dapat diajukan sebagai unsur Pengembangan Profesi atau Penunjang.
2. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. salinan surat izin mengikuti pendidikan;
  - b. salinan surat laporan perkembangan mengikuti pendidikan;
  - c. salinan laporan telah selesai mengikuti pendidikan;
  - d. salinan transkrip nilai per periode belajar;
  - e. salinan ijazah dan transkrip nilai keseluruhan; dan
  - f. salinan keterangan kronologis perkuliahan.
3. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 terlebih dahulu dilegalisasi oleh pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja masing-masing.
4. Ijazah pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dicantumkan dalam Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi atau Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang.
5. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 4 diajukan bersama dengan capaian SKP sebagai bahan usulan PAK.

##### B. Penilaian Ijazah Pendidikan

Dalam proses penilaian ijazah pendidikan, Tim Penilai melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meneliti permohonan dan kelengkapan dokumen yang disyaratkan.
2. Meneliti validitas ijazah yang diajukan dengan cara membandingkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf A dengan status laporan selesai belajar yang disetujui oleh APK.
3. Menentukan apakah ijazah yang diajukan dapat diakui dan diberikan Angka Kredit sebagai unsur Pengembangan Profesi atau unsur Penunjang.
4. Menghitung Angka Kredit yang akan diberikan sesuai dengan lampiran I Peraturan Menteri ini.
5. Melakukan penyesuaian PAK sebagai berikut:
  - a. menambahkan gelar sesuai ijazah pendidikan yang diperoleh;
  - b. mengubah pendidikan tertinggi sesuai ijazah pendidikan yang diperoleh; dan
  - c. menambahkan Angka Kredit atas ijazah yang diusulkan sesuai dengan hasil penilaian.



C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

1. Nama : Nabila Syarifah  
NIP : 19930602 201309 1 001  
Pendidikan : Sarjana  
Pangkat : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Penyuluh Pajak Ahli Pertama

Pada bulan Mei 2021 memperoleh ijazah Pascasarjana (S2) jurusan Akuntansi.

Jurusan Akuntansi termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur Pengembangan Profesi. Sehingga atas pengajuan ijazah pendidikan tersebut diberikan Angka Kredit sebagai berikut:

$$25\% \times 50 = 12,5 \text{ AK.}$$

2. Nama : Adi Suseno  
NIP : 19840119 200412 1 002  
Pendidikan : Sarjana  
Pangkat : Penata (III/c)  
Jabatan : Penyuluh Pajak Ahli Muda

Pada bulan Mei 2021 memperoleh ijazah Pascasarjana (S2) jurusan Sastra Inggris.

Jurusan Sastra Inggris bukan termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur Pengembangan Profesi. Sehingga atas pengajuan ijazah pendidikan tersebut diberikan Angka Kredit Unsur Penunjang sebesar 10.

1

E. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PENYULUH PAJAK

Kepada Yth.  
Pejabat Pengusul Angka Kredit  
Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

| NO  | NAMA/NIP | JABATAN | PANGKAT/<br>GOLONGAN RUANG | UNIT KERJA |
|-----|----------|---------|----------------------------|------------|
| 1   |          |         |                            |            |
| 2   |          |         |                            |            |
| 3   |          |         |                            |            |
| dst |          |         |                            |            |

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,  
Pimpinan Unit Kerja \*)

.....  
NIP.

\*) tulis nama jabatannya

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENYULUHAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENYULUHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Penyuluh Pajak, sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/<br>bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                          |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 5.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                            |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

6

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/<br>bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                          |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 5.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                            |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

1

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/<br>bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                          |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 5.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                            |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

↓

I. PENGUSULAN, PENILAIAN, PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN FORMULIR LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

A. Pengusulan Angka Kredit

1. Penyuluh Pajak menyusun usulan Angka Kredit yang berisi dokumen sebagai berikut:
  - a. Capaian SKP yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja;
  - b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
  - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam hal Penyuluh Pajak melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dalam hal Penyuluh Pajak melakukan kegiatan penunjang;
  - e. Bukti pendukung usulan Capaian Angka Kredit (dapat berupa output sistem informasi atau dokumen fisik tugas jabatan Penyuluhan, dokumen pengembangan profesi, dan/atau dokumen kegiatan penunjang);
  - f. Fotocopy Laporan Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP untuk periode sebelumnya yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja; dan
  - g. Fotocopy Laporan Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang untuk periode-periode sebelumnya dalam 1 (satu) masa pangkat yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja.
2. Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dan huruf g tidak berlaku bagi Penyuluh Pajak yang menjalani periode penilaian pertama sejak pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak atau sejak kenaikan jabatan.
3. Atasan langsung Penyuluh Pajak menyampaikan dokumen usulan Capaian Angka Kredit kepada kepala unit.
4. Kepala unit menyampaikan usulan Capaian Angka Kredit kepada Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit menggunakan Surat Penyampaian Bahan Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak u.p. Ketua Tim Penilai.

1

## B. Administrasi Usulan Capaian Angka Kredit

1. Sekretariat Tim Penilai meneliti kelengkapan usulan Capaian Angka Kredit yang diajukan oleh Penyuluh Pajak.
2. Dalam hal usulan Capaian Angka Kredit tidak memenuhi syarat kelengkapan, Sekretariat Tim Penilai membuat surat permintaan kelengkapan kepada Penyuluh Pajak.
3. Penyuluh Pajak melengkapi kekurangan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan dikirim.
4. Dalam hal kekurangan kelengkapan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Tim Penilai mengembalikan usulan Capaian Angka Kredit kepada kepala unit kerja.
5. Usulan Capaian Angka Kredit yang telah dinyatakan lengkap dikirim kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.

## C. Penilaian Capaian Angka Kredit

1. Tim Penilai menghitung Capaian Angka Kredit Penyuluh Pajak dengan membandingkan capaian SKP, surat pernyataan, dan bukti pendukung.
2. Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat meminta bukti pendukung tambahan sebagai bahan pertimbangan kepada Penyuluh Pajak.
3. Penyuluh Pajak mengirimkan bukti pendukung tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan bukti pendukung tambahan diterima.
4. Dalam hal bukti pendukung tambahan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Tim Penilai menetapkan capaian Angka Kredit berdasarkan pertimbangan Tim Penilai.
5. Tim Penilai menuliskan hasil penilaian Angka Kredit ke dalam formulir Laporan Capaian Angka Kredit dan formulir Laporan Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang serta menyampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk didistribusikan.
6. Hasil penilaian Angka Kredit dari capaian SKP dituliskan ke dalam formulir Laporan Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP meliputi:
  - a. hasil penilaian Angka Kredit untuk periode yang dinilai; dan
  - b. hasil penilaian Angka Kredit untuk periode-periode sebelumnya dalam 1 (satu) masa pangkat.
7. Dalam hal Angka Kredit telah mencapai kebutuhan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, Tim Penilai memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jabatan serta menyampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk ditetapkan dalam PAK.

↓

D. Penetapan PAK

1. Berdasarkan formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang, Sekretariat Tim Penilai membuat Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA PAK).
2. Sekretariat Tim Penilai meneruskan konsep BA PAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Tim Penilai dan ditandatangani paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim Penilai.
3. Berdasarkan BA PAK yang telah ditandatangani oleh Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai membuat konsep PAK dan menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit.
4. Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit menyampaikan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

E. Distribusi Formulir Laporan Capaian Angka Kredit dan PAK

1. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani kepada:
  - a. Penyuluh Pajak yang bersangkutan.
  - b. Kepala unit kerja yang mengusulkan.
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
  - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.
2. Sekretariat Tim Penilai mengadministrasikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani sebagai arsip.



F. FORMULIR LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT  
BERDASARKAN CAPAIAN SKP  
Nomor .....

| Penyuluh Pajak Yang Dinilai        |                            |                                |                                    |   |   |
|------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|---|
| 1.                                 | NAMA                       | :                              | Elna Lalita                        |   |   |
| 2.                                 | NIP                        | :                              | 197504211999032001                 |   |   |
| 3.                                 | NOMOR SERI KARPEG          | :                              | -                                  |   |   |
| 4.                                 | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | :                              | Jakarta, 21 April 1975             |   |   |
| 5.                                 | JENIS KELAMIN              | :                              | Perempuan                          |   |   |
| 6.                                 | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | :                              | Penata Tingkat I, III/d            |   |   |
| 7.                                 | JABATAN/TMT                | :                              | Penyuluh Pajak Ahli Muda           |   |   |
| 8.                                 | UNIT KERJA                 | :                              |                                    |   |   |
| HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT       |                            |                                |                                    |   |   |
| TAHUN/<br>PERIOD<br>E              | TARGET<br>AK SKP           | NILAI CAPAIAN<br>TUGAS JABATAN | PROSENTASE<br>(kolom 3 dalam<br>%) | ANGKA KREDIT<br>MINIMAL YANG<br>HARUS DICAPAI<br>SETIAP TAHUN | ANGKA KREDIT<br>YANG DIDAPAT<br>(Kolom 2 x Kolom 4) |
| 1                                  | 2                          | 3                              | 4                                  | 5   | 6   |
|                                    |                            |                                |                                    |   |   |
|                                    |                            |                                |                                    |   |   |
|                                    |                            |                                |                                    |   |   |
|                                    |                            |                                |                                    |   |   |
| Jumlah Angka Kredit yang diperoleh |                            |                                |                                    |   |   |

.....

Ketua Tim Penilai

.....

LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT  
DARI KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KEGIATAN PENUNJANG

|  |  |          |                                  |                 |                           |
|--|--|----------|----------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1.   | NAMA   | :        |                                  |                 |                           |
| 2.   | NIP  | :        |                                  |                 |                           |
| 3.   | NOMOR SERI KARPEG  | :        |                                  |                 |                           |
| 4.   | TEMPAT/TANGGAL LAHIR   | :        |                                  |                 |                           |
| 5.   | JENIS KELAMIN  | :        |                                  |                 |                           |
| 6.   | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT   | :        |                                  |                 |                           |
| 7.   | JABATAN/TMT  | :        |                                  |                 |                           |
| 8.   | UNIT KERJA   | :        |                                  |                 |                           |
| 9.   | PERIODE PENILAIAN  | :        |                                  | s.d             |                           |
| <b>Hasil Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang</b> |  |          |                                  |                 |                           |
| I.   | Pengembangan Profesi   | Kegiatan | Hasil Kerja/<br>Output           | Angka<br>Kredit | Jumlah<br>Angka<br>Kredit |
| A.   | Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF                               | .....    | Ijazah/Gelar                     |                 |                           |
| B.   | Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang JF   | .....    | Naskah                           |                 |                           |
| C.   | Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF                                      | .....    | Buku/<br>Naskah                  |                 |                           |
| D.   | Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF                       | .....    | Buku                             |                 |                           |
| E.   | Pengembangan Kompetensi di bidang JF   | .....    | Sertifikat/<br>laporan           |                 |                           |
| F.   | Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF | .....    | Laporan                          |                 |                           |
| <b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI</b>                                      |  |          |                                  |                 |                           |
| II.  | Penunjang  |          |                                  |                 |                           |
| A.   | Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF  | .....    | Laporan                          |                 |                           |
| B.   | Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi   | .....    | Laporan                          |                 |                           |
| C.   | Perolehan Penghargaan  | .....    | Piagam/<br>Sertifikat/<br>Piagam |                 |                           |
| D.   | Perolehan gelar/kesarjanaan lainnya  | .....    | Ijazah                           |                 |                           |
| E.   | Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF   | .....    | Laporan                          |                 |                           |
| <b>JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG</b>  |  |          |                                  |                 |                           |

.....

Ketua Tim Penilai

.....

1

J. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

|   |   |   |      |      |        |            |
|---|---|---|------|------|--------|------------|
| I   | KETERANGAN PERORANGAN   |   |      |      |        |            |
|   | 1   | Nama  | :    |      |        |            |
|   | 2   | NIP   | :    |      |        |            |
|   | 3   | Nomor Seri KARPEG                           | :    |      |        |            |
|   | 4   | Pangkat/Golongan ruang TMT                  | :    |      |        |            |
|   | 5   | Tempat dan Tanggal lahir                    | :    |      |        |            |
|   | 6   | Jenis Kelamin                               | :    |      |        |            |
|   | 7   | Pendidikan                                  | :    |      |        |            |
|   | 8   | Jabatan Fungsional/TMT                      | :    |      |        |            |
|   | 9   | Masa Kerja Golongan                         | :    |      |        |            |
|   | 10  | Unit Kerja                                  | :    |      |        |            |
| II  | PENETAPAN ANGKA KREDIT  |   | LAMA | BARU | JUMLAH | KETERANGAN |
|   | 1.  | AK awal yang diberikan                      |      |      |        |            |
|   | 2.  | AK yang diperoleh dari Pengalaman           |      |      |        |            |
|   | 3.  | AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan    |      |      |        |            |
|   | 4.  | AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi |      |      |        |            |
|   | 5.  | AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang   |      |      |        |            |
|   | <b>TOTAL ANGKA KREDIT</b>   |   |      |      |        |            |
| Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan |   |   |      |      |        |            |
| III   | DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG ..... PANGKAT/GOLONGAN RUANG..... |   |      |      |        |            |

**ASLI** penetapan Angka Kredit untuk:  
1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan  
2. Penyuluh Pajakyang bersangkutan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:  
1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;  
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan  
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

K. FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI

1. TIM PENILAI PUSAT

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM  
PERTAMA : PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK
- Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Direktorat Jenderal Pajak dengan susunan tim sebagai berikut:
- a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
- b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
- c. Anggota : 1. Nama Pejabat/NIP  
2. Nama Pejabat/NIP  
3. dst.
- KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Direktur Jenderal Pajak atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- KETIGA : Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku padatanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20.....

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Direktur Pelayanan, Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat;
3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

## 2. TIM PENILAI SEKRETARIAT DIREKTORAT

KEPUTUSAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
NOMOR .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
- PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Direktorat Jenderal Pajak dengan susunan tim sebagai berikut:  
a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP  
b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP  
c. Anggota : 1. Nama Pejabat/NIP  
2. Nama Pejabat/NIP  
3. dst.
- KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:  
a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan  
b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- KETIGA : Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini mulai berlaku padatanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20.....  
Salinan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini disampaikan kepada :  
1. Direktur Pelayanan, Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat;  
2. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

3. TIM PENILAI KANTOR WILAYAH

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX  
NOMOR .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP XX  
KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX
- PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX dengan susunan tim sebagai berikut:  
a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP  
b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP  
c. Anggota : 1. Nama Pejabat/NIP  
2. Nama Pejabat/NIP  
3. dst.
- KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX mempunyai tugas sebagai berikut:  
a. membantu Kepala Kantor Wilayah DJP XX atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan  
b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- KETIGA : Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX adalah 3 (tiga) tahun.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP XX ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20.....  
Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini disampaikan kepada :  
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;  
2. Direktur Pelayanan, Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat;  
3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

## L. USULAN KENAIKAN JABATAN

### A. Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan

1. Penyuluh Pajak mengajukan usulan kenaikan jabatan kepada pimpinan unit kerja setelah mendapat rekomendasi kenaikan jabatan pada PAK terakhir.
2. Pimpinan unit kerja meneruskan usulan kenaikan jabatan Penyuluh Pajak kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
3. Usulan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus disertai dengan:
  - a. PAK yang mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan;
  - b. Penilaian prestasi kerja terakhir;
  - c. Sertifikat/Surat Keterangan/dokumen lain yang membuktikan kelulusan Penyuluh Pajak dalam uji kompetensi untuk jenjang jabatan yang dituju;
  - d. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
  - e. SK Kenaikan Jabatan terakhir; dan
  - f. Surat keterangan pemenuhan HKM dari pimpinan unit kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir sebelum diajukannya usulan kenaikan jabatan.

### B. Penetapan Kenaikan Jabatan

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan penelitian kelengkapan usulan kenaikan jabatan.
2. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat surat permintaan kelengkapan kepada Penyuluh Pajak.
3. Penyuluh Pajak melengkapi kekurangan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan diterima.
4. Dalam hal kekurangan kelengkapan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mengembalikan usulan kenaikan jabatan kepada kepala unit kerja.
5. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi riwayat hukuman disiplin dan lowongan kebutuhan jabatan fungsional kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
6. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyusun konsep surat keputusan kenaikan jabatan.

7. Konsep surat keputusan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
8. Pejabat yang berwenang menandatangani surat keputusan kenaikan jabatan Penyuluh Pajak.
9. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan tidak dapat dikabulkan, maka surat usulan berikut lampiran dikembalikan untuk dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan jabatan selanjutnya.
10. Surat keputusan kenaikan jabatan yang sudah ditetapkan oleh PyB dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

C. Pengajuan Surat Keterangan Pemenuhan HKM

1. Penyuluh Pajak menyusun konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM untuk tahun sebelumnya dengan menggunakan formulir pada huruf D dan mengajukannya kepada atasan langsung pada awal tahun.
2. Atasan langsung melakukan penelitian atas kebenaran pengisian konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM sesuai dengan bukti pendukung yang tersedia dan disandingkan dengan target HKM Penyuluh Pajak sebagaimana tercantum pada Lampiran I huruf F.
3. Berdasarkan hasil penelitian, atasan langsung memberikan kesimpulan atas terpenuhi/tidak terpenuhinya target HKM dengan cara mengisi kolom 6 pada konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM yang disusun oleh Penyuluh Pajak.
4. Setelah dilakukan penelitian, atasan langsung menyampaikan konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM kepada pimpinan unit kerja.
5. Pimpinan unit kerja menandatangani Surat Keterangan Pemenuhan HKM dan menyampaikan kembali kepada Penyuluh Pajak.

1



D. FORMAT SURAT KETERANGAN PEMENUHAN HKM

SURAT KETERANGAN  
PEMENUHAN HASIL KERJA MINIMAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan dalam rangka pemenuhan Hasil Kerja Minimal untuk tahun .....  
sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan HKM | Satuan Hasil | Volume Kegiatan | Bukti pendukung | Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi*) |
|-----|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------|
| 1   | 2                   | 3            | 4               | 5               | 6                                     |
| 1.  |                     |              |                 |                 |                                       |
| 2.  |                     |              |                 |                 |                                       |
| 3.  |                     |              |                 |                 |                                       |
| 4.  |                     |              |                 |                 |                                       |
| 5.  |                     |              |                 |                 |                                       |
| dst |                     |              |                 |                 |                                       |

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Pimpinan Unit Kerja,

NIP.....

\*) coret salah satu, diisi oleh atasan langsung

1

E. FORMULIR KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN PENYULUH PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Penyuluh Pajak yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang..... ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang ..... dengan angka kredit sebesar 0 (nol).  
KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

## M. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

### A. Pengajuan Pemberhentian

1. Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai menyampaikan Salinan Surat Keputusan menjalani cuti di luar tanggungan negara kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
2. Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan menyampaikan Salinan Surat Keputusan diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, atau ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
3. Penyuluh Pajak mengajukan surat pengunduran diri dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
4. Pimpinan unit kerja mengajukan surat laporan tidak terpenuhinya target SKP kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

### B. Penetapan Pemberhentian

1. Berdasarkan dokumen usulan pemberhentian, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
2. Konsep surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan.
3. Pejabat yang Berwenang menandatangani surat keputusan kenaikan jabatan Penyuluh Pajak.
4. Surat keputusan pemberhentian yang sudah ditetapkan dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

1

C. FORMULIR KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNSIONAL  
PENYULUH PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak karena .....;\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun .... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Unit Kerja : .....
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di.....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

## N. PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

### A. Pengajuan Pengangkatan Kembali

1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak kepada pimpinan unit kerja.
2. Pimpinan unit kerja membuat surat rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada pimpinan unit kerja di atasnya, dan selanjutnya dikirimkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk diproses lebih lanjut.
3. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS,
    - 1) Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir;
    - 2) Surat keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS;
    - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir; dan
    - 4) Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
  - b. pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan Negara,
    - 1) Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir;
    - 2) Surat keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS;
    - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir; dan
    - 4) Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
  - c. pegawai yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan,
    - 1) Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir;
    - 2) Fotokopi Ijazah dari pendidikan tugas belajar;
    - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir; dan
    - 4) Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
  - d. pegawai yang ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak,
    - 1) Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir;
    - 2) Surat pengembalian pegawai ke DJP (untuk penugasan di luar Direktorat Jenderal Pajak);
    - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir; dan
    - 4) Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja.

B. Penetapan Pengangkatan Kembali

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan penelitian kelengkapan usulan pengangkatan kembali.
2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi riwayat hukuman disiplin dan lowongan kebutuhan jabatan fungsional kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional Penyuluh Pajak.
4. Konsep surat keputusan pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 4 dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
5. Pejabat yang berwenang menandatangani surat keputusan pengangkatan kembali.
6. Dalam hal permohonan pengangkatan kembali tidak dapat dikabulkan, maka surat usulan berikut lampiran dikembalikan.
7. Surat keputusan pengangkatan kembali yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

1

C. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan Penyuluh Pajak jenjang..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*)Dicoret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

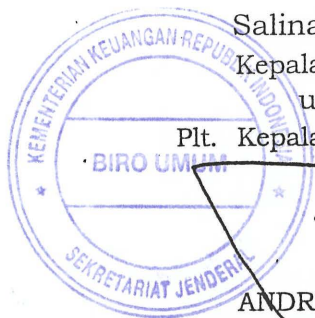
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP 19730213 199703 1 001