



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 132 /PMK.03/2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PEMERIKSA 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 pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan, telah dibentuk Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
- b. bahwa untuk melaksanakan pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak oleh pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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. 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);
5. 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);
  6. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1548);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan manajemen PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan dukungan teknis dalam pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan, termasuk pemeriksaan perpajakan dan tindakan operasional untuk kepentingan perpajakan.
  5. Pejabat Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Asisten Pemeriksa Pajak adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh untuk melakukan dukungan teknis dalam pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan, termasuk pemeriksaan perpajakan dan tindakan operasional untuk kepentingan perpajakan.
  6. Pengujian Kepatuhan Perpajakan adalah serangkaian kegiatan analisis, pengelolaan, penyusunan strategi, pengawasan, pemeriksaan, dan kegiatan lain dalam rangka pengujian pemenuhan kewajiban formal dan material dan/atau tujuan lain untuk kepentingan perpajakan.
  7. Penegakan Hukum Perpajakan adalah serangkaian kegiatan atau proses dilakukannya upaya untuk memastikan tegaknya hukum atau dilaksanakannya keputusan hukum di bidang perpajakan.
  8. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut LKJF adalah kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang belum terisi karena adanya pejabat fungsional yang diberhentikan, meninggal dunia, pensiun, dan adanya peningkatan volume beban kerja serta pembentukan organisasi kerja baru.
  9. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam bentuk perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
  10. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut SKJ adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
  11. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Asisten Pemeriksa Pajak.
  12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
  13. Nilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Nilai Kinerja PNS adalah gabungan nilai SKP dan

- nilai perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Hasil Kerja Minimal yang selanjutnya disebut HKM adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asisten Pemeriksa Pajak sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
  15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Pemeriksa Pajak dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
  16. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Pemeriksa Pajak sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
  17. Pejabat Pengusul Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan pengusulan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  18. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  19. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang 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 Asisten Pemeriksa Pajak dalam bentuk Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak.
  20. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
  21. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Pemeriksa Pajak baik perorangan atau kelompok di bidang perpajakan.
  22. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
  23. Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak adalah Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang mewakili Instansi Pembina untuk melaksanakan pembinaan teknis Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
  24. Pimpinan Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan.
  25. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

26. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

## BAB II KEDUDUKAN, KATEGORI, JENJANG, DAN TUGAS JABATAN

### Pasal 2

- (1) Asisten Pemeriksa Pajak berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dalam melaksanakan dukungan teknis Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan pada Kementerian.
- (2) Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak.
- (3) Kedudukan Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Asisten Pemeriksa Pajak Terampil;
  - b. Asisten Pemeriksa Pajak Mahir; dan
  - c. Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia.
- (3) Pangkat dalam jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 4

- (1) Tugas jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yaitu melaksanakan dukungan teknis Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan.
- (2) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. pengujian kepatuhan perpajakan; dan
  - b. penegakan hukum perpajakan.
- (3) Sub-unsur dari unsur kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dapat dinilai Angka

Kreditnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. pengujian kepatuhan perpajakan, meliputi:
    1. analisis ketentuan teknis perpajakan;
    2. pengawasan perpajakan; dan
    3. pemeriksaan kepatuhan perpajakan.
  - b. penegakan hukum perpajakan, meliputi:
    1. intelijen perpajakan;
    2. forensik digital perpajakan;
    3. penagihan perpajakan; dan
    4. penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan sistem klaster.
  - (5) Sistem klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
  - (6) Uraian kegiatan tugas jabatan dan deskripsi mengenai kriteria/klasifikasi butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemeriksa Pajak melaksanakan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan klaster sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (2) Asisten Pemeriksa Pajak dapat melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada klaster lain dengan ketentuan:
  - a. memperoleh penugasan dari pejabat paling rendah pejabat administrator; dan
  - b. melaksanakan kegiatan tugas jabatan yang dapat diakui Angka Kreditnya berdasarkan pada Peraturan Menteri ini.
- (3) Asisten Pemeriksa Pajak dapat melaksanakan tugas yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya apabila dalam suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Pemeriksa Pajak untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya dengan ketentuan perolehan Angka Kredit sebagai berikut:
  - a. Asisten Pemeriksa 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. Asisten Pemeriksa 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.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 6

Kegiatan penagihan perpajakan dalam klaster Penagihan Perpajakan dilaksanakan oleh Asisten Pemeriksa Pajak yang telah diangkat dan dilantik sebagai jurusita pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk tim.
- (2) Pelaksanaan tugas jabatan oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling sedikit 1 (satu) orang supervisor, 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 Asisten Pemeriksa Pajak berkedudukan.
- (4) Supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas untuk melakukan kegiatan perencanaan dan koordinasi kegiatan Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas sebagai pengendali lapangan atas kegiatan Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan.
- (6) Asisten Pemeriksa Pajak yang dapat menduduki jabatan supervisor memenuhi syarat paling sedikit:
  - a. memiliki jenjang jabatan paling rendah Asisten Pemeriksa Pajak Mahir; dan
  - b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- (7) Asisten Pemeriksa Pajak yang dapat menduduki jabatan ketua tim memenuhi syarat paling sedikit:
  - a. memiliki jenjang jabatan paling rendah Asisten Pemeriksa Pajak Mahir; dan
  - b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (8) Penunjukan sebagai supervisor dan ketua tim dilakukan oleh:
  - a. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama, untuk penunjukan supervisor di wilayah kerjanya; dan
  - b. paling rendah pejabat administrator, untuk penunjukan ketua tim di wilayah kerjanya.
- (9) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Pemeriksa Pajak yang memenuhi syarat sebagai supervisor, tugas supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan paling rendah oleh pejabat pengawas.
- (10) Ketentuan mengenai pola kerja, tugas, dan susunan tim diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

### BAB III PENILAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 8

- (1) Penilaian kinerja Asisten Pemeriksa Pajak bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 9

Penilaian kinerja Asisten Pemeriksa Pajak meliputi:

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

##### Paragraf 2 Sasaran Kinerja Pegawai

##### Pasal 10

- (1) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SKP Asisten Pemeriksa Pajak disusun pada awal tahun untuk dilaksanakan dalam satu tahun berjalan.
  - b. SKP Asisten Pemeriksa Pajak disusun berdasarkan:
    - (1) penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan; dan
    - (2) uraian kegiatan tugas jabatan.
  - c. SKP harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Hasil penilaian SKP Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

- (4) Capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pengusulan, penilaian, dan penetapan Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak.
- (5) Penyusunan, perubahan, penetapan, dan penilaian SKP Asisten Pemeriksa Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Asisten Pemeriksa Pajak mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

Paragraf 3  
Perilaku Kerja

Pasal 11

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Target Angka Kredit

Pasal 12

- (1) Target Angka Kredit setiap tahun bagi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak ditetapkan paling sedikit:
  - a. 5 (lima) untuk Asisten Pemeriksa Pajak Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Pemeriksa Pajak Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit yang dipersyaratkan bagi Asisten Pemeriksa Pajak digunakan sebagai dasar untuk penyusunan dan penilaian SKP.

Bagian Keempat  
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 13

- (1) Asisten Pemeriksa Pajak yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia LKJF pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun harus memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
  - a. 4 (empat) untuk Asisten Pemeriksa Pajak Terampil; dan
  - b. 10 (sepuluh) untuk Asisten Pemeriksa Pajak Mahir.
- (2) Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Bagian Kelima  
Angka Kredit Pendidikan

Pasal 14

- (1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan dalam unsur sebagai berikut:
  - a. pengembangan profesi; atau
  - b. penunjang.
- (2) Ijazah pendidikan sebagai unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
  - a. merupakan ijazah diploma tiga atau sarjana/diploma empat dalam bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi publik, teknik yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi, atau perpajakan; dan
  - b. atas ijazah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat.
- (3) Ijazah pendidikan sebagai unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan:
  - a. merupakan ijazah diploma tiga atau sarjana/diploma empat selain yang termasuk dalam bidang yang diakui dalam unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; dan
  - b. atas ijazah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan Angka Kredit sebesar:
    1. 4 (empat) untuk pendidikan diploma tiga; dan
    2. 5 (lima) untuk pendidikan sarjana/diploma empat.
- (4) Ijazah yang dapat diusulkan untuk diberikan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling banyak 1 (satu) ijazah untuk setiap periode penilaian.
- (5) Ketentuan mengenai pengakuan ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
PENGUSULAN, PENILAIAN, PENETAPAN, PEJABAT  
PENGUSUL, DAN PEJABAT YANG BERWENANG  
MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 15

Pengusulan dan penilaian Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Bagian Kedua  
Pengusulan Angka Kredit

Pasal 16

- (1) Proses pengusulan Angka Kredit didahului dengan penyampaian bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit oleh atasan langsung Asisten Pemeriksa Pajak kepada Tim Penilai melalui pimpinan unit kerja.
- (2) Pengusulan Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan dokumen paling sedikit:
  - a. laporan capaian SKP;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan tugas jabatan Asisten Pemeriksa Pajak;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang.
- (3) Ketentuan mengenai format bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format dokumen surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Penilaian Angka Kredit

Pasal 17

- (1) Penilaian capaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan capaian SKP.
- (2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit setiap tahun yang berasal dari pelaksanaan kegiatan tugas jabatan.
- (3) Selain capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian capaian Angka Kredit juga dilakukan untuk kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang.
- (4) Tim Penilai dapat meminta dokumen hasil kerja, dokumen pendukung lainnya, dan melakukan konfirmasi kepada atasan langsung Asisten Pemeriksa Pajak sebagai bahan pertimbangan.
- (5) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai harus memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (6) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didokumentasikan dalam laporan capaian Angka Kredit.
- (7) Ketentuan mengenai format laporan capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Penetapan Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Pejabat Pengusul Angka Kredit mengusulkan capaian Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (2) PAK disampaikan kepada pimpinan unit kerja pengusul dan Asisten Pemeriksa Pajak yang bersangkutan serta salinan disampaikan kepada:
  - a. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
  - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan/pejabat administrator yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.
- (3) PAK untuk kenaikan pangkat Asisten Pemeriksa Pajak ditetapkan 6 (enam) 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 sebelumnya; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan April tahun berjalan.
- (4) Hasil penilaian dan PAK Asisten Pemeriksa Pajak dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Pemeriksa Pajak.
- (5) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Pejabat Pengusul Angka Kredit

Pasal 19

Usulan PAK Asisten Pemeriksa Pajak diajukan oleh:

- a. pejabat administrator yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor pusat yang membidangi perpajakan.
- b. pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada kantor wilayah yang membidangi perpajakan

kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada kantor wilayah yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor wilayah yang membidangi perpajakan.

#### Bagian Keenam

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 20

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak, yaitu:
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor pusat yang membidangi perpajakan; atau
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama pada kantor wilayah yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor wilayah yang membidangi perpajakan.
- (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.

#### BAB V

#### TIM PENILAI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 penyusunan dan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Asisten Pemeriksa Pajak dalam pelatihan.
- (3) Tim Penilai terdiri atas:

- a. Tim Penilai unit kerja pusat; dan
  - b. Tim Penilai unit kerja wilayah.
- (4) Tim Penilai unit kerja pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertugas membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor pusat yang membidangi perpajakan.
- (5) Tim Penilai unit kerja wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertugas membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor wilayah yang membidangi perpajakan.

#### Pasal 22

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan, unsur kepegawaian, dan Asisten Pemeriksa Pajak.
- (2) Tim Penilai dari unsur teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
- a. pejabat dari unit kerja yang membidangi peraturan perpajakan dan/atau strategi perpajakan untuk Asisten Pemeriksa Pajak dari sub-unsur analisis ketentuan teknis perpajakan;
  - b. pejabat dari unit kerja yang membidangi pengawasan perpajakan dan/atau ekstensifikasi perpajakan dan/atau data dan informasi perpajakan untuk Asisten Pemeriksa Pajak dari sub-unsur pengawasan perpajakan;
  - c. pejabat dari unit kerja yang membidangi pemeriksaan perpajakan untuk Asisten Pemeriksa Pajak dari sub-unsur pemeriksaan kepatuhan perpajakan;
  - d. pejabat dari unit kerja yang membidangi intelijen perpajakan untuk Asisten Pemeriksa Pajak dari sub-unsur intelijen perpajakan;
  - e. Pejabat dari unit kerja yang membidangi forensik digital perpajakan untuk Asisten Pemeriksa Pajak dari sub-unsur forensik digital perpajakan;
  - f. Pejabat dari unit kerja yang membidangi penagihan perpajakan untuk Asisten Pemeriksa Pajak dari sub-unsur penagihan perpajakan; dan/atau
  - g. Pejabat dari unit kerja yang membidangi keberatan dan banding untuk Asisten Pemeriksa Pajak dari sub-unsur penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan.
- (3) 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.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling rendah pejabat administrator atau Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling rendah pejabat pengawas dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berasal dari Asisten Pemeriksa Pajak.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Pemeriksa Pajak yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Pemeriksa Pajak; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak.
- (8) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Asisten Pemeriksa Pajak, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain dalam unit organisasi yang sama, yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Pemeriksa Pajak.
- (9) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat melakukan penilaian terhadap dirinya sendiri.
- (10) Pembentukan dan susunan Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional atas nama pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk tim penilai unit kerja pusat; dan
  - b. kepala kantor wilayah atas nama pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Tim Penilai unit kerja wilayah.
- (11) Penjelasan lebih lanjut mengenai Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ketentuan mengenai format surat keputusan pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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. memberi bantuan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyB; dan
  - c. mengadministrasikan laporan capaian Angka Kredit dan PAK.

- (3) Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
  - a. Sekretariat Tim Penilai kantor pusat; dan
  - b. Sekretariat Tim Penilai kantor wilayah.
- (4) Susunan Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
  - a. ketua, dijabat oleh:
    1. pegawai dengan jabatan paling rendah Jabatan Pengawas pada unit jabatan administrator yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional untuk Sekretariat Tim Penilai kantor pusat; atau
    2. pegawai dengan jabatan paling rendah Jabatan Pengawas pada unit jabatan administrator yang membidangi kepegawaian di lingkungan kantor wilayah yang membidangi perpajakan untuk Sekretariat Tim Penilai kantor wilayah; dan
  - b. anggota, berasal dari pegawai pada unit kerja Ketua Sekretariat Tim Penilai dan/atau pelaksana lain yang ditunjuk.
- (5) Sekretariat Tim Penilai ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN, KENAIKAN PANGKAT,**  
**KENAIKAN JABATAN, PEMBERHENTIAN, DAN**  
**PENGANGKATAN KEMBALI**

Bagian Kesatu  
Pengangkatan dalam Jabatan

Pasal 24

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dilaksanakan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 26

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi LKJF Asisten Pemeriksa Pajak yang telah ditetapkan melalui pengadaan dari calon PNS.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui pengangkatan pertama

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
  - b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi publik, komunikasi, teknik yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi, atau perpajakan;
  - f. Nilai Kinerja PNS paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - g. tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dibuktikan dengan sertifikat.
- (5) Asisten Pemeriksa Pajak yang belum dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jabatan.
- (6) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui pengangkatan pertama sama dengan pangkat yang dimiliki.
- (7) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui pengangkatan pertama dilaksanakan berdasarkan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui pengangkatan pertama ditetapkan sebesar 0 (nol).
- (9) Berkas usulan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak terdiri atas:
- a. fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang telah dilegalisasi dan/atau surat penetapan hasil penilaian ijazah pendidikan tinggi lulusan luar negeri yang telah dilegalisasi;
  - b. fotokopi surat ketetapan calon PNS;
  - c. fotokopi surat ketetapan PNS;
  - d. surat keterangan sehat yang dinyatakan oleh dokter pada instansi pemerintah;
  - e. fotokopi SKP 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - f. fotokopi realisasi SKP 1 (satu) tahun terakhir.
- (10) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.

- (11) Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui pengangkatan pertama disusun menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 27

- (1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, atau jabatan fungsional lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- berstatus PNS;
  - pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - sehat jasmani dan rohani;
  - berijazah paling rendah diploma tiga bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi publik, komunikasi, teknik, perpajakan, atau ilmu sosial;
  - memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - Nilai Kinerja PNS paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga tahun);
  - tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin;
  - tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - 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 Asisten Pemeriksa Pajak sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi:
- tugas melakukan Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan;

- b. tugas di unit kerja yang berkaitan langsung dengan Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan; dan/atau
  - c. tugas di unit kerja pendukung penerimaan pajak lainnya.
- (5) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperoleh dan diperhitungkan secara kumulatif dalam hal dibuktikan dengan surat keterangan tertulis yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat administrator.
- (6) Berkas usulan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak paling sedikit terdiri atas:
- a. fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang telah dilegalisasi dan/atau surat penetapan hasil penilaian ijazah pendidikan tinggi lulusan luar negeri yang telah dilegalisasi;
  - b. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan terakhir;
  - c. rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan Angka Kredit;
  - d. surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh dokter pada instansi pemerintah;
  - e. pakta integritas;
  - f. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai Asisten Pemeriksa Pajak;
  - g. surat keterangan pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (5)
  - h. fotokopi penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - i. fotokopi realisasi SKP 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.
- (8) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimiliki pada saat pengusulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (9) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (10) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain ditetapkan sesuai Angka Kredit awal dan dapat ditambah dengan Angka Kredit yang diperoleh dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (11) Angka Kredit yang diperoleh dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling besar 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (12) Ketentuan mengenai Angka Kredit awal sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran I

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (13) Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak disusun menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat Promosi

##### Pasal 28

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:

- (1) termasuk dalam kelompok rencana suksesi sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai manajemen talenta di lingkungan Kementerian;
- (2) menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- (3) memenuhi SKJ yang akan diduduki.

##### Pasal 29

- (1) Pengangkatan Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat dilaksanakan bagi:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; atau
  - b. kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - 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 sedang dalam proses pemeriksaan hukuman disiplin PNS;
  - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS;
  - g. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - h. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - i. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi harus mempertimbangkan LKJF Asisten Pemeriksa Pajak yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Asisten Pajak melalui promosi direkomendasikan oleh PyB atas nama instansi dan bukan yang bersangkutan yang mengajukan.
- (6) Berkas usulan pengangkatan melalui promosi ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. fotokopi PAK terakhir bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - b. fotokopi surat keputusan jenjang jabatan terakhir bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - c. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan terakhir;
  - d. surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh dokter pada instansi pemerintah;
  - e. pakta integritas;
  - f. rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan Angka Kredit;
  - g. fotokopi penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. fotokopi realisasi SKP 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - i. dokumen pendukung pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (7) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.
- (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Keputusan pengangkatan melalui promosi dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak disusun menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima Kenaikan Pangkat

##### Pasal 30

- (1) Kenaikan pangkat bagi Asisten Pemeriksa Pajak dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - c. setiap unsur Nilai Kinerja PNS selama 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit bernilai baik; dan

- d. tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipertimbangkan apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Asisten Pemeriksa Pajak yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
  - (4) Asisten Pemeriksa Pajak yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
  - (5) Tata cara pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.
  - (7) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara kenaikan pangkat kurang dari 4 (empat) tahun ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat, Asisten Pemeriksa Pajak dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar atau pelatih di bidang tugas jabatan Asisten Pemeriksa Pajak;
  - 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 Asisten Pemeriksa Pajak.
- (2) Kumulatif Angka Kredit kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diperhitungkan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat, tidak dapat diperhitungkan kembali pada kenaikan pangkat berikutnya.
- (4) Kegiatan penunjang dalam Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d.
- (5) Angka Kredit kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

6

Bagian Keenam  
Kenaikan Jabatan

Pasal 32

- (1) Kenaikan jabatan bagi Asisten Pemeriksa Pajak, dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 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 Kinerja PNS selama 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit bernilai baik;
  - e. tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin;
  - f. lulus Uji Kompetensi untuk jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang akan diduduki; dan
  - g. tersedia LKJF pada Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang akan diduduki.
- (2) Dalam hal untuk kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemeriksa Pajak dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. perolehan ijazah atau gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - b. pembuatan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan;
  - d. penyusunan standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - e. pelatihan atau pengembangan kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; dan
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (4) Bagi Asisten Pemeriksa Pajak yang akan naik ke jenjang jabatan Penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 4 (empat).
- (5) Angka Kredit kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jabatan sebelumnya.

- (6) Kegiatan pengembangan profesi Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c
- (7) Usul kenaikan jabatan Asisten Pemeriksa Pajak disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan.
- (8) Usul kenaikan jabatan bagi Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diterima secara lengkap paling lambat:
  - a. tanggal 15 November tahun sebelumnya untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang akan naik pangkat periode April; dan
  - b. tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang akan naik pangkat periode Oktober.
- (9) Penetapan kenaikan jabatan bagi Asisten Pemeriksa Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Asisten Pemeriksa Pajak yang memiliki kelebihan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (11) Asisten Pemeriksa Pajak yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (12) Ketentuan mengenai pengusulan dan penetapan kenaikan jabatan dilakukan sesuai Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 33

- (1) Asisten Pemeriksa Pajak yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak, 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; atau
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pendukung, 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 Ketujuh  
Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat dan/atau  
Jabatan

Pasal 34

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

Bagian Kedelapan  
Hasil Kerja Minimal

Pasal 35

- (1) HKM Asisten Pemeriksa Pajak harus dipenuhi selama Asisten Pemeriksa Pajak menduduki jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (2) HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicapai dari hasil kerja selama 1 (satu) periode dan/atau 1 (satu) periode sebelumnya dalam jenjang jabatan yang sama dan belum pernah diklaim.
- (3) Periode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 1 (satu) tahun.
- (4) Dalam hal terjadi perpindahan unit kerja dan/atau kenaikan jenjang jabatan pada tengah periode penilaian, HKM dihitung secara proporsional.
- (5) HKM yang dicapai setiap periode diajukan kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh surat keterangan pemenuhan HKM.
- (6) HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Surat keterangan pemenuhan HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

Periode awal pemenuhan HKM bagi Asisten Pemeriksa Pajak dimulai paling lambat pada awal tahun berikutnya setelah tahun pengangkatan, pengangkatan kembali, atau kenaikan jabatan.

Pasal 37

- (1) Butir kegiatan HKM Asisten Pemeriksa Pajak pada suatu jenjang jabatan dapat digantikan dengan:
  - a. butir kegiatan HKM dalam klaster yang sama pada 1 (satu) jenjang jabatan di atasnya; atau

- b. butir kegiatan dalam klaster yang sama pada jenjang jabatan yang sama dengan Angka Kredit yang lebih tinggi.
- (2) Volume butir kegiatan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan sepanjang jumlah Angka Kredit pada HKM pengganti paling sedikit sama dengan jumlah Angka Kredit butir kegiatan pada HKM yang digantikan.

Bagian Kesembilan  
Pemberhentian

Pasal 38

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Pemeriksa Pajak diberhentikan dari jabatannya, apabila:
- 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 atau jabatan administrasi; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; atau
  - b. tidak memenuhi SKJ.
- (4) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak diusulkan oleh PyB kepada PPK.
- (5) Surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak berlaku terhitung sejak:
- a. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
  - b. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS, untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;
  - c. tanggal mulai berlaku cuti di luar tanggungan negara untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;
  - d. tanggal mulai berlaku surat tugas untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d;
  - e. tanggal mulai bertugas dalam jabatan lain untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e; atau

- f. tanggal surat keputusan pemberhentian untuk Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (6) Surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan paling sedikit kepada:
  - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; dan
  - d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait.
- (7) Ketentuan mengenai Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dilakukan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh  
Pengangkatan Kembali

Pasal 39

- (1) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia LKJF.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan selama diberhentikan.
- (3) Tambahan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak bagi Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan/atau jabatan pengawas.
- (4) Tambahan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan secara proporsional sesuai masa penugasan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan/atau jabatan pengawas.
- (5) Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia LKJF.

1

- (6) Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan dari jabatannya karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dan huruf f, tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak diusulkan oleh PyB kepada PPK paling lama 9 (sembilan) bulan sebelum batas usia pensiun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melampirkan dokumen paling sedikit:
  - a. surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; dan
  - b. PAK terakhir.
- (10) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), oleh pimpinan unit kepegawaian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan paling sedikit kepada:
  - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan; dan
  - e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait.
- (11) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (12) Ketentuan mengenai pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dilakukan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VII

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 40

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Asisten Pemeriksa Pajak wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII ORGANISASI PROFESI

### Pasal 41

- (1) Untuk menjaga martabat dan kehormatan profesi Asisten Pemeriksa Pajak, dibentuk organisasi profesi Asisten Pemeriksa Pajak.
- (2) Asisten Pemeriksa Pajak wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (3) Setiap Asisten Pemeriksa Pajak wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (4) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (5) Organisasi profesi mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak setelah mendapat persetujuan Menteri.

## BAB IX PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

### Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Pemeriksa Pajak dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan PPK.

### Pasal 43

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Asisten Pemeriksa Pajak dilarang merangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi.

## BAB X PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### Pasal 44

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Pemeriksa Pajak wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional;

- b. pelatihan teknis di bidang tugas jabatan Asisten Pemeriksa Pajak; dan
  - c. pelatihan manajerial dan sosial kultural.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Pemeriksa Pajak dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diantaranya meliputi:
- a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja sebagai Asisten Pemeriksa Pajak;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; dan
  - d. konferensi.
- (6) Penyelenggaraan pelatihan Asisten Pemeriksa Pajak dilakukan melalui koordinasi dengan unit penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 45

- (1) Pemeriksa Pajak yang menduduki kategori keterampilan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.03/2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1370) disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Asisten Pemeriksa Pajak paling lama sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (2) Pemeriksa Pajak yang disesuaikan nomenklatur jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan tugas jabatan dan uraian kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1536) sampai dengan dilakukannya penyesuaian nomenklatur jabatan menjadi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (3) Angka Kredit Kumulatif yang telah dimiliki Pemeriksa Pajak kategori keterampilan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.03/2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1370) disesuaikan menjadi Angka Kredit Kumulatif berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit Kumulatif penyesuaian bagi Pemeriksa Pajak kategori keterampilan yang dilakukan penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar Angka Kredit Kumulatif pada PAK terakhir dikurangi Angka Kredit Kumulatif minimal yang diperlukan untuk jenjang jabatannya berdasarkan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.03/2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1370).

- (5) PAK terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan PAK periode terakhir yang diperoleh Pemeriksa Pajak kategori keterampilan sebelum periode dilakukannya penyesuaian nomenklatur jabatan.

#### Pasal 46

Pemeriksa Pajak kategori keterampilan yang telah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat dan/atau jabatan dan memiliki rekomendasi untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.03/2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1370), dapat dipertimbangkan untuk mendapat kenaikan pangkat dan/atau jabatan dengan sesuai rekomendasi yang diberikan dan dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 30 dan Pasal 32.

#### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 47

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

↓

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 September 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 899

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  
  
MAS SOEHARTO  
NIP 19690922 199001 1 001 SA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 132 /PMK.03/2022  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
 ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

A. URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Pengujian kepatuhan perpajakan	1 Analisis ketentuan teknis perpajakan	mengolah bahan dan/atau data dalam rangka analisis dan penyusunan materi substantif ketentuan teknis perpajakan	dokumen olah data	001	0,150	Mahir
			menyusun materi publikasi hasil analisis strategi atau ketentuan teknis perpajakan untuk kepentingan internal	dokumen materi publikasi strategi atau ketentuan teknis	002	0,400	Mahir
			mengolah bahan dan/atau data sebagai bahan penyusunan materi substantif ketentuan teknis perpajakan	dokumen olah data	003	0,100	Mahir
			menyusun materi substantif ketentuan teknis di bidang perpajakan Kriteria 1	dokumen materi substantif	004	1,684	Penyelia
			melaksanakan sinkronisasi ketentuan, petunjuk pelaksanaan, dan teknis operasional perpajakan dalam rangka menyinergikan ketentuan perpajakan Kriteria 1	dokumen sinkronisasi ketentuan teknis	005	0,693	Penyelia
			menyusun materi diseminasi ketentuan teknis di bidang perpajakan	dokumen materi diseminasi strategi atau ketentuan teknis	006	0,300	Mahir
			mengolah bahan dan/atau data untuk melakukan kajian substantif dalam rangka evaluasi	dokumen olah data	007	0,200	Mahir
			mengolah bahan dan/atau data untuk penyusunan penegasan dan tanggapan atas pertanyaan yang diajukan	dokumen olah data	008	0,100	Mahir
			menyusun penegasan dan tanggapan atau jawaban tertulis terkait kebijakan perpajakan Kriteria 1	dokumen penegasan	009	0,755	Penyelia
			melakukan evaluasi atas implementasi strategi penggalan potensi, kepatuhan, penerimaan, dampak kebijakan, dan kerjasama perpajakan	laporan pengolahan data evaluasi	010	1,779	Penyelia
			menyusun analisis teknis operasional di bidang penggalan potensi perpajakan dan pengelolaan penerimaan perpajakan sebagai penyaji bahan	dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikitax	011	0,750	Mahir
		menyusun analisis teknis operasional di bidang penggalan potensi perpajakan dan pengelolaan penerimaan perpajakan sebagai penyiap visualisasi data	dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikitax	012	0,417	Penyelia	
		2 Pengawasan perpajakan	merumuskan profil dan estimasi penerimaan pajak per wajib pajak Kriteria 1	profil wajib pajak	013	0,009	Mahir
			melakukan analisis tanggapan konsultasi teknis perpajakan dari wajib pajak Kriteria 1	dokumen hasil analisis tanggapan	014	0,009	Mahir
			melakukan analisis kepatuhan formal wajib pajak orang pribadi dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	dokumen hasil analisis kepatuhan formal berupa himbauan/surat teguran/surat tagihan pajak / pemberitahuan perubahan angsuran	015	0,003	Terampil

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan analisis kepatuhan formal wajib pajak Kriteria 1	dokumen hasil analisis kepatuhan formal berupa himbauan/surat teguran/surat tagihan pajak / pemberitahuan perubahan angsuran	016	0,010	Mahir
			merumuskan surat tagihan pajak atas wajib pajak orang pribadi dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	surat tagihan pajak	017	0,002	Terampil
			merumuskan surat tagihan pajak Kriteria 1	surat tagihan pajak	018	0,005	Mahir
			melakukan analisis atas kepatuhan material wajib pajak Kriteria 1	dokumen hasil analisis kepatuhan material berupa laporan hasil penelitian dan/atau surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan	019	0,100	Penyelia
			melakukan analisis atas hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada calon wajib pajak, wajib pajak orang pribadi, dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan keterangan atau surat permintaan penjelasan atas data dan keterangan	020	0,012	Terampil
			melakukan analisis atas hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada wajib pajak Kriteria 1	laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan	021	0,040	Mahir
			melakukan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan Kriteria 1	laporan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan	022	0,030	Mahir
			melakukan kunjungan penggalan potensi atau pendalaman proses bisnis ke calon wajib pajak, wajib pajak orang pribadi, dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	laporan pelaksanaan kunjungan (visit)	023	0,011	Terampil
			melakukan kunjungan penggalan potensi atau pendalaman proses bisnis ke wajib pajak Kriteria 1	laporan pelaksanaan kunjungan (visit)	024	0,064	Penyelia
			melakukan kegiatan pengumpulan data lapangan dalam rangka perluasan basis data perpajakan dan/atau penggalan potensi pajak Kriteria 1	laporan pengamatan/laporan kegiatan pengumpulan data lapangan	025	0,033	Mahir
			melakukan pemeriksaan data konkret atau pemeriksaan tujuan lain (petugas pemeriksa pajak) Kriteria 1	laporan hasil pemeriksaan	026	0,135	Penyelia
			menyusun data dan informasi hasil pengawasan perpajakan (alat keterangan) Kriteria 1	dokumen hasil analisis produksi data dan informasi/alat keterangan	027	0,009	Mahir
			melakukan identifikasi kebutuhan data sesuai fokus analisis data	dokumen hasil identifikasi	028	0,110	Penyelia
			mengumpulkan data dan bahan pemetaan kebutuhan data	dokumen rekap data pemetaan	029	0,023	Terampil
			menyusun laporan pemetaan kebutuhan data	laporan pemetaan kebutuhan data	030	0,158	Penyelia
			mengumpulkan data dan bahan perumusan daftar wajib pajak sasaran analisis	dokumen rekap data perumusan	031	0,023	Terampil
			merumuskan rencana kegiatan analisis dan daftar sasaran analisis	laporan perencanaan kegiatan	032	0,105	Penyelia
			mengumpulkan data bahan analisis potensi pajak	dokumen bahan analisis	033	0,016	Terampil

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan pengolahan data dan bahan analisis potensi pajak	kertas kerja pengolahan data	034	0,019	Terampil
			merumuskan laporan hasil analisis potensi pajak Kriteria 1	laporan hasil analisis	035	0,122	Mahir
			merumuskan laporan hasil analisis potensi pajak Kriteria 2	laporan hasil analisis	036	0,316	Penyelia
			melakukan pendalaman analisis dengan pengampu wajib pajak Kriteria 1	laporan hasil pendalaman	037	0,045	Mahir
			melakukan pendalaman analisis dengan pengampu wajib pajak Kriteria 2	laporan hasil rapat	038	0,102	Penyelia
			melakukan pemutakhiran repositori penggalan potensi	dokumen pemutakhiran repositori	039	0,128	Mahir
			melakukan identifikasi hasil analisis potensi dan/atau data lain untuk perumusan laporan hasil analisis perpajakan	dokumen bahan analisis	040	0,135	Penyelia
			mengumpulkan data dalam rangka perumusan use case	dokumen rekap data	041	0,061	Terampil
			melakukan pengolahan data dalam rangka perumusan use case	kertas kerja pengolahan data	042	0,134	Mahir
			melakukan kegiatan uji petik atas data use case dalam rangka meningkatkan validitas data	laporan hasil pendalaman	043	0,174	Penyelia
			merumuskan usulan use case berdasarkan hasil analisis	laporan usulan use case	044	0,291	Penyelia
			melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas laporan hasil analisis potensi Kriteria 1	laporan monitoring dan evaluasi	045	0,032	Mahir
			melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas laporan hasil analisis potensi Kriteria 2	laporan monitoring dan evaluasi	046	0,065	Penyelia
			melakukan identifikasi terkait rencana pelaksanaan manajemen perubahan untuk proses manajemen risiko	dokumen rancangan manajemen perubahan	047	0,043	Mahir
			melakukan konsultasi dengan komite manajemen risiko kepatuhan wajib pajak dalam rangka perencanaan pengembangan manajemen risiko kepatuhan	laporan hasil pembahasan	048	0,115	Mahir
			mengumpulkan bahan identifikasi risiko berupa data, informasi dan/atau keterangan	dokumen daftar sumber identifikasi risiko	049	0,040	Terampil
			mengidentifikasi sumber risiko, bidang dampak, peristiwa, penyebab, dan konsekuensi risiko berdasarkan empat pilar kepatuhan	kertas kerja sumber identifikasi risiko	050	0,100	Mahir
			mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi konsekuensi dan kecenderungan risiko	dokumen rencana kerja penilaian risiko	051	0,041	Terampil
			mengolah data untuk penyusunan penilaian dan penentuan prioritas risiko	dokumen data penyusunan penilaian dan prioritas risiko	052	0,040	Terampil
			mengolah data untuk penyusunan usulan risiko kepatuhan yang akan dimasukkan dalam model kepatuhan risiko	dokumen data sumber	053	0,024	Terampil
			menganalisis bahan untuk penyusunan usulan risiko kepatuhan	dokumen penyampaian daftar prioritas risiko	054	0,039	Mahir
			melakukan penelaahan atas penyusunan usulan risiko kepatuhan	dokumen telaahan atas daftar prioritas risiko	055	0,046	Mahir
			mengumpulkan bahan hasil evaluasi atas proses penyusunan manajemen risiko kepatuhan	dokumen bahan evaluasi efektifitas identifikasi dan penilaian	056	0,024	Terampil
			mengidentifikasi bahan penyusunan model risiko kepatuhan berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan	laporan hasil pembahasan penyusunan model risiko kepatuhan wajib pajak	057	0,103	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			mengolah data untuk penyusunan model risiko kepatuhan berdasarkan data internal dan eksternal	dokumen permintaan data pendukung penyusunan model	058	0,101	Mahir
			mengolah data untuk penyusunan strategi mitigasi risiko	daftar rencana strategi mitigasi risiko	059	0,071	Terampil
			menganalisis bahan untuk penyusunan strategi mitigasi risiko berdasarkan hasil pemetaan risiko kepatuhan wajib pajak	naskah dinas usulan strategi mitigasi risiko	060	0,176	Mahir
			mengolah data untuk penyusunan dan penerapan strategi komunikasi manajemen risiko kepatuhan	dokumen pengumpulan bahan usulan strategi komunikasi	061	0,070	Terampil
			mengolah data penyusunan dan penerapan diseminasi untuk manajemen risiko kepatuhan	dokumen pengumpulan bahan diseminasi	062	0,021	Terampil
			merumuskan bahan untuk penyusunan dan penerapan diseminasi untuk manajemen risiko kepatuhan	dokumen usulan kegiatan diseminasi	063	0,051	Mahir
			mengolah data untuk penyusunan identifikasi kelemahan dalam penyusunan variabel manajemen risiko kepatuhan dan model risiko atau analisis risiko atau <i>risk engine</i>	dokumen pengumpulan bahan evaluasi pengembangan manajemen risiko kasus	064	0,021	Terampil
			mengolah data untuk penyusunan laporan dampak penerapan manajemen risiko kepatuhan	dokumen pengumpulan bahan pengukuran dampak manajemen risiko kasus	065	0,070	Terampil
			mengolah data untuk penyusunan usulan kebijakan berdasarkan hasil strategi mitigasi risiko kepatuhan wajib pajak	dokumen pengumpulan bahan penyesuaian strategi kepatuhan	066	0,021	Terampil
			melakukan identifikasi kebijakan, regulasi, dan standar umum untuk penyusunan rencana strategis dan rencana kerja	laporan analisis	067	0,082	Mahir
			melakukan identifikasi dan persiapan diseminasi dan komunikasi manajemen perubahan terkait pengelolaan data dan informasi	laporan analisis	068	0,055	Mahir
			merumuskan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga, asosiasi atau pihak lain	laporan analisis	069	0,062	Mahir
			menyiapkan dokumen dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan koordinasi awal dan/atau kerja sama	dokumen bahan koordinasi	070	0,054	Mahir
			merumuskan usulan pemanfaatan data (data pemicu atau data penguji) dalam sistem informasi	dokumen usulan pemanfaatan data	071	0,040	Penyelia
			menganalisis kebijakan atau regulasi tata kelola data dan permintaan masukan atas risiko yang terkait data	laporan analisis	072	0,054	Mahir
			mengidentifikasi kebijakan atau regulasi yang terkait risiko keamanan data	dokumen bahan identifikasi dan pengukuran risiko	073	0,024	Mahir
			mengidentifikasi standar tata kelola data berdasarkan referensi yang diakui secara umum	dokumen bahan penyusunan	074	0,023	Mahir
			melakukan analisis bahan perumusan perjanjian tingkat layanan terkait pengelolaan data	laporan analisis	075	0,046	Penyelia
			melakukan analisis bahan untuk kegiatan perancangan prosedur master data dan data referensi	kertas kerja atau laporan prosedur master data	076	0,161	Penyelia
			melakukan penyiapan bahan untuk perancangan arsitektur data pada Enterprise Data Warehouse (EDW)	kertas kerja atau laporan arsitektur	077	0,189	Penyelia
			melakukan penyiapan bahan untuk kegiatan menganalisis model dan desain data pada Enterprise Data Warehouse (EDW)	kertas kerja atau laporan model atau desain	078	0,094	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan analisis model dan desain data pada Enterprise Data Warehouse (EDW) Kriteria 1	dokumen skrip, metadata, dan dokumentasi teknis terkait lainnya	079	0,280	Penyelia
			melakukan penyiapan bahan untuk perumusan prosedur integrasi data dan interoperabilitas	kertas kerja atau laporan integrasi data	080	0,140	Penyelia
			menyiapkan bahan dan dokumen untuk menyusun rencana evaluasi tata kelola dan/atau kualitas data dan informasi	kertas kerja daftar dokumen pendukung	081	0,056	Mahir
			melakukan permintaan akses data dan/atau pemberitahuan tentang kegiatan evaluasi atas tata kelola dan kualitas data	naskah dinas permintaan akses data	082	0,200	Penyelia
			mengolah hasil pengumpulan data yang diperoleh dan hasil konfirmasi terkait objek evaluasi	kertas kerja pengolahan data	083	0,180	Penyelia
		<b>3 Pemeriksaan kepatuhan perpajakan</b>	menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan observasi lapangan	dokumen, data dan informasi mengenai wajib pajak yang akan diobservasi	084	0,022	Terampil
			melakukan kegiatan observasi lapangan	kertas kerja kegiatan observasi	085	0,024	Terampil
			menyiapkan bahan untuk menyusun usulan pemeriksaan	dokumen, data, dan informasi wajib pajak	086	0,090	Penyelia
			menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan	dokumen, data, dan informasi mengenai wajib pajak yang akan diperiksa	087	0,043	Mahir
			merumuskan rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan Kriteria 3	dokumen rencana pemeriksaan dan program pemeriksaan	088	0,106	Penyelia
			merumuskan rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan Kriteria 4	dokumen rencana pemeriksaan dan program pemeriksaan	089	0,080	Penyelia
			melakukan permintaan keterangan dan/atau konfirmasi kepada pihak ketiga	dokumen permintaan keterangan	090	0,024	Terampil
			menyiapkan sarana dan dokumen pelaksanaan pemeriksaan di tempat wajib pajak	dokumen berita acara	091	0,020	Terampil
			melakukan pemeriksaan di tempat wajib pajak Kriteria 3	berita acara pertemuan, tanda terima penyampaian surat perintah pemeriksaan, bukti peminjaman dokumen, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku	092	0,150	Mahir
			melakukan pemeriksaan di tempat wajib pajak Kriteria 4	dokumen pemeriksaan di tempat wajib pajak	093	0,100	Mahir
			melakukan peminjaman buku, catatan, dan dokumen wajib pajak	dokumen peminjaman buku, catatan, dan dokumen	094	0,024	Terampil
			melakukan penyegelan tempat, ruang, dan/atau barang	berita acara penyegelan	095	0,031	Mahir
			memeriksa buku, catatan, dan dokumen wajib pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan pemeriksaan Kriteria 3	kertas kerja pemeriksaan atau laporan kemajuan pemeriksaan	096	1,000	Penyelia
			memeriksa buku, catatan, dan dokumen wajib pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan pemeriksaan Kriteria 4	kertas kerja pemeriksaan atau laporan kemajuan pemeriksaan	097	0,900	Penyelia

1

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			melakukan pembahasan akhir atas temuan pemeriksaan dengan wajib pajak Kriteria 3	dokumen pembahasan akhir hasil pemeriksaan	098	0,161	Penyelia	
			melakukan pembahasan akhir atas temuan pemeriksaan dengan wajib pajak Kriteria 4	dokumen pembahasan akhir hasil pemeriksaan	099	0,105	Penyelia	
			menyusun laporan hasil pemeriksaan Kriteria 3	laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan bersama	100	0,120	Mahir	
			menyusun laporan hasil pemeriksaan Kriteria 4	laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan bersama	101	0,120	Mahir	
			merumuskan produksi data hasil pemeriksaan	dokumen alat keterangan, informasi, dan/atau data	102	0,100	Mahir	
			merumuskan nota penghitungan Kriteria 3	nota penghitungan	103	0,020	Terampil	
			merumuskan nota penghitungan Kriteria 4	nota penghitungan	104	0,017	Terampil	
2	Penegakan Hukum	1	Intelijen perpajakan	mengidentifikasi bahan perumusan materi usulan kegiatan intelijen perpajakan	daftar bahan usulan kegiatan intelijen perpajakan	105	0,352	Penyelia
			mengidentifikasi bahan perumusan materi rencana kegiatan intelijen perpajakan dan perubahannya	daftar bahan	106	0,059	Mahir	
			melakukan identifikasi dan distribusi informasi, data, laporan, dan pengaduan	lembar identifikasi dan distribusi informasi, data, laporan, dan pengaduan	107	0,010	Mahir	
			mengidentifikasi bahan pengumpulan data dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen stratejik perpajakan	daftar bahan	108	1,350	Mahir	
			mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen stratejik perpajakan	daftar data dan/atau informasi	109	2,700	Penyelia	
			mengidentifikasi profil wajib pajak dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen penggalan potensi perpajakan	profil wajib pajak atau sasaran	110	0,558	Terampil	
			mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka intelijen penggalan potensi perpajakan	daftar data dan/atau informasi intelijen penggalan potensi	111	1,367	Mahir	
			mengidentifikasi profil wajib pajak dan/atau informasi dalam rangka operasi intelijen perpajakan	profil wajib pajak atau sasaran	112	0,240	Terampil	
			mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka operasi intelijen perpajakan	daftar data dan/atau informasi operasi intelijen	113	0,405	Mahir	
			mengidentifikasi bahan pengumpulan data dan/atau informasi dalam rangka pengembangan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan	daftar bahan	114	0,536	Terampil	
			mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan	daftar data dan/atau informasi	115	1,317	Mahir	
			mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengamanan intelijen perpajakan	daftar bahan pengamanan	116	0,333	Mahir	
			melakukan analisis tugas dan sasaran pelaksanaan pengamanan intelijen perpajakan	kertas kerja analisis pengamanan	117	0,639	Penyelia	
			mengidentifikasi bahan pelaksanaan penggalan intelijen perpajakan	daftar bahan penggalan	118	0,333	Mahir	
			melakukan analisis tugas dan sasaran pelaksanaan penggalan intelijen perpajakan	kertas kerja analisis penggalan	119	0,638	Penyelia	
			mengidentifikasi bahan laporan harian intelijen dalam rangka koordinasi intelijen negara	daftar bahan laporan harian	120	0,327	Mahir	

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			mengidentifikasi bahan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen perpajakan	daftar bahan	121	0,330	Terampil
			melakukan analisis tugas dan sasaran pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen perpajakan	kertas kerja analisis	122	0,638	Penyelia
			mengidentifikasi bahan pengolahan analisis intelijen stratejik perpajakan	dokumen matriks data dan/atau informasi	123	1,350	Mahir
			mengidentifikasi bahan pendalaman materi laporan hasil intelijen perpajakan untuk intelijen stratejik	daftar bahan pendalaman materi	124	2,700	Penyelia
			mengidentifikasi bahan pengolahan dan analisis atau pengembangan atas kegiatan selain analisis intelijen stratejik perpajakan	dokumen matriks data dan/atau informasi	125	0,181	Terampil
			mengidentifikasi bahan pendalaman materi laporan hasil intelijen perpajakan selain analisis intelijen stratejik perpajakan	daftar bahan	126	0,129	Mahir
			merumuskan materi pemanfaatan atau tindak lanjut hasil kegiatan intelijen perpajakan	dokumen pemanfaatan/tindak lanjut	127	0,059	Mahir
			merumuskan ringkasan eksekutif laporan atensi intelijen perpajakan	ringkasan eksekutif laporan atensi	128	0,060	Mahir
			mengidentifikasi bahan perumusan materi rekomendasi intelijen perpajakan untuk peningkatan kualitas data perpajakan	daftar bahan	129	0,061	Mahir
			mengidentifikasi bahan evaluasi teknis kegiatan intelijen perpajakan	daftar bahan evaluasi	130	0,061	Mahir
			mengidentifikasi bahan dalam rangka dukungan tugas intelijen perpajakan atau pengamatan oleh unit pelaksana intelijen perpajakan lain	daftar bahan	131	0,399	Mahir
			melakukan dukungan tugas atau dukungan pengamatan unit pelaksana kegiatan intelijen perpajakan lain	laporan pelaksanaan tugas	132	0,780	Penyelia
		<b>2 Forensik digital perpajakan</b>	menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan perolehan data elektronik	lembar persiapan perolehan data elektronik	133	0,030	Terampil
			menyusun sketsa lokasi perangkat dan sistem elektronik	lembar pengamatan lokasi perangkat	134	0,030	Terampil
			melakukan identifikasi obyek forensik digital Kriteria 1	formulir identifikasi perangkat elektronik	135	0,014	Terampil
			melakukan identifikasi objek forensik digital Kriteria 2	formulir identifikasi perangkat elektronik	136	0,036	Mahir
			melakukan identifikasi obyek forensik digital Kriteria 3	formulir identifikasi perangkat elektronik	137	0,091	Penyelia
			melakukan tindakan pengumpulan dan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 1	formulir <i>chain of custody</i> perangkat elektronik	138	0,014	Terampil
			mengumpulkan dan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 2	formulir <i>chain of custody</i> perangkat elektronik	139	0,035	Mahir
			melakukan tindakan pengumpulan dan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 3	formulir <i>chain of custody</i> perangkat elektronik	140	0,080	Penyelia
			melakukan perolehan data elektronik Kriteria 1	manifest/log perolehan data elektronik	141	0,019	Terampil
			melakukan perolehan data elektronik Kriteria 2	manifest/log perolehan data elektronik	142	0,040	Mahir
			melakukan perolehan data elektronik Kriteria 3	manifest/log perolehan data elektronik	143	0,100	Penyelia
			melakukan dokumentasi kegiatan perolehan data elektronik	lembar dokumentasi foto dan/atau video	144	0,022	Terampil

1

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			merumuskan berita acara perolehan data elektronik	berita acara perolehan data elektronik	145	0,013	Terampil
			melakukan pengamanan data elektronik hasil perolehan	formulir <i>chain of custody</i> data elektronik	146	0,080	Mahir
			merumuskan ikhtisar perolehan data elektronik	ikhtisar perolehan data elektronik	147	0,400	Mahir
			melakukan penelaahan atas temuan data elektronik	berita acara penelaahan perolehan data elektronik	148	0,157	Penyelia
			merumuskan pendapat terkait teknis perolehan data elektronik	berita acara permintaan keterangan atau pemeriksaan	149	0,160	Penyelia
			menyiapkan bahan laporan forensik digital	lembar daftar dokumen forensik digital	150	0,080	Mahir
			melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bukti elektronik dan bukti digital	laporan pemeliharaan dan pengelolaan bukti elektronik dan bukti digital	151	0,160	Terampil
			melakukan penelaahan prosedur dan teknik kegiatan identifikasi dan perolehan data elektronik	laporan penelaahan forensik digital	152	0,640	Penyelia
			melakukan pengujian forensik digital dalam rangka <i>nonprojustitia</i>	laporan pengujian forensik digital <i>nonprojustitia</i>	153	0,640	Penyelia
			melakukan pemeriksaan untuk pemeliharaan dan kalibrasi peralatan utama forensik digital	kertas kerja kalibrasi peralatan	154	0,080	Mahir
			melakukan pemeriksaan untuk pemeliharaan dan kalibrasi laboratorium forensik digital	kertas kerja kalibrasi peralatan	155	0,032	Terampil
			menyusun laporan pemeliharaan peralatan forensik digital	laporan pemeliharaan peralatan forensik digital	156	0,064	Terampil
			melakukan uji implementasi panduan teknis laboratorium forensik digital	laporan uji implementasi	157	0,240	Mahir
			melakukan audit internal laboratorium forensik digital	laporan audit internal	158	1,600	Penyelia
			melakukan kegiatan uji banding laboratorium forensik digital	laporan uji banding	159	0,400	Mahir
			melakukan kegiatan uji profisiensi laboratorium forensik digital	laporan uji profisiensi	160	0,320	Mahir
		<b>3</b>	<b>Penagihan perpajakan</b>				
			melakukan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka penagihan pajak Kriteria 1	laporan hasil pemeriksaan	161	0,093	Mahir
			melakukan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka penagihan pajak Kriteria 2	laporan hasil pemeriksaan	162	0,166	Penyelia
			melakukan perumusan surat tagihan pajak bunga penagihan Kriteria 1	surat tagihan pajak bunga penagihan	163	0,003	Terampil
			merumuskan surat tagihan pajak bunga penagihan Kriteria 2	surat tagihan pajak bunga penagihan	164	0,008	Mahir
			menyusun profil penunggak pajak yang meliputi penelitian atas penunggak pajak dan ketetapan pajak Kriteria 1	profil penunggak pajak	165	0,029	Mahir
			menyusun profil penunggak pajak yang meliputi penelitian atas penunggak Pajak dan ketetapan pajak Kriteria 2	profil penunggak pajak	166	0,057	Penyelia
			melakukan pemutakhiran profil penunggak pajak termasuk ketetapan pajak hasil pemeriksaan Kriteria 1	profil penunggak pajak	167	0,004	Terampil
			melakukan pemutakhiran profil penunggak pajak termasuk ketetapan pajak hasil pemeriksaan Kriteria 2	profil penunggak pajak	168	0,022	Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			merumuskan analisis ketertagihan, daftar prioritas, rencana dan prognosis pembayaran ketetapan pajak hasil pemeriksaan dan/atau penelitian Kriteria 1	kertas kerja	169	0,155	Penyelia
			merumuskan analisis ketertagihan, daftar prioritas, rencana dan prognosis pembayaran ketetapan pajak hasil pemeriksaan dan/atau penelitian Kriteria 2	kertas kerja	170	0,155	Penyelia
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat dasar Kriteria 1	dokumen penagihan pajak tingkat dasar	171	0,008	Terampil
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat dasar Kriteria 2	dokumen penagihan pajak tingkat dasar	172	0,020	Mahir
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 1	dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan	173	0,140	Penyelia
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 2	dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan	174	0,140	Penyelia
			menyusun daftar informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak Kriteria 1	dokumen informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak	175	0,020	Mahir
			menyusun daftar informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak Kriteria 2	dokumen informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak	176	0,041	Penyelia
			merumuskan skema pembayaran piutang pajak dan pemenuhan komitmen wajib pajak Kriteria 1	berita acara komitmen	177	0,010	Mahir
			merumuskan skema pembayaran piutang pajak dan pemenuhan komitmen wajib pajak Kriteria 2	berita acara komitmen	178	0,023	Penyelia
			melakukan verifikasi wajib pajak pailit Kriteria 1	laporan pelaksanaan verifikasi	179	0,032	Terampil
			melakukan verifikasi wajib pajak pailit Kriteria 2	laporan pelaksanaan verifikasi	180	0,082	Mahir
			melakukan sidang penetapan/sidang boedel pailit Kriteria 1	laporan pelaksanaan sidang	181	0,080	Mahir
			melakukan sidang penetapan/sidang boedel pailit Kriteria 2	laporan pelaksanaan sidang	182	0,163	Penyelia
			melakukan analisis atau penelitian atas wajib pajak atau penanggung pajak tertentu Kriteria 1	laporan atau uraian penelitian	183	0,041	Penyelia
			melakukan analisis atau penelitian atas wajib pajak atau penanggung pajak tertentu Kriteria 2	laporan atau uraian penelitian	184	0,049	Penyelia
			melakukan permintaan bantuan penagihan kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 1	naskah dinas permintaan bantuan penagihan	185	0,005	Terampil
			melakukan permintaan bantuan penagihan kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 2	naskah dinas permintaan bantuan penagihan	186	0,012	Mahir
			melakukan permintaan keterangan atau penjelasan kepada pihak ketiga terkait penagihan pajak Kriteria 1	berita acara permintaan keterangan/penjelasan	187	0,004	Terampil
			melakukan permintaan keterangan/penjelasan kepada pihak ketiga terkait penagihan pajak kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 2	berita acara permintaan keterangan/penjelasan	188	0,010	Mahir
			menyusun surat keputusan persetujuan/penolakan penundaan/angsuran Kriteria 1	surat keputusan persetujuan atau penolakan penundaan atau angsuran	189	0,012	Terampil
			menyusun surat keputusan persetujuan/penolakan penundaan/angsuran Kriteria 2	surat keputusan persetujuan atau penolakan penundaan/angsuran	190	0,030	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan penelitian administratif dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 1	laporan hasil penelitian administratif	191	0,037	Terampil
			melakukan penelitian administratif dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 2	laporan hasil penelitian administratif	192	0,099	Mahir
			melakukan penelitian setempat dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 1	laporan hasil penelitian setempat	193	0,047	Mahir
			melakukan penelitian setempat dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 2	laporan hasil penelitian setempat	194	0,095	Penyelia
			menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak Kriteria 1	daftar usulan penghapusan piutang pajak	195	0,096	Terampil
			menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak Kriteria 2	daftar usulan penghapusan piutang pajak	196	0,483	Penyelia
			menyusun sanggahan yang berisi kronologis, uraian penjelasan, dan jawaban atas gugatan atau peninjauan kembali wajib pajak Kriteria 1	surat jawaban atau sanggahan	197	0,080	Mahir
			menyusun sanggahan yang berisi antara lain kronologis, uraian penjelasan, dan jawaban atas gugatan atau peninjauan kembali wajib pajak Kriteria 2	surat jawaban atau sanggahan	198	0,164	Penyelia
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak dasar Kriteria 1	surat pembatalan/pembetulan/salinan atas surat teguran/surat penagihan pajak seketika dan sekaligus/surat paksa/surat	199	0,002	Terampil
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak dasar Kriteria 2	surat pembatalan/pembetulan/salinan atas surat teguran/surat penagihan pajak seketika dan sekaligus/surat paksa/surat	200	0,008	Mahir
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 1	surat pembetulan/pembatalan/penggantian surat perintah penyanderaan	201	0,004	Terampil
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 2	surat pembetulan/pembatalan/penggantian surat perintah penyanderaan	202	0,010	Mahir
			melakukan inventarisasi barang sitaan Kriteria 1	daftar inventarisasi barang sitaan pada berita acara pelaksanaan sita	203	0,002	Terampil
			melakukan inventarisasi barang sitaan Kriteria 2	daftar inventarisasi barang sitaan pada berita acara pelaksanaan sita	204	0,005	Mahir
			melakukan pemeriksaan barang sitaan Kriteria 1	dokumen pengawasan barang sitaan	205	0,006	Mahir
			melakukan pemeriksaan barang sitaan Kriteria 2	dokumen pengawasan barang sitaan	206	0,010	Penyelia
			melakukan penelitian dan tindak lanjut atas data perlu verifikasi menu penagihan di sistem informasi Kriteria 1	laporan hasil penelitian	207	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan penelitian dan tindak lanjut atas data perlu verifikasi menu penagihan di sistem informasi Kriteria 2	laporan hasil penelitian	208	0,005	Mahir
			menyusun jawaban konfirmasi tunggakan pajak atau daftar tunggakan pajak Kriteria 1	jawaban konfirmasi tunggakan atau daftar tunggakan pajak	209	0,002	Terampil
			menyusun jawaban konfirmasi tunggakan pajak atau daftar tunggakan pajak Kriteria 2	jawaban konfirmasi tunggakan atau daftar tunggakan pajak	210	0,010	Penyelia
		<b>4</b>	<b>Penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan</b>				
			menyusun matriks sengketa dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	matriks sengketa	211	0,009	Mahir
			menyusun matriks sengketa dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	matriks sengketa	212	0,015	Penyelia
			melakukan pembahasan terkait dengan materi yang disengketakan dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	berita acara pembahasan materi	213	0,012	Mahir
			melakukan pembahasan terkait dengan materi yang disengketakan dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	berita acara	214	0,040	Penyelia
			menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	kertas kerja penelitian	215	0,013	Mahir
			menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	kertas kerja penelitian	216	0,041	Penyelia
			merumuskan laporan penelitian sengketa keberatan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) atau laporan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	laporan penelitian keberatan sebelum surat pemberitahuan untuk hadir/pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	217	0,030	Mahir
			merumuskan laporan penelitian sengketa keberatan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) atau laporan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	laporan penelitian keberatan sebelum surat pemberitahuan untuk hadir atau pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	218	0,058	Penyelia
			melakukan pembahasan dan memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil penelitian keberatan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 1	berita acara surat pemberitahuan untuk hadir	219	0,020	Mahir
			melakukan pembahasan dan memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil penelitian keberatan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 3	berita acara surat pemberitahuan untuk hadir	220	0,040	Penyelia
			merumuskan laporan hasil penelitian pembahasan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 1	laporan penelitian setelah surat pemberitahuan untuk hadir	221	0,010	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			merumuskan laporan hasil penelitian pembahasan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 3	laporan penelitian setelah surat pemberitahuan untuk hadir	222	0,020	Penyelia
			menyusun matriks dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	matriks sengketa	223	0,011	Penyelia
			melakukan pembahasan dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	berita acara	224	0,023	Penyelia
			menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	kertas kerja penelitian	225	0,011	Penyelia
			merumuskan laporan penelitian atas permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	laporan penelitian nonkeberatan	226	0,042	Penyelia
			menyusun bahan dan rangkuman pokok sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	resume pokok sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	227	0,011	Penyelia
			melakukan analisis data atau keterangan atau konfirmasi untuk disampaikan dalam persidangan terkait sengketa Kriteria 1	dokumen teknis	228	0,006	Mahir
			melakukan analisis data atau keterangan atau konfirmasi untuk disampaikan dalam persidangan terkait sengketa Kriteria 3	dokumen teknis	229	0,014	Penyelia
			melaksanakan pembahasan materi sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak dengan pegawai/pejabat terkait dan/atau menghadirkan pegawai/pejabat terkait dalam persidangan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	berita acara atau laporan hasil pembahasan	230	0,009	Mahir
			melaksanakan pembahasan materi sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak dengan pegawai/pejabat terkait dan/atau menghadirkan pegawai atau pejabat terkait dalam persidangan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	berita acara atau laporan hasil pembahasan	231	0,023	Penyelia
			melaksanakan proses beracara sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	laporan sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	232	0,007	Mahir
			melaksanakan proses beracara sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	laporan sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	233	0,015	Penyelia
			menyusun penjelasan tertulis untuk menanggapi pertanyaan atau perintah majelis hakim Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	dokumen penjelasan tertulis sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	234	0,022	Mahir
			menyusun penjelasan tertulis untuk menanggapi pertanyaan atau perintah majelis hakim Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	dokumen penjelasan tertulis sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	235	0,041	Penyelia
			melaksanakan proses uji bukti di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	laporan sidang uji bukti di Pengadilan Pajak	236	0,017	Mahir
			melaksanakan proses uji bukti di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	laporan sidang uji bukti di Pengadilan Pajak	237	0,034	Penyelia
			merumuskan kesimpulan/pendapat akhir atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	dokumen kesimpulan/pendapat akhir	238	0,035	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			merumuskan kesimpulan/pendapat akhir atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	dokumen kesimpulan/pendapat akhir	239	0,061	Penyelia
			merumuskan berita acara uji bukti atas sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	dokumen berita acara uji bukti	240	0,035	Mahir
			merumuskan berita acara uji bukti atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	dokumen berita acara uji bukti	241	0,072	Penyelia
			menyusun berkas sengketa dan formulir kelengkapan berkas	formulir kelengkapan berkas	242	0,005	Mahir
			melakukan pengolahan data dalam rangka merumuskan program penelaahan sejawat	lembar data teknis	243	0,047	Mahir
			merumuskan surat pemberitahuan penelaahan sejawat keberatan kepada unit pelaksana penelitian keberatan	nota dinas	244	0,019	Mahir
			melakukan pengolahan data dalam rangka penelitian tertib administrasi keberatan dan nonkeberatan	lembar data teknis	245	0,066	Mahir
			menevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 1	laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	246	0,102	Mahir
			menevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 3	laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	247	0,190	Penyelia
			menevaluasi pemenuhan prosedur, pemenuhan ketentuan formal, pemenuhan ketentuan material atas keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 1	laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	248	0,073	Mahir
			menevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 3	laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	249	0,140	Penyelia
			melakukan pengolahan data untuk perumusan risalah temuan penelaahan sejawat keberatan dan permintaan tanggapan	lembar data teknis	250	0,048	Mahir
			melakukan identifikasi tanggapan unit pelaksana penelitian keberatan atas temuan dan penyandingan dengan risalah hasil temuan penelaahan sejawat	lembar data teknis	251	0,048	Mahir
			merumuskan konsep surat permintaan tindak lanjut hasil penelaahan sejawat keberatan	dokumen permintaan tindak lanjut hasil penelaahan sejawat	252	0,009	Mahir
			menevaluasi tindak lanjut unit pelaksana penelitian keberatan atas rekomendasi tindak lanjut hasil penelaahan sejawat	daftar penelitian tindak lanjut penelaahan sejawat	253	0,197	Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			mengevaluasi ketentuan formal, proses pembuktian, pertimbangan yuridis dan pengambilan kesimpulan majelis dalam putusan banding atau gugatan Pengadilan Pajak dan peninjauan kembali Mahkamah Agung sengketa Kriteria 1	laporan hasil evaluasi putusan Pengadilan Pajak atau Mahkamah Agung	254	0,098	Mahir
			mengevaluasi ketentuan formal, proses pembuktian, pertimbangan yuridis dan pengambilan kesimpulan majelis dalam putusan banding atau gugatan Pengadilan Pajak dan peninjauan kembali Mahkamah Agung sengketa Kriteria 3	laporan hasil evaluasi putusan Pengadilan Pajak atau Mahkamah Agung	255	0,199	Penyelia
			merumuskan memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 1	memori peninjauan kembali	256	0,061	Mahir
			merumuskan memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 3	memori peninjauan kembali	257	0,115	Penyelia
			merumuskan kontra memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 1	kontra memori peninjauan kembali	258	0,091	Mahir
			merumuskan kontra memori peninjauan Kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 3	kontra memori peninjauan kembali	259	0,184	Penyelia

B. URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	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 Asisten Pemeriksa Pajak	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang			
		B.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dipublikasikan:					
					a.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua jenjang	
					b.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diterbitkan nasional	Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang	
				c.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6	Semua jenjang		
				2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang tidak dipublikasikan:					
						a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang		
				3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dipublikasikan:					
						a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua jenjang						

1

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang tidak dipublikasikan:			
			a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b.	dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang
			5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dipublikasikan:			
			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan	Buku	7	Semua jenjang
			b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang tidak dipublikasikan:			
			a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b.	dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang
		D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak		Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Buku	3	Semua jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di tugas Jabatan Fungsional		Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1	Pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang
			2	seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang
			3	pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan memperoleh Sertifikat			

1

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			4 pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,50	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,50	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,25	Semua Jenjang
			5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua Jenjang
			F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Laporan	0,5
II.	Penunjang Kegiatan Asisten Pemeriksa Pajak	A. Pengajar/Pelatih di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Sertifikat/Laporan	0,40	Semua jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,05	Semua jenjang
		C. Perolehan Penghargaan/tanda jasa	1 Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang

1

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			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	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak			
			a. Diploma tiga	Ijazah	4	Semua jenjang
			b. Sarjana atau Diploma empat	Ijazah	5	
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Pemeriksa Pajak	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Pemeriksa Pajak	Laporan	0,04	Semua jenjang

C. DESKRIPSI KRITERIA BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

NO	SUB UNSUR	KLASTER	KRITERIA/ KLASIFIKASI	KODE BUTIR	PENJELASAN
1	Analisis ketentuan teknis perpajakan	Regulasi	Kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 005 & 009	analisis ketentuan teknis perpajakan dengan kriteria: 1. klasifikasi materi sederhana; dan 2. stakeholder internal Kementerian Keuangan
			Kriteria 2		analisis ketentuan teknis perpajakan dengan kriteria: 1. klasifikasi materi menengah; dan 2. stakeholder internal dan/atau eksternal Kementerian Keuangan
			Kriteria 3		analisis peraturan atau ketentuan teknis perpajakan dengan kriteria: 1. klasifikasi materi tinggi; dan 2. stakeholder internal dan/atau eksternal Kementerian Keuangan
		Strategi	-	-	-
2	Pengawasan perpajakan	Pengawasan	kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 013 & 014, 016, 018 & 019, 021 & 022, 024 s.d 027	pengawasan perpajakan dengan kriteria meliputi calon wajib pajak, bendaharawan, wajib pajak lainnya, dan/atau wajib pajak dengan omset rendah
		Analisis data, manajemen risiko kepatuhan, dan sains data	kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 035 s.d 038, 045 s.d 046	analisis data dan potensi wajib pajak dengan kompleksitas rendah dan sedang
			kriteria 2		analisis data dan potensi wajib pajak dengan kompleksitas tinggi
			kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 079	pemodelan dan desain data dengan kompleksitas sederhana, ukuran data/desain kecil, dan tidak termasuk klasifikasi data yang memiliki risiko tinggi
3	Pemeriksaan kepatuhan perpajakan	Pemeriksaan	kriteria 3	JF Asisten Pemeriksa Pajak 088 & 089, 092 & 093, 096 s.d 101, 103 & 104	pemeriksaan pajak dengan kriteria meliputi seluruh jenis pajak (all taxes) tanpa dilakukan pengujian aspek <i>transfer pricing</i>
			kriteria 4		pemeriksaan pajak dengan kriteria meliputi satu atau beberapa jenis pajak (non all taxes) dan pemeriksaan tujuan lain yang dilakukan oleh selain kantor pusat DJP
4	Intelijen perpajakan	Intelijen perpajakan	-	-	-
5	Forensik digital perpajakan	Forensik digital perpajakan	Kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 135 s.d 137	identifikasi obyek forensik digital berupa media penyimpanan meliputi namun tidak terbatas pada <i>external harddrive, flashdrive, CD, DVD, dan memory card</i> .
			Kriteria 2		identifikasi obyek forensik digital berupa perangkat komputer dengan kondisi menyala, akun internet, dan perangkat telepon seluler.
			Kriteria 3		identifikasi obyek forensik digital berupa perangkat komputer yang diawali dengan kegiatan pembongkaran perangkat.
			Kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 138 s.d 140	pengumpulan dan pengamanan terhadap perangkat elektronik yang ditemukan dalam kondisi mati.
			Kriteria 2		pengumpulan dan pengamanan terhadap perangkat elektronik yang ditemukan dalam kondisi hidup namun tidak terkoneksi dengan jaringan.
			Kriteria 3		pengumpulan dan pengamanan terhadap perangkat elektronik yang ditemukan dalam kondisi hidup dan terkoneksi dengan jaringan.

NO	SUB UNSUR	KLASTER	KRITERIA/ KLASIFIKASI	KODE BUTIR	PENJELASAN
			Kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 141 s.d 143	perolehan data elektronik terhadap media penyimpanan meliputi namun tidak terbatas pada external harddrive, flashdrive, CD, DVD, dan memory card; atau perangkat telepon seluler dengan teknik perolehan <i>photo/video-capture</i> .
			Kriteria 2		perolehan data elektronik meliputi: 1. perangkat komputer dalam keadaan hidup; 2. perangkat telepon seluler dengan teknik perolehan <i>physical</i> dan/atau <i>logical</i> ; dan/atau 3. akun internet.
			Kriteria 3		perolehan data elektronik terhadap media penyimpanan perangkat komputer yang diawali dengan kegiatan pembongkaran perangkat; dan/atau perangkat telepon seluler dengan teknik perolehan manual.
6	Penagihan perpajakan	Penagihan perpajakan	kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 161 s.d 210	penagihan pajak atas selain wajib pajak strategis
			kriteria 2		penagihan pajak atas wajib pajak strategis
7	Penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan	Penelaahan keberatan	kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 211 s.d 222, 246 & 247	penelaahan keberatan dan evaluasi atas penelaahan keberatan dengan total nilai scoring atas variabel jenis sengketa, jenis pajak, dan materi sengketa sebesar 56-68.
			kriteria 3		penelaahan keberatan dan evaluasi atas penelaahan keberatan dengan total nilai scoring atas variabel jenis sengketa, jenis pajak, dan materi sengketa sebesar 76-81.
			kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 246 s.d 249	penyelesaian permohonan nonkeberatan meliputi permohonan sebagaimana diatur pada Pasal 16, Pasal 36 (1) huruf d Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dan seluruh penanganan non keberatan secara jabatan; beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 2	JF Asisten Pemeriksa Pajak 223 s.d 226	penyelesaian permohonan nonkeberatan sebagaimana diatur pada Pasal 36 (1) huruf c Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 3	JF Asisten Pemeriksa Pajak 246 s.d 249	penyelesaian permohonan nonkeberatan sebagaimana diatur pada Pasal 36 (1) huruf a Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 228 s.d 241, 254 & 255	penanganan sengketa gugatan atas keputusan/ketetapan terkait aspek tata cara dan/atau prosedur, sidang acara cepat atas pengujian pemenuhan ketentuan formal banding/gugatan; beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 3	JF Asisten Pemeriksa Pajak 228 s.d 241, 254 & 255	penanganan sengketa meliputi: 1. banding atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan orang pribadi, pajak penjualan barang mewah, dan pajak tidak langsung lainnya; dan/atau 2. gugatan atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 (2), Pasal 15 beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 256 s.d 259	penanganan peninjauan kembali atas keputusan/ketetapan terkait aspek tata cara dan/atau prosedur, sidang acara cepat atas pengujian pemenuhan ketentuan formal banding/gugatan.
			kriteria 3	JF Asisten Pemeriksa Pajak 256 s.d 259	penanganan peninjauan kembali atas sengketa meliputi: 1. banding atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan orang pribadi, pajak penjualan barang mewah, dan pajak tidak langsung lainnya; dan/atau 2. gugatan atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 (2), Pasal 15

D. ANGKA KREDIT AWAL/DASAR

JENJANG	PANGKAT	ANGKA KREDIT
Penyelia	III/d	100
	III/c	0
Mahir	III/b	50
	III/a	0
Terampil	II/d	20
	II/c	0

E. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PMERIKSA PAJAK					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
melaksanakan dukungan teknis pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan	20	20	50	50	100	100

F. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN JABATAN

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK		
	TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA
melaksanakan dukungan teknis pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan	40	100	-

1

G. HASIL KERJA MINIMAL

UNSUR	SUBUNSUR	KLASTER	JENJANG	HASIL KERJA MINIMAL	KODE BUTIR	VOLUME			
Pengujian kepatuhan perpajakan	Analisis ketentuan teknis perpajakan	Regulasi	Mahir	dokumen olah data	001	2			
			Penyelia	dokumen materi substantif atau dokumen sinkronisasi ketentuan teknis	004 atau 005	1			
				dokumen penegasan	009	2			
				dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikitax	011	1			
			Strategi	Penyelia	laporan pengolahan data evaluasi	010	1		
				dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikitax	011	1			
		Pengawasan perpajakan	Pengawasan	Terampil		laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan keterangan atau surat permintaan penjelasan atas data dan keterangan surat tagihan pajak	020	50	
							017	100	
	Mahir				laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan	021	75		
					laporan pengamatan/laporan kegiatan pengumpulan data lapangan	025	12		
				Penyelia		dokumen hasil analisis kepatuhan material berupa laporan hasil penelitian dan/atau surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan	019	150	
				Analisis data, manajemen risiko kepatuhan, dan sains data	Terampil		dokumen rekap data (perumusan use case) atau Dokumen Rekap Data atau Dokumen Bahan Analisis atau Kertas Kerja Pengolahan Data atau dokumen daftar sumber identifikasi risiko atau dokumen pengumpulan bahan evaluasi pengembangan menajemen risiko kasus	025 atau 029 atau 030 atau 045 atau 060	1
	Mahir					Kertas Kerja Pengolahan Data atau Laporan Analisis atau Dokumen bahan identifikasi dan pengukuran risiko atau Kertas kerja daftar dokumen pendukung atau Laporan Hasil Analisis atau kertas kerja sumber identifikasi risiko atau dokumen permintaan data pendukung penyusunan model	038 atau 065 atau 069 atau 077 atau 031 atau 046 atau 053	1	
					Penyelia		Laporan Hasil Pendalaman atau Dokumen Usulan Pemanfaatan Data atau Laporan Assesment atau Kertas kerja pengolahan data atau Laporan Hasil Analisis atau Laporan Monitoring dan Evaluasi	039 atau 067 atau 071 atau 079 atau 032 atau 042	1
	Pemeriksaan kepatuhan perpajakan			Pemeriksaan	Terampil		dokumen permintaan keterangan	090	2
							dokumen peminjaman buku, catatan, dan dokumen	094	2
		Mahir			berita acara pertemuan, tanda terima penyampaian surat perintah pemeriksaan, bukti peminjaman dokumen, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku	092	2		
					laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan bersama	100 atau 101	2		
			dokumen alat keterangan, informasi, dan/atau data		102	2			
			kertas kerja pemeriksaan atau laporan kemajuan pemeriksaan		096 atau 097	2			
Penyelia			dokumen pembahasan akhir hasil pemeriksaan		098 atau 099	2			

UNSUR	SUBUNSUR	KLASTER	JENJANG	HASIL KERJA MINIMAL	KODE BUTIR	VOLUME	
Penegakan hukum perpajakan	Intelijen perpajakan	Intelijen perpajakan	Terampil	dokumen matriks data dan/atau informasi	125	bagi intelijen pada Dit. Intel: 4 bagi intelijen pada Kanwil: 10	
			Mahir	daftar bahan	106	bagi intelijen pada Dit. Intel: 4 bagi intelijen pada Kanwil: 10	
			Penyelia	daftar bahan usulan kegiatan intelijen perpajakan	105	bagi intelijen pada Dit. Intel: 4 bagi intelijen pada Kanwil: 10	
	Forensik digital perpajakan	Forensik digital perpajakan		Terampil	formulir identifikasi perangkat elektronik	135	25
					berita acara perolehan data elektronik	145	5
				Mahir	formulir identifikasi perangkat elektronik	136	15
					ikhtisar perolehan data elektronik	147	5
				Penyelia	berita acara penelaahan perolehan data elektronik	148	5
			laporan penelaahan forensik digital	152	1		
	Penagihan perpajakan	Penagihan perpajakan		Terampil	dokumen penagihan pajak tingkat dasar (Surat Teguran, Surat Penagihan Pajak Seketika Sekaligus, Surat Paksa, atau Berita Acara Surat Paksa)	171	75
					surat tagihan pajak bunga penagihan	163	10
				Mahir	laporan hasil pemeriksaan (tujuan lain dalam rangka penagihan pajak)	161	1
					dokumen penagihan pajak tingkat dasar (Surat Teguran, Surat Penagihan Pajak Seketika Sekaligus, Surat Paksa, atau Berita Acara Surat Paksa)	172	75
				Penyelia	laporan hasil pemeriksaan (tujuan lain dalam rangka penagihan pajak)	162	1
			dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan (Surat Permintaan Blokir; Berita Acara Pelaksanaan Sita; Pengumuman Lelang; Risalah lelang; Dokumen penggunaan, penjualan dan/atau pemindahbukuan atas barang sitaan yang dikecualikan dari lelang; Surat Permintaan/ permintaan Perpanjangan/ permintaan Pencabutan Pencegahan; Surat Pengajuan Penyanderaan; Surat usulan rekomendasi pemblokiran/pembukaan blokir akses kepabeanaan; Surat usulan rekomendasi pemblokiran/pembukaan blokir Sistem Administrasi Badan Hukum; Surat penyampaian salinan berita acara pelaksanaan sita)	173 atau 174	75		

UNSUR	SUBUNSUR	KLASTER	JENJANG	HASIL KERJA MINIMAL	KODE BUTIR	VOLUME
	Penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan	Penelaahan keberatan	Mahir	laporan penelitian keberatan/pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atau laporan sidang banding/gugatan atau laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atau laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atau laporan evaluasi putusan Pengadilan Pajak/Mahkamah Agung atau memori peninjauan kembali atau kontra memori peninjauan kembali	217 atau 232 atau 246 atau 248 atau 254 atau 256 atau 258	butir 217: 1 butir 232: 4 butir 246 atau 248 atau 254 atau 256 atau 258: 1
			Penyelia	laporan penelitian keberatan/nonkeberatan atau laporan sidang banding/gugatan atau laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atau laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atau laporan evaluasi putusan Pengadilan Pajak/Mahkamah Agung atau memori peninjauan kembali atau kontra memori peninjauan kembali	218 atau 226 atau 233 atau 247 atau 249 atau 255 atau 257 atau 259	butir 218 atau 226: 1 butir 233: 4 butir 247 atau 249 atau 255 atau 259: 1

H. TAMBAHAN ANGKA KREDIT BAGI ASISTEN PEMERIKSA PAJAK YANG DITUGASKAN SECARA PENUH PADA JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR, ATAU JABATAN PENGAWAS

NO	JENJANG PADA SAAT DIBERHENTIKAN	LAMA PENUGASAN PADA JABATAN PIMPINAN TINGGI/ADMINISTRATOR/PENGAWAS				
		1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN	> 4 TAHUN
1	Terampil	5	10	15	20	25
2	Mahir	12,5	25	37,5	50	62,5
3	Penyelia	25	50	75	100	125

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  
  
MAS SOEHARTO  
NIP 19690922 199001 1 001 SA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 132 /PMK.03/2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA 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 Asisten Pemeriksa Pajak jenjang Terampil;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat  
yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten  
Pemeriksa 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 Asisten  
Pemeriksa Pajak pada klaster .... dengan jenjang Terampil dan 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. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA 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 Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak pada klaster ..... dengan jenjang ..... dan 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. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA 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 Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal .....dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak pada klaster ..... dengan jenjang ..... dan 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 : Diploma III  
Pangkat : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Asisten Pemeriksa Pajak Mahir

Pada bulan Mei 2021 memperoleh ijazah Sarjana 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 : Diploma III  
Pangkat : Penata (III/c)  
Jabatan : Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia

Pada bulan Mei 2021 memperoleh ijazah Sarjana 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 5.

E. CONTOH FORMAT SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

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

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

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pimpinan Unit Kerja \*)

.....  
NIP.

\*) tulis nama jabatannya

F. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGUJIAN KEPATUHAN PERPAJAKAN DAN/ATAU PENEGAKAN HUKUM PERPAJAKAN

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN  
PENGUJIAN KEPATUHAN PERPAJAKAN DAN/ATAU  
PENEGAKAN HUKUM PERPAJAKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan Pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau Penegakan hukum perpajakan, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ 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.....

G. CONTOH 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 : .....  
Klaster/Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ 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.....

H. CONTOH 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 : .....  
Klaster/Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ 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. Asisten Pemeriksa Pajak menyusun usulan Angka Kredit yang berisi dokumen sebagai berikut:
  - a. Capaian SKP yang telah dilegalisir oleh pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja masing-masing;
  - b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam hal Asisten Pemeriksa Pajak melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dalam hal Asisten Pemeriksa Pajak melakukan kegiatan penunjang;
  - e. Bukti pendukung usulan Capaian Angka Kredit (dapat berupa output sistem informasi atau dokumen fisik/digital tugas jabatan Asisten Pemeriksa Pajak, 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 Asisten Pemeriksa Pajak yang menjalani periode penilaian pertama sejak pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak atau sejak kenaikan jabatan.
3. Atasan langsung Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak.
2. Dalam hal usulan Capaian Angka Kredit tidak memenuhi syarat kelengkapan, Sekretariat Tim Penilai membuat surat permintaan kelengkapan kepada Asisten Pemeriksa Pajak.
3. Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak dengan membandingkan capaian SKP, surat pernyataan, dan bukti pendukung.
2. Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat meminta bukti pendukung tambahan sebagai bahan pertimbangan kepada Asisten Pemeriksa Pajak.
3. Asisten Pemeriksa 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 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. Asisten Pemeriksa 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. CONTOH FORMAT LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

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

Asisten Pemeriksa 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	:	Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia		
8.	KLASTER	:			
9.	UNIT KERJA	:			
10.	PERIODE PENILAIAN	:			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN/ PERIOD E	TARGET AK PADA SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSENTASE (kolom 3 dalam %)	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6*
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					

.....

Ketua Tim Penilai

.....

Catatan:

\*) Pengisian kolom 6 memperhatikan ketentuan mengenai batas maksimal Capaian Angka Kredit setahun.

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.	KLASTER	:			
9.	UNIT KERJA	:			
10.	PERIODE PENILAIAN	:	s.d		
<b>Hasil Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang</b>					
I. Pengembangan Profesi		Kegiatan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit
A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF		.....			
B. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang JF		.....			
C. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF		.....			
D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF		.....			
E. Pengembangan Kompetensi di bidang JF		.....			
F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF		.....			
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI</b>					
II. Penunjang					
A. Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF		.....			
B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		.....			
C. Perolehan Penghargaan		.....			
D. Perolehan gelar/kesarjanaan lainnya		.....			
E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF		.....			
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG</b>					
III. Capaian Angka Kredit					
Pengembangan Profesi				Lama	
				Baru	
				Jumlah	
Penunjang				Lama	
				Baru	
				Jumlah	

.....  
Ketua Tim Penilai

.....

J. CONTOH FORMAT 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	Klaster/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 ASISTEN PEMERIKSA PAJAK PADA KLASTER..... JENJANG ..... PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....				

- ASLI** penetapan Angka Kredit untuk:
1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
  2. Asisten Pemeriksa Pajak yang 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. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI

1. TIM PENILAI DARI UNSUR TEKNIS

NO	KLASTER	TIM PENILAI PADA KANTOR PUSAT	TIM PENILAI PADA KANTOR WILAYAH
1	Regulasi	Direktorat yang membidangi peraturan perpajakan	-
2	Strategi	Direktorat yang membidangi strategi perpajakan	-
3	Pengawasan	Direktorat yang membidangi pengawasan perpajakan atau Direktorat yang membidangi ekstensifikasi perpajakan	Bidang yang mengampu pengawasan perpajakan
4	Analisis data, manajemen risiko kepatuhan, dan sains data	Direktorat yang membidangi data dan informasi perpajakan	Bidang yang mengampu data dan informasi perpajakan
5	Pemeriksaan	Direktorat yang membidangi pemeriksaan perpajakan	Bidang yang mengampu pemeriksaan perpajakan
6	Intelijen perpajakan	Direktorat yang membidangi intelijen perpajakan	Bidang yang mengampu intelijen perpajakan
7	Forensik digital perpajakan	Direktorat yang membidangi forensik digital	Bidang yang mengampu forensik digital
8	Penagihan perpajakan	Direktorat yang membidangi penagihan perpajakan	Bidang yang mengampu penagihan perpajakan
9	Penelaahan keberatan	Direktorat yang membidangi keberatan dan banding	Bidang yang mengampu keberatan

## 2. TIM PENILAI UNIT KERJA PUSAT

KEPUTUSAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
NOMOR .....  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI UNIT KERJA PUSAT  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI UNIT KERJA PUSAT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK
- PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Unit Kerja Pusat Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Unit Kerja Pusat Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Unit Kerja Pusat Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20.....  
Salinan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini disampaikan kepada :  
1. Para Direktur Teknis;  
2. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

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

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

### 3. TIM PENILAI UNIT KERJA WILAYAH

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI UNIT KERJA WILAYAH  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI UNIT KERJA WILAYAH JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX
- PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Unit Kerja Wilayah Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Unit Kerja Wilayah Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Unit Kerja Wilayah Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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. Para Direktur;  
3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

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

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

## L. USULAN KENAIKAN JABATAN

### A. Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan

1. Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak.
3. Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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. Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak.

D. CONTOH 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 : .....  
Klaster/Unit kerja : .....

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

No	Uraian Kegiatan HKM/HKM Pengganti	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

E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang Namanya tersebut dalam Keputusan ini, telah memnuhi syarat dan dianggap cukup untuk diangkat dalam pangkat 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pembina Profesi Keuangan;  
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembina Profesi Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil, nomor urut:  
a. Nama : .....  
b. Tempat/Tanggal Lahir : .....  
c. NIP : .....  
d. Pendidikan : .....  
e. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
f. Jabatan/Angka Kredit : .....  
g. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ... diangkat dalam pangkat/golongan ruang ... dengan masa kerja ... tahun ... bulan, diberikan gaji pokok sebesar ... ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan 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.

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak pada klaster ..... dengan jenjang..... ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak pada klaster ..... dengan 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 ASISTEN PEMERIKSA 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 Asisten Pemeriksa Pajak kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
3. Asisten Pemeriksa Pajak mengajukan surat pengunduran diri dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak.
4. Surat keputusan pemberhentian yang sudah ditetapkan dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PEMERIKSA PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak karena .....;\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Klaster/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 ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

A. Pengajuan Pengangkatan Kembali

1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa 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.

6

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA 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 Asisten Pemeriksa 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 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak pada klaster ..... dengan jenjang..... dan 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.

O. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN DI BIDANG PENGUJIAN KEPATUHAN PERPAJAKAN/PENEGAKAN HUKUM PERPAJAKAN

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN DI BIDANG  
PENGUJIAN KEPATUHAN PERPAJAKAN/  
PENEGAKAN HUKUM PERPAJAKAN

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 memiliki pengalaman melaksanakan tugas di bidang Pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau Penegakan hukum perpajakan yang meliputi:

- a. tugas melakukan Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan;
- b. tugas di unit kerja yang berkaitan langsung dengan Pengujian Kepatuhan Perpajakan dan/atau Penegakan Hukum Perpajakan; dan/atau
- c. tugas di unit kerja pendukung penerimaan pajak lainnya

selama ... (...) tahun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Unit Kerja,

NIP.....

P. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELEPASKAN JABATAN YANG DIDUDUKI

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN  
MELEPASKAN JABATAN YANG DIDUDUKI  
DALAM RANGKA PENGANGKATAN DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

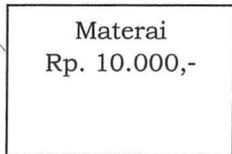
Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bersedia untuk melepaskan jabatan sebagai pelaksana/pejabat eselon IV/pejabat eselon III/pejabat eselon II/pejabat eselon I/jabatan lain\* (**coret salah satu**) yang saat ini melekat.

Demikian pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Yang bersangkutan,



NIP.....

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  
MAS SOEHARTO  
NIP 19690922 199001 1 001 SA