



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 147/PMK.03/2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PENILAI PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan organisasi Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan dan Angka Kreditnya telah dicabut dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak;
- b. bahwa sesuai Pasal 41 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Pasal 40 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak, Kementerian Keuangan selaku

- Instansi Pembina mempunyai tugas diantaranya menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

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);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Penilaian adalah serangkaian kegiatan dalam rangka menentukan nilai tertentu atas objek penilaian pada saat tertentu yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar penilaian dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, termasuk analisis kewajaran usaha.
4. Pemetaan adalah kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk menghasilkan informasi geografis terkait Objek Pajak dan Wajib Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan.
5. Pejabat Fungsional Penilai Pajak yang selanjutnya disebut Penilai Pajak adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan Penilaian dan/atau Pemetaan yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan.
6. Pejabat Fungsional Asisten Penilai Pajak yang selanjutnya disebut Asisten Penilai Pajak adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan Penilaian dan/atau Pemetaan yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis, prosedur kerja, dan teknik analisis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak adalah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Pajak.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
13. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun oleh Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak untuk diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit melalui pejabat yang berwenang mengajukan usulan Penetapan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Keputusan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah surat keputusan yang berisi penetapan Angka Kredit dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
15. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak.

16. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penilai Pajak dan/atau Asisten Penilai Pajak baik secara perorangan atau kelompok di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan.

## BAB II

### KATEGORI, JENJANG JABATAN, DAN JENJANG PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Penilai Pajak merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Penilai Pajak Ahli Pertama;
  - b. Penilai Pajak Ahli Muda; dan
  - c. Penilai Pajak Ahli Madya.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Asisten Penilai Pajak Terampil;
  - b. Asisten Penilai Pajak Mahir; dan
  - c. Asisten Penilai Pajak Penyelia.
- (5) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 3

Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak merupakan jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan Penilaian dan/atau Pemetaan.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 4

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:

- a. unsur utama; dan
- b. unsur penunjang.

Paragraf 1  
Unsur Utama

Pasal 5

- (1) Unsur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. Penilaian;
  - c. Pemetaan; dan
  - d. pengembangan profesi.
- (2) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;

2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
  3. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- b. Penilaian, meliputi:
1. Jabatan Fungsional Penilai Pajak:
    - a) pembentukan dan pemutakhiran bank data pasar;
    - b) Penilaian properti;
    - c) Penilaian bisnis;
    - d) Penilaian aset takberwujud;
    - e) reviu dalam proses Penilaian;
    - f) kaji ulang laporan Penilaian;
    - g) penyusunan kajian dalam rangka penetapan Standar Investasi Tanaman, angka kapitalisasi, rasio biaya produksi, luas areal penangkapan ikan per kapal, nilai perairan lepas pantai (*offshore*), nilai tubuh bumi eksplorasi, nilai areal tidak produktif hutan, atau nilai acuan bangunan khusus;
    - h) penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan;
    - i) pemberian keterangan dalam sidang banding; dan
    - j) penyusunan kebijakan/kajian di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan.
  2. Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak:
    - a) pembentukan dan pemutakhiran bank data pasar;
    - b) Penilaian properti;
    - c) Penilaian bisnis;
    - d) Penilaian lapangan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sektor perkebunan, sektor perhutanan, sektor pertambangan, dan sektor lainnya;

- e) Penilaian kantor untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sektor perkebunan, sektor perhutanan, sektor pertambangan, dan sektor lainnya;
  - f) penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan; dan
  - g) pemberian keterangan dalam sidang banding.
- c. Pemetaan, meliputi:
- 1. Pemetaan melalui pengukuran; dan
  - 2. Pemetaan melalui pengkonversian peta.
- d. pengembangan profesi, meliputi:
- 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan;
  - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan; dan
  - 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan.
- (3) Butir Kegiatan sub unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I huruf A, huruf B, huruf C, huruf D dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf 2

### Unsur Penunjang

#### Pasal 6

- (1) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:
- a. mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan;
  - b. berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan;
  - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi;

- d. menjadi anggota dalam Tim Penilai;
  - e. memperoleh penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.
- (2) Butir kegiatan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Persyaratan perolehan Angka Kredit dari unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

### Bagian Ketiga Kualifikasi Pendidikan

#### Pasal 7

- (1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama atau unsur penunjang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur utama, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar sehingga besarnya Angka Kredit pada sub unsur berkenaan menjadi:
    - 1. sebesar 60 (enam puluh) untuk Diploma III (DIII);
    - 2. sebesar 100 (seratus) untuk Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
    - 3. sebesar 150 (seratus lima puluh) untuk Pascasarjana/Magister (S2); dan
    - 4. sebesar 200 (dua ratus) untuk Doktor (S3).
  - b. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur penunjang, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya sehingga mendapat tambahan Angka Kredit:
    - 1. sebesar 5 (lima) untuk Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);

2. sebesar 10 (sepuluh) untuk Pascasarjana/  
Magister (S2); dan
  3. sebesar 15 (lima belas) untuk Doktor (S3).
- (2) Ijazah pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak apabila memenuhi kualifikasi pendidikan DIII, S1/DIV, S2, atau S3 dalam bidang sebagai berikut:
- a. penilaian;
  - b. ekonomi;
  - c. keuangan;
  - d. teknik;
  - e. hukum;
  - f. sains;
  - g. administrasi; dan
  - h. geografi.
- (3) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur penunjang Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
- a. Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak memperoleh ijazah selain kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
  - b. Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak memperoleh ijazah yang kedua dan seterusnya pada jenjang pendidikan yang sama dengan bidang studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengakuan ijazah dilakukan sesuai tata cara yang tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Kriteria Sub Unsur Penilaian

Pasal 8

- (1) Penilaian properti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 1 b) dan 2 b) meliputi:
  - a. Penilaian properti kriteria 1; dan
  - b. Penilaian properti kriteria 2.
- (2) Penilaian bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 1 c) dan 2 c) meliputi:
  - a. Penilaian bisnis kriteria 1; dan
  - b. Penilaian bisnis kriteria 2.
- (3) Penilaian lapangan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak sektor perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 2 d) meliputi:
  - a. sektor perkebunan kriteria 1; dan
  - b. sektor perkebunan kriteria 2.
- (4) Penilaian lapangan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak sektor pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 2 d) meliputi:
  - a. sektor pertambangan kriteria 1; dan
  - b. sektor pertambangan kriteria 2.

Pasal 9

- (1) Penilaian properti kriteria 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi Penilaian:
  - a. tanah kosong untuk permukiman dengan luas paling banyak 5.000 (lima ribu) meter persegi;
  - b. tanah kosong untuk pertanian yang dimiliki/dikuasai/dimanfaatkan oleh orang pribadi;
  - c. 1 (satu) unit apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios;
  - d. 1 (satu) unit peralatan dan perlengkapan bangunan yang merupakan bagian yang terikat pada apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios;

- e. 1 (satu) unit mesin individual yang digunakan pada apartemen, rumah tinggal, rumah toko, atau rumah kantor; dan
  - f. 1 (satu) unit alat transportasi dengan klasifikasi mobil penumpang, mobil beban dan sepeda motor, yang bukan merupakan suatu armada angkutan.
- (2) Penilaian properti kriteria 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi Penilaian:
- a. tanah kosong untuk permukiman dengan luas lebih dari 5.000 (lima ribu) meter persegi;
  - b. pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, dan pertambangan;
  - c. pabrik termasuk instalasinya yang merupakan satu kesatuan;
  - d. mesin dan peralatan termasuk instalasinya yang dirangkai dalam satu kesatuan dan/atau berdiri sendiri yang digunakan dalam proses produksi;
  - e. alat transportasi, alat berat, alat komunikasi, alat kesehatan, alat laboratorium dan utilitas, peralatan dan perabotan kantor, dan peralatan militer;
  - f. perangkat telekomunikasi termasuk peralatan pemancar dan penerima jaringan, satelit, dan stasiun bumi;
  - g. barang seni;
  - h. perhiasan; dan
  - i. properti selain kelompok properti kriteria 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selain kelompok properti sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h.
- (3) Penilaian bisnis kriteria 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi Penilaian:
- a. surat berharga termasuk derivasinya pada perusahaan terbuka;
  - b. hak dan kewajiban perusahaan;
  - c. kerugian ekonomis yang diakibatkan oleh suatu kegiatan atau peristiwa tertentu untuk mendukung

- berbagai tindakan korporasi atau atas transaksi material;
- d. opini kewajaran; dan
  - e. instrumen keuangan pada perusahaan terbuka.
- (4) Penilaian bisnis kriteria 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi Penilaian:
- a. entitas bisnis;
  - b. penyertaan;
  - c. surat berharga termasuk derivasinya pada perusahaan tertutup;
  - d. instrumen keuangan pada perusahaan tertutup; dan
  - e. *participating interest*.
- (5) Penilaian lapangan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak Sektor Perkebunan kriteria 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a meliputi Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkebunan yang melakukan usaha budidaya perkebunan.
- (6) Penilaian lapangan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak Sektor Perkebunan kriteria 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b meliputi Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkebunan yang melakukan usaha budidaya dan pengolahan yang terintegrasi.
- (7) Penilaian lapangan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak sektor pertambangan kriteria 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a meliputi Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan tahap eksplorasi.
- (8) Penilaian lapangan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak sektor pertambangan kriteria 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b meliputi Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor pertambangan tahap operasi produksi atau eksploitasi.

1

BAB IV  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak dilakukan melalui pengangkatan:
  - a. pertama;
  - b. perpindahan dari jabatan lain;
  - c. penyesuaian (*inpassing*); dan
  - d. promosi.
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak dilakukan oleh PPK.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mensubdelegasikan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk menetapkan dalam:
  - a. Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Pertama sampai dengan Penilai Pajak Ahli Muda; atau
  - b. Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Terampil sampai dengan Asisten Penilai Pajak Penyelia.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 11

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;

1

- d. berijazah paling rendah S1/ DIV bidang penilaian, ekonomi, keuangan, teknik, hukum, sains, administrasi atau geografi;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah D-III bidang penilaian, ekonomi, keuangan, teknik, hukum, sains, administrasi atau geografi;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak dari Calon PNS.
- (4) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diangkat sebagai PNS serta telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak.
- (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat menjadi Jabatan Fungsional

Penilai Pajak harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Penilaian, dikecualikan bagi Calon PNS dengan ijazah Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV) bidang Penilaian.

- (6) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat menjadi Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Penilaian dikecualikan bagi Calon PNS dengan ijazah Diploma III (D-III) bidang penilaian.
- (7) Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diberhentikan dari jabatannya.

#### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 12

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memenuhi persyaratan yang sama dengan pengangkatan pertama kecuali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf f;
  - b. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Pertama, Penilai Pajak Ahli Muda serta Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak, dan

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Madya.
- (2) Bagi PNS yang berijazah S1/DIV/DIII di bidang penilaian diperhitungkan telah memiliki pengalaman di bidang Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan formasi kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang akan diduduki.
- (4) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. tugas melakukan Penilaian dan/atau Pemetaan;
  - b. tugas di unit kerja yang berkaitan dengan Penilaian dan/atau Pemetaan; dan/atau
  - c. tugas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Penilaian dan/atau Pemetaan.
- (5) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperhitungkan dalam hal dibuktikan dengan surat keterangan tertulis yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja bersangkutan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diperoleh dan diperhitungkan secara kumulatif.

#### Pasal 13

- (1) Asisten Penilai Pajak yang memperoleh ijazah S1/DIV dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak sebagai pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penilai Pajak;
  - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penilai Pajak;
  - c. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi Pembina;
  - d. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan untuk kategori keahlian yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penilai Pajak, kecuali ijazah pendidikan diperoleh melalui tugas belajar;
  - e. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan;
  - f. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - g. paling sedikit telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir.
- (2) Asisten Penilai Pajak yang akan diangkat menjadi Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit yang mengacu pada PAK Asisten Penilai Pajak yang terdiri atas:
- a. ijazah S1/ DIV; dan
  - b. 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari pendidikan dan pelatihan, tugas jabatan, dan pengembangan profesi, dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.
- (3) Pemberian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam PAK, dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Pengangkatan Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah S1/DIV bidang penilaian, ekonomi, keuangan, teknik, hukum, sains, administrasi atau geografi;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - h. pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak mulai berlaku, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan berdasarkan keputusan PyB.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah DIII bidang penilaian, ekonomi, keuangan, teknik, hukum, sains, administrasi atau geografi;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi Pembina; dan
  - h. pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak mulai berlaku, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan berdasarkan keputusan PyB.
- (3) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak, tercantum dalam Lampiran II huruf D dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (5) Jenjang pangkat dan jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui penyesuaian (*inpassing*), ditetapkan sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki.

1

Bagian Kelima  
Pengangkatan Promosi

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Tata Cara Pengangkatan Melalui Perpindahan  
dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b harus mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan yang dapat dinilai Angka Kreditnya dalam bentuk DUPAK.

- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada Sekretariat Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak untuk dilakukan penilaian paling lambat 1 (satu) bulan sejak penetapan hasil uji kompetensi.
- (3) Dalam hal DUPAK tidak disampaikan kepada Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka penilaian Angka Kredit dilakukan secara jabatan oleh Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan berdasarkan unsur utama dan unsur penunjang.
- (5) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS yang akan diangkat menjadi Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan.
- (6) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat menjadi Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sama dengan pangkat yang dimiliki.

#### Bagian Ketujuh

#### Tata Cara Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

#### Pasal 17

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dan Pasal 14 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dapat diusulkan oleh pimpinan unit kerja tempat PNS bersangkutan berkedudukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui penyesuaian (*inpassing*).
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal melaksanakan seleksi administrasi terhadap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) PNS yang telah lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikuti uji kompetensi yang telah ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (4) Sekretaris Direktorat Jenderal menetapkan hasil kelulusan uji kompetensi.
- (5) Penetapan kelulusan uji kompetensi digunakan sebagai dasar pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak melalui penyesuaian (*inpassing*).
- (6) PPK mengangkat PNS yang telah lulus uji kompetensi dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak berdasarkan lowongan kebutuhan.

## BAB V KOMPETENSI

### Pasal 18

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

## BAB VI PELATIHAN

### Pasal 19

- (1) Pelatihan bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak dilakukan untuk meningkatkan kompetensi Penilai Pajak

dan Asisten Penilai Pajak sesuai dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak.

- (2) Pelatihan bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP), kesenjangan kompetensi berdasarkan hasil *assessment*, dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak diselenggarakan dalam bentuk:
  - a. Pelatihan fungsional;
  - b. Pelatihan teknis; dan/atau
  - c. pengembangan kompetensi lainnya baik kompetensi teknis, kompetensi manajerial, atau kompetensi sosial kultural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelatihan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PERIODE PENILAIAN, PENGUSULAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu Periode Penilaian

#### Pasal 20

Penilaian Angka Kredit bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun sebagai berikut:

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

1

Bagian Kedua  
Pengusulan

Pasal 21

- (1) Setiap Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak mengajukan DUPAK untuk setiap periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 melalui sistem informasi.
- (2) Setiap DUPAK Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
  - a. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penilaian;
  - b. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pemetaan;
  - c. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi;
  - d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendukung; dan
  - e. Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pelatihan.
- (3) DUPAK diterima secara lengkap oleh Sekretariat Tim Penilai sesuai dengan kewenangan masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. DUPAK periode penilaian Januari sampai dengan Juni dikirimkan paling lambat tanggal 14 Juli tahun berjalan;
  - b. DUPAK periode penilaian Juli sampai dengan Desember dikirimkan paling lambat tanggal 14 Januari tahun berikutnya;
  - c. dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b bertepatan dengan hari libur, termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, maka DUPAK diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya; dan
  - d. dalam hal tertentu yang mengakibatkan batas waktu diterimanya DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c tidak dapat dipenuhi, maka batas waktu berkenaan dapat dilampaui berdasarkan pertimbangan Tim Penilai.
- (4) Pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK terdiri atas:

- a. Pejabat Administrator bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang berada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
- b. Pejabat Administrator yang membidangi Penilaian bagi Asisten Penilai Pajak dan Penilai Pajak selain Penilai Pajak Ahli Madya yang berada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Penilai Pajak Ahli Madya yang berada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; dan
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penilaian bagi Asisten Penilai Pajak dan Penilai Pajak yang berada di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

Bagian Ketiga  
Penetapan

Pasal 22

- (1) PyB menetapkan Angka Kredit bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak dengan mempertimbangkan hasil penilaian sesuai dengan periode penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya bagi Penilai Pajak Ahli Madya;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan bagi Asisten Penilai Pajak dan Penilai Pajak selain Penilai Pajak Ahli Madya yang berada di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak bagi Asisten Penilai Pajak dan Penilai Pajak selain Penilai Pajak Ahli Madya yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Dalam hal tidak terdapat PyB untuk menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Angka

Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat pengganti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Terhadap PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) tidak dapat diajukan keberatan oleh Penilai Pajak dan/atau Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal di kemudian hari ditemukan kesalahan atas PAK yang telah diterbitkan, atas PAK dimaksud dilakukan ralat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ralat PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf A, huruf B, huruf C, dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat

##### Tim Penilai

#### Pasal 23

- (1) Dalam menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), PyB dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Penilai Pajak, Asisten Penilai Pajak, dan/atau pejabat lain yang bertugas pada Direktorat Jenderal Pajak, dengan susunan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. anggota tim paling sedikit berasal dari 2 (dua) orang Penilai Pajak dan/atau Asisten Penilai Pajak;
  - b. sekretaris Tim Penilai harus berasal dari unsur kepegawaian pada unit masing-masing.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai sebagai berikut:

1

- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang dinilai;
  - b. mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai kinerja Penilai Pajak dan/atau Asisten Penilai Pajak; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk Tim Penilai pada Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak; atau
  - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Tim Penilai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (6) Tugas Tim Penilai sebagai berikut:
- a. membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menetapkan Angka Kredit; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (7) Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai, tata cara pengadministrasian, penilaian dan penetapan DUPAK, dan sistem kerja Tim Penilai dilakukan sesuai dengan tata cara yang tercantum dalam Lampiran III huruf E, huruf F, huruf G, dan huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 24

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6), Tim Penilai dibantu oleh sekretariat Tim Penilai.
- (2) Tugas sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:

- a. mengadministrasikan DUPAK;
  - b. menyelesaikan hal yang berkaitan dengan permasalahan administrasi DUPAK;
  - c. memberi bantuan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyB; dan
  - d. mengadministrasikan PAK.
- (3) Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
- a. Sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - b. Sekretariat Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Susunan Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
- a. ketua, yang dijabat oleh:
    1. pegawai dengan Jabatan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak untuk sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; atau
    2. pegawai dengan Jabatan Pengawas di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Sekretariat Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
  - b. anggota, meliputi pegawai di lingkungan unit Pejabat Pengawas yang menjadi Ketua Sekretariat Tim Penilai dan pelaksana lain yang ditunjuk.
- (5) Sekretariat Tim Penilai diusulkan oleh ketua Tim Penilai dan ditetapkan oleh PyB menetapkan Angka Kredit.

## BAB VIII

### PENGEMBANGAN PROFESI

#### Bagian Kesatu

#### Pengusulan Angka Kredit Pengembangan Profesi

#### Pasal 25

- (1) Usul penilaian Angka Kredit untuk Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya, dalam kegiatan pengembangan

profesi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

- (2) Usul penilaian Angka Kredit untuk Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya, dalam kegiatan pengembangan profesi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara terpisah dari DUPAK.
- (3) Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya yang diusulkan oleh Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak untuk dilakukan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kaidah sebagai berikut:
  - a. asli;
  - b. substantif;
  - c. manfaat;
  - d. ilmiah;
  - e. konsisten; dan
  - f. objektif.

## Bagian Kedua

### Penilaian Angka Kredit atas Pengembangan Profesi

#### Pasal 26

- (1) Penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain, Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas untuk memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal

memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

- (4) Hasil penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain berupa lembar rekomendasi bahwa Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain dapat memperoleh Angka Kredit.
- (5) Terhadap Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain yang dalam lembar rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memperoleh Angka Kredit dapat dilakukan perbaikan untuk kemudian diusulkan kembali kepada Tim Penilai.
- (6) Dalam hal diperlukan, pada saat melakukan penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain, Tim Penilai dapat meminta keterangan Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

## BAB IX

### SASARAN KERJA PEGAWAI

#### Bagian Kesatu

#### Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

#### Pasal 27

- (1) Setiap awal tahun, Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak wajib menyusun SKP untuk tahun berjalan.
- (2) SKP untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak disusun berdasarkan butir kegiatan sebagai

turunan dari penetapan kinerja unit kerja dengan mempertimbangkan tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.

- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

## Bagian Kedua

### Target Angka Kredit Minimal Pertahun

#### Pasal 28

- (1) Setiap tahun Asisten Penilai Pajak wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan/atau unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 5 (lima) untuk Asisten Penilai Pajak Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Penilai Pajak Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Penilai Pajak Penyelia kecuali pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
- (2) Asisten Penilai Pajak Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan Penilaian dan/atau Pemetaan.
- (3) Setiap tahun Penilai Pajak wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur pelatihan, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan/atau unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penilai Pajak Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penilai Pajak Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penilai Pajak Ahli Madya kecuali pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.

- (4) Penilai Pajak Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan Penilaian, Pemetaan, dan pengembangan profesi.
- (5) Capaian Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal per tahun.
- (6) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) sebagai salah satu dasar untuk penilaian SKP.

### Bagian Ketiga

#### Sanksi

##### Pasal 29

Dalam hal capaian SKP Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak pada akhir tahun kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen) kepada yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

##### Pasal 30

- (1) Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak mengacu pada ketentuan mengenai standar formasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

BAB XI  
KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kenaikan Pangkat

Pasal 31

- (1) Kenaikan pangkat bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak, dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. setiap unsur nilai prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan kenaikan pangkat kurang dari 4 (empat) tahun ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Tata cara pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 32

- (1) Kenaikan jabatan bagi Penilai Pajak atau Asisten Penilai 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. setiap unsur nilai prestasi kerja selama 1 (satu) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;

- d. lulus uji kompetensi untuk Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak yang akan diduduki; dan
  - e. tersedia lowongan kebutuhan jabatan pada Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak yang akan diduduki.
- (2) Penilai Pajak Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Penilai Pajak Ahli Madya, disyaratkan memenuhi jumlah Angka Kredit sebanyak 6 (enam) yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
  - (3) Asisten Penilai Pajak Mahir yang akan naik jabatan menjadi Asisten Penilai Pajak Penyelia, disyaratkan memenuhi jumlah Angka Kredit sebanyak 4 (empat) yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
  - (4) Usul kenaikan jabatan bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
  - (5) Usul kenaikan jabatan bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diterima secara lengkap paling lambat:
    - a. tanggal 15 November tahun sebelumnya untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang akan naik pangkat periode April; dan
    - b. tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang akan naik pangkat periode Oktober.
  - (6) Kenaikan jabatan bagi Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak ditetapkan oleh PPK.
  - (7) Pengusulan dan penetapan kenaikan jabatan dilakukan sesuai tata cara pengajuan dan penetapan kenaikan jabatan Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang tercantum dalam Lampiran III huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

1

BAB XII  
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu  
Pemberhentian

Pasal 33

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilai Pajak dan Asisten Penilai 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 di luar Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (3) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak diusulkan oleh PyB kepada PPK.
- (4) Surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak berlaku terhitung sejak:
  - a. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
  - b. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS, untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;

- c. tanggal mulai berlaku cuti di luar tanggungan negara untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;
  - d. tanggal mulai berlaku surat tugas untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d;
  - e. tanggal mulai bertugas dalam jabatan lain untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e; atau
  - f. tanggal surat keputusan pemberhentian untuk Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (5) Asli surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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. Direktur yang menangani bidang Penilaian;
  - e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait; dan
  - f. pejabat lain yang dianggap perlu.
- (6) Tata cara pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran III huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

/

Bagian Kedua  
Pengangkatan Kembali

Pasal 34

- (1) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak diusulkan oleh PyB kepada PPK.
- (4) Asli Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. Direktur yang menangani bidang Penilaian;
  - e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait; dan
  - f. pejabat lain yang dianggap perlu.
- (5) Tata Cara Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran III huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) PNS yang menduduki jabatan Penilai Pajak Bumi dan Bangunan kategori keahlian atau keterampilan disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Pertama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Pertama;
  - b. Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Muda disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Muda;
  - c. Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Madya disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Madya;
  - d. Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Pelaksana disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Terampil;
  - e. Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Pelaksana Lanjutan disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Mahir; dan
  - f. Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Penyelia disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Penyelia.
- (2) Penyesuaian Penilai Pajak Bumi dan Bangunan kategori keahlian atau keterampilan ke dalam Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

- (3) Pangkat dan golongan bagi PNS yang diangkat menjadi Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sama dengan pangkat dan golongan yang dimiliki sebelumnya dalam posisi Penilai Pajak Bumi dan Bangunan kategori keahlian atau keterampilan.
- (4) Besarnya Angka Kredit penyesuaian bagi PNS yang akan diangkat menjadi Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar akumulasi Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan.

#### Pasal 36

- (1) Keputusan pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan yang disebabkan karena:
  - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
  - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan,yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak dan sedang dijalani PNS yang bersangkutan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan kategori keahlian atau kategori keterampilan yang

dibebaskan sementara berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak berdasarkan pertimbangan dari PPK, dengan ketentuan keputusan pembebasan sementara tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa pembebasan sementara.

- (3) Pejabat Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan kategori keahlian atau kategori keterampilan yang dibebaskan sementara berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sampai dengan huruf e dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat dan golongan bagi PNS yang akan diangkat menjadi Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sama dengan pangkat dan golongan yang dimiliki sebelumnya dalam posisi Penilai Pajak Bumi dan Bangunan kategori keahlian atau keterampilan.
- (5) Besarnya Angka Kredit penyesuaian bagi PNS yang akan diangkat menjadi Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebesar akumulasi Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan.

#### Pasal 37

- (1) DUPAK periode setelah penyesuaian Pejabat Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan kategori keahlian atau kategori keterampilan ke dalam Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (1), ayat (2), dan (3) diusulkan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional

Penilai Pajak dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak.

- (2) Syarat Angka Kredit pengembangan profesi bagi Asisten Penilai Pajak Mahir yang akan naik jabatan menjadi Asisten Penilai Pajak Penyelia dan Penilai Pajak Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Penilai Pajak Ahli Madya mulai berlaku untuk kenaikan jabatan periode 1 April 2021.

#### Pasal 38

- (1) Uji kompetensi untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.
- (2) Uji kompetensi bagi Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

#### Pasal 39

Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang sudah memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan dan telah memiliki rekomendasi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi pada saat yang bersangkutan masih dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan, dapat dipertimbangkan untuk naik jabatan kurang dari 1 (satu) tahun, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a.

### BAB XIV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. ketentuan yang diatur dalam Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 147/KMK.01/2004 dan Nomor 13 Tahun

2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku; dan

- b. ketentuan pelaksanaan Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 147/KMK.01/2004 dan Nomor 13 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pajak Bumi dan Bangunan dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diatur berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Oktober 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1250

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plh. Kepala Bagian TU Kementerian

ANDRIANSYAH  
NIP. 19730213 199703 1 001



LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 147/PMK.03/2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK  
 DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

A. BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK

No	BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
A.	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
	1	Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua jenjang
	2	Magister (S2)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua jenjang
	3	Doktor (S3)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua jenjang
B.	Mengikuti Pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
	1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
	2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
	3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang

No	BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
	4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
	5.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
	6.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
	7.	lamanya sampai dengan 30 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan					
	1	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Tingkat III	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang

B. BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

No	BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
A.	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar				
1	Diploma III (DIII)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua jenjang
B.	Mengikuti Pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
5.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
6.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
7.	lamanya sampai dengan 30 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang
C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan				
1	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Tingkat II	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang

C. BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
A.	Melakukan Pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta				
1	Menyiapkan bahan kegiatan Pemetaan	1.rencana kerja pemetaan; 2.usulan penugasan; 3.lembar hasil pengecekan alat ukur; dan/atau 4.kerangka peta jalur pengukuran.	Surat Tugas	rencana kerja pemetaan, usulan penugasan, lembar hasil pengecekan alat ukur, kerangka peta jalur pengukuran	Penilai Pajak Ahli Pertama
2	Melakukan Pemetaan dengan cara:				
a.	pengukuran teresterial dengan alat GPS atau alat ukur lain	peta digital vektor (titik, garis, area)	per 10 ha	peta	Penilai Pajak Ahli Pertama
b.	pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; atau	peta digital vektor (titik, garis, area)	per 100 ha	peta	Penilai Pajak Ahli Pertama

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN			BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2			3	4	5	6
	c.	pengkonversian peta		peta digital vektor (titik, garis, area)	per lembar, objek, atau wilayah	peta	Penilai Pajak Ahli Pertama
3	Membuat laporan hasil Pemetaan		laporan hasil pemetaan	per Surat Tugas	laporan	Penilai Pajak Ahli Pertama	
B.	Melakukan pembentukan dan pemutakhiran Bank Data Pasar						
	1	Mengumpulkan data pasar bisnis		formulir data pasar	per formulir	formulir data pasar	Penilai Pajak Ahli Muda
	2	Melakukan validasi data pasar bisnis		formulir lembar validasi	per formulir	lembar validasi	Penilai Pajak Ahli Muda
	3	Melakukan perekaman data pasar bisnis		formulir data pasar	per formulir	data pasar	Penilai Pajak Ahli Muda
C.	Melakukan penilaian properti						
	I	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian properti kriteria 1	daftar dokumen	laporan Penilaian	daftar dokumen	Penilai Pajak Ahli Pertama
		2	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 1	data objek penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek pajak dan pendukung lainnya	Penilai Pajak Ahli Pertama

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
	3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 1	kertas kerja analisis	laporan Penilaian	kertas kerja analisis	Penilai Pajak Ahli Pertama
	4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan objek Penilaian properti kriteria 1	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Penilai Pajak Ahli Pertama
	5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk properti kriteria 1	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Penilai Pajak Ahli Pertama
	6	Menyusun laporan hasil Penilaian properti kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Penilai Pajak Ahli Pertama
II	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian properti kriteria 2	daftar dokumen	laporan Penilaian	daftar dokumen	Penilai Pajak Ahli Muda
	2	Melakukan pengumpulan data	data objek Penilaian dan data pendukung	laporan Penilaian	data objek pajak dan pendukung lainnya	Penilai Pajak Ahli Muda

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
		objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 2	lainnya			
	3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 2	kertas kerja analisis	laporan Penilaian	kertas kerja analisis	Penilai Pajak Ahli Muda
	4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan objek Penilaian properti kriteria 2	kertas kerja penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Penilai Pajak Ahli Muda
	5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk properti kriteria 2	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Penilai Pajak Ahli Muda
	6	Menyusun laporan hasil Penilaian properti kriteria 2	laporan Penilaian	laporan Penilaian	Laporan	Penilai Pajak Ahli Muda

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
D.	Melakukan Penilaian bisnis				
1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian bisnis kriteria 1	daftar dokumen	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	daftar dokumen	Penilai Pajak Ahli Pertama
2	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung Penilaian bisnis kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	data objek pajak dan pendukung lainnya	Penilai Pajak Ahli Pertama
3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian bisnis kriteria 1	kertas kerja analisis	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	kertas kerja analisis	Penilai Pajak Ahli Pertama
4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan objek Penilaian bisnis kriteria 1	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Penilai Pajak Ahli Pertama
5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk Penilaian bisnis kriteria 1	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Penilai Pajak Ahli Pertama
6	Menyusun laporan hasil Penilaian bisnis kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	Laporan	Penilai Pajak Ahli Pertama

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian bisnis kriteria 2	daftar dokumen	laporan Penilaian	daftar dokumen	Penilai Pajak Ahli Muda
2	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung Penilaian bisnis kriteria 2	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek pajak dan pendukung lainnya	Penilai Pajak Ahli Muda
3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian bisnis kriteria 2	kertas kerja analisis	laporan Penilaian	kertas kerja analisis	Penilai Pajak Ahli Muda
4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan objek Penilaian bisnis kriteria 2	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Penilai Pajak Ahli Muda
5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk Penilaian bisnis kriteria 2	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Penilai Pajak Ahli Muda
6	Menyusun laporan hasil Penilaian bisnis kriteria 2	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Penilai Pajak Ahli Muda

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
E.	Melakukan Penilaian aset takberwujud				
1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian aset takberwujud	daftar dokumen	laporan Penilaian	daftar dokumen	Penilai Pajak Ahli Madya
2	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung Penilaian aset takberwujud	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek pajak dan pendukung lainnya	Penilai Pajak Ahli Madya
3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian aset takberwujud	kertas kerja analisis	laporan Penilaian	kertas kerja analisis	Penilai Pajak Ahli Madya
4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan objek Penilaian aset takberwujud	kertas kerja penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Penilai Pajak Ahli Madya
5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk Penilaian aset takberwujud	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Penilai Pajak Ahli Madya

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
	6 Menyusun laporan hasil Penilaian aset takberwujud	laporan Penilaian	laporan Penilaian	Laporan	Penilai Pajak Ahli Madya
F.	Melakukan Reviu dalam proses Penilaian				
	Melakukan reviu dalam rangka:				
	1 Penilaian properti kriteria 2	laporan reviu	objek Penilaian	laporan reviu	Penilai Pajak Ahli Madya
	2 Penilaian bisnis kriteria 2	laporan reviu	objek Penilaian	laporan reviu	Penilai Pajak Ahli Madya
	3 Penilaian aset takberwujud	laporan reviu	objek Penilaian	laporan reviu	Penilai Pajak Ahli Madya
	4 Penilaian NJOP	laporan reviu	objek Penilaian	laporan reviu	Penilai Pajak Ahli Madya
G.	Melakukan kaji ulang laporan Penilaian				
	1 Menyiapkan bahan kaji ulang	daftar materi kaji ulang	Surat Tugas	daftar laporan hasil Penilaian	Penilai Pajak Ahli Madya
	2 Melakukan kaji ulang laporan Penilaian atas proses pengolahan data, analisis, asumsi, pendekatan dan metode	lembar kaji ulang	laporan Penilaian yang dikaji ulang	lembar kaji ulang	Penilai Pajak Ahli Madya

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
	Penilaian, dan rekonsiliasi nilai				
3	Melakukan pembahasan materi kaji ulang	risalah pembahasan	laporan Penilaian yang dikaji ulang	risalah pembahasan	Penilai Pajak Ahli Madya
4	Menyusun laporan kaji ulang	laporan kaji ulang	laporan kaji ulang	laporan kaji ulang	Penilai Pajak Ahli Madya
H.	Menyusun kajian dalam rangka penetapan standar investasi tanaman, angka kapitalisasi, rasio biaya produksi, luas areal penangkapan ikan per kapal, nilai perairan <i>offshore</i> , nilai tubuh bumi eksplorasi, nilai areal tidak produktif hutan, atau nilai acuan bangunan khusus				
1	Melakukan pengumpulan data	data pendukung	laporan kajian	data pendukung analisis	Penilai Pajak Ahli Madya
2	Melakukan kajian teoritis dan/atau analisis <i>best practices</i>	lembar kajian	laporan kajian	hasil kajian	Penilai Pajak Ahli Madya

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
3	Melakukan analisis data dan simulasi dalam rangka menyusun :				
	a. standar investasi tanaman	daftar Standar Investasi Tanaman	laporan kajian	daftar Standar Investasi Tanaman	Penilai Pajak Ahli Madya
	b. angka kapitalisasi	lembar kerja angka kapitalisasi	laporan kajian	angka kapitalisasi	Penilai Pajak Ahli Madya
	c. rasio biaya produksi	lembar kerja rasio biaya produksi	laporan kajian	rasio biaya produksi	Penilai Pajak Ahli Madya
	d. luas areal penangkapan ikan per kapal	lembar kerja perhitungan luas areal	laporan kajian	luas areal	Penilai Pajak Ahli Madya
	e. Nilai perairan <i>offshore</i>	lembar kerja perhitungan nilai perairan <i>offshore</i>	laporan kajian	nilai perairan <i>offshore</i>	Penilai Pajak Ahli Madya
	f. Nilai tubuh bumi eksplorasi	lembar kerja perhitungan nilai tubuh bumi eksplorasi	laporan kajian	nilai tubuh bumi eksplorasi	Penilai Pajak Ahli Madya
	g. Nilai areal tidak produktif hutan	lembar kerja perhitungan nilai areal tidak produktif	laporan kajian	nilai areal tidak produktif	Penilai Pajak Ahli Madya
	h. Nilai acuan bangunan khusus	lembar kerja perhitungan nilai acuan bangunan khusus	laporan kajian	nilai acuan bangunan khusus	Penilai Pajak Ahli Madya

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
	4	Melakukan pembahasan hasil analisis	risalah pembahasan	laporan kajian	risalah pembahasan	Penilai Pajak Ahli Madya
	5	Menyusun laporan kajian	laporan kajian	laporan kajian	kajian	Penilai Pajak Ahli Madya
I.	Menyampaikan pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan					
	1	Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan keterangan tertulis	data pendukung Penilaian	per objek keberatan	lembar berkas	Penilai Pajak Ahli Pertama
	2	Melakukan analisis dan menyusun keterangan tertulis	keterangan tertulis	per objek keberatan	lembar keterangan	Penilai Pajak Ahli Pertama
	3	Memberikan penjelasan atas keterangan tertulis	risalah penjelasan	per objek keberatan	risalah penjelasan	Penilai Pajak Ahli Pertama
J.	Memberikan keterangan dalam sidang banding		laporan menghadiri sidang	Surat Tugas	laporan sidang	Penilai Pajak Ahli Pertama
K.	Menyusun kebijakan/kajian di bidang Penilaian		surat ketetapan Tim, surat edaran, surat, atau laporan kajian	kebijakan/kajian	laporan pembahasan	Penilai Pajak Ahli Pertama

D. BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2	3	4	5	6
A	Melakukan Pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta				
1	Menyiapkan bahan kegiatan Pemetaan	1. rencana kerja pemetaan; 2. usulan penugasan; 3. lembar hasil pengecekan alat ukur; dan/atau 4. kerangka peta jalur pengukuran	Surat Tugas	rencana kerja Pemetaan, usulan penugasan, lembar hasil pengecekan alat ukur, kerangka peta jalur pengukuran	Asisten Penilai Pajak Mahir
2	Melakukan Pemetaan dengan cara:				
	a. pengukuran teresterial dengan alat GPS atau alat ukur lain	peta digital vektor (titik, garis, area)	per 10 ha	peta	Asisten Penilai Pajak Mahir
	b. pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; atau	peta digital vektor (titik, garis, area)	per 100 ha	peta	Asisten Penilai Pajak Mahir
	c. pengkonversian peta	peta digital vektor (titik, garis, area)	per lembar atau objek	peta	Asisten Penilai Pajak Mahir
3	Membuat laporan hasil pemetaan	laporan hasil Pemetaan	per surat tugas	laporan	Asisten Penilai Pajak Mahir

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
1	2		3	4	5	6	
B	Melakukan pembentukan dan pemutakhiran Bank Data Pasar						
	1	Mengumpulkan data pasar Real Properti	formulir data pasar atau rekaman elektronik pada sistem informasi (jika sudah tersedia)	per formulir	formulir data pasar	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	2	Melakukan validasi data Real Properti	formulir lembar validasi	per formulir	lembar validasi	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	3	Melakukan perekaman data pasar Real Properti	formulir data pasar	per formulir	data pasar	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	4	Mengumpulkan data pasar Personal Properti	formulir data pasar	per formulir	formulir data pasar	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	5	Melakukan validasi data Personal Properti	formulir lembar validasi	per formulir	lembar validasi	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	6	Melakukan perekaman data pasar Personal Properti	formulir data pasar	per formulir	data pasar	Asisten Penilai Pajak Mahir	
C	Melakukan Penilaian properti						
	I	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian properti kriteria 1	daftar dokumen	laporan Penilaian	daftar dokumen	Asisten Penilai Pajak Mahir
		2	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data Objek Pajak dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Mahir

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
1	2		3	4	5	6	
	3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 1	kertas kerja analisis	laporan Penilaian	kertas kerja analisis	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan objek Penilaian properti kriteria 1	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk properti kriteria 1	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	6	Menyusun laporan hasil Penilaian properti kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	II	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian properti kriteria 2	daftar dokumen	laporan Penilaian	daftar dokumen	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	2	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 2	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Penyelia	
	3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian properti kriteria 2	kertas kerja analisis	laporan Penilaian	kertas kerja analisis	Asisten Penilai Pajak Penyelia	

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
	4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan objek Penilaian properti kriteria 2	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk properti kriteria 2	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	6	Menyusun laporan hasil Penilaian properti kriteria 2	laporan Penilaian	laporan Penilaian	Laporan	Asisten Penilai Pajak Penyelia
D	Melakukan Penilaian bisnis					
	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian bisnis kriteria 1	daftar dokumen	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	daftar dokumen	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	2	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung Penilaian bisnis kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	3	Melakukan analisis data objek dan data pendukung Penilaian bisnis kriteria 1	kertas kerja analisis	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	kertas kerja analisis	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	4	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan Penilaian yang sesuai dengan	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja Penilaian	Asisten Penilai Pajak Penyelia

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
		objek Penilaian bisnis kriteria 1				
	5	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan Penilaian yang digunakan untuk Penilaian bisnis kriteria 1	kertas kerja rekonsiliasi	laporan Penilaian	kertas kerja rekonsiliasi	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	6	Menyusun laporan hasil Penilaian bisnis kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian/laporan hasil analisis	laporan	Asisten Penilai Pajak Penyelia
E	Melakukan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP sektor perkebunan					
I	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP sektor perkebunan kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Terampil
	2	Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data objek pajak dan data pendukung lainnya sektor perkebunan kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya hasil peninjauan lapangan	laporan Penilaian	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Terampil

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
1	2		3	4	5	6	
	3	Melakukan Penilaian lapangan sektor perkebunan kriteria 1	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Terampil	
	4	Menyusun laporan hasil Penilaian lapangan sektor perkebunan kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Terampil	
	II	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP sektor perkebunan kriteria 2	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Mahir
	2	Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data objek pajak dan data pendukung lainnya sektor perkebunan kriteria 2	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya hasil peninjauan lapangan	laporan Penilaian	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	3	Melakukan Penilaian lapangan sektor perkebunan kriteria 2	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Mahir	
	4	Menyusun laporan hasil Penilaian lapangan sektor perkebunan kriteria 2	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Mahir	
F	Melakukan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP sektor pertambangan						

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
1	2		3	4	5	6	
	I	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP sektor pertambangan kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Terampil
		2	Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data objek pajak dan data pendukung lainnya sektor pertambangan kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya hasil peninjauan lapangan	laporan Penilaian	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Terampil
		3	Melakukan Penilaian lapangan sektor pertambangan kriteria 1	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Terampil
		4	Menyusun laporan hasil Penilaian lapangan sektor pertambangan kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Terampil
	II	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP sektor pertambangan kriteria 2	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Penyelia
		2	Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data objek pajak dan data pendukung lainnya Sektor Pertambangan	data objek penilaian dan data pendukung lainnya hasil peninjauan lapangan	laporan Penilaian	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Penyelia

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
		kriteria 2				
	3	Melakukan penilaian lapangan Sektor Pertambangan kriteria 2	kertas kerja penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Penyelia
	4	Menyusun laporan hasil penilaian lapangan Sektor Pertambangan kriteria 2	laporan penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Penyelia
G	Melakukan penilaian lapangan untuk menentukan NJOP Sektor Perhutanan					
	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP Sektor Perhutanan	data objek penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Mahir
	2	Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data objek pajak dan data pendukung lainnya Sektor Perhutanan	data objek penilaian dan data pendukung lainnya hasil peninjauan lapangan	laporan Penilaian	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Mahir
	3	Melakukan Penilaian lapangan sektor perhutanan	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Mahir
	4	Menyusun laporan hasil Penilaian lapangan sektor	laporan Penilaian	laporan Penilaian	Laporan	Asisten Penilai Pajak Mahir

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
		perhutanan				
H	Melakukan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP Sektor Lainnya					
	1	Menyiapkan bahan kegiatan Penilaian lapangan untuk menentukan NJOP sektor lain	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	data objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Terampil
	2	Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data objek pajak dan data pendukung lainnya sektor lain	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya hasil peninjauan lapangan	laporan Penilaian	data objek Penilaian dan pendukung lainnya	Asisten Penilai Pajak Terampil
	3	Melakukan Penilaian lapangan sektor lain	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Terampil
	4	Menyusun laporan hasil Penilaian lapangan sektor lain	laporan Penilaian	laporan Penilaian	Laporan	Asisten Penilai Pajak Terampil
I	Melakukan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor perkebunan					
I	1	Melakukan persiapan kegiatan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor perkebunan kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	daftar objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Terampil
	2	Melakukan Penilaian kantor sektor perkebunan kriteria 1	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Terampil

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
1	2		3	4	5	6	
	3	Menyusun laporan hasil Penilaian kantor sektor perkebunan kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian	Laporan	Asisten Penilai Pajak Terampil	
	II	1	Melakukan persiapan kegiatan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor perkebunan kriteria 2	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	daftar objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Mahir
		2	Melakukan Penilaian kantor sektor perkebunan kriteria 2	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Mahir
		3	Menyusun laporan hasil Penilaian kantor sektor perkebunan kriteria 2	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Mahir
J	Melakukan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor pertambangan						
	I	1	Melakukan persiapan kegiatan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor pertambangan kriteria 1	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	daftar OP	Asisten Penilai Pajak Terampil
		2	Melakukan Penilaian kantor sektor pertambangan kriteria 1	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Terampil

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
1	2		3	4	5	6	
	3	Menyusun laporan hasil Penilaian kantor sektor pertambangan kriteria 1	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Terampil	
	II	1	Melakukan persiapan kegiatan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor pertambangan kriteria 2	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	daftar objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Penyelia
		2	Melakukan Penilaian kantor sektor pertambangan kriteria 2	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Penyelia
		3	Menyusun laporan hasil Penilaian kantor sektor pertambangan kriteria 2	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Penyelia
K	Melakukan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor perhutanan						
	1	Melakukan persiapan kegiatan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor perhutanan	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	daftar objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Terampil	
	2	Melakukan Penilaian kantor sektor perhutanan	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Terampil	

No	BUTIR KEGIATAN PENILAIAN DAN PEMETAAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG
1	2		3	4	5	6
	3	Menyusun laporan hasil Penilaian kantor sektor perhutanan	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Terampil
L	Melakukan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor lainnya					
	1	Melakukan persiapan kegiatan Penilaian kantor untuk menentukan NJOP sektor lainnya	data objek Penilaian dan data pendukung lainnya	laporan Penilaian	daftar objek Penilaian	Asisten Penilai Pajak Mahir
	2	Melakukan Penilaian kantor sektor lainnya	kertas kerja Penilaian	laporan Penilaian	kertas kerja	Asisten Penilai Pajak Mahir
	3	Menyusun laporan hasil Penilaian kantor sektor lainnya	laporan Penilaian	laporan Penilaian	laporan	Asisten Penilai Pajak Mahir

E. BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Penilaian dan Pemetaan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis; b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai; c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau	setiap buku	buku	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional
					<i>scan/ softcopy</i> dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	mempunyai nomor ISBN
					surat pernyataan keaslian	materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		evaluasi; d. pengolahan dan penganalisisan data; dan e. perumusan simpulan.				terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Penilaian dan Pemetaan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau	setiap majalah	majalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah atau media massa lainnya yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN
					hasil unduhan dari laman dimana karya tulis/karya ilmiah dimuat dengan identitas lengkap	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		evaluasi yang sesuai c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi d. pengolahan dan penganalisisan data; dan e. perumusan simpulan.			alamat situs dan tanggal pemuatan  scan/ <i>softcopy</i> dari naskah tersebut  surat pernyataan keaslian	materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain  terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Penilaian dan Pemetaan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis; b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai; c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi;	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					<i>scan/ softcopy</i> dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang kurangnya 5000 kata atau 20 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		d. pengolahan dan penganalisisan data; dan e. perumusan simpulan.					
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Penilaian dan Pemetaan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					<i>scan/ softcopy</i> dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang kurangnya 2500 kata atau 10 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>evaluasi yang sesuai</p> <p>c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi</p> <p>d. pengolahan dan penganalisisan data dan</p> <p>e. perumusan simpulan.</p>				terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	
5	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penilaian dan Pemetaan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan	setiap buku	buku	<p>buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p><i>scan/softcopy</i> dari naskah tersebut</p>	<p>bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi</p> <p>dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah</p>	<p>diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional</p> <p>mempunyai nomor ISBN</p>

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan.			surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat
6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penilaian dan Pemetaan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu	setiap majalah	majalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah atau media massa lainnya yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan.			scan/ <i>softcopy</i> dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

7

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Penilaian dan Pemetaan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					scan/ <i>softcopy</i> dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang kurangnya 5000 kata atau 20 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Penilaian dan Pemetaan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					<i>scan/softcopy</i> dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang kurangnya 2500 kata atau 10 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

1

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Penilaian dan Pemetaan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Karya tulis/karya ilmiah populer adalah suatu karya tulis yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dengan cara yang mudah dipahami oleh masyarakat umum	setiap naskah	makalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan melalui laman/media massa suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga pemerintah setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau lebih tinggi
					hasil unduhan dari laman dimana karya tulis/karya ilmiah dimuat dengan identitas lengkap alamat situs dan tanggal pemuatan	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	diterbitkan oleh organisasi profesi ilmiah

1

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	diterbitkan melalui laman dari media massa yang telah memiliki ISSN
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah
10	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Pertemuan ilmiah adalah kegiatan berupa diskusi panel, konferensi, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenisnya yang diadakan oleh organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga	setiap naskah	makalah	makalah asli atau fotokopi yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan melalui laman/media massa suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga pemerintah eselon II atau lebih tinggi

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		pemerintah eselon II atau lebih tinggi, atau organisasi profesi dan melalui media massa serta lembaga lain, dapat berupa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dengan ruang lingkup kegiatan terkait minimal tingkat Kabupaten/Kota.			sertifikat/ keterangan bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah dari penyelenggara	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	diterbitkan oleh organisasi profesi ilmiah
						materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	diterbitkan melalui laman dari media massa yang telah memiliki ISSN
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Menerjemahkan/ menyadur di bidang Penilaian dan Pemetaan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/di sadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
					scan/ <i>softcopy</i> dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	mempunyai nomor ISBN
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit
							penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Menerjemahkan/ menyadur di bidang Penilaian dan Pemetaan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap majalah	majalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/di sadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
					<i>scan/ softcopy</i> dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Menerjemahkan/ menyadur di bidang Penilaian dan Pemetaan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/di sadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
					scan/ <i>softcopy</i> dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	sekurang kurangnya 5000 kata atau 20 halaman
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
14	Menerjemahkan/ menyadur di bidang Penilaian dan Pemetaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/ disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
					<i>scan/softcopy</i> dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	sekurang kurangnya 2500 kata atau 10 halaman
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
15	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang Penilaian dan Pemetaan		kebijakan/ kajian	laporan pemba hasan		ketentuan pelaksanaan terkait dengan tugas utama jabatan fungsional	Pejabat Fungsional terlibat dan aktif dalam pembahasan ketentuan terkait dibuktikan dengan surat keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengusul

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Menyusun ketentuan teknis di bidang Penilaian dan Pemetaan		kebijakan/ kajian	laporan pemba hasan		ketentuan teknis terkait dengan tugas utama jabatan fungsional	Pejabat fungsional terlibat dan aktif dalam pembahasan ketentuan terkait dibuktikan dengan surat keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengusul

F. BUTIR KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

No	BUTIR KEGIATAN PENUNJANG	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG JABATAN	
					PENILAI PAJAK	ASISTEN PENILAI PAJAK
1	2	3	4	5	6	7
A	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang Penilaian dan Pemetaan	Surat Tugas	Setiap 2 jam	Surat Tugas	Semua jenjang	Semua jenjang
B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang Penilaian dan Pemetaan					
	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Penilaian dan Pemetaan sebagai:					
	a Pemrasaran /penyaji/narasumber	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
	b Pembahas /moderator	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
	c Peserta	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:					
	a Ketua	Sertifikat	Sertifikat	Laporan	Semua jenjang	Semua jenjang
	b Anggota	Sertifikat	Sertifikat	Laporan	Semua jenjang	Semua jenjang
C	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :					
	1. sebagai Pengurus aktif	Kartu Pengurus	Kartu Pengurus	tahun	Semua jenjang	Semua jenjang
	2. sebagai Anggota aktif	Kartu Anggota	Kartu Anggota	tahun	Semua jenjang	Semua jenjang
D	Menjadi anggota Tim Penilai	Surat Ketetapan	Surat Ketetapan	Surat Ketetapan	Semua jenjang	Semua jenjang

No	BUTIR KEGIATAN PENUNJANG	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG JABATAN	
					PENILAI PAJAK	ASISTEN PENILAI PAJAK
1	2	3	4	5	6	7
	Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan/atau jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak					
E	Perolehan Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya					
	1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
	2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
	3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
F	Perolehan gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya					
	1. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua Jenjang	Semua Jenjang
	2. Magister (S2)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua Jenjang	Semua Jenjang
	3. Doktor (S3)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua Jenjang	Semua Jenjang

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plh. Kepala Bagian TU Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP. 19730213-199703 1 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 147/PMK.03/2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK  
DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

A. TATA CARA PENGAKUAN IJAZAH PENDIDIKAN

1. Tata Cara Pengajuan

- a. Ijazah pendidikan yang telah diperoleh pegawai namun belum diakui dan diperhitungkan dalam PAK, dapat diajukan pada DUPAK di periode penilaian saat ijazah pendidikan tersebut diterbitkan atau pada saat sertifikat diklat fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penilai Pajak untuk perolehan ijazah pendidikan sekolah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) yang pertama diterbitkan.
- b. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai dengan:
  - 1) fotokopi surat izin mengikuti pendidikan;
  - 2) fotokopi surat laporan perkembangan mengikuti pendidikan;
  - 3) fotokopi laporan telah selesai mengikuti pendidikan;
  - 4) fotokopi transkrip nilai per periode belajar;
  - 5) fotokopi ijazah dan transkrip nilai keseluruhan;
  - 6) fotokopi keterangan kronologis perkuliahan; dan
  - 7) hasil cetak/*print screen* Permohonan Izin Belajar dengan status laporan selesai belajar disetujui oleh Subbagian Kepangkatan.
- c. Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengajuan perolehan ijazah pendidikan sekolah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) juga harus melampirkan fotokopi Sertifikat Diklat fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penilai Pajak.
- d. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c terlebih dahulu dilegalisasi oleh pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja masing-masing.
- e. DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah harus mencantumkan besarnya nilai angka kredit yang diajukan pada butir kegiatan yang sesuai.
- f. Kolom jenis usulan penetapan angka kredit DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah diisi dengan "DUPAK Pencantuman Gelar".

## 2. Tata Cara Penilaian

- a. Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai memiliki tugas untuk:
  - 1) Meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan.
  - 2) Menentukan apakah ijazah yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diakui dan diberikan Angka Kredit sebagai unsur utama atau unsur penunjang.
  - 3) Menghitung Angka Kredit yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur utama:
      - a) Memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S1) /Diploma IV (DIV), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 100.
      - b) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Magister (S2), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 150.
      - c) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Doktoral (S3), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 200.
    - 2) Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur penunjang:
      - a) Memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S1) /Diploma IV (DIV), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 5.
      - b) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Magister (S2), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 10.
      - c) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/ Doktoral (S3), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 15.
  - 4) Memberikan rekomendasi untuk Asisten Penilai Pajak yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) yang termasuk dalam unsur utama, agar mendapatkan kenaikan jabatan dari

jabatan kategori keterampilan menjadi jabatan kategori keahlian sesuai jenjang pangkat pejabat fungsional yang bersangkutan.

- b. Dalam proses penilaian, Sekretariat Tim Penilai memiliki tugas untuk:
- 1) Meneliti validitas ijazah yang diajukan dengan cara membandingkan data hasil cetak/*print screen* Permohonan Izin Belajar dengan status laporan selesai belajar yang disetujui oleh Subbagian Kepangkatan.
  - 2) Melakukan penyesuaian PAK sebagai berikut:
    - a) menambahkan gelar sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
    - b) mengubah pendidikan tertinggi sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
    - c) menambahkan Angka Kredit atas ijazah yang diusulkan oleh Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sesuai dengan hasil penilaian dari Tim Penilai; dan
    - d) mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penilai.

3. Contoh Penghitungan Angka Kredit

- a. Nama : Ariko Putranto, S.E.  
NIP : 19830531 200312 1 001  
Pendidikan : Sarjana  
Pangkat : Penata Muda , III/a TMT 1 April 2016  
Jabatan : Penilai Pajak Ahli Pertama

Pada bulan November 2017 memperoleh ijazah Pascasarjana/S2 jurusan Manajemen Keuangan.

Jurusan Manajemen Keuangan termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur utama sehingga rinciannya sebagai berikut:

- Pendidikan sekolah S1 : 100  
Pendidikan sekolah S2 : 150  
Angka Kredit yang diperhitungkan : 50

Sehingga Sdr. Ariko Putranto, S.E. mendapat tambahan angka kredit dari unsur Pendidikan Sekolah sebesar 50 (lima puluh) Angka Kredit.

- Pendidikan sekolah S1 : 100  
Pendidikan sekolah S2 : 50  
Diklat : 3  
Penilaian : 30,70  
Penunjang : 3  

---

Jumlah : 186,70

Sdr. Ariko Putranto, S.E., M.M. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 186,70 (seratus delapan puluh enam koma tujuh puluh).

- b. Nama : Elna Lalita, S.E.  
NIP : 19860606 200712 2 002  
Pendidikan : Sarjana  
Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b TMT 1 April 2015  
Jabatan : Penilai Pajak Ahli Pertama

Pada bulan November 2017 memperoleh ijazah pascasarjana/S2 jurusan Komputer.

Jurusan Komputer tidak termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur utama sehingga rinciannya sebagai berikut:

Pendidikan sekolah S2 unsur penunjang : 10

Angka Kredit yang diperhitungkan : 10

Sehingga Sdri. Elna Lalita, S.E. mendapat tambahan angka kredit dari unsur Penunjang Pendidikan Sekolah sebesar 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S1 : 100

Diklat : 3

Penilaian : 30,70

Pendidikan sekolah S2 : 10

Jumlah : 143,70

Sdri. Elna Lalita, S.E. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 143,70 (seratus empat puluh tiga koma tujuh puluh).

B. SURAT PERNYATAAN TELAH MEMILIKI PENGALAMAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG PENILAIAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENILAIAN

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 dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling kurang 2 (dua) tahun.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Atasan Langsung

NIP.....

C. CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK KE JABATAN FUNSIONAL PENILAI PAJAK

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK  
 Nomor : .....

Periode Penilaian : ..... s/d .....

I. KETERANGAN PERORANGAN						
1	N a m a					
2	N I P					
3	Nomor Seri KARPEG					
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT					
5	Tempat dan Tanggal Lahir					
6	Jenis Kelamin					
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya					
8	Jabatan Fungsional/TMT					
9	Unit Kerja					
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT	L A M A	B A R U	J U M L A H	J U M L A H 65%
UNSUR UTAMA :						
A Pendidikan						
1	Pendidikan Sekolah					100%
2	Mengikuti Pelatihan fungsional/teknis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					65%
3	Diklat Prajabatan					65%
B Tugas Jabatan						
1	Penilaian					65%
2	Pemetaan					65%
C Pengembangan Profesi						
Jumlah Unsur Utama						65%
UNSUR PENUNJANG :						
Kegiatan Penunjang Asisten Penilai Pajak						-
Jumlah Unsur Penunjang						-
<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>						<b>(A+B+C)</b>
III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG						

ASLI disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

Ditetapkan di : .....  
 Pada tanggal : .....  
 PEJABAT YANG MENETAPKAN

.....  
 NIP.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

D. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	106	118	130	142
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	154	165	178	190
		Magister (S2)	150	155	168	181	195
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	214	237	261	285
		Magister (S2)	200	214	239	264	290
		Doktor (S3)	200	216	241	268	294
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	309	332	356	380
		Magister (S2)	300	310	334	359	385
		Doktor (S3)	300	311	336	363	390
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	415	450	486	522
		Magister (S2)	400	416	453	490	527
		Doktor (S3)	400	418	456	494	532
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	558	593	629	665
		Magister (S2)	550	559	595	632	670
		Doktor (S3)	550	560	598	636	674
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d. Doktor (S3)	700	700	700	700	700

E. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/c	Diploma III	60	65	70	75	79
2	II/d	Diploma III	80	85	89	94	99
3	III/a	Diploma III	100	112	123	134	146
4	III/b	Diploma III	150	163	174	185	197
5	III/c	Diploma III	200	223	246	270	292
6	III/d	Diploma III	300	300	300	300	300

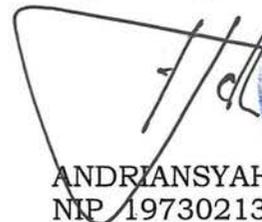
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plh. Kepala Bagian TU Kementerian

  
ANDRIANSYAH  
NIP. 19730213-199703-1-001



LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 147/PMK.03/2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK  
 DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

A. CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK Nomor : .....				
Periode Penilaian : ..... s/d .....				
I.	KETERANGAN PERORANGAN			
1	N a m a			
2	N I P			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Unit Kerja			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	L A M A	B A R U	J U M L A H
	UNSUR UTAMA :			
A	Pendidikan			
1	Pendidikan Sekolah			
2	Mengikuti Pelatihan fungsional/teknis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
3	Diklat Prajabatan			
B	Tugas Jabatan			
1	Penilaian			
2	Pemetaan			
C	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
	UNSUR PENUNJANG :			
	Kegiatan Penunjang Penilai Pajak			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG			

**ASLI** disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

Ditetapkan di : .....  
 Pada tanggal : .....  
 PEJABAT YANG MENETAPKAN

.....  
 NIP.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Penilai Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

B. CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK  
 Nomor : .....

Periode Penilaian : ..... s/d .....

I. KETERANGAN PERORANGAN					
1	N a m a				
2	N I P				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya				
8	Jabatan Fungsional/TMT				
9	Unit Kerja				
II. PENETAPAN ANGKA KREDIT			L A M A	B A R U	J U M L A H
UNSUR UTAMA :					
A Pendidikan					
1	Pendidikan Sekolah				
2	Mengikuti Pelatihan fungsional/teknis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
3	Diklat Prajabatan				
B Tugas Jabatan					
1	Penilaian				
2	Pemetaan				
C Pengembangan Profesi					
			Jumlah Unsur Utama		
UNSUR PENUNJANG :					
Kegiatan Penunjang Asisten Penilai Pajak					
			Jumlah Unsur Penunjang		
			<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>		
III. DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG					

ASLI disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

Ditetapkan di : .....  
 Pada tanggal : .....  
 PEJABAT YANG MENETAPKAN

.....  
 NIP.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

C. CONTOH RALAT PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK

RALAT  
PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK  
Nomor : .....

Periode Penilaian : ..... s/d .....

Sehubungan dengan Penetapan Angka Kredit Nomor: ..... tanggal ..... terdapat kekeliruan, maka untuk kepentingan dinas perlu diadakan ralat sebagai berikut:

I.	KETERANGAN PERORANGAN	TERTULIS			SEHARUSNYA		
1	N a m a						
2	N I P						
3	Nomor Seri KARPEG						
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT						
5	Tempat dan Tanggal Lahir						
6	Jenis Kelamin						
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
8	Jabatan Fungsional/TMT						
9	Unit Kerja						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	L A M A	B A R U	J U M L A H	L A M A	B A R U	J U M L A H
	UNSUR UTAMA :						
A	Pendidikan						
1	Pendidikan Sekolah						
2	Mengikuti Pelatihan fungsional/teknis di bidang Penilaian dan/atau Pemetaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
3	Diklat Prajabatan						
B	Tugas Jabatan						
1	Penilaian						
2	Pemetaan						
C	Pengembangan Profesi						
	Jumlah Unsur Utama						
	UNSUR PENUNJANG :						
	Kegiatan Penunjang Penilai Pajak						
	Jumlah Unsur Penunjang						
	<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>						
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG						

Dengan ralat ini maka Penetapan Angka Kredit tersebut telah diperbaiki.

**ASLI** disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....  
PEJABAT YANG MENETAPKAN

.....  
NIP.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Penilai Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

D. CONTOH RALAT PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

RALAT  
PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK  
Nomor : .....

Periode Penilaian : ..... s/d .....

Sehubungan dengan Penetapan Angka Kredit Nomor: ..... tanggal ..... terdapat kekeliruan, maka untuk kepentingan dinas perlu diadakan ralat sebagai berikut:

I.	KETERANGAN PERORANGAN	TERTULIS			SEHARUSNYA		
1	N a m a						
2	N I P						
3	Nomor Seri KARPEG						
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT						
5	Tempat dan Tanggal Lahir						
6	Jenis Kelamin						
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
8	Jabatan Fungsional/TMT						
9	Unit Kerja						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	L A M A	B A R U	J U M L A H	L A M A	B A R U	J U M L A H
	UNSUR UTAMA :						
A	Pendidikan						
1	Pendidikan Sekolah						
2	Mengikuti Pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pajak serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
3	Diklat Prajabatan						
B	Tugas Jabatan						
1	Penilaian						
2	Pemetaan						
C	Pengembangan Profesi						
	Jumlah Unsur Utama						
	UNSUR PENUNJANG :						
	Kegiatan Penunjang Asisten Penilai Pajak						
	Jumlah Unsur Penunjang						
	<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>						
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG						

Dengan ralat ini maka Penetapan Angka Kredit tersebut telah diperbaiki.

**ASLI** disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....  
PEJABAT YANG MENETAPKAN

.....  
NIP.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

E. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX

NOMOR KEP- /WPJ../20..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI 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 11 tahun 2018 tentang Jabatan  
Fungsional Penilai Pajak dan Nomor 12 Tahun 2018  
tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak,  
perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional  
Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Pajak XX;

b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan  
ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk  
diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional  
Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai  
Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX;

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. ...;

Memperhatikan : (Bersifat opsional, dapat diisi dengan ketentuan terkait  
yang ditetapkan Kementerian/Lembaga lain);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL  
PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PENILAI PAJAK KANTOR WILAYAH DJP XX.

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan

Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX dengan susunan tim sebagai berikut:

- a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
- b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
- c. Anggota : 1. Nama Pejabat/NIP  
2. Nama Pejabat/NIP  
3. dst.

KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX adalah 3 (tiga) tahun.

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah 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 Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA KANTOR WILAYAH

ttd.  
(NAMA KEPALA KANTOR WILAYAH)

F. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP- /PJ.01/20..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;
- b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;
- Memperhatikan : (Bersifat opsional, dapat diisi dengan ketentuan terkait yang ditetapkan Kementerian/Lembaga lain);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

- PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak dengan susunan tim sebagai berikut:
- a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
  - b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
  - c. Anggota :
    - 1. Nama Pejabat/NIP
    - 2. Nama Pejabat/NIP
    - 3. dst.
- KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal 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 Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20....

Salinan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini disampaikan kepada :

- 1. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian;
- 2. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,

ttd.

(NAMA SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL)

G. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP- /PJ/20..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Asisten Penilai Pajak Direktorat Jenderal Pajak;

b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Direktorat Jenderal Pajak;

Mengingat : 1. ...;

2. ...;

3. ...;

Memperhatikan : (Bersifat opsional, dapat diisi dengan ketentuan terkait yang ditetapkan Kementerian/Lembaga lain);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Direktorat

Jenderal Pajak dengan susunan tim sebagai berikut:

- a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
- b. Sekretaris merangkap : Nama Pejabat/NIP anggota
- c. Anggota : 1. Nama Pejabat/NIP  
2. Nama Pejabat/NIP  
3. dst.

KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak Dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Direktur Jenderal Pajak atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

KETIGA : Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.

KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak dan Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20.....

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian;
3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

(NAMA DIREKTUR JENDERAL)

## H. TATA CARA PENGADMINISTRASIAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN DUPAK

### 1. Tata Cara Pengadministrasian

- a. DUPAK yang dikirim oleh pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK diterima dan diteliti kelengkapannya oleh Sekretariat Tim Penilai.
- b. DUPAK yang dapat diproses adalah DUPAK yang telah memenuhi syarat kelengkapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- c. Dalam hal usulan DUPAK tidak memenuhi syarat kelengkapan, Sekretariat Tim Penilai membuat surat permintaan kelengkapan kepada Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak.
- d. Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak melengkapi persyaratan DUPAK sebagaimana dimaksud pada huruf c paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan DUPAK tersebut diterima.
- e. DUPAK yang tidak memenuhi syarat kelengkapan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dikembalikan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK untuk dapat diusulkan kembali pada periode pengusulan DUPAK berikutnya.
- f. DUPAK yang telah dinyatakan lengkap dikirim kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.

### 2. Tata Cara Penilaian

- a. Tim Penilai memeriksa dan meneliti kesesuaian butir kegiatan DUPAK dengan jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak. Dalam hal terdapat butir kegiatan yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, Tim Penilai melakukan koreksi terhadap Angka Kredit yang diajukan dan memberikan catatan koreksi apabila diperlukan.
- b. Tim Penilai menelaah kewajaran butir kegiatan DUPAK. Dalam hal terdapat butir kegiatan yang tidak/kurang wajar, Tim Penilai melakukan koreksi terhadap angka kredit yang diajukan dan memberikan catatan koreksi apabila diperlukan.
- c. DUPAK yang telah dinilai, selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai.

1

3. Tata Cara Penetapan

- a. Sekretariat Tim Penilai membuat konsep Berita Acara Penilaian.
- b. Konsep Berita Acara Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a diteruskan kepada Tim Penilai dan ditandatangani paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim Penilai.
- c. Berdasarkan Berita Acara Penilaian yang telah ditandatangani oleh Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai membuat konsep PAK.
- d. Konsep PAK diberi paraf oleh :
  - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal pada sisi kanan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada sisi kiri untuk PAK bagi Penilai Pajak Ahli Madya.
  - 2) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada sisi kanan dan Kepala Subbagian Pengukuran Kinerja pada sisi kiri untuk PAK Asisten Penilai Pajak Terampil, Asisten Penilai Pajak Mahir, Asisten Penilai Pajak Penyelia, Penilai Pajak Ahli Pertama, dan Penilai Pajak Ahli Muda yang berada di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
  - 3) Kepala Bagian Umum pada sisi kanan dan Kepala Subbagian Kepegawaian pada sisi kiri untuk Keputusan Penetapan Angka Kredit Asisten Penilai Pajak Terampil, Asisten Penilai Pajak Mahir, Asisten Penilai Pajak Penyelia, Penilai Pajak Ahli Pertama dan Penilai Pajak Ahli Muda yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- e. Sekretariat Tim Penilai mengirimkan konsep PAK yang telah diparaf kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditandatangani.
- f. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menerima, meneliti, dan menandatangani konsep PAK, serta menyampaikan kembali PAK yang sudah ditandatangani kepada Sekretariat Tim Penilai.

4. Tata Cara Pendistribusian PAK dan/atau Ralat PAK

- a. Sekretariat Tim Penilai menerima PAK dan/atau Ralat PAK yang telah ditandatangani (masing-masing sebanyak 2 rangkap) oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- b. PAK didistribusikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 1 (satu) lembar asli PAK dan/atau Ralat PAK berstempel basah disampaikan kepada Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak

yang bersangkutan sebagai salah satu persyaratan kenaikan pangkat.

- 2) 1 (satu) lembar asli PAK dan/atau Ralat PAK tanpa stempel disimpan sebagai pertinggal oleh Sekretariat Tim Penilai.
- 3) Tembusan PAK dan/atau Ralat PAK disampaikan kepada:
  - a) Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan;
  - b) Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - c) Pimpinan unit kerja Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan; dan
  - d) Pejabat lain yang dianggap perlu.

I. KENAIKAN JABATAN PENILAI PAJAK ATAU ASISTEN PENILAI PAJAK

1. Tata Cara Pengajuan Kenaikan Jabatan Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak

- a. Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang bersangkutan mengajukan permohonan kenaikan jabatan kepada pimpinan unit kerja setelah mendapat rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat pada PAK terakhir.
- b. Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan kenaikan jabatan Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
- c. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai dengan:
  - 1) PAK yang sudah mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan;
  - 2) Penilaian Prestasi Kerja terakhir; dan
  - 3) Surat pengakuan atas perolehan ijazah dari BKN.

2. Tata Cara Penetapan Kenaikan Jabatan Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak
  - a. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan, kemudian mendisposisi permohonan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan.
  - b. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi lowongan kebutuhan jabatan kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
  - c. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan kenaikan jabatan.
  - d. Selanjutnya konsep surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
  - e. PyB menetapkan surat keputusan kenaikan jabatan Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d.
  - f. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan untuk jenjang Penilai Pajak Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan permohonan kenaikan jabatan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.
  - g. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan tidak dapat dikabulkan, maka surat permohonan berikut lampiran akan dikembalikan untuk dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan jabatan selanjutnya.
  - h. Surat keputusan kenaikan jabatan Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

J. TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK ATAU JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK KARENA DIBERHENTIKAN SEMENTARA SEBAGAI PNS, MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA, MENJALANI TUGAS BELAJAR LEBIH DARI 6 (ENAM) BULAN, ATAU DITUGASKAN SECARA PENUH DI LUAR JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK ATAU JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

1. Tata Cara Pengajuan

- a. Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai menyampaikan Salinan Surat Keputusan diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, atau menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- b. Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan menyampaikan Salinan Surat Keputusan penugasan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak;
- c. Salinan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

2. Tata Cara Penetapan

- a. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menerima salinan surat keputusan dan membuat konsep surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak.
- b. Selanjutnya konsep surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a akan dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
- c. PyB menetapkan surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak.
- d. Dalam hal pemberhentian dari jabatan fungsional untuk jenjang Penilai Pajak Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.
- e. Surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

K. TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK ATAU JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENILAI PAJAK

1. Tata Cara Pengajuan

- a. Permohonan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dan ditujukan kepada pimpinan unit kerja.
- b. Pimpinan unit kerja membuat surat rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada pimpinan unit kerja di atasnya, dan selanjutnya dikirimkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk diproses lebih lanjut.
- c. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai dengan dokumen sebagai berikut:
  - 1) pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS:
    - a) PAK terakhir;
    - b) surat keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS;
    - c) surat pernyataan melaksanakan tugas terakhir; dan
    - d) surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
  - 2) pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan Negara:
    - a) PAK terakhir;
    - b) surat keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS;
    - c) surat pernyataan melaksanakan tugas terakhir; dan
    - d) surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
  - 3) pegawai yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan:
    - a) PAK terakhir;
    - b) fotokopi Ijazah dari pendidikan tugas belajar;
    - c) surat pernyataan melaksanakan tugas terakhir; dan
    - d) surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.
  - 4) pegawai yang ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak:
    - a) PAK terakhir;
    - b) surat pengembalian pegawai ke DJP (untuk penugasan di luar Direktorat Jenderal Pajak);
    - c) surat pernyataan melaksanakan tugas terakhir; dan
    - d) surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.

2. Tata Cara Penetapan

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan, kemudian mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan.
- b. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi lowongan kebutuhan jabatan kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
- c. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak.
- d. Konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c akan dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
- e. PyB menetapkan surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Asisten Penilai Pajak atas permohonan yang sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d.
- f. Dalam hal permohonan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional untuk jenjang Penilai Pajak Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.
- g. Surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak atau Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plh. Kepala Bagian TU Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP 19730213-199703-1-001