



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 59/PMK.03/2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan perpajakan, telah dibentuk Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
- b. bahwa berkenaan dengan pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak oleh Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

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

Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

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

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



BAB II  
KEDUDUKAN, JENJANG, DAN TUGAS JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Asisten Penyuluh Pajak Terampil;
  - b. Asisten Penyuluh Pajak Mahir; dan
  - c. Asisten Penyuluh Pajak Penyelia.
- (3) Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak terdiri atas:
  - a. Asisten Penyuluh Pajak Terampil, meliputi:
    1. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    2. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Asisten Penyuluh Pajak Mahir, meliputi:
    1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan

2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- c. Asisten Penyuluh Pajak Penyelia, meliputi:
  1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
  2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

#### Pasal 4

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

1

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk individu atau tim.
- (2) Pelaksanaan tugas jabatan oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling sedikit 1 (satu) orang koordinator, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang anggota tim.
- (3) Pelaksanaan tugas oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan penugasan oleh pimpinan unit kerja tempat Asisten Penyuluh Pajak berkedudukan
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas untuk melakukan kegiatan perencanaan penyuluhan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas sebagai pengendali lapangan atas kegiatan penyuluhan.
- (6) Asisten Penyuluh Pajak yang dapat menduduki jabatan koordinator harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki jenjang jabatan Asisten Penyuluh Pajak Mahir;
  - b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
  - c. persyaratan lain yang ditentukan oleh Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional.
- (7) Asisten Penyuluh Pajak yang dapat menduduki jabatan ketua tim harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki jenjang jabatan paling rendah Asisten Penyuluh Pajak Mahir;
  - b. memiliki pangkat ruang paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - c. persyaratan lain yang ditentukan oleh Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional.
- (8) Penunjukan sebagai koordinator dan ketua tim dilakukan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk penunjukan koordinator di wilayah kerjanya; dan

- b. Pejabat Administrator untuk penunjukan ketua tim di wilayah kerjanya.
- (9) Dalam hal dalam suatu unit kerja tidak terdapat Penyuluh Pajak yang memenuhi syarat sebagai koordinator, tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh ketua tim.

### BAB III PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Bagian Kesatu Pejabat yang Berwenang

##### Pasal 6

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

##### Pasal 7

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

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

#### Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

##### Pasal 8

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi LKJF Asisten Penyuluh Pajak yang telah ditetapkan melalui pengadaan dari calon PNS.
- (2) Calon Asisten Penyuluh Pajak yang akan diangkat melalui mekanisme pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. berstatus PNS;

- b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ilmu ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, atau teknik;
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
  - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Calon Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat sebagai PNS.
- (4) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melebihi 1 (satu) tahun, maka kepada PNS tersebut tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai dengan diangkat dalam jabatan fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Penyuluhan yang dibuktikan dengan sertifikat.
- (6) Asisten Penyuluh Pajak yang belum dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jabatan.
- (7) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui

pengangkatan pertama sama dengan pangkat yang dimiliki.

- (8) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui pengangkatan pertama dilaksanakan berdasarkan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui pengangkatan pertama ditetapkan sebesar 0 (nol).
- (10) Keputusan pengangkatan melalui pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak disusun sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain

##### Pasal 9

- (1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (2) Calon Asisten Penyuluh Pajak yang akan diangkat melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. berstatus PNS;
  - b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, ilmu sosial, atau teknik;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun;

- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
  - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - j. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - k. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - l. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan LKJF Asisten Penyuluh Pajak sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat diperoleh dan diperhitungkan secara kumulatif.
- (5) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimiliki pada saat pengusulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (6) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain ditetapkan sesuai Angka Kredit awal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan dapat ditambah dengan Angka Kredit yang diperoleh dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.

- (8) Angka Kredit yang diperoleh dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling besar 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (9) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan kepada PyB paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h.
- (10) Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak disusun sesuai contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (11) Asisten Penyuluh Pajak yang memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. tersedia LKJF untuk Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
  - b. berijazah sarjana atau diploma empat bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, ilmu sosial, atau teknik;
  - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjurangan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
  - d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang akan diduduki; dan
  - e. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan.
- (12) Pangkat yang ditetapkan bagi Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan

sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Bagian Keempat  
Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dapat dilakukan bagi PNS yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, atau teknik;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Angka Kredit awal untuk PNS yang diangkat menjadi Asisten Penyuluh Pajak melalui Penyesuaian/*Inpassing* ditetapkan sebesar Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* ditambah dengan Angka Kredit Kumulatif Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pelaksanaan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui Penyesuaian/*Inpassing* mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui mekanisme Penyesuaian/*Inpassing*.

Bagian Kelima  
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

1

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

#### BAB IV

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

##### Bagian Kesatu

##### Target Angka Kredit Minimal

##### Pasal 13

- (1) Penetapan target Angka Kredit minimal setiap tahun bagi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak ditetapkan paling sedikit:

6

- a. 5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Penyuluh Pajak Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Penyuluh Pajak Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Penyuluh Pajak Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, tidak berlaku bagi Asisten Penyuluh Pajak Terampil dan Asisten Penyuluh Pajak Mahir yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
  - (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Asisten Penyuluh Pajak Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
  - (4) Penetapan target Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi Asisten Penyuluh Pajak digunakan sebagai dasar untuk penyusunan dan penilaian SKP.

## Bagian Kedua

### Angka Kredit Pemeliharaan

#### Pasal 14

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

BAB V  
ANGKA KREDIT PENDIDIKAN

Pasal 15

- (1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur:
  - a. pengembangan profesi; atau
  - b. penunjang.
- (2) Ketentuan bagi ijazah pendidikan sebagai unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. merupakan ijazah diploma tiga atau sarjana/diploma empat dalam bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, atau komunikasi;
  - b. atas ijazah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif Kenaikan Pangkat;
  - c. ijazah yang dapat diusulkan untuk diberikan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf b paling banyak 1 (satu) ijazah untuk setiap periode penilaian; dan
  - d. jumlah Angka Kredit Kumulatif Kenaikan Pangkat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan bagi ijazah pendidikan sebagai unsur penunjang sebagai berikut:
  - a. merupakan ijazah diploma tiga atau sarjana/diploma empat selain yang termasuk dalam bidang yang diakui dalam unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - b. atas ijazah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan Angka Kredit sebesar:
    1. 4 (empat) untuk pendidikan diploma tiga; atau
    2. 5 (lima) untuk pendidikan sarjana/diploma empat.

- c. ijazah yang dapat diusulkan untuk diberikan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf b paling banyak 1 (satu) ijazah untuk setiap periode penilaian.
- (4) Pengakuan ijazah dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

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

#### Bagian Kesatu Penilaian Kinerja

#### Pasal 16

Penilaian kinerja Asisten Penyuluh Pajak meliputi:

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

#### Paragraf 1

#### SKP

#### Pasal 17

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

- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Hasil penilaian SKP Asisten Penyuluh Pajak ditetapkan sebagai capaian SKP.
- (5) Capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan pengusulan, penilaian, dan penetapan Angka Kredit Penyuluh Pajak.
- (6) Penyusunan, perubahan, penetapan, dan penilaian SKP Penyuluh Pajak dilakukan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Penyuluh Pajak mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

#### Paragraf 2

#### Perilaku Kerja

#### Pasal 18

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

#### Bagian Kedua

#### Periode Penilaian Angka Kredit

#### Pasal 19

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

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

Bagian Ketiga  
Pengusulan Angka Kredit

Pasal 20

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

kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan unit organisasi yang membidangi layanan informasi dan pengaduan; atau

- b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

#### Bagian Keempat Penilaian Angka Kredit

##### Pasal 21

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak didasarkan pada capaian SKP Asisten Penyuluh Pajak dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Asisten Penyuluh Pajak.
- (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
- (4) Selain capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian Angka Kredit juga dilakukan untuk kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang.
- (5) Tim Penilai dapat meminta bukti fisik, laporan hasil kerja, dan melakukan konfirmasi kepada atasan langsung Asisten Penyuluh Pajak sebagai bahan pertimbangan.
- (6) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai harus memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dan tugas fungsi unit

kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang ditetapkan dalam peta jabatan.

- (7) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), disusun sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima

#### PAK

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asli PAK disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul dan Asisten Penyuluh Pajak yang bersangkutan serta salinan sah disampaikan kepada:
  - a. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
  - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.
- (4) PAK untuk kenaikan pangkat Asisten Penyuluh Pajak dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Oktober tahun yang sebelumnya; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan April tahun yang bersangkutan.

- (5) Hasil penilaian dan PAK Asisten Penyuluh Pajak dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Penyuluh Pajak.

Pasal 23

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

Bagian Keenam

Tim Penilai

Pasal 24

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;

- c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Asisten Penyuluh Pajak dalam pelatihan.
- (3) Tim Penilai terdiri atas:
- a. Tim Penilai Sekretariat; dan
  - b. Tim Penilai Kantor Wilayah.
- (4) Tim Penilai Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertugas membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan unit organisasi yang membidangi layanan informasi dan pengaduan.
- (5) Tim Penilai Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak Ahli Pertama dan Penyuluh Pajak Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

#### Pasal 25

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Penyuluhan, unsur kepegawaian, dan Asisten Penyuluh Pajak.

- (2) Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Asisten Penyuluh Pajak Penyelia.
- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling rendah pejabat pengawas dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berasal dari Asisten Penyuluh Pajak.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Penyuluh Pajak yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Penyuluh Pajak; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak.
- (7) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Asisten Penyuluh Pajak, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain dalam unit organisasi yang sama, yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Penyuluh Pajak.
- (8) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (9) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (10) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.

- (11) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (12) Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Tim Penilai Sekretariat; atau
  - b. Kepala Kantor Wilayah atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan untuk Tim Penilai Kantor Wilayah,
- (13) Tim Penilai ditetapkan dengan surat keputusan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 26

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Tim Penilai dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.
- (2) Tugas Sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. mengadministrasikan usulan Capaian Angka Kredit dan usulan PAK;
  - b. menyelesaikan hal yang berkaitan dengan permasalahan administrasi Capaian Angka Kredit dan PAK;
  - c. memberi bantuan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan PyB; dan
  - d. mengadministrasikan PAK.
- (3) Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
  - a. Sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - b. Sekretariat Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

- (4) Susunan Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
- a. ketua, yang dijabat oleh:
    1. pegawai dengan Jabatan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak untuk sekretariat Tim Penilai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; atau
    2. pegawai dengan Jabatan Pengawas di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Sekretariat Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. anggota, meliputi pegawai di lingkungan unit Pejabat Pengawas yang menjadi Ketua Sekretariat Tim Penilai dan pelaksana lain yang ditunjuk.
- (5) Sekretariat Tim Penilai diusulkan oleh ketua Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

## BAB VII

### KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 27

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

- (3) Kenaikan pangkat Asisten Penyuluh Pajak dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Asisten Penyuluh Pajak yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (5) Asisten Penyuluh Pajak yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (6) Tata cara pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

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

- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah diperhitungkan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat, tidak dapat diperhitungkan kembali pada kenaikan pangkat berikutnya.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 29

- (1) Kenaikan jabatan bagi Asisten Penyuluh Pajak, dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan:
  - a. paling sedikit telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. memenuhi HKM;
  - d. setiap unsur nilai prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit bernilai baik;
  - e. lulus Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang akan diduduki; dan
  - f. tersedia LKJF pada Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang akan diduduki.
- (2) Asisten Penyuluh Pajak Mahir yang akan naik jabatan menjadi Asisten Penyuluh Pajak Penyelia, disyaratkan memenuhi jumlah Angka Kredit sebanyak 4 (empat) yang berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Angka Kredit kegiatan Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
- (4) Usul kenaikan jabatan bagi Asisten Penyuluh Pajak disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perpajakan.

- (5) Usul kenaikan jabatan bagi Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diterima secara lengkap paling lambat:
  - a. tanggal 15 November tahun sebelumnya untuk Asisten Penyuluh Pajak yang akan naik pangkat periode April; dan
  - b. tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk Asisten Penyuluh Pajak yang akan naik pangkat periode Oktober.
- (6) Penetapan kenaikan jabatan bagi Asisten Penyuluh Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (7) Asisten Penyuluh Pajak yang memiliki Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (8) Asisten Penyuluh Pajak yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (9) Pengusulan dan penetapan kenaikan jabatan dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 30

- (1) Asisten Penyuluh Pajak yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;

- c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, maka pembagian Angka Kredit sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

### Bagian Ketiga

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

#### Pasal 31

Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Keempat

#### HKM

#### Pasal 32

- (1) HKM Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi selama Asisten Penyuluh Pajak menduduki jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (3) HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicapai dari hasil kerja setiap tahun.
- (4) Kriteria/klasifikasi yang terdapat pada butir HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan klasifikasi unit tempat Asisten Penyuluh Pajak ditugaskan.

- (5) Dalam hal terjadi perpindahan unit kerja dan/atau kenaikan jenjang jabatan pada tengah periode penilaian, HKM dihitung secara proporsional.
- (6) HKM yang pernah diklaim tidak dapat diusulkan dan dinilai kembali.
- (7) HKM yang dicapai setiap tahun diajukan kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh surat keterangan pemenuhan HKM.
- (8) Surat keterangan pemenuhan HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disusun sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII

### PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

#### Bagian Kesatu

#### Pemberhentian

#### Pasal 33

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Asisten Penyuluh Pajak diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dalam hal:

- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak; atau
  - b. tidak memenuhi SKJ Asisten Penyuluh Pajak.
- (4) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (5) Surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak berlaku terhitung sejak:
- a. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian untuk Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
  - b. tanggal mulai berlaku surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS, untuk Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;
  - c. tanggal mulai berlaku cuti di luar tanggungan negara untuk Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;
  - d. tanggal mulai berlaku surat tugas untuk Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d;
  - e. tanggal mulai bertugas dalam jabatan lain untuk Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e; atau
  - f. tanggal surat keputusan pemberhentian untuk Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (6) Asli surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada:

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

## Bagian Kedua Pengangkatan Kembali

### Pasal 34

- (1) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia LKJF.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan selama diberhentikan.
- (3) Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (4) Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan dari jabatannya karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2) huruf a dan huruf f, tidak dapat

diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (6) Asli Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh pimpinan unit kepegawaian kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan;
  - e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait; dan
  - f. pejabat lain yang dianggap perlu.
- (7) Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dilakukan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

1

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 640

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP 19730213 199703 1 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 59 /PMK.03/2021  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
 ASISTEN PENYULUH PAJAK

A. URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyuluhan dan Pengembangan Penyuluhan	<p>A. Penyuluhan Langsung Secara Aktif</p> <p>Definisi:</p> <p>Penyuluhan langsung secara aktif merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan berupa tatap muka langsung (<i>face to face</i>) secara daring maupun luring yang dilakukan secara aktif oleh edukator yang diinisiasi oleh DJP, oleh target edukasi (undangan) atau oleh pihak lainnya dengan cara kelompok ke kelompok (<i>group to group</i>), kelompok ke suatu kelompok (<i>group to many</i>), kelompok ke individu (<i>group to one</i>), individu ke suatu kelompok (<i>one to many</i>) atau individu ke individu (<i>one on one</i>) yang penyelenggaraannya dengan cara kolaborasi eksternal, internal atau non kolaborasi.</p>	<p>menyusun program Penyuluhan</p> <p>1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif per kegiatan (<i>session plan</i>)</p> <p>a. tingkat 2</p> <p>b. tingkat 3</p> <p>2 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif</p> <p>a. tingkat 2</p> <p>b. tingkat 3</p> <p>3 menyusun materi uji awal (<i>pretest</i>) dan uji akhir (<i>posttest</i>) kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif</p> <p>a. tingkat 2</p> <p>b. tingkat 3</p> <p>4 menyusun instrumen survei kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif</p> <p>a. tingkat 2</p> <p>b. tingkat 3</p> <p>menyusun materi Penyuluhan</p> <p>1 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi</p> <p>a. tingkat 2</p> <p>b. tingkat 3</p> <p>2 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Baru tingkat 3</p> <p>3 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3</p> <p>4 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3</p> <p>5 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3</p> <p>6 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/<i>high influence subject</i> tingkat 3</p> <p>7 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan</p> <p>8 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Badan tingkat 3</p> <p>9 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3</p> <p>10 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3</p>	<p>0.1200</p> <p>0.1200</p> <p>0.0400</p> <p>0.0400</p> <p>0.0400</p> <p>0.0400</p> <p>0.0200</p> <p>0.0220</p> <p>0.3600</p> <p>0.0600</p> <p>0.0600</p> <p>0.1500</p> <p>0.1500</p> <p>0.1000</p> <p>0.1800</p> <p>0.0600</p> <p>0.0600</p> <p>0.0600</p>	<p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Terampil</p> <p>Terampil</p> <p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p> <p>Mahir dan Penyelia</p> <p>Terampil</p> <p>Terampil</p> <p>Terampil</p>	<p>laporan <i>session plan</i></p> <p>laporan <i>session plan</i></p> <p>laporan pemantauan persiapan</p> <p>laporan pemantauan persiapan</p> <p>materi soal</p> <p>materi soal</p> <p>materi survei</p> <p>materi survei</p> <p>materi Penyuluhan</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
			11	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	0.0600	Terampil	materi Penyuluhan
			12	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan khusus (BUT/ Joint Venture /JO/dan sebagainya) tingkat 3	0.1000	Penyelia	materi Penyuluhan
			13	melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3	0.1200	Penyelia	lembar persetujuan
			melaksanakan Penyuluhan				
			1	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 3	0.0080	Terampil	laporan pelaksanaan kegiatan
			2	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru tingkat 3	0.0080	Terampil	laporan pelaksanaan kegiatan
			3	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	0.0080	Terampil	laporan pelaksanaan kegiatan
			4	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3	0.0300	Mahir	laporan pelaksanaan kegiatan
			5	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	0.0300	Mahir	laporan pelaksanaan kegiatan
			6	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Bendaharawan	0,0300	Mahir	laporan pelaksanaan kegiatan
			7	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu)	0,0600	Penyelia	laporan pelaksanaan kegiatan
			8	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada kepada Calon Wajib Pajak Badan tingkat 3	0,0120	Terampil	laporan pelaksanaan kegiatan
			9	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3	0,0120	Terampil	laporan pelaksanaan kegiatan
			10	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak			laporan pelaksanaan kegiatan
			a.	tingkat 2	0,0600	Penyelia	laporan pelaksanaan kegiatan
			b.	tingkat 3	0,0120	Terampil	laporan pelaksanaan kegiatan
			11	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada kepada kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak			laporan pelaksanaan kegiatan
			a.	tingkat 2	0,0600	Penyelia	laporan pelaksanaan kegiatan
			b.	tingkat 3	0,0300	Mahir	laporan pelaksanaan kegiatan
			12	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada kepada Wajib Pajak Badan Khusus(Bentuk Usaha Tetap/ Joint Venture /Joint Operation /dan sebagainya) tingkat 3	0,0600	Penyelia	laporan pelaksanaan kegiatan
			evaluasi dan <i>monitoring</i>				
			1	melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2	0,0600	Penyelia	laporan monitoring

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
		B. Penyuluhan Langsung Secara Pasif	melaksanakan Penyuluhan				
		Definisi : Penyuluhan langsung secara pasif merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan berupa tatap muka langsung ( <i>face to face</i> ) secara daring atau luring yang dilakukan secara pasif oleh edukator (dalam hal ini edukator penyuluhan dalam posisi pasif atau menunggu) melalui suatu kegiatan piket baik berupa piket <i>helpdesk</i> maupun non <i>helpdesk</i> dengan cara individu ke individu ( <i>one on one</i> )	1 melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif				
			a. tingkat 2	0,0600	Penyelia	laporan piket	
			b. tingkat 3	0,0160	Semua Jenjang	laporan piket	
			2 memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung				
			a. tingkat 2	0,0200	Penyelia	berita acara konsultasi	
			b. tingkat 3	0,0040	Semua Jenjang	berita acara konsultasi	
			evaluasi dan <i>monitoring</i>				
			1 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3	0,0600	Penyelia	laporan <i>monitoring</i>	
			C. Penyuluhan Tidak Langsung Satu Arah	menyusun program Penyuluhan			
			Definisi : Penyuluhan tidak langsung satu arah merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan melalui audio, visual, audio visual, sosial media dan media lainnya yang mana tidak ada kegiatan interaksi dengan target edukasi dalam kegiatannya	1 menyusun rencana kerja periodik kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah per kegiatan ( <i>session plan</i> )			
		a. tingkat 2		0,0400	Penyelia	laporan <i>session plan</i>	
		b. tingkat 3		0,0400	Penyelia	laporan <i>session plan</i>	
		2 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah					
		a. tingkat 2		0,0400	Penyelia	laporan pemantauan persiapan	
		b. tingkat 3		0,0400	Penyelia	laporan pemantauan persiapan	
		menyusun materi Penyuluhan					
		1 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio tingkat 3		0,0750	Mahir	materi Penyuluhan	
		2 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3		0,1200	Mahir	materi Penyuluhan	
		3 melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan tidak langsung tingkat 3		0,0400	Penyelia	lembar persetujuan	
		melaksanakan Penyuluhan					
		1 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio tingkat 3	0,1200	Mahir	berita acara Penyuluhan		
		2 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3	0,2400	Mahir	berita acara Penyuluhan		
		D. Penyuluhan Tidak Langsung Dua Arah	menyusun program Penyuluhan				
		Definisi : Penyuluhan tidak langsung dua arah merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan melalui audio, visual, audio visual, sosial media dan media lainnya yang mana ada kegiatan interaksi dengan target edukasi dalam kegiatannya.	1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah per kegiatan ( <i>session plan</i> )				
			a. tingkat 2	0,0600	Penyelia	laporan <i>session plan</i>	
			b. tingkat 3	0,0600	Penyelia	laporan <i>session plan</i>	
			2 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah				
			a. tingkat 2	0,0400	Penyelia	laporan pemantauan persiapan	
			b. tingkat 3	0,0400	Penyelia	laporan pemantauan persiapan	
			menyusun materi Penyuluhan				
			1 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio tingkat 3	0,0320	Terampil	materi penyuluhan	
			2 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3	0,0480	Terampil	materi penyuluhan	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
			melaksanakan Penyuluhan			
			1 melaksanakan review terhadap materi Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 3	0,0400	Penyelia	lembar persetujuan
			2 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio tingkat 3	0,0600	Mahir	berita acara Penyuluhan
			3 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio dan/atau visual tingkat 3	0,1200	Mahir	berita acara Penyuluhan
		E. Penyuluhan Tidak Langsung Melalui <i>Contact Center</i> dan Penyelesaian Administrasi				
		Definisi :				
		Penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> adalah kegiatan Penyuluhan perpajakan yang dilakukan oleh Penyuluh Pajak yang ditugaskan di <i>contact center</i> /Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP).				
		Penyelesaian administrasi perpajakan adalah kegiatan penyelesaian permohonan administrasi perpajakan yang dilakukan oleh Penyuluh Pajak yang ditugaskan di <i>contact center</i> /Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) maupun unit non <i>contact center</i> .				
			persiapan Penyuluhan			
			1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan periodik ( <i>outbound</i> )	0,0250	Mahir	laporan rencana kerja
			2 menyusun materi survei melalui media	0,0267	Mahir	materi survei
			3 menyusun materi Penyuluhan perpajakan	0,0400	Mahir	laporan
			4 melakukan <i>review</i> materi Penyuluhan perpajakan	0,0200	Penyelia	laporan <i>review</i>
			5 menyusun panduan komunikasi dan panduan kegiatan penjaminan kualitas layanan	0,0300	Mahir	laporan inventarisasi bahan panduan
			6 menganalisis dan menyusun konsep jawaban yang ditanyakan oleh Penyuluh Pajak atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi umum perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan	0,0011	Mahir	daftar konsep jawaban
			7 melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan pertanyaan Penyuluh Pajak di aplikasi Sistem Informasi <i>Contact Center</i>	0,0009	Mahir	laporan hasil inventarisasi pertanyaan
			pelaksanaan Penyuluhan			
			1 melaksanakan jadwal interaksi secara <i>online</i>	0,0040	Semua Jenjang	laporan piket interaksi
			2 menelaah dan melaksanakan penyesuaian jadwal pemberian dan penyampaian layanan	0,0117	Mahir	laporan penyesuaian jadwal
			3 melaksanakan pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak ( <i>inbound</i> )			
			a. kompleksitas 1	0,0042	Penyelia	laporan rekaman media
			b. kompleksitas 2	0,0021	Mahir	laporan rekaman media
			c. kompleksitas 3	0,0007	Terampil	laporan rekaman media
			4 melaksanakan penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi ( <i>outbound</i> )			
			a. a. kategori 1	0,0017	Penyelia	laporan rekaman media
			b. b. kategori 2	0,0008	Mahir	laporan rekaman media
			c. b. kategori 3	0,0003	Terampil	laporan rekaman media

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
			5 melaksanakan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media selain telepon	0,0023	Mahir	laporan pelaksanaan kegiatan
			6 mendokumentasikan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi	0,0002	Terampil dan Mahir	dokumentasi aplikasi CRM
			7 menganalisis dan menindaklanjuti pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan	0,0004	Mahir	laporan hasil analisa pengaduan
			8 melaksanakan konfirmasi awal atas pengaduan dan/atau eskalasi Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan	0,0078	Mahir	rekaman media
			9 melaksanakan analisis dan mendokumentasikan pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat ke dalam sistem informasi pengaduan	0,0010	Mahir	dokumentasi sistem informasi pengaduan
			10 melaksanakan survei melalui media	0,0003	Terampil	rekaman media
			11 melaksanakan asistensi Penyuluh Pajak yang baru bergabung di <i>contact center</i> (tandem)	0,0100	Mahir	laporan pelaksanaan asistensi
			12 melaksanakan penyampaian pengetahuan ( <i>transfer of knowledge</i> ) kepada fungsional lain			
			a. tingkat 1	0,0106	Mahir dan Penyelia	laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan
			b. tingkat 2	0,0041	Semua Jenjang	laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan
			13 melakukan pengolahan data panggilan keluar kepada Wajib Pajak dan/atau masyarakat ( <i>outbound</i> )	0,0125	Mahir	laporan pengolahan data panggilan keluar
			14 melaksanakan penyampaian konfirmasi lanjutan hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan di bidang perpajakan	0,0085	Mahir	rekaman media
			15 menindaklanjuti pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang belum terjawab (eskalasi) ke direktorat terkait	0,0725	Mahir	surat
			16 melaksanakan penyampaian jawaban atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang belum terjawab (eskalasi)	0,0054	Mahir	laporan
			17 menyusun konsep usulan pengembangan aplikasi pusat interaksi ( <i>contact center</i> ) dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan dengan pihak internal dan/atau eksternal	0,0440	Penyelia	surat usulan
			18 melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi ( <i>contact center</i> )	0,0081	Semua Jenjang	laporan koordinasi
			19 melaksanakan pendampingan Penyuluh Pajak dalam rangka pemberian/penyampaian layanan	0,0100	Mahir	laporan pendampingan
			20 melaksanakan proses pembahasan bersama (kalibrasi) di internal seksi	0,0147	Mahir	berita acara pembahasan
			21 melaksanakan penilaian kualitas layanan informasi dan pengaduan	0,0157	Mahir	laporan hasil penilaian
			22 menganalisis hasil penilaian kualitas pemberian/penyampaian layanan secara periodik	0,0060	Mahir	laporan hasil penilaian periodik
			23 menganalisis dan menyusun daftar pertanyaan ke unit kerja atas permasalahan pemberian layanan	0,0200	Penyelia	surat/nota dinas penyampaian daftar pertanyaan
			24 melaksanakan inventarisasi dan menganalisis hasil eskalasi secara periodik	0,0725	Mahir	laporan hasil eskalasi periodik
			25 melaksanakan inventarisasi dan menganalisis tindakan pengaduan yang telah diselesaikan secara periodik	0,0242	Mahir	laporan hasil analisis pengaduan periodik
			26 melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan			
			a. sebagai narasumber	0,0100	Mahir dan Penyelia	jam pelatihan
			b. sebagai peserta	0,0047	Semua Jenjang	jam pelatihan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
			penyelesaian administrasi perpajakan			
			1 melaksanakan penyelesaian administrasi perpajakan			
			a. kompleksitas 1	0,0400	Mahir	Laporan penelitian permohonan perpajakan
			b. kompleksitas 2	0,0150	Mahir	Laporan penelitian permohonan perpajakan
			c. kompleksitas 3	0,0007	Terampil	laporan penelitian permohonan perpajakan
			evaluasi dan <i>monitoring</i>			
			1 melaksanakan pemantauan langsung ( <i>live monitoring</i> ) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media	0,0207	Mahir dan Penyelia	laporan pemantauan langsung
			2 menyusun tanggapan teknis atas hasil penilaian kualitas layanan	0,0051	Semua Jenjang	tanggapan dalam aplikasi
			3 melaksanakan analisis dan memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan keberatan hasil penilaian kualitas layanan	0,0128	Mahir	rekomendasi teknis
			4 melaksanakan evaluasi atas layanan panggilan masuk atau panggilan keluar melalui media telepon dan nontelepon	0,0394	Mahir	laporan evaluasi kinerja tim operasional
			5 melaksanakan evaluasi atas layanan bagian pengaduan/penjaminan kualitas	0,0300	Penyelia	laporan evaluasi kinerja tim pengaduan/penjaminan kualitas
		F. Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga	menyusun program Penyuluhan			
		Definisi : Penyuluhan melalui pihak ketiga merupakan kegiatan Penyuluhan perpajakan yang mana aktor edukatornya adalah pihak eksternal DJP melalui program kerjasama dan/atau kolaborasi.	1 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga			
			a. tingkat 2	0.0600	Penyelia	laporan pemantauan persiapan
			b. tingkat 3	0.0600	Penyelia	laporan pemantauan persiapan
			menyusun materi Penyuluhan			
			2 menyusun materi uji awal (pre test ) dan uji akhir (post test ) dalam rangka pelatihan pihak ketiga			
			a. tingkat 2	0.1300	Penyelia	materi soal
		b. tingkat 3	0.1300	Penyelia	materi soal	

B. URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG

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

1

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

1

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

C. DESKRIPSI KRITERIA/KLASIFIKASI BUTIR KEGIATAN ASISTEN PENYULUH PAJAK

No	Sub Unsur	Kriteria/klasifikasi	Penjelasan
1	Penyuluhan Langsung Secara Aktif	tingkat 2	penyuluhan langsung secara aktif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya
		tingkat 3	penyuluhan langsung secara aktif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya
2	Penyuluhan Langsung Secara Pasif	tingkat 2	penyuluhan langsung secara pasif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya
		tingkat 3	penyuluhan langsung secara pasif yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya
3	Penyuluhan Tidak Langsung Satu Arah	tingkat 2	penyuluhan tidak langsung satu arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya
		tingkat 3	penyuluhan tidak langsung satu arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya
4	Penyuluhan Tidak Langsung Dua Arah	tingkat 2	penyuluhan tidak langsung dua arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya
		tingkat 3	penyuluhan tidak langsung dua arah yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya
5	Penyuluhan Tidak Langsung Melalui Contact Center dan Penyelesaian	kompleksitas 1 (pemberian informasi perpajakan)	pemberian informasi perpajakan mengenai <i>transfer pricing</i> , perpajakan internasional, dan perpajakan wajib pajak badan tertentu (bentuk usaha tetap, <i>joint venture</i> , <i>joint operation</i> , wajib pajak grup)
		kompleksitas 2 (pemberian informasi perpajakan)	pemberian informasi perpajakan mengenai informasi pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai dan/atau pajak penjualan barang mewah, penggunaan aplikasi perpajakan, dan penerimaan pengaduan
		kompleksitas 3 (pemberian informasi perpajakan)	pemberian informasi perpajakan mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan, bea materai, penagihan pajak dengan surat paksa, pajak bumi dan bangunan, informasi umum, dan informasi perpajakan lainnya
		kategori 1	penyampaian informasi perpajakan secara <i>outbound</i> kepada wajib pajak prominen, wajib pajak penentu penerimaan, atau wajib pajak dengan ketetapan pajak diatas Rp75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah)
		kategori 2	penyampaian informasi perpajakan secara <i>outbound</i> kepada wajib pajak lainnya, atau wajib pajak dengan ketetapan pajak sampai dengan Rp75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah)
		kategori 3	penyampaian informasi perpajakan secara <i>outbound</i> kepada calon wajib pajak
		kompleksitas 1 (penyelesaian administrasi perpajakan)	penyelesaian administrasi permohonan wajib pajak yang mengakibatkan adanya perubahan data wajib pajak
		kompleksitas 2 (penyelesaian administrasi perpajakan)	penyelesaian administrasi permohonan wajib pajak yang tidak mengakibatkan adanya perubahan data wajib pajak dan memerlukan penelitian

1

No	Sub Unsur	Kriteria/klasifikasi	Penjelasan
		kompleksitas 3 (penyelesaian administrasi perpajakan)	penyelesaian administrasi permohonan wajib pajak yang tidak mengakibatkan adanya perubahan data wajib pajak dan tidak memerlukan penelitian
		tingkat 1	melaksanakan kegiatan <i>transfer of knowledge</i> kepada pejabat fungsional lain sebagai <i>coach</i>
		tingkat 2	melaksanakan kegiatan <i>transfer of knowledge</i> kepada pejabat fungsional lain sebagai <i>coachee</i>
5	Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga	tingkat 2	penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya
		tingkat 3	penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya

D. ANGKA KREDIT AWAL/DASAR

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

E. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengembangan penyuluhan di bidang perpajakan, yang terdiri atas:  a. penyuluhan langsung secara aktif; b. penyuluhan langsung secara pasif; c. penyuluhan tidak langsung satu arah; d. penyuluhan tidak langsung dua arah; e. penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan; dan  f. penyuluhan melalui pihak ketiga.	20	20	50	50	100	100

F. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN JABATAN

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK		
	TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA
Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengembangan penyuluhan di bidang perpajakan, yang terdiri atas:  a. penyuluhan langsung secara aktif; b. penyuluhan langsung secara pasif; c. penyuluhan tidak langsung satu arah; d. penyuluhan tidak langsung dua arah; e. penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan; dan  f. penyuluhan melalui pihak ketiga.	40	100	-

G. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING*

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	2	8	12	16	19
2	II/d	Diploma III	2	8	12	16	19
3	III/a	Diploma III	4	19	29	39	49
4	III/b	Diploma III	4	19	29	39	49
5	III/c	Diploma III	7	37	57	77	97
6	III/d	Diploma III	100	100	100	100	100

H. HASIL KERJA MINIMAL

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

Jenjang Jabatan	Hasil Kerja Minimal	Volume
Asisten Penyuluh Pajak Terampil	Materi Penyuluhan Langsung Secara Aktif	6
	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif	6
Asisten Penyuluh Pajak Mahir	Materi Penyuluhan Langsung Secara Aktif	8
	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif	8
Asisten Penyuluh Pajak Penyelia	Materi Penyuluhan Langsung Secara Aktif	10
	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif	10

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

Asisten Penyuluh Pajak Terampil	Laporan Pelaksanaan atau Laporan Evaluasi Penyuluhan Tidak Langsung Melalui Contact Center	20
Asisten Penyuluh Pajak Mahir		60
Asisten Penyuluh Pajak Penyelia		100

C. Penjelasan tambahan

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

Contoh :

Sdri. Kurnia Ramadhani Setiawati NIP 19840505 200602 1 003 adalah Asisten Penyuluh Pajak Mahir yang ditugaskan di KPP Madya Semarang. Klasifikasi unit KPP Madya Semarang adalah Tingkat 2.

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

Hasil Kerja Minimal	Volume
Materi Penyuluhan Langsung Secara Aktif Tingkat 2	8
Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif Tingkat 2	8

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

Contoh :

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

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

Butir HKM : Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif Tingkat 3 (Tiga)

Volume target per periode penilaian : 8

Target Januari s.d. April =  $4/12 \times 8 = 2$  (Pembulatan ke bawah)

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

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

Volume target per periode penilaian : 60

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ANDRIANSYAH  
NIP 19730213 199703 1 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 59/PMK.03/2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PENYULUH PAJAK

A. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

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

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang .....,  
jabatan ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat  
dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak jenjang Terampil;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu  
mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh  
Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17  
Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun  
2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten  
Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .... Tahun  
.... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh  
Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Coret yang tidak perlu.

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

B. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

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

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Coret yang tidak perlu.

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

C. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui promosi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Coret yang tidak perlu.

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

#### D. PENGAJUAN IJAZAH PENDIDIKAN

##### A. Pengajuan Ijazah Pendidikan

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

##### B. Penilaian Ijazah Pendidikan

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

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

- c. menambahkan Angka Kredit atas ijazah yang diusulkan sesuai dengan hasil penilaian.

C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

1. Nama : Nabila Syarifah  
NIP : 19930602 2014122 001  
Pendidikan : Diploma III  
Pangkat : Pengatur Tk. I (II/d)  
Jabatan : Asisten Penyuluh Pajak Terampil

Pada bulan Mei 2021 memperoleh ijazah Sarjana (S1) jurusan Akuntansi. Jurusan Akuntansi termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur Pengembangan Profesi. Sehingga atas pengajuan ijazah pendidikan tersebut diberikan Angka Kredit sebagai berikut:

$$25\% \times 20 = 5 \text{ AK.}$$

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

Pada bulan Mei 2021 memperoleh ijazah Sarjana (S1) jurusan Sastra Inggris.

Jurusan Sastra Inggris bukan termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur Pengembangan Profesi. Sehingga atas pengajuan ijazah pendidikan tersebut diberikan Angka Kredit Unsur Penunjang sebesar 5.

1

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

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

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

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

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pimpinan Unit Kerja \*)

.....  
NIP.

\*) tulis nama jabatannya

1

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENYULUHAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENYULUHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan Asisten Penyuluh Pajak, sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

↓

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

6

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

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

A. Pengusulan Angka Kredit

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

B. Administrasi Usulan Capaian Angka Kredit

1. Sekretariat Tim Penilai meneliti kelengkapan usulan Capaian Angka Kredit yang diajukan oleh Asisten Penyuluh Pajak.
2. Dalam hal usulan Capaian Angka Kredit tidak memenuhi syarat kelengkapan, Sekretariat Tim Penilai membuat surat permintaan kelengkapan kepada Asisten Penyuluh Pajak.

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

#### C. Penilaian Capaian Angka Kredit

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



D. Penetapan PAK

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

E. Distribusi Formulir Laporan Capaian Angka Kredit dan PAK

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

F. FORMULIR LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

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

Asisten Penyuluh Pajak Yang Dinilai					
1.	NAMA	:	Elna Lalita		
2.	NIP	:	19950211 201612 2001		
3.	NOMOR SERI KARPEG	:	-		
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	Jakarta, 11 Februari 1995		
5.	JENIS KELAMIN	:	Perempuan		
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:	Pengatur, II/c		
7.	JABATAN/TMT	:	Asisten Penyuluh Pajak Terampil		
8.	UNIT KERJA	:			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSENTASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					

.....

Ketua Tim Penilai

.....

LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT  
DARI KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KEGIATAN PENUNJANG

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

.....

Ketua Tim Penilai

.....

J. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

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

ASLI penetapan Angka Kredit untuk:

1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
2. Asisten Penyuluh Pajakyang bersangkutan.

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

Tembusan disampaikan kepada:

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

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

1

K. FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI

1. TIM PENILAI SEKRETARIAT DIREKTORAT

KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
NOMOR .....  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

2. TIM PENILAI KANTOR WILAYAH

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

## L. USULAN KENAIKAN JABATAN

### A. Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan

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

### B. Penetapan Kenaikan Jabatan

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

7. Konsep surat keputusan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
  8. Pejabat yang Berwenang menandatangani surat keputusan kenaikan jabatan Asisten Penyuluh Pajak.
  9. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan tidak dapat dikabulkan, maka surat usulan berikut lampiran dikembalikan untuk dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan jabatan selanjutnya.
  10. Surat keputusan kenaikan jabatan yang sudah ditetapkan oleh PyB dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.
- C. Pengajuan Surat Keterangan Pemenuhan HKM
1. Asisten Penyuluh Pajak menyusun konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM untuk tahun sebelumnya dengan menggunakan formulir pada huruf D dan mengajukannya kepada atasan langsung pada awal tahun.
  2. Atasan langsung melakukan penelitian atas kebenaran pengisian konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM sesuai dengan bukti pendukung yang tersedia dan disandingkan dengan target HKM Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana tercantum pada Lampiran I huruf F.
  3. Berdasarkan hasil penelitian, atasan langsung memberikan kesimpulan atas terpenuhi/tidak terpenuhinya target HKM dengan cara mengisi kolom 6 pada konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM yang disusun oleh Asisten Penyuluh Pajak.
  4. Setelah dilakukan penelitian, atasan langsung menyampaikan konsep Surat Keterangan Pemenuhan HKM kepada pimpinan unit kerja.
  5. Pimpinan unit kerja menandatangani Surat Keterangan Pemenuhan HKM dan menyampaikan kembali kepada Asisten Penyuluh Pajak.

1

D. FORMAT SURAT KETERANGAN PEMENUHAN HKM

SURAT KETERANGAN  
PEMENUHAN HASIL KERJA MINIMAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Pimpinan Unit Kerja,

NIP.....

\*) coret salah satu, diisi oleh atasan langsung

E. CONTOH KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Penyuluh Pajak yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

TEMBUSAN:

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

M. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

A. Pengajuan Pemberhentian

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

B. Penetapan Pemberhentian

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

1

C. FORMULIR KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

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

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak karena .....;\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun .... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

TEMBUSAN :

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

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

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

N. PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

A. Pengajuan Pengangkatan Kembali

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

↓

B. Penetapan Pengangkatan Kembali

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

1

C. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

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

- Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cukup untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor .. Tahun ..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

TEMBUSAN:

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

\*)Dicoret yang tidak perlu.

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

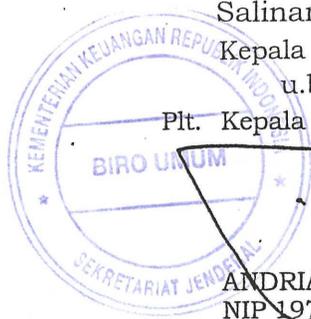
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP.19730213 199703 1 001