LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN

No	BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
A.	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1	Diploma III (DIII)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar		SEMUA JENJANG
	4	Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	SEMUA JENJANG	
	3	Magister (S2)	Ijazah / gelar	jjazah / gelar	Ijazah / gelar	SEMUA JENJANG	
	2	Doktor (S3)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	SEMUA JENJANG	
B.	Mengikuti Diklat fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	5.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	6.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	7.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	1	pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG

B. BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
A.	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemeriksaan, pelaksanaan teknis Pemeriksaan oleh petugas Pemeriksa Pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor, pencarian Potensi perpajakan dan penyajian informasi, melakukan Pemeriksaan						
	1	Mengikuti dan berperan Aktif dalam pembahasan kebijakan di Bidang Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas/ Nomor Surat Rahasia	LHP	Undangan/Surat Tugas/LHR	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengamatan	Nomor Nota Dinas/ Nomor Surat Rahasia	LHP	Bahan untuk kegiatan pengamatan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
	3	Melakukan kegiatan pengamatan	Nomor Surat Perintah Pengamatan dan Kertas Keija Pengamatan (KKP)	LHP	Kertas Kerja Kegiatan pengamatan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
	4	Menyusun laporan hasil pengamatan	Nomor Laporan Hasil Pengamatan	LHP	Laporan Hasil Pengamatan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/ MAHIR
	5	Menyiapkan bahan untuk membuat usulan Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas/ Nomor Surat Rahasia	LHP	Dokumen, data, dan informasi Wajib Pajak	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	6	Melakukan analisis data Wajib Pajak	Nomor Nota Dinas Analisis Risiko (ND Anris)	KKP	Analisis Laporan Keuangan (ALK), Potensi Pajak	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
	7	Membuat usulan Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas	LHP	Risalah Usulan Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	8	Menyiapkan bahan untuk membuat Rencana Pemeriksaan dan Rencana Program Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas / Instruksi Pemeriksaan	LHP	Dokumen, data dan informasi mengenai Wajib Pajak yang akan diperiksa	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
	9	Melakukan analisis data Wajib Pajak yang akan diperiksa	Nama Kertas Kerja Pemeriksaan	LHP	KKP Identifikasi Masalah; KKP ALK (Analisis Laporan Keuangan)	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	
		a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	
		b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	
		c. WP kriteria 3			-sda-	-sda-	
		d. WP Kriteria 4			-sda	-sda-	

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	10	Membuat Rencana Pemeriksaan dan Rencana Program Pemeriksaan	Nama Kertas Kerja Pemeriksaan	LHP	KKP Rencana Pemeriksaan dan Program Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
		a. WP kriteria 1			-sda-	-sda-	
		b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	
		c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	
		d. WP Kriteria 4			-sda-	-sda-	
	11	Melakukan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak	Berita Acara Pemeriksaan / Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak	LHP	Berita Acara Pertemuan, Tanda Terima Penyampaian Surat Perintah Pemeriksaan, Bukti Peminjaman Dokumen, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
		a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
		b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
		c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
		d. WP Kriteria 4			-sda-	-sda-	-sda-
	12	Memeriksa buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan Pemeriksaan	Daftar Buku, Dokumen / Daftar Bukti Peminjaman	LHP	Laporan Kemajuan Pemeriksaan, KKP Utama, KKP Pendukung, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
		a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
		b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
		c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
		d. WP Kriteria 4			-sda-	-sda-	-sda-
	13	Melakukan permintaan keterangan dan/atau konfirmasi kepada Wajib Pajak dan/atau pihak ketiga	Nomor Surat Permintaan Keterangan	LHP	BAPK (Berita Acara Pemberian Keterangan); Surat Permintaan Keterangan; Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli; KKP Konfirmasi, dsb	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
	14	Membuat daftar temuan hasil Pemeriksaan	Daftar Temuan	LHP	SPHP	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	15	Melakukan Pembahasan Akhir dengan Wajib Pajak	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	LHP	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Risalah Pembahasan, Ikhtisar Pembahasan, Berita Acara Ketidakhadiran WP, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
		a. WP kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
		b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
		c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
		d. WP kriteria 4			-sda-	-sda-	-sda-
	16	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan	Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	LHP	Konsep LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	17	Melakukan reviu LHP	*Review* Sheet	LHP	LHP	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	
	18	Membuat Nota Penghitungan	Nota Penghitungan	LHP	Nota Penghitungan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
		a. WP kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
		b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
		c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
		d. WP Kriteria 4			-sda-	-sda-	-sda-
B	Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemeriksaan						
	1	Menyiapkan materi *Quality Assurance* (QA)	Nota Dinas Penunjukan *Quality Assurance* (QA)	LHP	Materi *Quality Assurance* (QA)	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	
	2	Melakukan pembahasan	Berita Acara Pembahasan *Quality Assurance* (QA)	LHP	Risalah Pembahasan *Quality Assurance (QA)* /Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* (QA) Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	3	Menyiapkan pelaksanaan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	Nomor Surat Tugas/ Nomor Nota Dinas	LHP	Daftar LHP dan/atau KKP untuk di-peer	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	4	Melakukan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	KKP Reviu	LHP	KKPS (Kertas Kerja Penelaahaan Sejawat), Risalah penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	5	Menyusun laporan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	Nomor Laporan Hasil Penelaahan	LHP	Laporan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	6	Melaksanakan Reviu	KKP Reviu	LHP	Kertas Kerja Reviu	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	7	Menyusun Risalah Reviu	Risalah Reviu	LHP	Risalah Reviu	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	8	Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/ kebijakan di bidang Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas Penunjukan	Resume Materi	materi sosialisasi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	9	Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas Penunjukan	Resume Materi	Laporan pelaksanaan sosialisasi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
C.	Melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang Pemeriksaan Bukti Permulaan						
	1	Menyiapkan sarana dan dokumen	Surat peminjaman berkas, tanda pengenal, formulir, tanda segel, pakta integritas	Surat peminjaman berkas, tanda pengenal, formulir, tanda segel, pakta integritas	Surat peminjaman berkas, tanda pengenal, formulir, tanda segel, pakta integritas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	2	Mempelajari IDLP, dokumen yang menjadi dasar Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan data lain terkait, serta melakukan pembahasan kasus	Kertas Kerja resume IDLP	Resume pokok IDLP	Resume IDLP	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	3	Membuat rencana kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	Rencana Pemeriksaan Bukti Permulaan	Dokumen Rencana Kerja	Rencana Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	4	Melakukan permintaan membuka rahasia nasabah penyimpan	Surat permintaan pembukaan rahasia nasabah penyimpan	Surat	Daftar nama bank yang akan dimintakan untuk dibuka dan permintaan membuka rahasia Nasabah penyimpan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	5	Melakukan observasi lapangan	Kertas Kerja/Laporan Pelaksanaan Tugas	Kertas Kerja/Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	6	Menyusun daftar pihak-pihak yang akan dipanggil	Daftar pihak yang akan dipanggil	Daftar	Dafar pihak yang akan dipanggil	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	7	Melakukan pemanggilan kepada pihak-pihak terkait	Surat Panggilan	Surat	Surat Panggilan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	8	Melakukan inventarisasi keterangan dan atau bukti yang diminta	Daftar keterangan dan atau bukti	Daftar	Daftar keterangan dan atau bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	9	Melakukan Permintaan Keterangan dan/ atau Bukti	Daftar Bahan Bukti dan keterangan yang	Daftar Bahan Bukti dan keterangan yang diminta	Daftar Bahan Bukti dan keterangan yang diminta	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	10	Membuat Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti	Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti	Surat	Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	11	Menyampaikan pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Tanda Terima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Tanda Terima	Tanda Terima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	12	Memeriksa tempat, ruang, dan/atau barang	Kertas Kerja Peminjaman Tempat Ruang dan/ atau Barang	Kertas Kerja	Kertas Kerja Peminjaman Tempat Ruang dan/ atau Barang	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	13	Melakukan peguuduhan data elektronik	Berita acara perolehan data elektronik	Berita Acara	Berita acara perolehan data elektronik	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	14	Membuat berita acara penolakan	Berita Acara Penolakan	Berita Acara	Berita Acara Penolakan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	15	Melakukan penyegelan tempat/ruang/barang	Berita Acara Penyegelan	Berita Acara	Berita Acara Penyegelan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	16	Menyampaikan laporan pelaksanaan Pemeriksaan di lokasi	Laporan Pelaksanaan Pemeriksaai Bukti permulaan	Laporan	Laporan Pelaksanaan Pemeriksaai Bukti permulaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	17	Melakukan peminjaman Bahan Bukti	Daftar Bahan Bukti yang dipinjam, Surat Permintaan Peminjaman	Daftar Bahan Bukti	Daftar Bahan Bukti yang dipinjam, Surat Permintaan Peminjaman	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	18	Meminta keterangan kepada pihak yang dipanggil	Berita Acara Permintaan Keterangan	Berita Acara Permintaan Keterangan	Berita Acara Permintaan Keterangan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	19	Melakukan analisis kasus	Hasil analisis kasus	Kertas Keija	Hasil analisis kasus	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	20	Melakukan analisis yuridis	Hasil analisis yuridis	Kertas Kerja	Hasil analisis yuridis	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	21	Menyusun kertas kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	Kertas Kerja	Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	22	Menyusun Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	23	Membuat konsep Laporan Kejadian	Konsep Laporan Kejadian	Konsep Laporan Kejadian	Konsep Laporan Kejadian	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	24	Mengumpulkan Bahan Bukti yang akan dikembalikan dan persiapan dokumen	Undangan dalam rangka pengembalian Bahan Bukti, Daftar Bahan Bukti yang dikembalikan	Undangan	Undangan dalam rangka pengembalian Bahan Bukti, Daftar Bahan Bukti yang dikembalikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	25	Kegiatan pengembalian bahan bukti dan membuat Tanda Terima pengembalian Bahan bukti	Tanda Terima pengembalian Bahan Bukti	Tanda Terima	Tanda Terima pengembalian Bahan Bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	26	Mengamankan pelaku dan barang bukti	Laporan Pelaksanaan Tugas/Kertas Kerja	Laporan/Kertas Kerja	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	27	Melakukan Pemeriksaan bahan bukti	Kertas Kerja	Kertas Kerja	Kertas Kerja	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	28	Membuat laporan penanganan tindak pidana yang diketahui seketika	Laporan penanganan tindak pidana yang diketahui seketika	Laporan	Laporan penanganan tindak pidana yang diketahui seketika	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	29	Mempelajari IDLP, Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan laporan kejadian	Rencana keija Penyidikan	Rencana Keija	Rencana kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	30	Melakukan observasi lapangan	Laporan Pelaksanaan Tugas/Kertas Kerja	Laporan/Kertas Keija	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	31	Melakukan Penelaahan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan	Berita Acara Penelaahan	Berita Acara	Berita Acara Penelaahan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	32	Melakukan Penelaahan tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan	Berita Acara Penelaahan	Laporan Asistensi	Berita Acara Penelaahan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	

	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
D	Melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang Penyidikan						
	1	Membuat rencana Penyidikan	Rencana Penyidikan	Rencana Penyidikan	Rencana Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
	2	Menentukan dimulai Penyidikan dan Penetapan Tersangka	Beiita Acara Penetapan Tersangka	Berita Acara	Berita Acara Penetapan Tersangka	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	3	Membuat Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan dan menyampaikannya		Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	4	Meminta bantuan pihak ketiga	Surat permintaan bantuan pihak ketiga	Surat	Surat permintaan bantuan pihak ketiga	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	5	Membuat dan menyampaikan surat permohonan pencegahan ke luar negeri	Surat permohonan pencegahan ke luar negeri	Surat	Surat permohonan pencegahan ke luar negeri	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	6	Menyusun surat perintah penggeledahan	Surat perintah penggeledahan	Surat	Surat perintah penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	7	Membuat surat permintaan izin penggeledahan	Surat Permintaan izin penggeledahan	Surat	Surat Permintaan izin penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	8	Menyampaikan surat permintaan izin penggeledahan	Penetapan penggeledahan	Surat	Penetapan penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	9	Menyusun permintaan bantuan penggeledahan	Surat permintaan bantuan penggeledahan	Surat	Surat permintaan bantuan penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR

	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	10	Melakukan penggeledahan	Berita Acara Penggeledahan	Berita Acara	Berita Acara Penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
	11	Menyusun surat perintah penyitaan	Surat perintah penyitaan	Surat	Surat perintah penyitaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	12	Membuat surat pemintaan izin penyitaan	Surat Permintaan izin penyitaan	Surat	Surat Permintaan izin penyitaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	13	Menyampaikan surat pemintaan izin penyitaan	Penetapan penyitaan	Surat	Penetapan penyitaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	14	Menyusun perrmintaan persetujuan penyitaan	Surat Permintaan persetujuan penyitaan	Surat	Surat Peimintaan persetujuan penyitaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	15	Melakukan Penyitaan	Berita Acara Penggeledahan	Berita Acara	Berita Acara Penyitaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	16	Menentukan urutan Pemeriksaan	Daftar Urutan Pemeriksaan	Kertas Kerja	Daftar Urutan Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	17	Membuat dan menyampaikan Surat Panggilan Saksi, Ahli, dan Tersangka	Surat Panggilan	Surat	Surat Panggilan dan tanda terima surat panggilan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	18	Menyusun daftar pertanyaan	Daftar Pertanyaan	Daftar	Daftar Pertanyaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	19	Melakukan Pemeriksaan terhadap saksi	Berita Acara Penggeledahan	Berita Acara	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	20	Melakukan Pemeriksaan terhadap Ahli	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	21	Melakukan Pemeriksaan terhadap tersangka	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	22	Membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dan rencana penangkapan/penahanan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	23	Membuat surat permintaan bantuan penangkapan/ penahanan	Surat Permintaan Bantuan penangkapan/penahanan	Surat	Surat Permintaan Bantuan penangkapan/penahanan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA
	24	Melakukan penangkapan/penahanan	Laporan Kegiatan penangkapan/ penahanan/Kertas Kerja/Surat	Laporan/Kertas Kerja/ Surat	Laporan Kemajuan Pelaksanaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	25	Menyampaikan usul Gelar Perkara	Surat Usul Gelar Perkara	Surat	Surat/Nota Dinas Usul Gelar Perkara	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	26	Melakukan Gelar Perkara	Laporan Gelar Perkara	Laporan	Laporan/Berita Acara Gelar	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	27	Membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan untuk keperluan evaluasi kegiatan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	28	Membuat rencana dan usul pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait	Surat Undangan Koordinasi	Surat	Surat Undangan Koordinasi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	29	Melakukan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi	Laporan Pelaksanaan Tugas/Kertas Kerja	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas/Laporan Hasil Rapat	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	30	Menyusun resume berkas perkara	Resume berkas perkara	Resume berkas perkara	Resume berkas perkara	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
		a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
		d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	31	Membuat surat penyerahan berkas perkara	Surat penyerahan berkas perkara	Surat			
	32	Menyusun daftar barang bukti	Daftar barang bukti	Daftar	Daftar barang bukti	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	33	Menyusun berkas perkara	Berkas Perkara	Berkas Perkara	Berkas Perkara	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	34	Membuat surat penyerahan tanggung jawab tersangka dan barang bukti	Surat penyerahan tanggung jawab tersangka dan barang bukti	Surat	Surat penyerahan tanggung jawab tersangka dan barang bukti	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	35	Membuat berita acara serah terima barang bukti	Berita Acara serah terima barang bukti	Berita Acara	Berita Acara serah terima barang bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	36	Membuat berita acara penyerahan tanggung jawab tersangka	Berita Acara Penyerahan tanggung jawab tersangka	Berita Acara	Berita Acara Penyerahan tanggung jawab tersangka	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	37	Menyampaikan surat pemberitahuan penyerahan tersangka	Surat pemberitahuan penyerahan tersangka	Surat	Surat pemberitahuan penyerahan tersangka	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	38	Membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan (Penghentian Penyidikan)	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan (Penghentian Penyidikan)	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan (Penghentian Penyidikan)	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	39	Melakukan gelar perkara penghentian penyidikan	Laporan gelar perkara penghentian penyidikan	Laporan gelar perkara penghentian penyidikan	Laporan/Berita Acara gelar perkara penghentian penyidikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	40	Membuat Usul Penghentian Penyidikan	Surat Usul Penghentian Penyidikan	Surat	Surat/Nota Dinas Usul Penghentian Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	41	Menyusun pemberitahuan penghentian penyidikan	Surat pemberitahuan penghentian penyidikan	Surat pemberitahuan penghentian penyidikan	Surat pemberitahuan penghentian penyidikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	42	Membuat Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	43	Menyampaikan informasi hak dan kewajiban Wajib Pajak	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	44	Menyampaikan Informasi kerugian pada pendapatan negara	Surat Informasi Kerugian pada Pendapatan Negara	Surat Informasi Kerugian pada Pendapatan Negara	Surat Informasi Kerugian pada Pendapatan Negara	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	45	Menyampaikan hasil penelitian dan pendapat terkait dengan permintaan penghentian penyidikan karena Wajib Pajak telah melakukan penyetoran pokok pajak dan sanksi	Surat Pendapat	Surat	Surat Pendapat	PEMERIKSA PAJAK MUDA/ AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	46	Membuat dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan	Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan karena Wajib Pajak telah melakukan penyetoran pokok pajak dan sanksi	Surat	Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan karena Wajib Pajak telah melakukan penyetoran pokok pajak dan sanksi	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	47	Mendampingi jaksa penuntut umum dalam persidangan	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pemantauan Sidang	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
	48	Menjadi saksi dalam persidangan	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/ AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
	49	Membuat laporan hasil persidangan	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pemantauan Sidang	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	50	Melakukan Penelaahan Penetapan Tersangka	Berita Acara Penelaahan (Penetapan Tersangka)	Berita Acara Penelaahan (Penetapan Tersangka)	Berita Acara Penelaahan (Penetapan Tersangka)	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	51	Kegiatan Asistensi Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Asistensi	Laporan Asistensi	Laporan Asistensi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	

C. BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis; b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai; c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi; d. pengolahan dan penganalisisan data; dan e. perumusan simpulan.	setiap buku	buku	buku yang diterbitkan diedarkan secara nasional	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional
					scan/softcopy dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	mempunyai nomor ISBN
					surat pernyataan keaslian	materi penelitian, pengkajian, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai	setiap majalah	majalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah atau media massa lainnya yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN

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

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang perpajakan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi d. pengolahan dan penganalisisan data; dan e. perumusan simpulan.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah / karya tulis ilmiah
					scan/softcopy dari naskah terebut	dalam penyusunannya menggunakan ilmiah	sekurang-kurangnya 2500 kata atau 10 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	
5	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai;	setiap buku	buku	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional
					scan/softcopy dari naskah terebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	mempunyal nomor ISBN
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan.				terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat
6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan	setiap majalah	majalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah atau media massa lainnya yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselen II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN.
					scan/fotocopy dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilimiah.
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	
7	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut : a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					scan/fotocopy dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang-kurangnya 5000 kata atau 20 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantot Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisisan; dan d. perumusan kesimpulan.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					scan/fotocopy dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang-kurangnya 2500 kata atau 10 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi tunjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis olah orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	
9	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perpajakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Karya tulis/karya ilmiah populer adalah suatu karya tulis yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dengan cara yang mudah dipahami oleh masyarakat umum	setiap naskah	makalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan melalui website/media massa suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga pemerintah Setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau lebih tinggi
					hasil unduhan dari website dimana karya tulis/karya ilmiah dimuat dengan identitas lengkap alamat situs dan tanggal pemuatan	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	diterbitkan oleh organisasi profesi ilmiah
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	diterbitkan melalui website dari media massa yang telah memiliki ISSN

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan ilmiah
10	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Pertemuan ilmiah adalah kegiatan berupa diskusi panel, konferensi, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenisnya yang diadakan oleh organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga pemerintah eselon II atau lebih tinggi, atau organisasi profesi dan melalui media massa serta lembaga lain, dapat berupa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dengan ruang lingkup kegiatan terkait minimal tingkat Kabupaten/Kota.	setiap naskah	makalah	makalah asli atau fotokopi yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan melalui website/media massa suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga pemerintah eselon II atau lebih tinggi
					sertifikat/keterangan bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah dari penyelenggara	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	diterbitkan oleh organisasi profesi ilmiah
						materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh lain	diterbitkan melalui website dari media massa yang telah memiliki ISSN
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya ilmiah
11	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/ disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/ penulisan populer yang penerbitan aslinya	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
						menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa laln	
					scan/softcopy dari tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang laln	mempunyai nomor ISBN
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit
							penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat
12	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap majalah	majalah	naskah asli karya ilmiah telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/ disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/ penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN
					scan/softcopy dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/ disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/ karya tulis ilmiah
					scan/softcopy dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh lain	sekurang-kurangnya 5000 kata atau 20 halaman
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
14	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan yang tidak dipublikasikan Dalam bentuk makalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/ disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ ulasan ilmiah/ penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah

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

D. BUTIR KEGIATAN PENUNJANG

NO	BUTIR KEGIATAN PENUNJANG			BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
							AHLI	TERAMPIL
1	2			3	4	5	6	7
A	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang perpajakan			Surat Tugas	Setiap 2 jam	Surat Tugas	Semua jenjang	Semua jenjang
B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang perpajakan							
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di						
		a	Pemrasaran /penyaji/narasumber	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
		b	Pembahas/moderator	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
		c	Peserta	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:						
		a	Ketua	Sertifikat	Sertifikat	Laporan	Semua jenjang	Semua jenjang
		b	Anggota	Sertifikat	Sertifikat	Laporan	Semua jenjang	Semua jenjang
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :							
	1.	sebagai Pengurus aktif		Kartu Pengurus	Kartu Pengurus	tahun	Semua jenjang	Semua jenjang
	2.	sebagai Anggota aktif		Kartu Anggota	Kartu Anggota	tahun	Semua jenjang	Semua jenjang
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak			Surat Ketetapan	Surat Ketetapan	Surat Ketetapan	Semua jenjang	Semua jenjang
E	Perolehan penghargaan/tenda jasa							
	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya							
	1.	30 (tiga puluh) tahun		Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
	2.	20 (dua puluh) tahun		Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
	3.	10 (sepuluh) tahun		Piagam	Piagam	Piagam	Sernua jenjang	Semua jenjang
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya							
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya							
	1.	Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)		Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua jenjang	Semua Jenjang
	2.	Magister (S2)		Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua jenjang	Semua Jenjang
	3.	Doktor (S3)		Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua jenjang	Semua Jenjang

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

SURAT PERNYATAAN TELAH MEMILIKI PENGALAMAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemeriksaan paling kurang 2 (dua) tahun.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Atasan Langsung

NIP .....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK KATEGORI KETERAMPILAN KE KATEGORI KEAHLIAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK
Nomor : .....

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

I.	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	N a m a				
	2	N I P				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	4	Pangkat/ Golongan ruang/TMT				
	5	Tempat dan Tanggal Lahir				
	6	Jenis Kelamin				
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya				
	8	Jabatan Fungsional/TMT				
	9	Unit Kerja				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	JUMLAH 65%
	UNSUR UTAMA :					
	A	Pendidikan				
		1 Pendidikan Sekolah				100%
		2 Mengikuti Diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				65%
		3 Diklat Prajabatan				65%
	B	Tugas Jabatan				
		1 Pemeriksaan Pajak				65%
		2 Pemeriksaan Bukti Permulaan				65%
		3 Penyidikan				65%
	c	Pengembangan Profesi				65%
		Jumlah Unsur Utama				65%
	UNSUR PENUNJANG :					
		Kegiatan Penunjang Pemeriksa Pajak				x
		Jumlah Unsur Penunjang				x
		Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				(A+B+C)
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ...../ PANGKAT/GOLONGAN RUANG					

ASLI disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

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

PEJABAT YANG MENETAPKAN

.....
.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :
1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK KATEGORI KETERAMPILAN

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

B. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK KATEGORI KEAHLIAN

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. Tata Cara Pengajuan

1. Ijazah pendidikan yang telah diperoleh pegawai namun belum diakui dan diperhitungkan dalam Keputusan Penetapan Angka Kredit, dapat diajukan pada DUPAK di periode penilaian saat ijazah pendidikan tersebut diterbitkan.

2. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan:
   a. fotokopi surat izin mengikuti pendidikan;
   b. fotokopi surat laporan perkembangan mengikuti pendidikan;
   c. fotokopi laporan telah selesai mengikuti pendidikan;
   d. fotokopi transkrip nilai per periode belajar;
   e. fotokopi ijazah dan transkrip nilai keseluruhan;
   f. fotokopi keterangan kronologis perkuliahan; dan
   g. hasil cetak*/print screen* Permohonan Izin Belajar dengan status laporan selesai belajar disetujui oleh Subbagian Administrasi Peningkatan Kapasitas (APK).

3. Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengajuan perolehan ijazah pendidikan sekolah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) juga harus melampirkan fotokopi Sertifikat Diklat fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.

4. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 terlebih dahulu dilegalisasi oleh pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja masing-masing.

5. DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah harus mencantumkan besarnya nilai angka kredit yang diajukan pada butir kegiatan yang sesuai.

6. Kolom jenis usulan penetapan angka kredit DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah diisi dengan "DUPAK Pencantuman Gelar".

B. Tata Cara Penilaian

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

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

C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

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

   Pada bulan November 2016 memperoleh ijazah Pascasarjana/S2 jurusan Manajemen Keuangan. Jurusan Manajemen Keuangan termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur utama sehingga rinciannya sebagai berikut:

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

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

   Pendidikan sekolah S1 : 100
   Pendidikan sekolah S2 : 50
   Diklat : 3
   Pemeriksaan : 30,70
   Penunjang : 3
   Jumlah : 186,70

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

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

   Pada bulan November 2016 memperoleh ijazah pascasarjana/S2 jurusan Komputer.

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

   Pendidikan sekolah S2 unsur penunjang : 10
   Angka Kredit yang diperhitungkan : 10

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

   Pendidikan sekolah S1 : 100
   Diklat : 3
   Pemeriksaan : 30,70
   Pendidikan sekolah S2 : 10
   Jumlah : 143,70

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK
Nomor : PAK-.....

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

I.	KETERANGAN PERORANGAN				
	1	N a m a			
	2	N I P			
	3	Nomor Seri KARPEG			
	4	Pangkat/ Golongan ruang/TMT			
	5	Tempat dan Tanggal Lahir			
	6	Jenis Kelamin			
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
	8	Jabatan Fungsional/TMT			
	9	Unit Kerja			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
	UNSUR UTAMA :				
	A	Pendidikan			
		1 Pendidikan Sekolah			
		2 Diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
		3 Diklat Prajabatan			
	B	Tugas Jabatan			
		1 Pemeriksaan Pajak			
		2 Pemeriksaan Bukti Permulaan			
		3 Penyidikan			
	C	Pengembangan Profesi			
		Jumlah Unsur Utama			
	UNSUR PENUNJANG :				
		Kegiatan Penunjang Pemeriksa Pajak			
		Jumlah Unsur Penunjang			
		Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG				

ASLI disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

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

.....
.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :
1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

B. CONTOH RALAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

RALAT
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK
Nomor : PAK-.....

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

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

			TERTULIS	SEHARUSNYA
I.		KETERANGAN PERORANGAN		
	1	N a m a		
	2	N I P		
	3	Nomor Seri KARPEG		
	4	Pangkat/ Golongan ruang/TMT		
	5	Tempat dan Tanggal Lahir		
	6	Jenis Kelamin		
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya		
	8	Jabatan Fungsional/TMT		
	9	Unit Kerja		

				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
II			PENETAPAN ANGKA KREDIT						
			UNSUR UTAMA :						
	A		Pendidikan						
		1	Pendidikan Sekolah						
		2	Diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
		3	Diklat Prajabatan						
	B		Tugas Jabatan						
		1	Pemeriksaan Pajak						
		2	Pemeriksaan Bukti Permulaan						
		3	Penyidikan						
	C		Pengembangan Profesi						
			Jumlah Unsur Utama						
			UNSUR PENUNJANG :						
			Kegiatan Penunjang Pemeriksa Pajak						
			Jumlah Unsur Penunjang						
			Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang						
III			DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG						

Dengan ralat ini maka Penetapan Angka Kredit tersebut telah diperbaiki.

ASLI disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

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

.....
.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :
1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX

NOMOR KEP- /WPJ ../20 ..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP XX

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX;
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX;

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

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

MEMUTUSKAN :

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

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX dengan susunan tim sebagai berikut:
a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
c. Anggota :
1. Nama Pejabat/NIP
2. Nama Pejabat/NIP
3. dst.

KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala Kantor Wilayah atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan
b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

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

KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal XX adalah 3 (tiga) tahun.

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20 ....

Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini disampaikan kepada :
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX.

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

KEPALA KANTOR WILAYAH

ttd.

(NAMA KEPALA KANTOR WILAYAH)

B. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP- /PJ.01/20 ..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak dengan susunan tim sebagai berikut:
a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
c. Anggota :
1. Nama Pejabat/NIP
2. Nama Pejabat/NIP
3. dst.

KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan
b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

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

KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.

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

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

Salinan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini disampaikan kepada :
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
2. Direktur Penegakan Hukum;
3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,

ttd.

(NAMA SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL)

B. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP- /PJ/20 .

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX;
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak;

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

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

MEMUTUSKAN :

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

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu Direktur Jenderal Pakai 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 Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.

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

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

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada :
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
3. Direktur Penegakan Hukum;
4. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

(NAMA DIREKTUR JENDERAL)

D. TATA CARA PENGADMINISTRASIAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN DUPAK

1. Tata Cara Pengadministrasian

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

2. Tata Cara Penilaian

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

3. Tata Cara Penetapan

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

4. Tata Cara Pendistribusian Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Keputusan Penetapan Angka Kredit
   a. Sekretariat Tim Penilai menerima Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani (masing-masing sebanyak 2 rangkap) oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
   b. Keputusan Penetapan Angka Kredit didistribusikan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) 1 (satu) lembar asli Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit berstempel basah disampaikan kepada Pemeriksa Pajak yang bersangkutan sebagai salah satu persyaratan kenaikan pangkat.
      2) 1 (satu) lembar asli surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat surat Keputusan Penetapan Angka Kredit tanpa stempel disimpan sebagai pertinggal oleh Sekretariat Tim Penilai.
      3) Tembusan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada:
         a) Pemeriksa Pajak yang bersangkutan;
         b) Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
         c) Pimpinan unit kerja Pemeriksa Pajak yang bersangkutan; dan
         d) Pejabat lain yang dianggap perlu.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. Tata Cara Pengajuan Kenaikan Jabatan Pemeriksa Pajak

1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan mengajukan permohonan kenaikan jabatan kepada pimpinan unit kerja setelah mendapat rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat pada Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir.

2. pimpinan unit kerja meneruskan permohonan kenaikan jabatan Pemeriksa Pajak kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.

3. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan:
   a. Keputusan Penetapan Angka Kredit yang sudah mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan;
   b. Penilaian Prestasi Kerja terakhir; dan
   c. Surat pengakuan atas perolehan ijazah dari BKN.

B. Tata Cara Penetapan Kenaikan Jabatan Pemeriksa Pajak.

1. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan, kemudian mendisposisi permohonan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan.

2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi lowongan kebutuhan jabatan kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.

3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan kenaikan jabatan.

4. Selanjutnya konsep surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.

5. PyB menetapkan surat keputusan kenaikan jabatan Pemeriksa Pajak yang sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4.

6. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan untuk jenjang Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan permohonan kenaikan jabatan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.

7. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan tidak dapat dikabulkan, maka surat permohonan berikut lampiran akan dikembalikan untuk dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan jabatan selanjutnya.

8. Surat keputusan kenaikan jabatan Pemeriksa Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

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

A. Tata Cara Pengajuan

Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan menyampaikan Salinan Surat Keputusan diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, atau ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

B. Tata Cara Penetapan

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menerima salinan surat keputusan dan membuat konsep surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.

2. Selanjutnya konsep surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 akan dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.

3. PyB menetapkan surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.

4. Dalam hal pemberhentian dari jabatan fungsional untuk jenjang Pemeriksa Pajak Madya/ Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.

5. Surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 133/PMK.03/2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. Tata Cara Pengajuan

1. Permohonan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dan ditujukan kepada pimpinan unit kerja.

2. Pimpinan unit kerja membuat surat rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada pimpinan unit kerja diatasnya, dan selanjutnya dikirimkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal 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 diluar Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak,
      1) Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir;
      2) Surat pengembalian pegawai ke DJP (untuk penugasan di luar Direktorat Jenderal Pajak);
      3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir; dan
      4) Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja.

B. Tata Cara Penetapan

1. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan, kemudian mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan.

2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi lowongan kebutuhan jabatan kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.

3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.

4. Konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3 akan dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.

5. PyB menetapkan surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak atas permohonan yang sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4.

6. Dalam hal permohonan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional untuk jenjang Pemeriksa Pajak Madya/ Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.

7. Surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001