

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

A. URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
			3	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru			
			a.	tingkat 1	0.2000	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.1800	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			4	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak			
			a.	tingkat 1	0.2000	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.1800	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			5	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing			
			a.	tingkat 1	0.4000	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.3600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan
			6	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak			
			a.	tingkat 1	0.2000	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.3600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan
			7	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (<i>subjek penentu penerimaan/high influence subject</i>)			
			a.	tingkat 1	0.3000	Penyuluh Pajak Ahli Madya	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.2400	Penyuluh Pajak Ahli Madya	materi Penyuluhan
			8	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan			
			9	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Badan			
			a.	tingkat 1	0.2000	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
b.	tingkat 2	0.3600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan			
10	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan baru						
a.	tingkat 1	0.2000	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan			
b.	tingkat 2	0.1800	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan			

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 non Pengusaha Kena Pajak			
			a.	tingkat 1	0.2000	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.1800	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			12	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak			
			a.	tingkat 1	0.2000	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.3600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan
			13	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan khusus (BUT/ <i>Joint Venture</i> /JO/dan sebagainya)			
			a.	tingkat 1	0.3000	Penyuluh Pajak Ahli Madya	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.2400	Penyuluh Pajak Ahli Madya	materi Penyuluhan
			14	melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan langsung secara aktif			
			a.	tingkat 1	0.1800	Penyuluh Pajak Ahli Madya	lembar persetujuan
			b.	tingkat 2	0.1800	Penyuluh Pajak Ahli Madya	lembar persetujuan
			melaksanakan Penyuluhan				
			1	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi			
			a.	tingkat 1	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pelaksanaan kegiatan
			b.	tingkat 2	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pelaksanaan kegiatan
			2	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak			
			a.	tingkat 1	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pelaksanaan kegiatan
			b.	tingkat 2	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pelaksanaan kegiatan

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
			9 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan khusus (BUT/ <i>Joint Venture</i> / <i>JO</i> /dan sebagainya)			
			a. tingkat 1	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan pelaksanaan kegiatan
			b. tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan pelaksanaan kegiatan
			evaluasi dan <i>monitoring</i>			
			1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif			
			a. tingkat 1	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan evaluasi
			b. tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan evaluasi
			c. tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan evaluasi
			2 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif			
			a. tingkat 1	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>monitoring</i>
			b. tingkat 2	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>monitoring</i>
			c. tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>monitoring</i>
		B. Penyuluhan Langsung Secara Pasif	melaksanakan Penyuluhan			
		Definisi:	1 melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif			
		Penyuluhan langsung secara pasif merupakan kegiatan Penyuluhan yang dilakukan dengan metode penyuluhan berupa tatap muka langsung (<i>face to face</i>) secara daring atau luring yang dilakukan secara pasif oleh edukator (dalam hal ini edukator penyuluhan dalam posisi pasif atau menunggu) melalui suatu kegiatan piket baik berupa piket <i>helpdesk</i> maupun non <i>helpdesk</i> dengan cara individu ke individu (<i>one on one</i>).	a. tingkat 1	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan piket
			b. tingkat 3	0.0400	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan piket
			2 memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung			
			a. tingkat 1	0.0100	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	berita acara konsultasi
			b. tingkat 3	0.0100	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	berita acara konsultasi
			evaluasi dan <i>monitoring</i>			
			1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif			
			a. tingkat 1	0.7200	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan evaluasi
			b. tingkat 2	0.2250	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan evaluasi
			c. tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan evaluasi

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK		
1	2	3	4	5	6	7		
		<p>C. Penyuluhan Tidak Langsung Satu Arah</p> <p>Definisi:</p> <p>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</p>	2	melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif				
			a.	tingkat 1	0.0750	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan <i>monitoring</i>	
			b.	tingkat 2	0.1500	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>monitoring</i>	
				menyusun program Penyuluhan				
				1	menyusun rencana kerja periodik kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah			
				a.	tingkat 1	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan rencana kerja
				b.	tingkat 2	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan rencana kerja
				c.	tingkat 3	0.0800	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan rencana kerja
				2	menyusun analisis kebutuhan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah per kegiatan			
				a.	tingkat 1	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan analisis kebutuhan Penyuluhan
				b.	tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan analisis kebutuhan Penyuluhan
				c.	tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan analisis kebutuhan Penyuluhan
				3	menyusun rencana kerja per kegiatan (<i>session plan</i>) kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 1	0.0200	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan <i>session plan</i>
				4	melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 1	0.0200	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pemantauan persiapan
				menyusun materi Penyuluhan				
				1	menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio			
				a.	tingkat 1	0.0750	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
				b.	tingkat 2	0.0750	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
				2	menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio dan/atau visual			
				a.	tingkat 1	0.4800	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan	

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
		D. Penyuluhan Tidak Langsung Dua Arah	menyusun program Penyuluhan				
		Definisi:	1	menyusun rencana kerja periodik kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah			
		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.	a.	tingkat 1	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan rencana kerja
			b.	tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan rencana kerja
			c.	tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan rencana kerja
			2	menyusun analisis kebutuhan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah per kegiatan			
			a.	tingkat 1	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan analisis kebutuhan Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan analisis kebutuhan Penyuluhan
			c.	tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan analisis kebutuhan Penyuluhan
			3	menyusun rencana kerja per kegiatan (<i>session plan</i>) kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 1	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan <i>session plan</i>
			4	melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 1	0.0200	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pemantauan persiapan
				menyusun materi Penyuluhan			
			1	menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio			
			a.	tingkat 1	0.3200	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan
			b.	tingkat 2	0.0800	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan
			2	menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio dan/atau visual			
		a.	tingkat 1	0.4800	Penyuluh Pajak Ahli Muda	materi Penyuluhan	
		b.	tingkat 2	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi Penyuluhan	
		3	melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan tidak langsung dua arah				
		a.	tingkat 1	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Madya	lembar persetujuan	
		b.	tingkat 2	0.0400	Penyuluh Pajak Ahli Muda	lembar persetujuan	
		c.	tingkat 3	0.0400	Penyuluh Pajak Ahli Muda	lembar persetujuan	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
			melaksanakan Penyuluhan			
			1 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio			
			a. tingkat 1	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Muda	berita acara Penyuluhan
			b. tingkat 2	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	berita acara Penyuluhan
			2 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio dan/atau visual			
			a. tingkat 1	0.2400	Penyuluh Pajak Ahli Muda	berita acara Penyuluhan
			b. tingkat 2	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	berita acara Penyuluhan
			evaluasi dan <i>monitoring</i>			
			1 melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah			
			a. tingkat 1	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan evaluasi
			b. tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan evaluasi
			c. tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan evaluasi
			2 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah			
			a. tingkat 1	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>monitoring</i>
			b. tingkat 2	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>monitoring</i>
			c. tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>monitoring</i>
		E. Penyuluhan Tidak Langsung Melalui <i>Contact Center</i> dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan	persiapan Penyuluhan			
			1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan periodik (<i>outbound</i>)	0.0250	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan rencana kerja
		Definisi :	2 menyusun materi survei melalui media	0.0267	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	materi survei
			3 menyusun materi Penyuluhan perpajakan	0.0400	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan
		Penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> adalah kegiatan Penyuluhan perpajakan yang dilakukan oleh Penyuluh Pajak yang ditugaskan di	4 melakukan <i>review</i> materi Penyuluhan perpajakan	0.0200	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>review</i>
			5 menyusun panduan komunikasi dan panduan kegiatan penjaminan kualitas layanan	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan inventarisasi bahan panduan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
		<i>contact center</i> /Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP).	6 menganalisis dan menyusun konsep jawaban yang ditanyakan oleh Penyuluh Pajak atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi umum perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi	0.0011	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	daftar konsep jawaban	
			7 melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan pertanyaan Penyuluh Pajak di aplikasi Sistem Informasi <i>Contact Center</i>	0.0009	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil inventarisasi pertanyaan	
		Penyelesaian administrasi perpajakan adalah kegiatan penyelesaian permohonan administrasi perpajakan yang dilakukan oleh Penyuluh Pajak yang ditugaskan di <i>contact center</i> /Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) maupun unit non <i>contact center</i> .	pelaksanaan Penyuluhan				
			1 melaksanakan jadwal interaksi secara <i>online</i>	0.0100	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan piket interaksi	
				0.0200	Penyuluh Pajak Ahli Muda		
			2 menelaah dan melaksanakan penyesuaian jadwal pemberian dan penyampaian layanan	0.0117	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan penyesuaian jadwal	
			3 melaksanakan pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (<i>inbound</i>)				
			a. kompleksitas 1	0.0042	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan rekaman media	
			b. kompleksitas 2	0.0021	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan rekaman media	
			4 melaksanakan penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (<i>outbound</i>)				
			a. kategori 1	0.0017	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan rekaman media	
			b. kategori 2	0.0008	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan rekaman media	
			5 melaksanakan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media selain telepon	0.0023	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pelaksanaan kegiatan	
			6 mendokumentasikan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi	0.0006	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	dokumentasi aplikasi CRM	
			7 menganalisis dan menindaklanjuti pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan	0.0004	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil analisa pengaduan	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
			8	melaksanakan konfirmasi awal atas pengaduan dan/atau eskalasi Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan	0.0078	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	rekaman media
			9	melaksanakan analisis dan mendokumentasikan pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat ke dalam sistem informasi pengaduan	0.0010	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	dokumentasi sistem informasi pengaduan
			10	melaksanakan asistensi Penyuluh Pajak yang baru bergabung di <i>contact center</i> (tandem)	0.0100	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pelaksanaan asistensi
			11	melaksanakan penyampaian pengetahuan (<i>transfer of knowledge</i>) kepada fungsional lain			
			a.	tingkat 1	0.0106	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan
			b.	tingkat 2	0.0102	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan
			12	melakukan pengolahan data panggilan keluar kepada Wajib Pajak dan/atau masyarakat (<i>outbound</i>)	0.0125	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pengolahan data panggilan keluar
			13	melaksanakan penyampaian konfirmasi lanjutan hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan di bidang perpajakan	0.0085	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	rekaman media
			14	menindaklanjuti pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang belum terjawab (eskalasi) ke direktorat terkait	0.0725	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	surat
			15	melaksanakan penyampaian jawaban atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang belum terjawab (eskalasi)	0.0054	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan
			16	menyusun konsep usulan pengembangan aplikasi pusat interaksi (<i>contact center</i>) dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan dengan pihak internal dan/atau eksternal	0.0220	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	surat usulan
			17	melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (<i>contact center</i>)	0.0203	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan koordinasi

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK		
1	2	3	4	5	6	7		
			18	melaksanakan pendampingan Penyuluh Pajak dalam rangka pemberian/penyampaian layanan	0.0100	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pendampingan	
			19	melaksanakan proses pembahasan bersama (kalibrasi) di internal seksi	0.0147	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	berita acara pembahasan	
			20	melaksanakan penilaian kualitas layanan informasi dan pengaduan	0.0157	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil penilaian	
			21	menganalisis hasil penilaian kualitas pemberian/penyampaian layanan secara periodik	0.0060	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil penilaian periodik	
			22	menganalisis dan menyusun daftar pertanyaan ke unit kerja atas permasalahan pemberian layanan	0.0200	Penyuluh Pajak Ahli Muda	surat/nota dinas penyampaian daftar pertanyaan	
			23	melaksanakan inventarisasi dan menganalisis hasil eskalasi secara periodik	0.0725	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil eskalasi periodik	
			24	melaksanakan inventarisasi dan menganalisis tindakan pengaduan yang telah diselesaikan secara periodik	0.0242	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan hasil analisis pengaduan periodik	
			25	melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan				
			a.	sebagai narasumber	0.0100	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	jam pelatihan	
			b.	sebagai peserta	0.0118	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	jam pelatihan	
			penyelesaian administrasi perpajakan					
			1	melaksanakan penyelesaian administrasi perpajakan				
			a.	kompleksitas 1	0.0400	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	Laporan penelitian permohonan perpajakan	
			b.	kompleksitas 2	0.0150	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan penelitian permohonan perpajakan	
			evaluasi dan <i>monitoring</i>					
			1	melaksanakan pemantauan langsung (<i>live monitoring</i>) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media	0.0207	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pemantauan langsung	
			2	menyusun tanggapan teknis atas hasil penilaian kualitas layanan	0.0127	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	tanggapan dalam aplikasi	
					0.0254	Penyuluh Pajak Ahli Muda		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	BUKTI FISIK		
1	2	3	4	5	6	7		
			3	melaksanakan analisis dan memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan keberatan hasil penilaian kualitas layanan	0.0128	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	rekomendasi teknis	
			4	melaksanakan evaluasi atas layanan panggilan masuk atau panggilan keluar melalui media telepon dan nontelepon	0.0394	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan evaluasi kinerja tim operasional	
			5	melaksanakan evaluasi atas layanan bagian pengaduan/penjaminan kualitas	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan evaluasi kinerja tim pengaduan/ penjaminan kualitas	
		F. Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga	menyusun program Penyuluhan					
		Definisi: Penyuluhan melalui pihak ketiga merupakan kegiatan Penyuluhan perpajakan yang mana aktor edukatonya adalah pihak eksternal DJP melalui program kerjasama dan atau kolaborasi.	1	menyusun pedoman pelaksanaan teknis Penyuluhan melalui pihak ketiga	0.0365	Penyuluh Pajak Ahli Madya	dokumen pedoman teknis	
			2	menyusun analisis kebutuhan kegiatan Penyuluhan melalui pihak ketiga				
			a.	tingkat 1	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan hasil analisis	
			b.	tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan hasil analisis	
			c.	tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan hasil analisis	
			3	menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan melalui pihak ketiga				
			a.	tingkat 1	0.1200	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan rencana kerja	
			b.	tingkat 2	0.0900	Penyuluh Pajak Ahli Madya	laporan rencana kerja	
			c.	tingkat 3	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan rencana kerja	
			4	menyusun rencana kerja per kegiatan (<i>session plan</i>) dalam rangka pelatihan pihak ketiga				
			a.	tingkat 1	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>session plan</i>	
			b.	tingkat 2	0.0600	Penyuluh Pajak Ahli Muda	laporan <i>session plan</i>	
			c.	tingkat 3	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan <i>session plan</i>	
			5	melakukan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 1	0.0300	Penyuluh Pajak Ahli Pertama	laporan pemantauan persiapan	
			menyusun materi Penyuluhan					
		1	menyusun modul pelatihan Penyuluhan melalui pihak ketiga tingkat 1	0.8000	Penyuluh Pajak Ahli Muda	modul pelatihan		

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

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

B. URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0.50	Semua Jenjang
			Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0.25	Semua Jenjang
			5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0.50	Semua Jenjang
			6 kunjungan kerja	Sertifikat/Laporan	0.30	Semua jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak	Sertifikat/Laporan	0.50	Semua jenjang
II.	Penunjang Kegiatan Penyuluhan	A. Pengajar/Pelatih di Bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak	Sertifikat/Laporan	0.40	Semua jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0.04	Semua jenjang
		C. Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3.00	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2.00	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1.00	Semua jenjang
			2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya			
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya yang tidak sesuai dengan tugas bidang Jabatan	a. Doktor	Ijazah	15	Semua jenjang
			b. Magister	Ijazah	10	Semua jenjang
			c. Sarjana/Diploma Empat	Ijazah	5	Semua jenjang
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak	Laporan	0.04	Semua jenjang

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

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

NO	SUB UNSUR	KRITERIA/ KLASIFIKASI	PENJELASAN
		kompleksitas 2 (penyelesaian administrasi perpajakan)	penyelesaian administrasi permohonan wajib pajak yang tidak mengakibatkan adanya perubahan data wajib pajak
		tingkat 1	melaksanakan kegiatan <i>transfer of knowledge</i> kepada pejabat fungsional lain sebagai <i>coach</i>
		tingkat 2	melaksanakan kegiatan <i>transfer of knowledge</i> kepada pejabat fungsional lain sebagai <i>coachee</i>
5	Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga	tingkat 1	penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pusat direktorat jenderal pajak, kantor pelayanan pajak di lingkungan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus, dan kantor wilayah wajib pajak besar dan kantor wilayah Jakarta khusus
		tingkat 2	penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak madya, termasuk kantor wilayah yang membawahkan kantor pelayanan pajak madya
		tingkat 3	penyuluhan melalui pihak ketiga yang dilakukan oleh kantor pelayanan pajak pratama, termasuk kantor wilayah yang tidak membawahkan kantor pelayanan pajak madya

D. ANGKA KREDIT DASAR/AWAL

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

E. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK						
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengembangan penyuluhan di bidang perpajakan, yang terdiri atas: 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; f. penyuluhan melalui pihak ketiga; dan g. penyusunan rekomendasi pengembangan Penyuluhan.	50	50	100	100	150	150	150

F. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN JABATAN

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK		
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA
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; f. penyuluhan melalui pihak ketiga; dan g. penyusunan rekomendasi pengembangan Penyuluhan.	100	200	

G. HASIL KERJA MINIMAL

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

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

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

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

C. Penjelasan tambahan

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

Contoh :

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

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

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

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

Contoh :

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

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

Butir HKM : Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Langsung Secara Aktif Tingkat 2

Volume target per tahun : 6

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

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

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

Volume target per tahun : 60

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ttd.

ANDRIANSYAH

NIP 197302131997031001

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

A. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

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

*) Coret yang tidak perlu.

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

B. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor... Tahun... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang..... dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

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

TENTANG PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak melalui promosi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor..... Tahun..... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal..... dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang..... dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

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

*) Coret yang tidak perlu.

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

D. PENGAJUAN IJAZAH PENDIDIKAN

A. Pengajuan Ijazah Pendidikan

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

B. Penilaian Ijazah Pendidikan

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

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

C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,
Pimpinan Unit Kerja *)

.....
NIP.

*) tulis nama jabatannya

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENYULUHAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENYULUHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan Penyuluh Pajak, sebagai berikut:

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

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. Penyuluh Pajak menyusun usulan Angka Kredit yang berisi dokumen sebagai berikut:
 - a. Capaian SKP yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja;
 - b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
 - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam hal Penyuluh Pajak melakukan kegiatan pengembangan profesi;
 - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dalam hal Penyuluh Pajak melakukan kegiatan penunjang;
 - e. Bukti pendukung usulan Capaian Angka Kredit (dapat berupa output sistem informasi atau dokumen fisik tugas jabatan Penyuluhan, dokumen pengembangan profesi, dan/atau dokumen kegiatan penunjang);
 - f. Fotocopy Laporan Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP untuk periode sebelumnya yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja; dan
 - g. Fotocopy Laporan Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang untuk periode-periode sebelumnya dalam 1 (satu) masa pangkat yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja.
 2. Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dan huruf g tidak berlaku bagi Penyuluh Pajak yang menjalani periode penilaian pertama sejak pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak atau sejak kenaikan jabatan.
 3. Atasan langsung Penyuluh Pajak menyampaikan dokumen usulan Capaian Angka Kredit kepada kepala unit.
 4. Kepala unit menyampaikan usulan Capaian Angka Kredit kepada Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit menggunakan Surat Penyampaian Bahan Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit bagi Penyuluh Pajak u.p. Ketua Tim Penilai.
- B. Administrasi Usulan Capaian Angka Kredit
1. Sekretariat Tim Penilai meneliti kelengkapan usulan Capaian Angka Kredit yang diajukan oleh Penyuluh Pajak.
 2. Dalam hal usulan Capaian Angka Kredit tidak memenuhi syarat kelengkapan, Sekretariat Tim Penilai membuat surat permintaan kelengkapan kepada Penyuluh Pajak.
 3. Penyuluh Pajak melengkapi kekurangan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan dikirim.
 4. Dalam hal kekurangan kelengkapan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Tim Penilai mengembalikan usulan Capaian Angka Kredit kepada kepala unit kerja.
 5. Usulan Capaian Angka Kredit yang telah dinyatakan lengkap dikirim kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.
- C. Penilaian Capaian Angka Kredit
1. Tim Penilai menghitung Capaian Angka Kredit Penyuluh Pajak dengan membandingkan capaian SKP, surat pernyataan, dan bukti pendukung.
 2. Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat meminta bukti pendukung tambahan sebagai bahan pertimbangan kepada Penyuluh Pajak.
 3. Penyuluh Pajak mengirimkan bukti pendukung tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan bukti pendukung tambahan diterima.
 4. Dalam hal bukti pendukung tambahan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Tim Penilai menetapkan capaian Angka Kredit berdasarkan pertimbangan Tim Penilai.
 5. Tim Penilai menuliskan hasil penilaian Angka Kredit ke dalam formulir Laporan Capaian Angka Kredit dan formulir Laporan Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang serta menyampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk didistribusikan.
 6. Hasil penilaian Angka Kredit dari capaian SKP dituliskan ke dalam formulir Laporan Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP meliputi:
 - a. hasil penilaian Angka Kredit untuk periode yang dinilai; dan
 - b. hasil penilaian Angka Kredit untuk periode-periode sebelumnya dalam 1 (satu) masa pangkat.
 7. Dalam hal Angka Kredit telah mencapai kebutuhan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, Tim Penilai memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jabatan serta menyampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk ditetapkan dalam PAK.
- D. Penetapan PAK
1. Berdasarkan formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang, Sekretariat Tim Penilai membuat Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA PAK).

2. Sekretariat Tim Penilai meneruskan konsep BA PAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Tim Penilai dan ditandatangani paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim Penilai.
 3. Berdasarkan BAPAK yang telah ditandatangani oleh Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai membuat konsep PAK dan menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit.
 4. Pejabat yang Berwenang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit menyampaikan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- E. Distribusi Formulir Laporan Capaian Angka Kredit dan PAK
1. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani kepada:
 - a. Penyuluh Pajak yang bersangkutan.
 - b. Kepala unit kerja yang mengusulkan.
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.
 2. Sekretariat Tim Penilai mengadministrasikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani sebagai arsip.

F. FORMULIR LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT
BERDASARKAN CAPAIAN SKP
Nomor

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

.....
Ketua Tim Penilai
.....

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		
Hasil Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang					
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		
	D. Penyusunan Standar/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	.....	Laporan		
JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI					
II.	Penunjang				
	A. Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF	.....	Laporan		
	B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	.....	Laporan		
	C. Perolehan Penghargaan	.....	Piagam/ Sertifikat/ Piagam		
	D. Perolehan gelar/kesarjanaan lainnya	.....	Ijazah		
	E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF	.....	Laporan		
JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG					

.....

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				
TOTAL ANGKA KREDIT					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI JENJANG PANGKAT/GOLONGAN RUANG				

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

Ditetapkan di
 Pada tanggal

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

Nama Lengkap
 NIP.

*) coret yang tidak perlu

K. FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI

1. TIM PENILAI PUSAT

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

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

MEMUTUSKAN:

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

2. TIM PENILAI SEKRETARIAT DIREKTORAT

KEPUTUSAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK,

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

MEMUTUSKAN:

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

Salinan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini disampaikan kepada :

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

3. TIM PENILAI KANTOR WILAYAH

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX
NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP XX
KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX,

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

MEMUTUSKAN:

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

Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini disampaikan kepada :

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

L. USULAN KENAIKAN JABATAN

A. Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan

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

B. Penetapan Kenaikan Jabatan

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan penelitian kelengkapan usulan kenaikan jabatan.
2. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat surat permintaan kelengkapan kepada Penyuluh Pajak.
3. Penyuluh Pajak melengkapi kekurangan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan diterima.
4. Dalam hal kekurangan kelengkapan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mengembalikan usulan kenaikan jabatan kepada kepala unit kerja.
5. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi riwayat hukuman disiplin dan lowongan kebutuhan jabatan fungsional kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
6. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyusun konsep surat keputusan kenaikan jabatan.
7. Konsep surat keputusan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
8. Pejabat yang berwenang menandatangani surat keputusan kenaikan jabatan Penyuluh Pajak.
9. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan tidak dapat dikabulkan, maka surat usulan berikut lampiran dikembalikan untuk dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan jabatan selanjutnya.
10. Surat keputusan kenaikan jabatan yang sudah ditetapkan oleh PyB dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

C. Pengajuan Surat Keterangan Pemenuhan HKM

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

D. FORMAT SURAT KETERANGAN PEMENUHAN HKM

SURAT KETERANGAN
PEMENUHAN HASIL KERJA MINIMAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pimpinan Unit Kerja,

NIP

*) coret salah satu, diisi oleh atasan langsung

E. FORMULIR KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN

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

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Penyuluh Pajak yang lowong, Saudara NIP..... jabatan..... pangkat/golongan ruang....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor Tahun ... tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak jenjang dengan angka kredit sebesar 0 (nol).

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

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

M. **PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK**

A. **Pengajuan Pemberhentian**

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

B. **Penetapan Pemberhentian**

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

C. FORMULIR KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak:
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Kerja :

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

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

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

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

N. PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

A. Pengajuan Pengangkatan Kembali

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

B. Penetapan Pengangkatan Kembali

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

C. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

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

Menimbang : bahwa Saudara..... NIP..... pangkat/golongan ruang..... jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor Tahun tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan Penyuluh Pajak jenjang dengan angka kredit sebesar
(.....)

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

SRI MULYANI INDRAWATI

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ttd.

ANDRIANSYAH
NIP 197302131997031001