

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

A. URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Pengujian kepatuhan perpajakan	1 Analisis ketentuan teknis perpajakan	mengolah bahan dan/atau data dalam rangka analisis dan penyusunan materi substantif ketentuan teknis perpajakan	dokumen olah data	001	0,150	Mahir
			menyusun materi publikasi hasil analisis strategi atau ketentuan teknis perpajakan untuk kepentingan internal	dokumen materi publikasi strategi atau ketentuan teknis	002	0,400	Mahir
			mengolah bahan dan/atau data sebagai bahan penyusunan materi substantif ketentuan teknis perpajakan	dokumen olah data	003	0,100	Mahir
			menyusun materi substantif ketentuan teknis di bidang perpajakan Kriteria 1	dokumen materi substantif	004	1,684	Penyelia
			melaksanakan sinkronisasi ketentuan, petunjuk pelaksanaan, dan teknis operasional perpajakan dalam rangka menyinergikan ketentuan perpajakan Kriteria 1	dokumen sinkronisasi ketentuan teknis	005	0,693	Penyelia
			menyusun materi diseminasi ketentuan teknis di bidang perpajakan	dokumen materi diseminasi strategi atau ketentuan teknis	006	0,300	Mahir
			mengolah bahan dan/atau data untuk melakukan kajian substantif dalam rangka evaluasi	dokumen olah data	007	0,200	Mahir
			mengolah bahan dan/atau data untuk penyusunan penegasan dan tanggapan atas pertanyaan yang diajukan	dokumen olah data	008	0,100	Mahir
			menyusun penegasan dan tanggapan atau jawaban tertulis terkait kebijakan perpajakan Kriteria 1	dokumen penegasan	009	0,755	Penyelia
			melakukan evaluasi atas implementasi strategi penggalian potensi, kepatuhan, penerimaan, dampak kebijakan, dan kerjasama perpajakan	laporan pengolahan data evaluasi	010	1,779	Penyelia
			menyusun analisis teknis operasional di bidang penggalian potensi perpajakan dan pengelolaan penerimaan perpajakan sebagai penyaji bahan	dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikitax	011	0,750	Mahir
			menyusun analisis teknis operasional di bidang penggalian potensi perpajakan dan pengelolaan penerimaan perpajakan sebagai penyiap visualisasi data	dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikitax	012	0,417	Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		2 Pengawasan perpajakan	merumuskan profil dan estimasi penerimaan pajak per wajib pajak Kriteria 1	profil wajib pajak	013	0,009	Mahir
			melakukan analisis tanggapan konsultasi teknis perpajakan dari wajib pajak Kriteria 1	dokumen hasil analisis tanggapan	014	0,009	Mahir
			melakukan analisis kepatuhan formal wajib pajak orang pribadi dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	dokumen hasil analisis kepatuhan formal berupa himbauan/surat teguran/surat tagihan pajak/pemberitahuan perubahan angsuran	015	0,003	Terampil
			melakukan analisis kepatuhan formal wajib pajak Kriteria 1	dokumen hasil analisis kepatuhan formal berupa himbauan/surat teguran/surat tagihan pajak /pemberitahuan perubahan angsuran	016	0,010	Mahir
			merumuskan surat tagihan pajak atas wajib pajak orang pribadi dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	surat tagihan pajak	017	0,002	Terampil
			merumuskan surat tagihan pajak Kriteria 1	surat tagihan pajak	018	0,005	Mahir
			melakukan analisis atas kepatuhan material wajib pajak Kriteria 1	dokumen hasil analisis kepatuhan material berupa laporan hasil penelitian dan/atau surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan	019	0,100	Penyelia
			melakukan analisis atas hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada calon wajib pajak, wajib pajak orang pribadi, dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan keterangan atau surat permintaan penjelasan atas data dan keterangan	020	0,012	Terampil
			melakukan analisis atas hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada wajib pajak Kriteria 1	laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan	021	0,040	Mahir
			melakukan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan Kriteria 1	laporan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan	022	0,030	Mahir
			melakukan kunjungan penggalan potensi atau pendalaman proses bisnis ke calon wajib pajak, wajib pajak orang pribadi, dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan	laporan pelaksanaan kunjungan (visit)	023	0,011	Terampil
			melakukan kunjungan penggalan potensi atau pendalaman proses bisnis ke waiib paiak Kriteria 1	laporan pelaksanaan kuniungan (visit)	024	0,064	Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan kegiatan pengumpulan data lapangan dalam rangka perluasan basis data perpajakan dan/atau penggalian potensi pajak Kriteria 1	laporan pengamatan/laporan kegiatan pengumpulan data lapangan	025	0,033	Mahir
			melakukan pemeriksaan data konkret atau pemeriksaan tujuan lain {petugas pemeriksa paiaK) Kriteria 1	laporan hasil pemeriksaan	026	0,135	Penyelia
			menyusun data dan informasi hasil pengawasan perpajakan (alat keterangan) Kriteria 1	dokumen hasil analisis produksi data dan informasi/alat keterangan	027	0,009	Mahir
			melakukan identifikasi kebutuhan data sesuai fokus analisis data	dokumen hasil identifikasi	028	0,110	Penyelia
			mengumpulkan data dan bahan pemetaan kebutuhan data	dokumen rekap data pemetaan	029	0,023	Terampil
			menyusun laporan pemetaan kebutuhan data	laporan pemetaan kebutuhan data	030	0,158	Penyelia
			mengumpulkan data dan bahan perumusan daftar wajib pajak sasaran analisis	dokumen rekap data perumusan	031	0,023	Terampil
			merumuskan rencana kegiatan analisis dan daftar sasaran analisis	laporan perencanaan kegiatan	032	0,105	Penyelia
			mengumpulkan data bahan analisis potensi pajak	dokumen bahan analisis	033	0,016	Terampil
			melakukan pengolahan data dan bahan analisis potensi pajak	kertas kerja pengolahan data	034	0,019	Terampil
			merumuskan laporan hasil analisis potensi pajak Kriteria 1	laporan hasil analisis	035	0,122	Mahir
			merumuskan laporan hasil analisis potensi pajak Kriteria 2	laporan hasil analisis	036	0,316	Penyelia
			melakukan pendalaman analisis dengan pengampu wajib pajak Kriteria 1	laporan hasil pendalaman	037	0,045	Mahir
			melakukan pendalaman analisis dengan pengampu wajib pajak Kriteria 2	laporan hasil rapat	038	0,102	Penyelia
			melakukan pemutakhiran repositori penggalian potensi	dokumen pemutakhiran repositori	039	0,128	Mahir
			melakukan identifikasi hasil analisis potensi dan/atau data lain untuk perumusan laporan hasil analisis perpajakan	dokumen bahan analisis	040	0,135	Penyelia
			mengumpulkan data dalam rangka perumusan <i>use case</i>	dokumen rekap data	041	0,061	Terampil
			melakukan pengolahan data dalam rangka perumusan <i>use case</i>	kertas kerja pengolahan data	042	0,134	Mahir
			melakukan kegiatan uji petik atas data <i>use case</i> dalam rangka meningkatkan validitas data	laporan hasil pendalaman	043	0,174	Penyelia
			merumuskan usulan <i>use case</i> berdasarkan hasil analisis	laporan usulan <i>use case</i>	044	0,291	Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas laporan hasil analisis potensi Kriteria 1	laporan monitoring dan evaluasi	045	0,032	Mahir
			melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas laporan hasil analisis potensi Kriteria 2	laporan monitoring dan evaluasi	046	0,065	Penyelia
			melakukan identifikasi terkait rencana pelaksanaan manajemen pembahan untuk proses manajemen risiko	dokumen rancangan manajemen perubahan	047	0,043	Mahir
			melakukan konsultasi dengan komite manajemen risiko kepatuhan wajib pajak dalam rangka perencanaan pengembangan manajemen risiko kepatuhan	laporan hasil pembahasan	048	0,115	Mahir
			mengumpulkan bahan identifikasi risiko berupa data, informasi dan/atau keterangan	dokumen daftar sumber identifikasi risiko	049	0,040	Terampil
			mengidentifikasi sumber risiko, bidang dampak, peristiwa, penyebab, dan konsekuensi risiko berdasarkan empat pilar kepatuhan	kertas kerja sumber identifikasi risiko	050	0,100	Mahir
			mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi konsekuensi dan kecenderungan risiko	dokumen rencana kerja penilaian risiko	051	0,041	Terampil
			mengolah data untuk penyusunan penilaian dan penentuan prioritas risiko	dokumen data penyusunan penilaian dan prioritas risiko	052	0,040	Terampil
			mengolah data untuk penyusunan usulan risiko kepatuhan yang akan dimasukkan dalam model kepatuhan risiko	dokumen data sumber	053	0,024	Terampil
			menganalisis bahan untuk penyusunan usulan risiko kepatuhan	dokumen penyampaian daftar prioritas risiko	054	0,039	Mahir
			melakukan penelaahan atas penyusunan usulan risiko kepatuhan	dokumen telaahan atas daftar prioritas risiko	055	0,046	Mahir
			mengumpulkan bahan hasil evaluasi atas proses penyusunan manajemen risiko kepatuhan	dokumen bahan evaluasi efektifitas identifikasi dan penilaian	056	0,024	Terampil
			mengidentifikasi bahan penyusunan model risiko kepatuhan berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan	laporan hasil pembahasan penyusunan model risiko kepatuhan wajib pajak	057	0,103	Mahir
			mengolah data untuk penyusunan model risiko kepatuhan berdasarkan data internal dan eksternal	dokumen permintaan data pendukung penyusunan model	058	0,101	Mahir
			mengolah data untuk penyusunan strategi mitigasi risiko	daftar rencana strategi mitigasi risiko	059	0,071	Terampil
			menganalisis bahan untuk penyusunan strategi mitigasi risiko berdasarkan hasil pemetaan risiko kepatuhan wajib pajak	naskah dinas usulan strategi mitigasi risiko	060	0,176	Mahir
			mengolah data untuk penyusunan dan penerapan strategi komunikasi manajemen risiko kepatuhan	dokumen pengumpulan bahan usulan strategi komunikasi	061	0,070	Terampil

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

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

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			melakukan peminjaman buku, catatan, dan dokumen wajib pajak	dokumen peminjaman buku, catatan, dan dokumen	094	0,024	Terampil	
			melakukan penyegelan tempat, ruang, dan/atau barang	berita acara penyegelan	095	0,031	Mahir	
			memeriksa buku, catatan, dan dokumen wajib pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan pemeriksaan Kriteria 3	kertas kerja pemeriksaan atau laporan kemajuan pemeriksaan	096	1,000	Penyelia	
			memeriksa buku, catatan, dan dokumen wajib pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan pemeriksaan Kriteria 4	kertas kerja pemeriksaan atau laporan kemajuan pemeriksaan	097	0,900	Penyelia	
			melakukan pembahasan akhir atas temuan pemeriksaan dengan wajib pajak Kriteria 3	dokumen pembahasan akhir hasil pemeriksaan	098	0,161	Penyelia	
			melakukan pembahasan akhir atas temuan pemeriksaan dengan wajib pajak Kriteria 4	dokumen pembahasan akhir hasil pemeriksaan	099	0,105	Penyelia	
			menyusun laporan hasil pemeriksaan Kriteria 3	laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan bersama	100	0,120	Mahir	
			menyusun laporan hasil pemeriksaan Kriteria 4	laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan bersama	101	0,120	Mahir	
			merumuskan produksi data hasil pemeriksaan	dokumen alat keterangan, informasi, dan/atau data	102	0,100	Mahir	
			merumuskan nota penghitungan Kriteria 3	nota penghitungan	103	0,020	Terampil	
			merumuskan nota penghitungan Kriteria 4	nota penghitungan	104	0,017	Terampil	
2	Penegakan Hukum	1	Intelijen perpajakan	mengidentifikasi bahan perumusan materi usulan kegiatan intelijen perpajakan	daftar bahan usulan kegiatan intelijen perpajakan	105	0,352	Penyelia
				mengidentifikasi bahan perumusan materi rencana kegiatan intelijen perpajakan dan perubahannya	daftar bahan	106	0,059	Mahir
				melakukan identifikasi dan distribusi informasi, data, laporan, dan pengaduan	lembar identifikasi dan distribusi informasi, data, laporan, dan pengaduan	107	0,010	Mahir
				mengidentifikasi bahan pengumpulan data dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen strategik perpajakan	daftar bahan	108	1,350	Mahir
				mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen strategik perpajakan	daftar data dan/atau informasi	109	2,700	Penyelia
				mengidentifikasi profil wajib pajak dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen penggalian potensi perpajakan	profil wajib pajak atau sasaran	110	0,558	Terampil

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka intelijen penggalian potensi perpajakan	daftar data dan/atau informasi intelijen penggalian potensi	111	1,367	Mahir
			mengidentifikasi profil wajib pajak dan/atau informasi dalam rangka operasi intelijen perpajakan	profil wajib pajak atau sasaran	112	0,240	Terampil
			mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka operasi intelijen perpajakan	daftar data dan/atau informasi operasi intelijen	113	0,405	Mahir
			mengidentifikasi bahan pengumpulan data dan/atau informasi dalam rangka pengembangan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan	daftar bahan	114	0,536	Terampil
			mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan	daftar data dan/atau informasi	115	1,317	Mahir
			mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengamanan intelijen perpajakan	daftar bahan pengamanan	116	0,333	Mahir
			melakukan analisis tugas dan sasaran pelaksanaan pengamanan intelijen perpajakan	kertas kerja analisis pengamanan	117	0,639	Penyelia
			mengidentifikasi bahan pelaksanaan penggalangan intelijen perpajakan	daftar bahan penggalangan	118	0,333	Mahir
			melakukan analisis tugas dan sasaran pelaksanaan penggalangan intelijen perpajakan	kertas kerja analisis penggalangan	119	0,638	Penyelia
			mengidentifikasi bahan laporan harian intelijen dalam rangka koordinasi intelijen negara	daftar bahan laporan harian	120	0,327	Mahir
			mengidentifikasi bahan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen perpajakan	daftar bahan	121	0,330	Terampil
			melakukan analisis tugas dan sasaran pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen perpajakan	kertas kerja analisis	122	0,638	Penyelia
			mengidentifikasi bahan pengolahan analisis intelijen strategik perpajakan	dokumen matriks data dan/atau informasi	123	1,350	Mahir
			mengidentifikasi bahan pendalaman materi laporan hasil intelijen perpajakan untuk intelijen strategik	daftar bahan pendalaman materi	124	2,700	Penyelia
			mengidentifikasi bahan pengolahan dan analisis atau pengembangan atas kegiatan selain analisis intelijen strategik perpajakan	dokumen matriks data dan/atau informasi	125	0,181	Terampil
			mengidentifikasi bahan pendalaman materi laporan hasil intelijen perpajakan selain analisis intelijen strategik perpajakan	daftar bahan	126	0,129	Mahir
			merumuskan materi pemanfaatan atau tindak lanjut hasil kegiatan intelijen perpajakan	dokumen pemanfaatan/tindak lanjut	127	0,059	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			merumuskan ringkasan eksekutif laporan atensi intelijen perpajakan	ringkasan eksekutif laporan atensi	128	0,060	Mahir
			mengidentifikasi bahan perumusan materi rekomendasi intelijen perpajakan untuk peningkatan kualitas data perpajakan	daftar bahan	129	0,061	Mahir
			mengidentifikasi bahan evaluasi teknis kegiatan intelijen perpajakan	daftar bahan evaluasi	130	0,061	Mahir
			mengidentifikasi bahan dalam rangka dukungan tugas intelijen perpajakan atau pengamatan oleh unit pelaksana intelijen perpajakan lain	daftar bahan	131	0,399	Mahir
			melakukan dukungan tugas atau dukungan pengamatan unit pelaksana kegiatan intelijen perpajakan lain	laporan pelaksanaan tugas	132	0,780	Penyelia
		2 Forensik digital perpajakan	menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan perolehan data elektronik	lembar persiapan perolehan data elektronik	133	0,030	Terampil
			menyusun sketsa lokasi perangkat dan sistem elektronik	lembar pengamatan lokasi perangkat	134	0,030	Terampil
			melakukan identifikasi obyek forensik digital Kriteria 1	formulir identifikasi perangkat elektronik	135	0,014	Terampil
			melakukan identifikasi objek forensik digital Kriteria 2	formulir identifikasi perangkat elektronik	136	0,036	Mahir
			melakukan identifikasi obyek forensik digital Kriteria 3	formulir identifikasi perangkat elektronik	137	0,091	Penyelia
			melakukan tindakan pengumpulan dan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 1	formulir <i>chain of custody</i> perangkat elektronik	138	0,014	Terampil
			mengumpulkan dan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 2	formulir <i>chain of custody</i> perangkat elektronik	139	0,035	Mahir
			melakukan tindakan pengumpulan dan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 3	formulir <i>chain of custody</i> perangkat elektronik	140	0,080	Penyelia
			melakukan perolehan data elektronik Kriteria 1	manifest/log perolehan data elektronik	141	0,019	Terampil
			melakukan perolehan data elektronik Kriteria 2	manifest/log perolehan data elektronik	142	0,040	Mahir
			melakukan perolehan data elektronik Kriteria 3	manifest/log perolehan data elektronik	143	0,100	Penyelia
			melakukan dokumentasi kegiatan perolehan data elektronik	lembar dokumentasi foto dan/atau video	144	0,022	Terampil
			merumuskan berita acara perolehan data elektronik	berita acara perolehan data elektronik	145	0,013	Terampil

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

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			menyusun profil penunggak pajak yang meliputi penelitian atas penunggak pajak dan ketetapan pajak Kriteria 1	profil penunggak pajak	165	0,029	Mahir
			menyusun profil penunggak pajak yang meliputi penelitian atas penunggak Pajak dan ketetapan pajak Kriteria 2	profil penunggak pajak	166	0,057	Penyelia
			melakukan pemutakhiran profil penunggak pajak termasuk ketetapan pajak hasil pemeriksaan Kriteria 1	profil penunggak pajak	167	0,004	Terampil
			melakukan pemutakhiran profil penunggak pajak termasuk ketetapan pajak hasil pemeriksaan Kriteria 2	profil penunggak pajak	168	0,022	Penyelia
			merumuskan analisis ketertagihan, daftar prioritas, rencana dan prognosis pembayaran ketetapan pajak hasil pemeriksaan dan/atau penelitian Kriteria 1	kertas kerja	169	0,155	Penyelia
			merumuskan analisis ketertagihan, daftar prioritas, rencana dan prognosis pembayaran ketetapan pajak hasil pemeriksaan dan/atau penelitian Kriteria 2	kertas kerja	170	0,155	Penyelia
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat dasar Kriteria 1	dokumen penagihan pajak tingkat dasar	171	0,008	Terampil
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat dasar Kriteria 2	dokumen penagihan pajak tingkat dasar	172	0,020	Mahir
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 1	dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan	173	0,140	Penyelia
			melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 2	dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan	174	0,140	Penyelia
			menyusun daftar informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak Kriteria 1	dokumen informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak	175	0,020	Mahir
			menyusun daftar informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak Kriteria 2	dokumen informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak	176	0,041	Penyelia
			merumuskan skema pembayaran piutang pajak dan pemenuhan komitmen wajib pajak Kriteria 1	berita acara komitmen	177	0,010	Mahir
			merumuskan skema pembayaran piutang pajak dan pemenuhan komitmen wajib pajak Kriteria 2	berita acara komitmen	178	0,023	Penyelia
			melakukan verifikasi wajib pajak pailit Kriteria 1	laporan pelaksanaan verifikasi	179	0,032	Terampil
			melakukan verifikasi wajib pajak pailit Kriteria 2	laporan pelaksanaan verifikasi	180	0,082	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melakukan sidang penetapan/sidang boedel pailit Kriteria 1	laporan pelaksanaan sidang	181	0,080	Mahir
			melakukan sidang penetapan/sidang boedel pailit Kriteria 2	laporan pelaksanaan sidang	182	0,163	Penyelia
			melakukan analisis atau penelitian atas wajib pajak atau penanggung pajak tertentu Kriteria 1	laporan atau uraian penelitian	183	0,041	Penyelia
			melakukan analisis atau penelitian atas wajib pajak atau penanggung pajak tertentu Kriteria 2	laporan atau uraian penelitian	184	0,049	Penyelia
			melakukan permintaan bantuan penagihan kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 1	naskah dinas permintaan bantuan penagihan	185	0,005	Terampil
			melakukan permintaan bantuan penagihan kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 2	naskah dinas permintaan bantuan penagihan	186	0,012	Mahir
			melakukan permintaan keterangan atau penjelasan kepada pihak ketiga terkait penagihan pajak Kriteria 1	berita acara permintaan keterangan/penjelasan	187	0,004	Terampil
			melakukan permintaan keterangan/penjelasan kepada pihak ketiga terkait penagihan pajak kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 2	berita acara permintaan keterangan/penjelasan	188	0,010	Mahir
			menyusun surat keputusan persetujuan/penolakan penundaan/angsuran Kriteria 1	surat keputusan persetujuan atau penolakan penundaan atau angsuran	189	0,012	Terampil
			menyusun surat keputusan persetujuan/penolakan penundaan/angsuran Kriteria 2	surat keputusan persetujuan atau penolakan penundaan/ angsuran	190	0,030	Mahir
			melakukan penelitian administratif dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 1	laporan hasil penelitian administratif	191	0,037	Terampil
			melakukan penelitian administratif dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 2	laporan hasil penelitian administratif	192	0,099	Mahir
			melakukan penelitian setempat dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 1	laporan hasil penelitian setempat	193	0,047	Mahir
			melakukan penelitian setempat dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 2	laporan hasil penelitian setempat	194	0,095	Penyelia
			menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak Kriteria 1	daftar usulan penghapusan piutang pajak	195	0,096	Terampil
			menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak Kriteria 2	daftar usulan penghapusan piutang pajak	196	0,483	Penyelia
			menyusun sanggahan yang berisi kronologis, uraian penjelasan, dan jawaban atas gugatan atau peninjauan kembali wajib pajak Kriteria 1	surat jawaban atau sanggahan	197	0,080	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			menyusun sanggahan yang berisi antara lain kronologis, uraian penjelasan, dan jawaban atas gugatan atau peninjauan kembali wajib pajak Kriteria 2	surat jawaban atau sanggahan	198	0,164	Penyelia
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pemetulan/salinan dokumen penagihan pajak dasar Kriteria 1	surat pembatalan/pemetulan/salinan atas surat teguran/surat penagihan pajak seketika dan sekaligus/surat paksa/surat	199	0,002	Terampil
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pemetulan/salinan dokumen penagihan pajak dasar Kriteria 2	surat pembatalan/pemetulan/salinan atas surat teguran/surat penagihan pajak seketika dan sekaligus/surat paksa/surat	200	0,008	Mahir
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pemetulan/salinan dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 1	surat pemetulan/pembatalan/penggantian surat perintah penyanderaan	201	0,004	Terampil
			melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pemetulan/salinan dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 2	surat pemetulan/pembatalan/penggantian surat perintah penyanderaan	202	0,010	Mahir
			melakukan inventarisasi barang sitaan Kriteria 1	daftar inventarisasi barang sitaan pada berita acara pelaksanaan sita	203	0,002	Terampil
			melakukan inventarisasi barang sitaan Kriteria 2	daftar inventarisasi barang sitaan pada berita acara pelaksanaan sita	204	0,005	Mahir
			melakukan pemeriksaan barang sitaan Kriteria 1	dokumen pengawasan barang sitaan	205	0,006	Mahir
			melakukan pemeriksaan barang sitaan Kriteria 2	dokumen pengawasan barang sitaan	206	0,010	Penyelia
			melakukan penelitian dan tindak lanjut atas data perlu verifikasi menu penagihan di sistem informasi Kriteria 1	laporan hasil penelitian	207	0,002	Terampil
			melakukan penelitian dan tindak lanjut atas data perlu verifikasi menu penagihan di sistem informasi Kriteria 2	laporan hasil penelitian	208	0,005	Mahir
			menyusun jawaban konfirmasi tunggakan pajak atau daftar tunggakan pajak Kriteria 1	jawaban konfirmasi tunggakan atau daftar tunggakan pajak	209	0,002	Terampil
			menyusun jawaban konfirmasi tunggakan pajak atau daftar tunggakan pajak Kriteria 2	jawaban konfirmasi tunggakan atau daftar tunggakan pajak	210	0,010	Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		4 Penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan	menyusun matriks sengketa dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	matriks sengketa	211	0,009	Mahir
			menyusun matriks sengketa dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	matriks sengketa	212	0,015	Penyelia
			melakukan pembahasan terkait dengan materi yang disengketakan dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	berita acara pembahasan materi	213	0,012	Mahir
			melakukan pembahasan terkait dengan materi yang disengketakan dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	berita acara	214	0,040	Penyelia
			menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	kertas kerja penelitian	215	0,013	Mahir
			menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	kertas kerja penelitian	216	0,041	Penyelia
			merumuskan laporan penelitian sengketa keberatan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) atau laporan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1	laporan penelitian keberatan sebelum surat pemberitahuan untuk hadir/pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	217	0,030	Mahir
			merumuskan laporan penelitian sengketa keberatan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) atau laporan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3	laporan penelitian keberatan sebelum surat pemberitahuan untuk hadir atau pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	218	0,058	Penyelia
			melakukan pembahasan dan memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil penelitian	berita acara surat pemberitahuan untuk hadir	219	0,020	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			keberatan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 1				
			melakukan pembahasan dan memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil penelitian keberatan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 3	berita acara surat pemberitahuan untuk hadir	220	0,040	Penyelia
			merumuskan laporan hasil penelitian pembahasan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 1	laporan penelitian setelah surat pemberitahuan untuk hadir	221	0,010	Mahir
			merumuskan laporan hasil penelitian pembahasan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 3	laporan penelitian setelah surat pemberitahuan untuk hadir	222	0,020	Penyelia
			menyusun matriks dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	matriks sengketa	223	0,011	Penyelia
			melakukan pembahasan dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	berita acara	224	0,023	Penyelia
			menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	kertas kerja penelitian	225	0,011	Penyelia
			merumuskan laporan penelitian atas permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2	laporan penelitian nonkeberatan	226	0,042	Penyelia
			menyusun bahan dan rangkuman pokok sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	resume pokok sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	227	0,011	Penyelia
			melakukan analisis data atau keterangan atau konfirmasi untuk disampaikan dalam persidangan terkait sengketa Kriteria 1	dokumen teknis	228	0,006	Mahir
			melakukan analisis data atau keterangan atau konfirmasi untuk disampaikan dalam persidangan terkait sengketa Kriteria 3	dokumen teknis	229	0,014	Penyelia
			melaksanakan pembahasan materi sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak dengan pegawai/pejabat terkait dan/atau menghadirkan pegawai/pejabat terkait dalam persidangan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	berita acara atau laporan hasil pembahasan	230	0,009	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			melaksanakan pembahasan materi sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak dengan pegawai/pejabat terkait dan/atau menghadirkan pegawai atau pejabat terkait dalam persidangan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	berita acara atau laporan hasil pembahasan	231	0,023	Penyelia
			melaksanakan proses beracara sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	laporan sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	232	0,007	Mahir
			melaksanakan proses beracara sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	laporan sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	233	0,015	Penyelia
			menyusun penjelasan tertulis untuk menanggapi pertanyaan atau perintah majelis hakim Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	dokumen penjelasan tertulis sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	234	0,022	Mahir
			menyusun penjelasan tertulis untuk menanggapi pertanyaan atau perintah majelis hakim Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	dokumen penjelasan tertulis sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak	235	0,041	Penyelia
			melaksanakan proses uji bukti di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	laporan sidang uji bukti di Pengadilan Pajak	236	0,017	Mahir
			melaksanakan proses uji bukti di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	laporan sidang uji bukti di Pengadilan Pajak	237	0,034	Penyelia
			merumuskan kesimpulan/pendapat akhir atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	dokumen kesimpulan/pendapat akhir	238	0,035	Mahir
			merumuskan kesimpulan/pendapat akhir atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	dokumen kesimpulan/pendapat akhir	239	0,061	Penyelia
			merumuskan berita acara uji bukti atas sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1	dokumen berita acara uji bukti	240	0,035	Mahir
			merumuskan berita acara uji bukti atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3	dokumen berita acara uji bukti	241	0,072	Penyelia
			menyusun berkas sengketa dan formulir kelengkapan berkas	formulir kelengkapan berkas	242	0,005	Mahir
			melakukan pengolahan data dalam rangka merumuskan program penelaahan sejawat	lembar data teknis	243	0,047	Mahir
			merumuskan surat pemberitahuan penelaahan sejawat keberatan kepada unit pelaksana penelitian keberatan	nota dinas	244	0,019	Mahir
			melakukan pengolahan data dalam rangka penelitian tertib administrasi keberatan dan nonkeberatan	lembar data teknis	245	0,066	Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			mengevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 1	laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	246	0,102	Mahir
			mengevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 3	laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	247	0,190	Penyelia
			mengevaluasi pemenuhan prosedur, pemenuhan ketentuan formal, pemenuhan ketentuan material atas keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 1	laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	248	0,073	Mahir
			mengevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 3	laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar	249	0,140	Penyelia
			melakukan pengolahan data untuk perumusan risalah temuan penelaahan sejawat keberatan dan permintaan tanggapan	lembar data teknis	250	0,048	Mahir
			melakukan identifikasi tanggapan unit pelaksana penelitian keberatan atas temuan dan penyandingan dengan risalah hasil temuan penelaahan sejawat	lembar data teknis	251	0,048	Mahir
			merumuskan konsep surat permintaan tindak lanjut hasil penelaahan sejawat keberatan	dokumen permintaan tindak lanjut hasil penelaahan sejawat	252	0,009	Mahir
			mengevaluasi tindak lanjut unit pelaksana penelitian keberatan atas rekomendasi tindak lanjut hasil penelaahan sejawat	daftar penelitian tindak lanjut penelaahan sejawat	253	0,197	Penyelia
			mengevaluasi ketentuan formal, proses pembuktian, pertimbangan yuridis dan pengambilan kesimpulan majelis dalam putusan banding atau gugatan Pengadilan Pajak dan peninjauan kembali Mahkamah Agung sengketa Kriteria 1	laporan hasil evaluasi putusan Pengadilan Pajak atau Mahkamah Agung	254	0,098	Mahir
			mengevaluasi ketentuan formal, proses pembuktian, pertimbangan yuridis dan pengambilan kesimpulan majelis dalam putusan banding atau gugatan Pengadilan Pajak dan peninjauan kembali Mahkamah Agung sengketa Kriteria 3	laporan hasil evaluasi putusan Pengadilan Pajak atau Mahkamah Agung	255	0,199	Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			merumuskan memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 1	memori peninjauan kembali	256	0,061	Mahir
			merumuskan memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 3	memori peninjauan kembali	257	0,115	Penyelia
			merumuskan kontra memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 1	kontra memori peninjauan kembali	258	0,091	Mahir
			merumuskan kontra memori peninjauan Kembali atas putusan Pengadilan Paiak sengketa Kriteria 3	kontra memori peninjauan kembali	259	0,184	Penyelia

B. URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN			
1	2	3	4	5	6	7			
I.	Pengembangan Profesi	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang		
		B.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dipublikasikan :				
					a.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua jenjang
				b.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang	
				c.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua jenjang	
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian /survei/evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang tidak dipublikasikan :				
						a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang	
				3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dipublikasikan:				
						a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	jenjang
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua jenjang	
				4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang tidak dipublikasikan:				
						a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang	
				5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan			Naskah	2,5	Semua jenjang
6.	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional			Artikel	2	Semua jenjang			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
		C.	Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang	
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang	
			2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang tidak dipublikasikan :				
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang	
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang	
		D.	Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Buku	3	Semua jenjang
		E.	Pengembangan Kompetensi di Bidang Jabatan Fungsional	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. Pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang	
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang	
			3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan memperoleh Sertifikat				
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang	
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang	
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang	
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang	
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang	
			f. Lamanya antara 31 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang	
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang	
			4. pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan memperoleh Sertifikat				
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang	
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,5	Semua Jenjang	
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,50	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,25	Semua Jenjang
			5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua Jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang
II.	Penunjang Kegiatan Penyuluhan	A. Pengajar/Pelatih di Bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Sertifikat/Laporan	0,40	Semua jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,05	Semua jenjang
		C. Perolehan Penghargaan/tanda jasa	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
			2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya			
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
		D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak			
			a. Diploma Tiga	Ijazah	4	Semua jenjang
		b. Sarjana Muda/Diploma Tiga	Ijazah	5		
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Pemeriksa Pajak	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Laporan	0,04	Semua jenjang

C. DESKRIPSI KRITERIA BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

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

NO	SUB UNSUR	KLASTER	KRITERIA/ KLASIFIKASI	KODE BUTIR	PENJELASAN
			Kriteria 3		pengumpulan dan pengamanan terhadap perangkat elektronik yang ditemukan dalam kondisi hidup dan terkoneksi dengan jaringan.
			Kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 141 s.d 143	perolehan data elektronik terhadap media penyimpanan meliputi namun tidak terbatas pada external harddrive, flashdrive, CD, DVD, dan memory card; atau perangkat telepon seluler dengan teknik perolehan <i>photo/video-capture</i> .
			Kriteria 2		perolehan data elektronik meliputi: 1. perangkat komputer dalam keadaan hidup; 2. perangkat telepon seluler dengan teknik perolehan <i>physical</i> dan/atau <i>logical</i> ; dan/atau 3. akun internet.
			Kriteria 3		perolehan data elektronik terhadap media penyimpanan perangkat komputer yang diawali dengan kegiatan pembongkaran perangkat; dan/atau perangkat telepon seluler dengan teknik perolehan manual.
6	Penagihan perpajakan	Penagihan perpajakan	kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 161 s.d 210	penagihan pajak atas selain wajib pajak strategis
			kriteria 2		penagihan pajak atas wajib pajak strategis
7	Penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan	Penelaahan keberatan	kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 211 s.d 222, 246 & 247	penelaahan keberatan dan evaluasi atas penelaahan keberatan dengan total nilai scoring atas variabel jenis sengketa, jenis pajak, dan materi sengketa sebesar 56-68.
			kriteria 3		penelaahan keberatan dan evaluasi atas penelaahan keberatan dengan total nilai scoring atas variabel jenis sengketa, jenis pajak, dan materi sengketa sebesar 76-81.
			kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 246 s.d 249	penyelesaian permohonan nonkeberatan meliputi permohonan sebagaimana diatur pada Pasal 16, Pasal 36 (1) huruf d Undang- undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, dan seluruh penanganan non keberatan secara jabatan; beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 2	JF Asisten Pemeriksa Pajak 223 s.d 226	penyelesaian permohonan nonkeberatan sebagaimana diatur pada Pasal 36 (1) huruf c Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 3	JF Asisten Pemeriksa Pajak 246 s.d 249	penyelesaian permohonan nonkeberatan sebagaimana diatur pada Pasal 36 (1) huruf a Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 228 s.d 241, 254 255	penanganan sengketa gugatan atas keputusan/ketetapan terkait aspek tata cara dan/atau prosedur, sidang acara cepat atas pengujian pemenuhan ketentuan formal banding/gugatan; beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.
			kriteria 3	JF Asisten Pemeriksa Pajak 228 s.d 241, 254 8& 255	penanganan sengketa meliputi: 1. banding atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan orang pribadi, pajak penjualan barang mewah, dan pajak tidak langsung lainnya; dan/atau 2. gugatan atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 (2), Pasal 15 beserta evaluasi atas penanganan sengketa tersebut.

NO	SUB UNSUR	KLASTER	KRITERIA/ KLASIFIKASI	KODE BUTIR	PENJELASAN
			kriteria 1	JF Asisten Pemeriksa Pajak 256 s.d 259	penanganan peninjauan kembali atas keputusan/ketetapan terkait aspek tata cara dan/atau prosedur, sidang acara cepat atas pengujian pemenuhan ketentuan formal banding/gugatan.
			kriteria 3	JF Asisten Pemeriksa Pajak 256 s.d 259	penanganan peninjauan kembali atas sengketa meliputi: 1. banding atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan orang pribadi, pajak penjualan barang mewah, dan pajak tidak langsung lainnya; dan/atau 2. gugatan atas keputusan/ketetapan pajak penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 (2), Pasal 15

D. ANGKA KREDIT AWAL/DASAR

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

E. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT

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

F. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN JABATAN

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

G. HASIL KERJA MINIMAL

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

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

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

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

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001

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

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

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

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang, jabatan telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak jenjang Terampil;
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

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

*) Coret yang tidak perlu.

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

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak pada klaster dengan jenjang dan angka kredit sebesar (**)

KEDUA :**)

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

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

*) Coret yang tidak perlu.

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

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA :**)

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

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

*) Coret yang tidak perlu.

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

D. PENGAJUAN IJAZAH PENDIDIKAN

A. Pengajuan Ijazah Pendidikan

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

B. Penilaian Ijazah Pendidikan

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

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

C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

1. Nama : Nabila Syarifah
NIP : 19930602 201309 1 001
Pendidikan : Diploma III
Pangkat : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Asisten Pemeriksa Pajak Mahir

Pada bulan Mei 2021 memperoleh ijazah Sarjana jurusan Akuntansi.

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

$$25\% \times 20 = 12,5 \text{ AK.}$$

2. Nama : Adi Suseno
NIP : 19840119 200412 1 002
Pendidikan : Diploma III
Pangkat : Penata (III/c)
Jabatan : Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia

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

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

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

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

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

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

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,
Pimpinan Unit Kerja *)

.....
NIP.

*) tulis nama jabatannya

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.

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

A. Pengusulan Angka Kredit

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

B. Administrasi Usulan Capaian Angka Kredit

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

C. Penilaian Capaian Angka Kredit

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

D. Penetapan PAK

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

4. Pejabat yang Berwenang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit menyampaikan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- E. Distribusi Formulir Laporan Capaian Angka Kredit dan PAK
1. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani kepada:
 - a. Asisten Pemeriksa Pajak yang bersangkutan.
 - b. Kepala unit kerja yang mengusulkan.
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.
 2. Sekretariat Tim Penilai mengadministrasikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani sebagai arsip.
- F. CONTOH FORMULIR LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT
BERDASARKAN CAPAIAN SKP
Nomor

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

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

Catatan:

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

LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT
DARI KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KEGIATAN PENUNJANG

1.	NAMA	:			
2.	NIP	:			
3.	NOMOR SERI KARPEG	:			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:			
5.	JENIS KELAMIN	:			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:			
7.	JABATAN/TMT	:			
8.	KLASTER	:			
9.	UNIT KERJA	:			
10.	PERIODE PENILAIAN	:	s.d		
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		.....		
B. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang JF		.....		
C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF		.....		
D. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang JF		.....		
E. Pengembangan Kompetensi di bidang JF		.....		
F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF		.....		
JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI					
II. Penunjang					
A. Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF		.....		
B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		.....		
C. Perolehan Penghargaan		.....		
D. Perolehan gelar/kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas JF		.....		
E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF		.....		
JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG					
III. Capaian Angka Kredit					
Pengembangan Profesi				Lama	
				Baru	
				Jumlah	
Penunjang				Lama	
				Baru	
				Jumlah	

.....,

Ketua Tim Penilai

.....

J. CONTOH FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi:

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
6	Jenis Kelamin	:			
7	Pendidikan	:			
8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
9	Masa Kerja Golongan	:			
10	Klaster/Unit Kerja	:			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1.	AK awal yang diberikan				
2.	AK yang diperoleh dari Pengalaman				
3.	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
4.	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
5.	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
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 ASISTEN PEMERIKSA PAJAK PADA KLASTER JENJANG PANGKAT/GOLONGAN RUANG				

ASLI penetapan Angka Kredit untuk:

1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
2. Asisten Pemeriksa Pajak yang bersangkutan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

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

Nama Lengkap

NIP.

*) coret yang tidak perlu

K. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI

1. TIM PENILAI DARI UNSUR TEKNIS

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

2. TIM PENILAI UNIT KERJA PUSAT

KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NOMOR

TENTANG

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

3. TIM PENILAI UNIT KERJA WILAYAH

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX
NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI UNIT KERJA WILAYAH
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP XX
KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI UNIT KERJA WILAYAH JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Unit Kerja Wilayah Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX dengan susunan tim sebagai berikut:

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

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

- a. membantu Kepala Kantor Wilayah DJP XX atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan
b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

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

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

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

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

Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Para Direktur;
3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

L. USULAN KENAIKAN JABATAN

A. Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan

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

B. Penetapan Kenaikan Jabatan

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan penelitian kelengkapan usulan kenaikan jabatan.
2. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat surat permintaan kelengkapan kepada Asisten Pemeriksa Pajak.
3. Asisten 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 Asisten Penyuluh Pajak.
9. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan tidak dapat dikabulkan, maka surat usulan berikut lampiran dikembalikan untuk dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan jabatan selanjutnya.
10. Surat keputusan kenaikan jabatan yang sudah ditetapkan oleh PyB dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

C. Pengajuan Surat Keterangan Pemenuhan HKM

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

D. 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/HKM Pengganti	Satuan Hasil	Volume Kegiatan	Bukti pendukung	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi*)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Pimpinan Unit Kerja,

NIP

*) coret salah satu, diisi oleh atasan langsung

E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

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

Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang Namanya tersebut dalam Keputusan ini, telah memnuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam pangkat setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pembina Profesi Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembina Profesi Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama :
- b. Tempat/Tanggal Lahir :
- c. NIP :
- d. Pendidikan :
- e. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- f. Jabatan/Angka Kredit :
- g. Unit kerja :

Terhitung mulai tanggal ... diangkat dalam pangkat/golongan ruang ... dengan masa kerja ... tahun ... bulan, diberikan gaji pokok sebesar ... di tambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

KETIGA : Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

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

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pembina Profesi Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA :**)

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

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

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

M. **PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK**

A. **Pengajuan Pemberhentian**

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

B. **Penetapan Pemberhentian**

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

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA :**)

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

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

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

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

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

N. PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA

A. Pengajuan Pengangkatan Kembali

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

B. Penetapan Pengangkatan Kembali

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

C. FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA :**)

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

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

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

*) Dicoret yang tidak perlu.

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala Unit Kerja,

NIP

P. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELEPASKAN JABATAN YANG DIDUDUKI

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

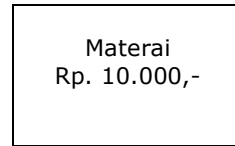
Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

.....,
Yang bersangkutan,



NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI

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

MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001