



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang perpajakan, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu menetapkan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan penyuluhan perpajakan.
6. Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Asisten Penyuluh Pajak adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak

secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan penyuluhan perpajakan.

7. Penyuluhan Perpajakan yang selanjutnya disebut dengan Penyuluhan adalah suatu upaya dan proses pemberian informasi perpajakan kepada masyarakat, dunia usaha, dan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Penyuluh Pajak dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
10. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Penyuluh Pajak sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
11. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Asisten Penyuluh Pajak dalam bentuk Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak.
13. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan/atau perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

14. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
15. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Asisten Penyuluh Pajak sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
16. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asisten Penyuluh Pajak sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Penyuluh Pajak baik perorangan atau kelompok di bidang Penyuluhan.
18. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Asisten Penyuluh Pajak berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penyuluhan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
- (2) Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang

memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

- (3) Kedudukan Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua

Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak termasuk dalam klasifikasi/rumpun imigrasi, pajak, dan asisten profesional yang berkaitan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Asisten Penyuluh Pajak Terampil;
 - b. Asisten Penyuluh Pajak Mahir; dan
 - c. Asisten Penyuluh Pajak Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana

tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yaitu melaksanakan kegiatan Penyuluhan dan pengembangan Penyuluhan di bidang perpajakan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perpajakan, serta mengubah perilaku masyarakat wajib pajak agar semakin paham, sadar, dan peduli dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

Unsur utama kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu Penyuluhan dan pengembangan Penyuluhan yang terdiri atas sub-unsur:

- a. Penyuluhan langsung secara aktif;
- b. Penyuluhan langsung secara pasif;
- c. Penyuluhan tidak langsung satu arah;
- d. Penyuluhan tidak langsung dua arah;
- e. Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan; dan
- f. Penyuluhan melalui pihak ketiga.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak Terampil, meliputi:
 1. Penyuluhan langsung secara aktif:
 - a) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 3 (tiga);
 - 2) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru tingkat 3 (tiga);
 - 3) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga);
 - 4) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Badan tingkat 3 (tiga);
 - 5) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3 (tiga);
 - 6) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga); dan
 - 7) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga).

- b) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 3 (tiga);
 - 2) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru tingkat 3 (tiga);
 - 3) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga);
 - 4) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada calon Wajib Pajak Badan tingkat 3 (tiga);
 - 5) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3 (tiga); dan
 - 6) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga).
- 2. Penyuluhan langsung secara pasif:
 - a) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 3 (tiga).
- 3. Penyuluhan tidak langsung dua arah:
 - a) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).

4. Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan:

a) pelaksanaan Penyuluhan:

- 1) melaksanakan jadwal interaksi secara *online*;
- 2) melaksanakan pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (*inbound*) kompleksitas 3 (tiga);
- 3) melaksanakan penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (*outbound*) kategori 3 (tiga);
- 4) mendokumentasikan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi;
- 5) melaksanakan survei melalui media;
- 6) melaksanakan penyampaian pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada fungsional lain tingkat 2 (dua);
- 7) melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (*contact center*); dan
- 8) melakukan sosialisasi ketentuan/ aplikasi perpajakan sebagai peserta.

- b) penyelesaian administrasi perpajakan:
 - 1) melaksanakan penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 3 (tiga).
 - c) evaluasi dan *monitoring*:
 - 1) menyusun tanggapan teknis atas hasil penilaian kualitas layanan.
- b. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak Mahir, meliputi:
1. Penyuluhan langsung secara aktif:
 - a) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3 (tiga);
 - 2) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga); dan
 - 3) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan.
 - b) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3 (tiga);
 - 2) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga);
 - 3) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Bendaharawan; dan

- 4) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga).
2. Penyuluhan langsung secara pasif:
 - a) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 3 (tiga).
 3. Penyuluhan tidak langsung satu arah:
 - a) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).
 - b) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).
 4. Penyuluhan tidak langsung dua arah:
 - a) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).

5. Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan:

a) persiapan Penyuluhan:

- 1) menyusun rencana kerja Penyuluhan periodik (*outbound*);
- 2) menyusun materi survei melalui media;
- 3) menyusun materi Penyuluhan perpajakan;
- 4) menyusun panduan komunikasi dan panduan kegiatan penjaminan kualitas layanan;
- 5) menganalisis dan menyusun konsep jawaban yang ditanyakan oleh Penyuluh Pajak atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi umum perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan; dan
- 6) melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan pertanyaan Penyuluh Pajak di aplikasi sistem informasi *contact center*.

b) pelaksanaan Penyuluhan:

- 1) melaksanakan jadwal interaksi (*online*);
- 2) menelaah dan melaksanakan penyesuaian jadwal pemberian dan penyampaian layanan;
- 3) melaksanakan pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (*inbound*) kompleksitas 2 (dua);

- 4) melaksanakan penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (*outbound*) kategori 2 (dua);
- 5) melaksanakan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media selain telepon;
- 6) mendokumentasikan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi;
- 7) menganalisis dan menindaklanjuti pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan;
- 8) melaksanakan konfirmasi awal atas pengaduan dan/atau eskalasi Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan;
- 9) melaksanakan analisis dan mendokumentasikan pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat ke dalam sistem informasi pengaduan;
- 10) melaksanakan asistensi Penyuluh Pajak yang baru bergabung di *contact center* (tandem);
- 11) melaksanakan penyampaian pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada fungsional lain tingkat 1 (satu);

- 12) melaksanakan penyampaian pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada fungsional lain tingkat 2 (dua);
- 13) melakukan pengolahan data panggilan keluar kepada Wajib Pajak dan/atau masyarakat (*outbound*);
- 14) melaksanakan penyampaian konfirmasi lanjutan hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan di bidang perpajakan;
- 15) menindaklanjuti pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang belum terjawab (eskalasi) ke direktorat terkait;
- 16) melaksanakan penyampaian jawaban atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang belum terjawab (eskalasi);
- 17) melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (*contact center*);
- 18) melaksanakan pendampingan Penyuluh Pajak dalam rangka pemberian/penyampaian layanan;
- 19) melaksanakan proses pembahasan bersama (kalibrasi) di internal seksi;
- 20) melaksanakan penilaian kualitas layanan informasi dan pengaduan;
- 21) menganalisis hasil penilaian kualitas pemberian/penyampaian layanan secara periodik;
- 22) melaksanakan inventarisasi dan menganalisis hasil eskalasi secara periodik;

- 23) melaksanakan inventarisasi dan menganalisis tindakan pengaduan yang telah diselesaikan secara periodik;
 - 24) melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan sebagai narasumber; dan
 - 25) melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan sebagai peserta.
- c) penyelesaian administrasi perpajakan
- 1) melaksanakan penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 1 (satu);
 - 2) melaksanakan penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 2 (dua);
- d) evaluasi dan *monitoring*:
- 1) melaksanakan pemantauan langsung (*live monitoring*) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media;
 - 2) menyusun tanggapan teknis atas hasil penilaian kualitas layanan;
 - 3) melaksanakan analisis dan memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan keberatan hasil penilaian kualitas layanan; dan
 - 4) melaksanakan evaluasi atas layanan panggilan masuk atau panggilan keluar melalui media telepon dan nontelepon.

c. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak Penyelia, meliputi:

1. Penyuluhan langsung secara aktif:

a) menyusun program Penyuluhan:

- 1) menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif per kegiatan (*session plan*) tingkat 2 (dua);
- 2) menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif per kegiatan (*session plan*) tingkat 3 (tiga);
- 3) melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua);
- 4) melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga);
- 5) menyusun materi uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*posttest*) kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua);
- 6) menyusun materi uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*posttest*) kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga);
- 7) menyusun instrumen survei kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua); dan
- 8) menyusun instrumen survei kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga).

b) menyusun materi Penyuluhan:

- 1) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 2 (dua);

- 2) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu penerimaan/*high influence subject*) tingkat 3 (tiga);
 - 3) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan;
 - 4) menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan Khusus (Bentuk Usaha Tetap/*Joint Venture/Joint Operation*/dan sebagainya) tingkat 3 (tiga); dan
 - 5) melaksanakan *review* terhadap materi Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga).
- c) melaksanakan Penyuluhan:
- 1) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/Prominen (subjek penentu penerimaan/*high influence subject*) tingkat 3 (tiga);
 - 2) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 2 (dua);
 - 3) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 2 (dua); dan
 - 4) melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan khusus (Bentuk Usaha Tetap/*Joint Venture/Joint*

Operation/dan sebagainya) tingkat 3 (tiga).

- d) evaluasi dan *monitoring*:
 - 1) melaksanakan *monitoring* pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua);
- 2. Penyuluhan langsung secara pasif:
 - a) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 2 (dua);
 - 2) melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga);
 - 3) memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 2 (dua);
 - 4) memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 3 (tiga).
 - b) evaluasi dan *monitoring*:
 - 1) melaksanakan *monitoring* pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga).
- 3. Penyuluhan tidak langsung satu arah:
 - a) menyusun program Penyuluhan:
 - 1) menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah per kegiatan (*session plan*) tingkat 2 (dua);
 - 2) menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah per kegiatan (*session plan*) tingkat 3 (tiga);
 - 3) melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 2 (dua); dan

- 4) melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 3 (tiga).
 - b) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan *review* terhadap materi Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 3 (tiga).
4. Penyuluhan tidak langsung dua arah:
- a) menyusun program Penyuluhan:
 - 1) menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah per kegiatan (*session plan*) tingkat 2 (dua);
 - 2) menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah per kegiatan (*session plan*) tingkat 3 (tiga);
 - 3) melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 2 (dua); dan
 - 4) melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 3 (tiga).
 - b) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan *review* terhadap materi Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 3 (tiga).
5. Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan:
- a) persiapan Penyuluhan:
 - 1) melakukan *review* materi Penyuluhan perpajakan.
 - b) pelaksanaan Penyuluhan:
 - 1) melaksanakan jadwal interaksi (*online*);

- 2) melaksanakan pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (*inbound*) kompleksitas 1 (satu);
- 3) melaksanakan penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (*outbound*) kategori 1 (satu);
- 4) melaksanakan penyampaian pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada fungsional lain tingkat 1 (satu);
- 5) melaksanakan penyampaian pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada fungsional lain tingkat 2 (dua);
- 6) menyusun konsep usulan pengembangan aplikasi pusat interaksi (*contact center*) dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan dengan pihak internal dan/atau eksternal;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (*contact center*);
- 8) menganalisis dan menyusun daftar pertanyaan ke unit kerja atas permasalahan pemberian layanan;
- 9) melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan sebagai narasumber; dan

- 10) melakukan sosialisasi ketentuan/ aplikasi perpajakan sebagai peserta.
- c) evaluasi dan *monitoring*:
 - 1) melaksanakan pemantauan langsung (*live monitoring*) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media;
 - 2) menyusun tanggapan teknis atas hasil penilaian kualitas layanan; dan
 - 3) melaksanakan evaluasi atas layanan bagian pengaduan/penjaminan kualitas.
6. Penyuluhan melalui pihak ketiga:
 - a) menyusun program Penyuluhan:
 - 1) melakukan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 2 (dua); dan
 - 2) melakukan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 3 (tiga).
 - b) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) menyusun materi uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*post test*) dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 2 (dua); dan
 - 2) menyusun materi uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*post test*) dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 3 (tiga).
- (2) Asisten Penyuluh Pajak yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Rincian butir kegiatan setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil Kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak Terampil meliputi:

1. Penyuluhan langsung secara aktif:

- a) menyusun materi Penyuluhan:

- 1) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 3 (tiga);
- 2) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru tingkat 3 (tiga);
- 3) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga);
- 4) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Badan tingkat 3 (tiga);
- 5) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3 (tiga);
- 6) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga); dan

- 7) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga).
- b) melaksanakan Penyuluhan:
- 1) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 3 (tiga);
 - 2) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru tingkat 3 (tiga);
 - 3) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga);
 - 4) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada calon Wajib Pajak Badan tingkat 3 (tiga);
 - 5) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3 (tiga); dan
 - 6) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga).
2. Penyuluhan langsung secara pasif:
- a) melaksanakan Penyuluhan:
- 1) laporan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga); dan

- 2) berita acara konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 3 (tiga).
3. Penyuluhan tidak langsung dua arah:
 - a) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).
 4. Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan:
 - a) pelaksanaan Penyuluhan:
 - 1) laporan piket interaksi secara *online*;
 - 2) laporan rekaman media pemberian informasi perpajakan perpajakan, penerimaan pengaduan dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (*inbound*) kompleksitas 3 (tiga);
 - 3) laporan rekaman media penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (*outbound*) kategori 3 (tiga);
 - 4) dokumentasi aplikasi CRM terkait pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi;

- 5) rekaman media hasil pelaksanaan survei;
 - 6) laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan kepada fungsional lain tingkat 2 (dua);
 - 7) laporan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (*contact center*); dan
 - 8) jam pelatihan sebagai peserta sosialisasi ketentuan/ aplikasi perpajakan.
- b) penyelesaian administrasi perpajakan:
- 1) laporan penelitian permohonan perpajakan kompleksitas 3 (tiga).
- d) evaluasi dan *monitoring*:
- 1) tanggapan dalam aplikasi terkait hasil penilaian kualitas layanan.
- b. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak Mahir, meliputi:
1. Penyuluhan langsung secara aktif:
 - a) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3 (tiga);
 - 2) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga); dan
 - 3) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan.
 - b) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3 (tiga);

- 2) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga);
 - 3) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Bendaharawan; dan
 - 4) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3 (tiga).
2. Penyuluhan langsung secara pasif:
- a) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) laporan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) berita acara konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 3 (tiga).
3. Penyuluhan tidak langsung satu arah:
- a) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).
 - b) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) berita acara kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) berita acara kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).

4. Penyuluhan tidak langsung dua arah:
 - a) melaksanakan Penyuluhan:
 - 1) berita acara kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio tingkat 3 (tiga); dan
 - 2) berita acara kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio dan/atau visual tingkat 3 (tiga).
5. Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan:
 - a) persiapan Penyuluhan:
 - 1) laporan rencana kerja Penyuluhan periodik (*outbound*);
 - 2) materi survei melalui media;
 - 3) materi Penyuluhan perpajakan;
 - 4) laporan inventarisasi bahan panduan komunikasi dan panduan kegiatan penjaminan kualitas layanan;
 - 5) daftar konsep jawaban yang ditanyakan oleh Penyuluh Pajak atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi umum perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan; dan
 - 6) laporan hasil inventarisasi pertanyaan Penyuluh Pajak di aplikasi sistem informasi *contact center*.
 - b) pelaksanaan Penyuluhan:
 - 1) laporan piket interaksi (*online*);
 - 2) laporan penyesuaian jadwal pemberian dan penyampaian layanan;
 - 3) laporan rekaman media pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi

- perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (*inbound*) kompleksitas 2 (dua);
- 4) laporan rekaman media penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (*outbound*) kategori 2 (dua);
 - 5) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media selain telepon;
 - 6) dokumentasi aplikasi CRM terkait pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi;
 - 7) laporan hasil analisa pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan;
 - 8) rekaman media pelaksanaan konfirmasi awal atas pengaduan dan/atau eskalasi Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan;
 - 9) dokumentasi sistem informasi pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat;
 - 10) laporan pelaksanaan asistensi Penyuluh Pajak yang baru bergabung di *contact center* (tandem);

- 11) laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan kepada fungsional lain tingkat 1 (satu);
- 12) laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan kepada fungsional lain tingkat 2 (dua);
- 13) laporan pengolahan data panggilan keluar kepada Wajib Pajak dan/atau masyarakat (*outbound*);
- 14) rekaman media penyampaian konfirmasi lanjutan hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan di bidang perpajakan;
- 15) surat tindak lanjut pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang belum terjawab (eskalasi) ke direktorat terkait;
- 16) laporan penyampaian jawaban atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang belum terjawab (eskalasi);
- 17) laporan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (*contact center*);
- 18) laporan pendampingan Penyuluh Pajak dalam rangka pemberian/penyampaian layanan;
- 19) berita acara pembahasan bersama (kalibrasi) di internal seksi;
- 20) laporan hasil penilaian kualitas layanan informasi dan pengaduan;
- 21) laporan hasil penilaian periodik terkait kualitas pemberian/penyampaian layanan;

- 22) laporan hasil eskalasi periodik;
 - 23) laporan hasil analisis pengaduan periodik terkait tindakan pengaduan yang telah diselesaikan;
 - 24) jam pelatihan sebagai narasumber dalam melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan; dan
 - 25) jam pelatihan sebagai peserta dalam melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan;
- c) penyelesaian administrasi perpajakan:
- 1) laporan penelitian permohonan perpajakan kompleksitas 1 (satu);
 - 2) laporan penelitian permohonan perpajakan kompleksitas 2 (dua);
- d) evaluasi dan *monitoring*:
- 1) laporan pemantauan langsung (*live monitoring*) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media;
 - 2) tanggapan dalam aplikasi terkait hasil penilaian kualitas layanan;
 - 3) rekomendasi teknis terkait pengajuan keberatan hasil penilaian kualitas layanan; dan
 - 4) laporan evaluasi kinerja tim operasional terkait layanan panggilan masuk atau panggilan keluar melalui media telepon dan nontelepon;
- c. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak Penyelia, meliputi:
1. Penyuluhan langsung secara aktif:
 - a) menyusun program Penyuluhan:

- 1) laporan *session plan* kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua);
 - 2) laporan *session plan* kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga);
 - 3) laporan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua);
 - 4) laporan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga);
 - 5) materi soal uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*posttest*) Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua);
 - 6) materi soal uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*posttest*) Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga);
 - 7) materi survei Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua); dan
 - 8) materi survei Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga).
- b) menyusun materi Penyuluhan:
- 1) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 2 (dua);
 - 2) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu penerimaan/*high influence subject*) tingkat 3 (tiga);
 - 3) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan;
 - 4) materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan khusus (Bentuk Usaha Tetap/*Joint*

- Venture/Joint Operation*/dan sebagainya) tingkat 3 (tiga); dan
- 5) lembar persetujuan materi Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3 (tiga).
- c) melaksanakan Penyuluhan:
- 1) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu penerimaan/*high influence subject*) tingkat 3 (tiga);
 - 2) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 2 (dua);
 - 3) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 2 (dua); dan
 - 4) laporan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan khusus (Bentuk Usaha Tetap/*Joint Venture/Joint Operation*/dan sebagainya) tingkat 3 (tiga).
- d) evaluasi dan *monitoring*:
- 1) laporan *monitoring* pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2 (dua).
2. Penyuluhan langsung secara pasif:
- a) Pelaksanaan Penyuluhan:
 - 1) laporan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 2 (dua);

- 2) laporan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga);
 - 3) berita acara konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 2 (dua); dan
 - 4) berita acara konsultasi/bimbingan teknis secara langsung tingkat 3 (tiga).
- b) evaluasi dan *monitoring*:
- 1) laporan *monitoring* pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3 (tiga).
3. Penyuluhan tidak langsung satu arah:
- a) menyusun program Penyuluhan:
- 1) laporan *session plan* kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 2 (dua);
 - 2) laporan *session plan* kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 3 (tiga);
 - 3) laporan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 2 (dua); dan
 - 4) laporan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 3 (tiga).
- b) menyusun materi Penyuluhan:
- 1) lembar persetujuan materi Penyuluhan tidak langsung satu arah tingkat 3 (tiga).
4. Penyuluhan tidak langsung dua arah:
- a) menyusun program Penyuluhan:
- 1) laporan *session plan* kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 2 (dua);
 - 2) laporan *session plan* kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah

- tingkat 3 (tiga);
 - 3) laporan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 2 (dua); dan
 - 4) laporan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 3 (tiga).
- b) menyusun materi Penyuluhan:
- 1) lembar persetujuan materi Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 3 (tiga).
5. Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan:
- a) persiapan Penyuluhan:
- 1) laporan *review* materi Penyuluhan perpajakan;
- b) pelaksanaan Penyuluhan:
- 1) laporan piket interaksi (*online*);
 - 2) laporan rekaman media pemberian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (*inbound*) kompleksitas 1 (satu);
 - 3) laporan rekaman media penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (*outbound*) kategori 1 (satu);
 - 4) laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan kepada fungsional lain tingkat 1 (satu);

- 5) laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan kepada fungsional lain tingkat 2 (dua);
 - 6) surat usulan pengembangan aplikasi pusat interaksi (*contact center*) dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan dengan pihak internal dan/atau eksternal;
 - 7) laporan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (*contact center*);
 - 8) surat/nota dinas penyampaian daftar pertanyaan ke unit kerja atas permasalahan pemberian layanan;
 - 9) jam pelatihan sebagai narasumber dalam melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan; dan
 - 10) jam pelatihan sebagai peserta dalam melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan;
- c) evaluasi dan *monitoring*:
- 1) laporan pemantauan langsung (*live monitoring*) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media;
 - 2) tanggapan dalam aplikasi terkait hasil penilaian kualitas layanan; dan
 - 3) laporan evaluasi kinerja tim pengaduan/penjaminan kualitas;

6. Penyuluhan melalui pihak ketiga:
 - a) menyusun program Penyuluhan:
 - 1) laporan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 2 (dua);
 - 2) laporan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 3 (tiga).
 - b) menyusun materi Penyuluhan:
 - 1) materi soal uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*post test*) dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 2 (dua); dan
 - 2) materi soal uji awal (*pretest*) dan uji akhir (*post test*) dalam rangka pelatihan pihak ketiga tingkat 3 (tiga).

Pasal 10

Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Penyuluh Pajak yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Asisten Penyuluh Pajak yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Asisten Penyuluh Pajak yang melaksanakan tugas Asisten Penyuluh Pajak yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan

- b. Asisten Penyuluh Pajak yang melaksanakan tugas Asisten Penyuluh Pajak yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yaitu Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

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

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/*inpassing*; atau
- d. promosi.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ilmu ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, atau teknik; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dari calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Penyuluhan.
 - (5) Asisten Penyuluh Pajak yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
 - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

Bagian Ketiga

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, teknik, atau bidang lainnya, sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
 - (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 - (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyuluhan.

Pasal 16

- (1) Asisten Penyuluh Pajak yang memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional penyuluh pajak, dengan syarat sebagai berikut:

- a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional penyuluh pajak;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan untuk Jabatan Fungsional penyuluh pajak;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - d. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan fungsional penyuluh pajak;
 - e. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam Jabatan Fungsional penyuluh pajak yang akan diduduki; dan
 - f. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah diploma tiga bidang ilmu ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, komunikasi, teknik, atau bidang ilmu lainnya, sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang Penyuluhan dan/atau perpajakan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (3) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui penyesuaian/*inpassing* diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 19

- (1) Pengangkatan Asisten Penyuluh Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui promosi, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui promosi harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Asisten Penyuluh Pajak bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asisten Penyuluh Pajak dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Asisten Penyuluh Pajak dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

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

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Asisten Penyuluh Pajak wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP merupakan target kinerja Asisten Penyuluh Pajak berdasarkan penetapan target kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 24

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) bagi Asisten Penyuluh Pajak setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 5 (lima) untuk Asisten Penyuluh Pajak Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Penyuluh Pajak Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Penyuluh Pajak Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak berlaku bagi Asisten Penyuluh Pajak Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Penyuluh Pajak wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf 3
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 27

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

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 28

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 29

- (1) Capaian SKP Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.

- (2) Capaian Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Penyuluh Pajak mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja Asisten Penyuluh Pajak.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Penyuluh Pajak.

Bagian Kedua
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 31

Usul PAK Asisten Penyuluh Pajak diajukan oleh:

- a. pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak Terampil sampai dengan Asisten Penyuluh Pajak Penyelia di lingkungan kantor pusat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan dan unit pelaksana teknis yang membidangi layanan informasi dan pengaduan perpajakan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara; dan
- b. pejabat administrator yang membidangi kepegawaian kepada kepala kantor wilayah untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak Terampil sampai dengan Asisten Penyuluh Pajak Penyelia di lingkungan kantor wilayah pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Bagian Ketiga
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 32

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak Terampil sampai dengan Asisten

- Penyuluh Pajak Penyelia di lingkungan kantor pusat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan dan unit pelaksana teknis yang membidangi layanan informasi dan pengaduan perpajakan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara; dan
- b. kepala kantor wilayah untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak Terampil sampai dengan Asisten Penyuluh Pajak Penyelia di lingkungan kantor wilayah pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 33

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (3);
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan

dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Asisten Penyuluh Pajak dalam pelatihan.

- (3) Tim Penilai Asisten Penyuluh Pajak terdiri atas:
 - a. Tim Penilai sekretariat bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak Terampil sampai dengan Asisten Penyuluh Pajak Penyelia di lingkungan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan dan unit pelaksana teknis yang membidangi layanan informasi dan pengaduan perpajakan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara; dan
 - b. Tim Penilai kantor wilayah bagi kepala kantor wilayah pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pajak untuk Angka Kredit bagi Asisten Penyuluh Pajak Terampil sampai dengan Asisten Penyuluh Pajak Penyelia di lingkungan kantor wilayah pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Penyuluhan, unsur kepegawaian, dan Asisten Penyuluh Pajak.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.

- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat administrator atau Asisten Penyuluh Pajak Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Penyuluh Pajak.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Asisten Penyuluh Pajak yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Penyuluh Pajak; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Penyuluh Pajak.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Penyuluh Pajak, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Penyuluh Pajak.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pajak pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pajak untuk Tim Penilai sekretariat; dan
 - b. kepala kantor wilayah unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk Tim Penilai kantor wilayah.

Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak, untuk Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Asisten Penyuluh Pajak dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar atau pelatih di bidang Penyuluhan;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; dan/atau

- e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 38

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 39

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Asisten Penyuluh Pajak dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang penyuluhan pajak;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penyuluhan pajak;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang penyuluhan pajak;
 - d. penyusunan standar/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang penyuluhan pajak;
 - e. pengembangan kompetensi di bidang penyuluhan pajak; dan/atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang penyuluhan pajak.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Asisten Penyuluh Pajak yang akan naik ke jenjang jabatan penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) angka kredit.

Pasal 40

- (1) Asisten Penyuluh Pajak yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pendukung, pembagian Angka Kredit sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 41

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Asisten Penyuluh Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Asisten Penyuluh Pajak yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

Pasal 43

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Asisten Penyuluh Pajak tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
 - a. jumlah objek penyuluhan; dan
 - b. rasio cakupan penyuluhan.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak ditetapkan.

BAB XI

KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Standar Kompetensi

Pasal 46

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.

- (2) Kompetensi Asisten Penyuluh Pajak, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Pengembangan Kompetensi

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Penyuluh Pajak wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang Penyuluhan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Penyuluh Pajak dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. mempertahankan kompetensi dan kinerja sebagai Asisten Penyuluh Pajak (*maintain rating*)/penyegaran Asisten Penyuluh Pajak;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*);
 - d. konferensi; dan
 - e. studi banding.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Asisten Penyuluh Pajak

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 48

- (1) Asisten Penyuluh Pajak diberhentikan dari jabatannya jika:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas jabatan Asisten Penyuluh Pajak.
- (3) Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan selama diberhentikan.
- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:

- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak; atau
- b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

Pasal 49

Asisten Penyuluh Pajak yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 50

- (1) Terhadap Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 51

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Penyuluh Pajak dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 52

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Asisten Penyuluh Pajak dilarang rangkap

jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 53

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak; dan
 - r. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Instansi Pembina dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf q menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
 - (6) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XV
ORGANISASI PROFESI

Pasal 54

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Asisten Penyuluh Pajak wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 55

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.

Pasal 56

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak ditetapkan

oleh Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 58

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 689

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
I.	Penyuluhan dan Pengembangan Penyuluhan	A. Penyuluhan Langsung Secara Aktif	menyusun program Penyuluhan			
			1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif per kegiatan (<i>session plan</i>)			
			a. tingkat 2	laporan <i>session plan</i>	0,1200	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan <i>session plan</i>	0,1200	Penyelia
			2 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif			
			a. tingkat 2	laporan pemantauan persiapan	0,0400	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan pemantauan persiapan	0,0400	Penyelia
			3 menyusun materi uji awal (<i>pretest</i>) dan uji akhir (<i>posttest</i>) kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif			
			a. tingkat 2	materi soal	0,0400	Penyelia
			b. tingkat 3	materi soal	0,0400	Penyelia
			4 menyusun instrumen survei kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif			
			a. tingkat 2	materi survei	0,0200	Penyelia
			b. tingkat 3	materi survei	0,0200	Penyelia
			menyusun materi Penyuluhan			
			1 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Orang Pribadi			
			a. tingkat 2	materi Penyuluhan	0,3600	Penyelia
			b. tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0600	Terampil
			2 menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Baru tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0600	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7		
			3	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0600	Terampil	
			4	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3	materi Penyuluhan	0,1500	Mahir	
			5	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	materi Penyuluhan	0,1500	Mahir	
			6	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu penerimaan/ <i>high influence subject</i>) tingkat 3	materi Penyuluhan	0,1000	Penyelia	
			7	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Bendaharawan	materi Penyuluhan	0,1800	Mahir dan Penyelia	
			8	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada calon Wajib Pajak Badan tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0600	Terampil	
			9	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0600	Terampil	
			10	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0600	Terampil	
			11	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0600	Terampil	
			12	menyusun materi Penyuluhan langsung secara aktif kepada Wajib Pajak Badan Khusus (Bentuk Usaha Tetap/ <i>Joint Venture/Joint Operation</i> /dan sebagainya) tingkat 3	materi Penyuluhan	0,1000	Penyelia	
			13	melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 3	lembar persetujuan	0,1200	Penyelia	
			melaksanakan Penyuluhan					
			1	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Calon Wajib Pajak Orang Pribadi tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0080	Terampil	
			2	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi baru tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0080	Terampil	
			3	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar non Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0080	Terampil	
			4	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Asing tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0300	Mahir	
			5	melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar Pengusaha Kena Pajak tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0300	Mahir	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			6 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Bendaharawan	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0300	Mahir
			7 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Orang Pribadi penentu penerimaan/prominen (subjek penentu penerimaan/ <i>high influence subject</i>) tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0600	Penyelia
			8 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Calon Wajib Pajak Badan tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0120	Terampil
			9 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan baru tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0120	Terampil
			10 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar non Pengusaha Kena Pajak			
			a. tingkat 2	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0600	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0120	Terampil
			11 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan terdaftar Pengusaha Kena Pajak			
			a. tingkat 2	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0600	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0300	Mahir
			12 melaksanakan pemberian informasi secara langsung kepada Wajib Pajak Badan Khusus(Bentuk Usaha Tetap/ <i>Joint Venture / Joint Operation / dan sebagainya</i>) tingkat 3	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0600	Penyelia
			evaluasi dan <i>monitoring</i>			
			1 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara aktif tingkat 2	laporan monitoring	0,0600	Penyelia
		B. Penyuluhan Langsung Secara Pasif	melaksanakan Penyuluhan			
			1 melaksanakan piket kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif			
			a. tingkat 2	laporan piket	0,0600	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan piket	0,0160	Semua Jenjang
			2 memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung			
			a. tingkat 2	berita acara konsultasi	0,0200	Penyelia
			b. tingkat 3	berita acara konsultasi	0,0040	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			evaluasi dan <i>monitoring</i>			
			1 melaksanakan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan Penyuluhan langsung secara pasif tingkat 3	laporan <i>monitoring</i>	0,0600	Penyelia
		C. Penyuluhan Tidak Langsung Satu Arah	menyusun program Penyuluhan			
			1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah per kegiatan (<i>session plan</i>)			
			a. tingkat 2	laporan <i>session plan</i>	0,0400	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan <i>session plan</i>	0,0400	Penyelia
			2 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah			
			a. tingkat 2	laporan pemantauan persiapan	0,0400	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan pemantauan persiapan	0,0400	Penyelia
			menyusun materi Penyuluhan			
			1 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio tingkat 3	materi Penyuluhan	0,0750	Mahir
			2 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung satu arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3	materi Penyuluhan	0,1200	Mahir
			3 melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan tidak langsung tingkat 3	lembar persetujuan	0,0400	Penyelia
			melaksanakan Penyuluhan			
			1 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio tingkat 3	berita acara Penyuluhan	0,1200	Mahir
			2 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung satu arah dalam bentuk audio dan/atau visual tingkat 3	berita acara Penyuluhan	0,2400	Mahir
		D. Penyuluhan Tidak Langsung Dua Arah	menyusun program Penyuluhan			
			1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah per kegiatan (<i>session plan</i>)			
			a. tingkat 2	laporan <i>session plan</i>	0,0600	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan <i>session plan</i>	0,0600	Penyelia
			2 melaksanakan pemantauan persiapan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah			
			a. tingkat 2	laporan pemantauan persiapan	0,0400	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan pemantauan persiapan	0,0400	Penyelia
			menyusun materi Penyuluhan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			1 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio tingkat 3	materi penyuluhan	0,0320	Terampil
			2 menyusun materi Penyuluhan tidak langsung dua arah melalui audio dan/atau visual tingkat 3	materi penyuluhan	0,0480	Terampil
			melaksanakan Penyuluhan			
			1 melaksanakan <i>review</i> terhadap materi Penyuluhan tidak langsung dua arah tingkat 3	lembar persetujuan	0,0400	Penyelia
			2 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio tingkat 3	berita acara Penyuluhan	0,0600	Mahir
			3 melaksanakan kegiatan Penyuluhan tidak langsung dua arah dalam bentuk audio dan/atau visual tingkat 3	berita acara Penyuluhan	0,1200	Mahir
		E. Penyuluhan Tidak Langsung Melalui <i>Contact Center</i> dan Penyelesaian Administrasi Perpajakan	persiapan Penyuluhan			
			1 menyusun rencana kerja kegiatan Penyuluhan periodik (<i>outbound</i>)	laporan rencana kerja	0,0250	Mahir
			2 menyusun materi survei melalui media	materi survei	0,0267	Mahir
			3 menyusun materi Penyuluhan perpajakan	materi Penyuluhan	0,0400	Mahir
			4 melakukan <i>review</i> materi Penyuluhan perpajakan	laporan revidu	0,0200	Penyelia
			5 menyusun panduan komunikasi dan panduan kegiatan penjaminan kualitas layanan	laporan inventarisasi bahan panduan	0,0300	Mahir
			6 menganalisis dan menyusun konsep jawaban yang ditanyakan oleh Penyuluh Pajak atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi umum perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan	daftar konsep jawaban	0,0011	Mahir
			7 melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan pertanyaan Penyuluh Pajak di aplikasi sistem informasi <i>contact center</i>	laporan hasil inventarisasi pertanyaan	0,0009	Mahir
			pelaksanaan Penyuluhan			
			1 melaksanakan jadwal interaksi (<i>online</i>)	laporan piket interaksi	0,0040	Semua Jenjang
			2 menelaah dan melaksanakan penyesuaian jadwal pemberian dan penyampaian layanan	laporan penyesuaian jadwal	0,0117	Mahir
			3 melaksanakan pemberian informasi perpajakan perpajakan, penerimaan pengaduan dan/atau pemberian petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan permintaan masyarakat/Wajib Pajak (<i>inbound</i>)			
			a. kompleksitas 1	laporan rekaman media	0,0042	Penyelia
			b. kompleksitas 2	laporan rekaman media	0,0021	Mahir
			c. kompleksitas 3	laporan rekaman media	0,0007	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	
			4	melaksanakan penyampaian informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media telepon berdasarkan kebutuhan organisasi (<i>outbound</i>)			
			a.	kategori 1	laporan rekaman media	0,0017	Penyelia
			b.	kategori 2	laporan rekaman media	0,0008	Mahir
			c.	kategori 3	laporan rekaman media	0,0003	Terampil
			5	melaksanakan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media selain telepon	laporan pelaksanaan kegiatan	0,0023	Mahir
			6	mendokumentasikan pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan melalui media ke dalam aplikasi	dokumentasi aplikasi CRM	0,0002	Terampil dan Mahir
			7	menganalisis dan menindaklanjuti pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan	laporan hasil analisa Pengaduan	0,0004	Mahir
			8	melaksanakan konfirmasi awal atas pengaduan dan/atau eskalasi Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang disampaikan	rekaman media	0,0078	Mahir
			9	melaksanakan analisis dan mendokumentasikan pengaduan Wajib Pajak dan/atau masyarakat ke dalam sistem informasi pengaduan	dokumentasi sistem informasi pengaduan	0,0010	Mahir
			10	melaksanakan survei melalui media	rekaman media	0,0003	Terampil
			11	melaksanakan asistensi Penyuluh Pajak yang baru bergabung di <i>contact center</i> (<i>tandem</i>)	laporan pelaksanaan asistensi	0,0100	Mahir
			12	melaksanakan penyampaian pengetahuan (<i>transfer of knowledge</i>) kepada fungsional lain			
			a.	tingkat 1	laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan	0,0106	Mahir dan Penyelia
			b.	tingkat 2	laporan hasil pelaksanaan penyampaian pengetahuan	0,0041	Semua Jenjang
			13	melakukan pengolahan data panggilan keluar kepada Wajib Pajak dan/atau masyarakat (<i>outbound</i>)	laporan pengolahan data panggilan keluar	0,0125	Mahir
			14	melaksanakan penyampaian konfirmasi lanjutan hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan di bidang perpajakan	rekaman media	0,0085	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7		
			15	menindaklanjuti pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat terkait informasi perpajakan dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang belum terjawab (eskalasi) ke direktorat terkait	surat	0,0725	Mahir	
			16	melaksanakan penyampaian jawaban atas pertanyaan Wajib Pajak dan/atau masyarakat yang belum terjawab (eskalasi)	laporan	0,0054	Mahir	
			17	menyusun konsep usulan pengembangan aplikasi pusat interaksi (<i>contact center</i>) dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan dengan pihak internal dan/atau eksternal	surat usulan	0,0440	Penyelia	
			18	melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan operasional pusat interaksi (<i>contact center</i>)	laporan koordinasi	0,0081	Semua Jenjang	
			19	melaksanakan pendampingan Penyuluh Pajak dalam rangka pemberian/penyampaian layanan	laporan pendampingan	0,0100	Mahir	
			20	melaksanakan proses pembahasan bersama (kalibrasi) di internal seksi	berita acara pembahasan	0,0147	Mahir	
			21	melaksanakan penilaian kualitas layanan informasi dan pengaduan	laporan hasil penilaian	0,0157	Mahir	
			22	menganalisis hasil penilaian kualitas pemberian/penyampaian layanan secara periodik	laporan hasil penilaian periodik	0,0060	Mahir	
			23	menganalisis dan menyusun daftar pertanyaan ke unit kerja atas permasalahan pemberian layanan	surat/nota dinas penyampaian daftar pertanyaan	0,0200	Penyelia	
			24	melaksanakan inventarisasi dan menganalisis hasil eskalasi secara periodik	laporan hasil eskalasi periodik	0,0725	Mahir	
			25	melaksanakan inventarisasi dan menganalisis tindakan pengaduan yang telah diselesaikan secara periodik	laporan hasil analisis pengaduan periodik	0,0242	Mahir	
			26	melakukan sosialisasi ketentuan/aplikasi perpajakan				
			a.	sebagai narasumber	jam pelatihan	0,0100	Mahir dan Penyelia	
			b.	sebagai peserta	jam pelatihan	0,0047	Semua Jenjang	
			penyelesaian administrasi perpajakan					
			1	melaksanakan penyelesaian administrasi perpajakan				
			a.	kompleksitas 1	laporan penelitian permohonan perpajakan	0,0400	Mahir	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			b. kompleksitas 2	laporan penelitian permohonan perpajakan	0,0150	Mahir
			c. kompleksitas 3	laporan penelitian permohonan perpajakan	0,0007	Terampil
			evaluasi dan <i>monitoring</i>			
			1 melaksanakan pemantauan langsung (<i>live monitoring</i>) atas pemberian dan/atau penyampaian informasi perpajakan, penerimaan pengaduan, permintaan transaksi perpajakan, dan/atau petunjuk penggunaan aplikasi perpajakan yang disampaikan melalui media	laporan pemantauan langsung	0,0207	Mahir dan Penyelia
			2 menyusun tanggapan teknis atas hasil penilaian kualitas layanan	tanggapan dalam aplikasi	0,0051	Semua Jenjang
			3 melaksanakan analisis dan memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan keberatan hasil penilaian kualitas layanan	rekomendasi teknis	0,0128	Mahir
			4 melaksanakan evaluasi atas layanan panggilan masuk atau panggilan keluar melalui media telepon dan nontelepon	laporan evaluasi kinerja tim operasional	0,0394	Mahir
			5 melaksanakan evaluasi atas layanan bagian pengaduan/penjaminan kualitas	laporan evaluasi kinerja tim pengaduan/penjaminan kualitas	0,0300	Penyelia
		F. Penyuluhan Melalui Pihak Ketiga	menyusun program Penyuluhan			
			1 melakukan pemantauan persiapan kegiatan dalam rangka pelatihan pihak ketiga			
			a. tingkat 2	laporan pemantauan persiapan	0,0600	Penyelia
			b. tingkat 3	laporan pemantauan persiapan	0,0600	Penyelia
			menyusun materi Penyuluhan			
			1 menyusun materi uji awal (<i>pre test</i>) dan uji akhir (<i>post test</i>) dalam rangka pelatihan pihak ketiga			
			a. tingkat 2	materi soal	0,1300	Penyelia
			b. tingkat 3	materi soal	0,1300	Penyelia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
I.	Pengembangan Profesi	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
		B.	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	1.	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang dipublikasikan :			
				a.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20,00	Semua jenjang
				a.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/Buku	12,50	Semua jenjang
				b.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6,00	Semua jenjang
				2.	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang tidak dipublikasikan :			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	8,0	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 Penyuluh Pajak yang dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8,00	Semua jenjang
b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4,00	Semua jenjang				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,50	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,50	Semua jenjang
			6. Membuat artikel di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang dipublikasikan.	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Penerjemahan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,00	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,50	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak yang tidak dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	1,50	Semua jenjang
		D. Pembuatan Buku Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di Bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Buku	3,00	Semua jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di Bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	1. Pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua jenjang
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3,00	Semua jenjang
			3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15,00	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9,00	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6,00	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3,00	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2,00	Semua Jenjang		
			f. Lamanya antara 31 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1,00	Semua Jenjang		
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua Jenjang		
			4 pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak dan memperoleh Sertifikat					
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang		
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,50	Semua Jenjang		
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang		
			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 target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua Jenjang		
			6 kunjungan kerja	Sertifikat/Laporan	0,30	Semua jenjang		
			F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua jenjang	
II.	Penunjang Kegiatan Penyuluhan	A.	Pengajar / Pelatih di Bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Mengajar/ melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Sertifikat/Laporan	0,40	Semua jenjang	
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang	
		C.	Perolehan Penghargaan	1.	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :			
				a.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3,00	Semua jenjang
				b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2,00	Semua jenjang
				c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1,00	Semua jenjang
		2.	Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	a. Sarjana Muda/Diploma Tiga	Ijazah	4	Semua jenjang
			b. Sarjana/ Diploma Empat	Ijazah	5	Semua jenjang
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/c	Diploma Tiga	2	8	12	16	19
2	II/d	Diploma Tiga	2	8	12	16	19
3	III/a	Diploma Tiga	4	19	29	39	49
4	III/b	Diploma Tiga	4	19	29	39	49
5	III/c	Diploma Tiga	7	37	57	77	97
6	III/d	Diploma Tiga	100	100	100	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO