

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas jabatan fungsional asisten penyuluh pajak, perlu menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak;

Mengingat:

- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 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 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 689);
- 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR

NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR

KOMPETENSI 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. Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan penyuluhan perpajakan.
- 3. 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.
- 4. Penyuluhan Perpajakan yang selanjutnya disebut dengan Penyuluhan adalah suatu upaya dan proses pemberian informasi perpajakan kepada masyarakat, dunia usaha, dan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.
- 5. 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.
- 6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan

- dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
- 7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- 8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus Jabatan oleh setiap pemegang memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan Jabatan.
- 9. Menteri adalah adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, JENJANG DAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

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) Kedudukan Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Asisten Penyuluh Pajak Terampil;
 - b. Asisten Penyuluh Pajak Mahir; dan
 - c. Asisten Penyuluh Pajak Penyelia.

Pasal 4

- (1) Asisten Penyuluh Pajak dalam menjalankan tugas jabatan perlu memenuhi Standar Kompetensi.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.
- (3) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan paling sedikit untuk:
 - a. perencanaan Asisten Penyuluh Pajak;
 - b. pengadaan Asisten Penyuluh Pajak;
 - c. pengembangan karier Asisten Penyuluh Pajak;
 - d. pengembangan kompetensi Asisten Penyuluh Pajak;
 - e. penempatan Asisten Penyuluh Pajak;
 - f. promosi dan/atau mutasi Asisten Penyuluh Pajak;
 - g. uji kompetensi Asisten Penyuluh Pajak;
 - h. sistem informasi manajemen Asisten Penyuluh Pajak; dan
 - i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Asisten Penyuluh Pajak.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.

- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kompetensi Manajerial;
 - b. Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - c. Kompetensi Teknis.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c untuk Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis bersifat umum; dan
 - b. Kompetensi Teknis bersifat khusus.
- (2) Kompetensi Teknis bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun berdasarkan kebutuhan kompetensi spesifik pada fungsi yang tidak menangani contact center dan fungsi yang menangani contact center.
- (3) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. advokasi kebijakan perpajakan;
 - b. analisis dokumen layanan perpajakan;
 - c. penyusunan informasi publik di bidang perpajakan; dan
 - d. pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan.
- (4) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. fungsi yang tidak menangani *contact center*, terdiri atas:
 - 1) kemampuan berbicara di depan umum dalam bidang perpajakan; dan
 - 2) desain komunikasi visual dalam bidang perpajakan; dan
- b. fungsi yang menangani contact center, terdiri atas:
 - 1) pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpajakan; dan
 - 2) pengelolaan akun media sosial di bidang perpajakan.
- (5) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (6) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b yaitu perekat bangsa.

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:

- a. kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan bidang keuangan negara;
- b. kamus Kompetensi Manajerial jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural jabatan Aparatur Sipil Negara.

Rincian Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

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 3 Februari 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 7 Februari 2022

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 154

Salinan Sesuai Dengan Aslinya KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum

Rejeki Nawangsasih

jdih.menpan.go

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 5 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI CONTACT CENTER

Nama Jabatan	:	Asisten Penyuluh Pajak Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-13-12-00-00-016

	JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL			
I.	IKHTISAR JABATAN			
	Ikhtisar Jabatan	Melaks	anakan kegiatan pen	yuluhan langsung secara aktif,
		penyul	uhan langsung sec	ara pasif, penyuluhan tidak
		langsu	ng dua arah, da	n penyelesaian administrasi
		perpaja	ıkan yang bersifat tel	knis operasional tingkat dasar.
II.	STANDAR KOMPETE	NSI		
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.	Manajerial			
1.	Integritas	2	Mampu	2.1. Mengingatkan rekan
			mengingatkan,	kerja untuk bertindak
			mengajak rekan	sesuai dengan nilai,
			kerja untuk	norma, dan etika
			bertindak sesuai	organisasi dalam segala
			nilai, norma, dan	situasi dan kondisi;
			etika organisasi	Mengajak orang lain

				untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; Menerapkan normanorma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.2.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama		Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

					dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4.	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.2.	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5.	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1.	Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

					Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri	1	Pengembangan	1.1.	Mengidentifikasi
	dan orang lain		diri		kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7.	Mengelola	1	Mengikuti	1.1.	Sadar mengenai
	Perubahan		perubahan dengan arahan		perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

				Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.2.	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural		<u> </u>		
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		Menekankan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

				kerja, pemangku
				kepentingan;
			23	Bersikap tenang, mampu
			2.0.	mengendalikan emosi,
				kemarahan dan frustasi
				dalam menghadapi
				pertentangan yang ditimbulkan oleh
				perbedaan latar
				belakang,
				agama/kepercayaan,
				suku, jender, sosial
				ekonomi, preferensi
				politik di lingkungan unit
				kerjanya.
C. Teknis			T	
10. Advokasi Kebijakan	2	Mampu	2.1.	Menyusun program/
Perpajakan		melakukan		rencana kerja, materi,
		analisis		instrumen/alat bantu,
		kebutuhan		dan/atau kelengkapan
		advokasi		pelaksanaan advokasi
		peraturan		kebijakan;
		perpajakan	2.2.	Mengidentifikasi aspek
		dan/atau		monitoring dan evaluasi,
		administrasi		atas kegiatan advokasi
		perpajakan		serta kebutuhan tindak
				lanjut advokasi yang
				spesifik dan intensif
				sesuai lingkup tugas;
			23	Melakukan analisis
			۷.٥.	bahan dalam rangka
				penyusunan kebijakan
				operasional berdasarkan kebijakan nasional
				3
				sesuai lingkup tugas.

11. Analisis Dokumen	2	Mampu	2.1.	Melakukan verifikasi
Layanan		melakukan		data dan dokumen
Perpajakan		analisis kelayakan		layanan perpajakan;
		dokumen layanan perpajakan	2.2.	Melakukan validasi data dan dokumen layanan perpajakan;
			2.3.	Melakukan analisis
				kelayakan dokumen
				layanan perpajakan
				berdasarkan data yang tersedia.
12. Penyusunan	2	Mampu mengolah	0.1	
Informasi Publik di	4	bahan	4.1.	
Bidang Perpajakan		penyusunan/		informasi yang dibutuhkan untuk
Didding I ci pajakan		pengemasan		penyusunan/
		informasi publik		pengemasan informasi
		bidang perpajakan		publik berdasarkan isu
		sidang perpaganan		prioritas dan agenda
				prioritas komunikasi
				Pemerintah;
			2.2.	Mencari dan mengolah
				data, informasi, dan
				bahan-bahan yang
				dibutuhkan untuk
				penyusunan/
				pengemasan informasi
				publik;
			2.3.	Mempersiapkan tim
				penyusun/pengemasan
				informasi publik serta
				mengumpulkan dan
				menyiapkan materi
				kampanye sebelumnya
				yang relevan.

13. Pengelolaan	1	Memahami	1.1.	Menjelaskan prinsip-
Hubungan dengan		pengelolaan		prinsip pengelolaan
Pemangku		hubungan dengan		hubungan dengan
Kepentingan yang		pemangku		pemangku kepentingan;
terkait dengan		kepentingan yang	1.2.	Memahami bentuk
Bidang Perpajakan		terkait dengan		kegiatan hubungan
		bidang perpajakan		dengan pemangku
				kepentingan berupa
				sarasehan, diskusi
				kelompok, dan
				komunikasi
				interpersonal;
			1.0	-
			1.3.	Mengidentifikasi
				karakteristik pemangku
				kepentingan.
14. Kemampuan	2	Mampu	2.1.	Mengumpulkan bahan
Berbicara di Depan		menyiapkan		informasi aktual, akurat
Umum dalam		bahan untuk		dan relevan dan material
Bidang Perpajakan		berbicara di depan		sesuai dengan tujuan
		umum dalam		berbicara di depan
		bidang perpajakan		umum;
			2.2.	Menyusun naskah dan
				materi presentasi
				berdasarkan struktur
				penyusunan naskah dan
				bahan presentasi yang
				informatif, ringkas, dan
				menarik;
			23	Menyiapkan sarana dan
			2.0.	prasarana untuk
				berbicara di depan
				umum.
15 Dessite Warmer '1'	1	Moreothers	1 1	
15. Desain Komunikasi	1	Memahami metode	1.1.	Mengaplikasikan prinsip
Visual dalam		desain komunikasi		dasar desain dan prinsip
Bidang Perpajakan				dasar komunikasi;

		visual dalam	1.2. Memah	ami	dan
		bidang perpajakan	menjela	askan	
			perlind [.]	ungan	hak
			kekaya	an intel	lektual
			produk		desain
			komun	ikasi visual	;
			1.3. Mengor	erasikan	
				kat lunak d	esain.
III. PERSYARATA	N JABATAN				
			Tingkat pen	tingnya terl	hadap
Jenis Pers	varatan	Uraian		abatan	1
	J		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)		_	
	2. Bidang	a. Ilmu Ekonomi, Ke	euangan, Huk	um, Admini	istrasi,
	Ilmu	Komunikasi, atat	u Teknik unt	uk pengan	gkatan
		pertama dari Cal	on Pegawai N	egeri Sipil (CPNS);
		dan			
		b. Ilmu Ekonomi, Ke	euangan, Huk	um, Admini	istrasi,
		Komunikasi, Tel	knik, atau d	i bidang l	ainnya
		sesuai dengan kı	ualifikasi yan	g ditentuka	n oleh
		Instansi Pemb	ina untuk	pengan	gkatan
		perpindahan dari	jabatan lain.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan	-	✓	-
		Kompetensi			
		Manajerial dan			
		Sosial Kultural			
	2. Teknis	a. Pelatihan	-	✓	-
		Kompetensi			
		Teknis sesuai			
		dengan			
		kebutuhan			
		jabatan			
		b. Pelatihan	-	✓	-
		Kompetensi			
		Pengelolaan			

		c. Keuangan	
		Negara	
	3. Fungsional		_
	3. Fullgslollar		_
		Fungsional	
		Penjenjangan	
		Terampil	
		b. Pelatihan	✓
		Fungsional	
		Penjenjangan	
		Mahir	
C. Pengalaman K	erja	a. Mengikuti dan ✓ -	-
		lulus pelatihan	
		dasar untuk	
		Calon Pegawai	
		Negeri Sipil	
		(CPNS)	
		b. Memiliki ✓ -	-
		pengalaman	
		dalam	
		pelaksanaan	
		tugas di bidang	
		penyuluhan	
		dan/atau	
		perpajakan	
		paling singkat 2	
		(dua) tahun	
		untuk	
		pengangkatan	
		perpindahan	
		dari jabatan lain	
D. Pangkat		Pengatur, II/c	
E. Indikator Kine	rja Jabatan	1. Efektivitas penyelenggaraan Penyulu	uhan
	-	Perpajakan tingkat 3.	
		2. Jumlah penyelesaian administrasi perpaja	akan
		kompleksitas 3.	
		nompichonas o.	

2. FUNGSI YANG MENANGANI CONTACT CENTER

Nama Jabatan	:	Asisten Penyuluh Pajak Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-13-12-00-00-016

	JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL				
I.	IKHTISAR JABATAN				
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung dua arah, penyuluhan tidak langsung melalui contact center, dan penyelesaian administrasi perpajakan yang bersifat teknis operasional tingkat dasar.			
II.	STANDAR KOMPET	ENSI			
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A.	Manajerial	•			
1.	Integritas	2	Mampu	2.1. Mengingatkan rekan kerja	
			mengingatkan,	untuk bertindak sesuai	
			mengajak rekan kerja	dengan nilai, norma, dan	
			untuk bertindak	etika organisasi dalam	
			sesuai nilai, norma,	segala situasi dan kondisi;	
			dan etika organisasi	Mengajak orang lain	
				untuk bertindak sesuai	
				etika dan kode etik;	
				2.2. Menerapkan norma-	
				norma secara konsisten	
				dalam setiap situasi, pada	
				unit kerja terkecil/	
				kelompok kerjanya;	
				2.3. Memberikan informasi	
				yang dapat dipercaya	
				sesuai dengan etika	
				organisasi.	
				J	

2.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim	2.1. Membantu orang lain
			kerja yang	dalam menyelesaikan
			partisipatif dan	tugas-tugas mereka
			efektif	untuk mendukung
				sasaran tim;
				2.2. Berbagi informasi yang
				relevan atau bermanfaat
				pada anggota tim;
				mempertimbangkan
				masukan dan keahlian
				anggota dalam
				tim/kelompok kerja serta
				bersedia untuk belajar
				dari orang lain;
				2.3. Membangun komitmen
				yang tinggi untuk
				menyelesaikan tugas tim.
3.	Komunikasi	1	Menyampaikan	1.1. Menyampaikan informasi
			informasi dengan	(data), pikiran atau
			jelas, lengkap,	pendapat dengan jelas,
			pemahaman yang	singkat dan tepat dengan
			sama	menggunakan cara/
				media yang sesuai dan
				mengikuti alur yang logis;
				1.2. Memastikan pemahaman
				yang sama atas instruksi
				yang diterima/diberikan;
				1.3. Mampu melaksanakan
				kegiatan surat menyurat
				sesuai tata naskah
				organisasi.
4.	Orientasi pada	1	Bertanggung jawab	1.1. Menyelesaikan tugas
	hasil		untuk memenuhi	dengan tuntas; dapat
			standar kerja	diandalkan;

			1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

				1.2. Menunjukkan usaha
				mandiri untuk
				mempelajari keterampilan
				atau kemampuan baru
				dari berbagai media
				pembelajaran;
				1.3. Berupaya meningkatkan
				diri dengan belajar dari
				orang-orang lain yang
				berwawasan luas di
				dalam organisasi.
7.	Mengelola	1	Mengikuti	1.1. Sadar mengenai
	Perubahan		perubahan dengan	perubahan yang terjadi di
			arahan	organisasi dan berusaha
				menyesuaikan diri
				dengan perubahan
				tersebut;
				1.2. Mengikuti perubahan
				secara terbuka sesuai
				petunjuk/pedoman;
				1.3. Menyesuaikan cara kerja
				lama dengan menerapkan
				metode/proses baru
				dengan bimbingan orang
				lain.
8.	Pengambilan	1	Mengumpulkan	1.1. Mengumpulkan dan
	Keputusan		informasi untuk	mempertimbangkan
			bertindak sesuai	informasi yang
			kewenangan	dibutuhkan dalam
				mencari solusi;
				1.2. Mengenali situasi/pilihan
				yang tepat untuk
				bertindak sesuai
				kewenangan;
<u> </u>			<u> </u>	1

B. Sosial Kultural			1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	 2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis 10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	1	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai perpajakan dan/ atau administrasi perpajakan	1.1. Menjelaskan konsep, teori, dan/atau prinsip- prinsip dasar mengenai perpajakan, dan/atau tahapan kegiatan, pendekatan, metode, dan

			teknik advokasi
			kebijakan;
			1.2. Mengidentifikasi
			kebutuhan advokasi dari
			pemangku kepentingan;
			1.3. Mengumpulkan bahan
			penyusunan kebijakan
			operasional berdasarkan
			kebijakan nasional sesuai
			lingkup tugas.
11. Analisis Dokumen	2	Mampu melakukan	2.1. Melakukan verifikasi data
Layanan		analisis kelayakan	dan dokumen layanan
Perpajakan		dokumen layanan	perpajakan;
		perpajakan	2.2. Melakukan validasi data
			dan dokumen layanan
			perpajakan;
			2.3. Melakukan analisis
			kelayakan dokumen
			layanan perpajakan
			berdasarkan data yang
			tersedia.
12. Penyusunan	2	Mampu mengolah	2.1. Mengidentifikasi data
Informasi Publik		bahan penyusunan/	informasi yang
di Bidang		pengemasan	dibutuhkan untuk
Perpajakan		informasi publik	penyusunan/
		bidang perpajakan	pengemasan informasi
			publik berdasarkan isu
			prioritas dan agenda
			prioritas komunikasi
			Pemerintah;
			2.2. Mencari dan mengolah
			data, informasi, dan
			,

			bahan-bahan dibutuhkan untuk penyusunan/peng informasi publik; 2.3. Mempersiapkan penyusun/pengen informasi publik mengumpulkan menyiapkan kampanye sebe	tim nasan
13. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan yang terkait dengan Bidang Perpajakan	1	Memahami pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	prinsip peng hubungan pemangku kepenti 1.2. Memahami kegiatan hu	bentuk bungan mangku berupa diskusi dan ersonal;
14. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perpajakan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai aturan/pedoman kerja/petunjuk teknis bidang perpajakan	masyarakat; 2.2. Menganalisis langkah dan	angkah- tahapan gelolaan rakat;

				ре	erihal	per	igelolaa	n
				ре	engad	luan ma	syaraka	at
				ke	pada	n masyara	kat da	n
				st	akeh	olders.		
15. Pengelolaan	Akun	2	Mampu	2.1. M	embu	ıat desa	in da	n
Media Sosia	l di		melaksanakan	ko	onten	sesuai	denga	n
Bidang			komunikasi melalui	ga	aya b	ahasa med	lia sosia	al
Perpajakan			akun media sosial di	se	cara	berkala;		
			bidang perpajakan	2.2. M	elaks	sanakan		
				ko	mun	ikasi i	nterakti	if,
				re	levan	ı, dan	dapa	at
				di	perca	aya, sesua	denga	n
				pl	atfori	m media so	sial;	
				2.3. M	elaku	ıkan m	onitorin	ıg
				da	an	tindak	lanju	ıt
				te	rhada	ap feedba	k medi	ia
				so	sial c	dan aplikas	si.	
III. PERSYARAT	'AN IAR	εΔΤΔΝ						
III. I EKSTAKAT	.AN OAD	MIM		Tingk	at ne	ntingnya t	erhadar	_
Jenis Per	svorotor	,	Uraian	Tiligh	-	jabatan	Jiliauap	,
ocins i ci	syaratar	1	Oraiair	M11+1	Mutlak Penting Perlu		_	
	1. Jenj	ona	Diploma III (D-III)	Mun	aĸ	Fenting	rent	_
	2. Bida		a. Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi,				.;	
	Ilmu	J	Komunikasi, atau					
	111110	L	pertama bagi Calo				_	
			dan	n regav	vai iv	regerr Siph	(CI NO	'),
A. Pendidikan			b. Ilmu Ekonomi, Ke	เเลทซลท	H111	kum Adm	inistras	ıi İ
			Komunikasi, Teknik					
			dengan kualifikasi					
			Pembina untuk pe					
			jabatan lain.		acan	perpirida	iaii aa	
B. Pelatihan	1. Man	ajerial	Pelatihan	_		√		\dashv
		3	Kompetensi					
			•					

	Manajerial dan Sosial			
	Kultural			
2. Teknis	a. Pelatihan	-	✓	-
	Kompetensi			
	Teknis sesuai			
	dengan			
	kebutuhan			
	jabatan			
	b. Pelatihan	-	✓	_
	Kompetensi			
	Pengelolaan			
	Keuangan Negara			
3. Fungsion	al a. Pelatihan	-	✓	_
	Fungsional			
	Penjenjangan			
	Terampil			
	b. Pelatihan	-	-	✓
	Fungsional			
	Penjenjangan			
	Mahir			
C. Pengalaman Kerja	a. Mengikuti dan	✓	-	-
	lulus pelatihan			
	dasar bagi Calon			
	Pegawai Negeri			
	Sipil (CPNS); dan			
	b. Memiliki	✓	-	-
	pengalaman			
	dalam			
	pelaksanaan tugas			
	di bidang			
	penyuluhan			
	dan/atau			
	perpajakan paling			
	singkat 2 (dua)			
	tahun untuk			
	pengangkatan			

	perpindahan dari
	jabatan lain.
D. Pangkat	Pengatur, II/c
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan
	Perpajakan kompleksitas 3 dan kategori 3.
	2. Jumlah penyelesaian administrasi perpajakan
	kompleksitas 3.
	3. Jumlah laporan hasil penyampaian pengetahuan
	(transfer of knowledge) kepada fungsional lain
	tingkat 2.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 5 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK MAHIR

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI CONTACT CENTER

Nama Jabatan	:	Asisten Penyuluh Pajak Mahir	
Kelompok Jabatan	n : Jabatan Fungsional		
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara	
Kode Jabatan	:	3-12-12-00-016	

	JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK MAHIR				
I.	IKHTISAR JABATAN				
	Ikhtisar Jabatan	Melaks	anakan kegiatan peny	ruluhan langsung secara aktif,	
		penyu1	uhan langsung seca	ra pasif, penyuluhan tidak	
		langsu	ng satu arah, penyuluh	an tidak langsung dua arah, dan	
		penyele	esaian administrasi pe	erpajakan yang bersifat teknis	
		operasi	ional tingkat lanjutan.		
II.	STANDAR KOMPET	ENSI			
	Kompetensi	Level Deskripsi Indikator Kompetensi			
A.	Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu	2.1. Mengingatkan rekan kerja	
			mengingatkan,	untuk bertindak sesuai	
			mengajak rekan	dengan nilai, norma, dan	
			kerja untuk	etika organisasi dalam	
			bertindak sesuai	segala situasi dan kondisi;	
			nilai, norma, dan	Mengajak orang lain	
			etika organisasi	untuk bertindak sesuai	
				etika dan kode etik;	

			2.3.	Menerapkan normanorma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.2.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon		Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

		yang sesuai, mampu	lain, serta memberikan
		menyusun materi	respon yang sesuai;
		presentasi, pidato,	2.3. Membuat materi
		naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, <i>draft</i>
			naskah, laporan dll sesuai
			arahan pimpinan.
4. Orientasi pada	2	Berupaya	2.1. Menetapkan dan
hasil		meningkatkan hasil	berupaya mencapai
		kerja pribadi yang	standar kerja pribadi yang
		lebih tinggi dari	lebih tinggi dari standar
		standar yang	kerja yang ditetapkan
		ditetapkan, mencari,	organisasi;
		mencoba metode	2.2. Mencari, mencoba metode
		alternatif untuk	kerja alternatif untuk
		peningkatan kinerja	meningkatkan hasil
			kerjanya;
			2.3. Memberi contoh kepada
			orang-orang di unit
			kerjanya untuk mencoba
			menerapkan metode kerja
			yang lebih efektif yang
			sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu	2.1. Menunjukan sikap yakin
		mensupervisi/	dalam mengerjakan
		mengawasi/menyelia	tugas-tugas
		dan menjelaskan	pemerintahan/ pelayanan
		proses pelaksanaan	publik, mampu menyelia
		tugas-tugas	dan menjelaskan secara
		pemerintahan/	obyektif bila ada yang
		pelayanan publik	mempertanyakan
		secara transparan	kebijakan yang diambil;
			2.2. Secara aktif mencari
			informasi untuk
			mengenali kebutuhan
			pemangku kepentingan

				agar dapat menjalankan
				pelaksanaan tugas
				pemerintahan,
				pembangunan dan
				pelayanan publik secara
				cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan
				memanfaatkan
				kebiasaan, tatacara,
				situasi tertentu sehingga
				apa yang disampaikan
				menjadi perhatian
				pemangku kepentingan
				dalam hal penyelesaian
				tugas-tugas
				pemerintahan,
				pembangunan dan
				pelayanan publik.
6. Pengembangan	2	Meningkatkan	2.1.	Meningkatkan
diri dan orang lain		kemampuan		kemampuan bawahan
		bawahan dengan		dengan memberikan
		memberikan contoh		contoh, instruksi,
		dan penjelasan cara		penjelasan dan petunjuk
		melaksanakan suatu		praktis yang jelas kepada
		pekerjaan		bawahan dalam
				menyelesaikan suatu
				pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan
				untuk mempelajari
				proses, program atau
				sistem baru;
			0.2	
			∠.3.	Menggunakan metode lain
				untuk meyakinkan bahwa
				orang lain telah
1			ĺ	memahami penjelasan
				atau pengarahan.

7.	Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1.	Menyesuaikan cara kerja
	Perubahan		mengikuti		lama dengan menerapkan
			perubahan		metode/proses baru
					selaras dengan ketentuan
					yang berlaku tanpa
					arahan orang lain;
				2.2.	Mengembangkan
					kemampuan diri untuk
					menghadapi perubahan;
				0.2	
				2.3.	Cepat dan tanggap dalam
8.	Pengambilan	2	Manganalia magalah	0.1	menerima perubahan. Melakukan analisis
0.	Keputusan	4	Menganalis masalah secara mendalam	2.1.	
	Keputusan		secara menualam		secara mendalam
					terhadap informasi yang
					tersedia dalam upaya
					mencari solusi;
				2.2.	Mempertimbangkan
					berbagai alternatif yang
					ada sebelum membuat
					kesimpulan;
				2.3.	Membuat keputusan
					operasional berdasarkan
					kesimpulan dari berbagai
					sumber informasi sesuai
					dengan pedoman yang
					ada.
В.	Sosial Kultural			•	
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif	2.1.	Menampilkan sikap dan
			mengembangkan		perilaku yang peduli akan
			sikap saling		nilai-nilai keberagaman
			menghargai,		dan menghargai
			menekankan		perbedaan;
			persamaan dan	2.2.	Membangun hubungan
			persatuan		baik antar individu dalam

			2.3.	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi peraturan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	2.2.	Menyusun program/ rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan; Mengidentifikasi aspek monitoring dan evaluasi atas kegiatan advokasi serta kebutuhan tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif sesuai lingkup tugas; Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional berdasarkan konsep kebijakan nasional sesuai lingkup tugas.

11. Analisis Dokumen	2	Mampu melakukan	2.1.	Melakukan verifikasi data
Layanan		analisis kelayakan		dan dokumen layanan
Perpajakan		dokumen layanan		perpajakan;
		perpajakan	2.2.	Melakukan validasi data
				dan dokumen layanan
				perpajakan;
			2.3.	Melakukan analisis
				kelayakan dokumen
				layanan perpajakan
				berdasarkan data yang
				tersedia.
12. Penyusunan	2	Mampu mengolah	2.1.	Mengidentifikasi data
Informasi Publik		bahan penyusunan/		informasi yang
di Bidang		pengemasan		dibutuhkan untuk
Perpajakan		informasi publik		penyusunan/pengemasan
		bidang perpajakan		informasi publik bidang
				perpajakan berdasarkan
				isu prioritas dan agenda
				prioritas komunikasi
				Pemerintah;
			2.2.	Mencari dan mengolah
				data, informasi, dan
				bahan-bahan yang
				dibutuhkan untuk
				penyusunan/pengemasan
				informasi publik;
			2.3.	Mempersiapkan tim
				penyusun/pengemasan
				informasi publik serta
				mengumpulkan dan
				menyiapkan materi
				kampanye sebelumnya
				yang relevan.
13. Pengelolaan	2	Mampu menyiapkan	2.1.	Menyusun rencana
Hubungan dengan		pelaksanaan		kegiatan komunikasi

Pemangku		kegiatan hubungan		dengan pemangku
Kepentingan yang		dengan pemangku		kepentingan bidang
terkait dengan		kepentingan yang		perpajakan termasuk
Bidang Perpajakan		terkait dengan		mempersiapkan teknik
		bidang perpajakan		komunikasi sesuai jenis
				program;
			2.2.	Menyiapkan bahan
				kegiatan hubungan
				dengan pemangku
				kepentingan (dalam
				bentuk audio, visual,
				dan/atau audio visual)
				berdasarkan desain
				program;
			2.3.	Menyiapkan kelengkapan
				sumber daya pendukung
				pelaksanaan hubungan
				dengan pemangku
				kepentingan bidang
				perpajakan termasuk
				membentuk tim sesuai
				kebutuhan organisasi.
14. Kemampuan	3	Mampu berbicara di	3.1.	Mengimplementasikan
Berbicara di		depan umum dalam		teknik/metode berbicara
Depan Umum		bidang Perpajakan		di depan umum
dalam Bidang				berdasarkan khalayak/
Perpajakan				audience dan situasi di
				lapangan;
			3.2.	Mendayagunakan bahan
			J. 	serta sarana dan
				prasarana presentasi;
			2.2	
			3.3.	Melakukan penyesuaian
				teknik, metode, bahan,
				serta sarana dan
				prasarana berbicara di

			depan umum
			berdasarkan situasi di
			lapangan.
15. Desain	2	Mampu menerapkan	2.1. Mampu menerapkan
Komunikasi	Visual	desain komunikasi	project brief dan design
dalam Bidar	ng	visual informasi	
Perpajakan		dalam pekerjaan	2.2. Mampu mengorganisasi
		bidang perpajakan	informasi terkait proyek
			desain;
			·
			2.3. Mampu membuat materi
			siap produksi.
III. PERSYARAT	AN JABATAN	T	l mi d a a
			Tingkat pentingnya terhadap
Jenis Pers	syaratan	Uraian	jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)	
	2. Bidang		angan, Hukum, Administrasi,
	Ilmu		atau di bidang lainnya sesuai
			vang ditentukan oleh Instansi
		Pembina.	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan	_
		Kompetensi	
		Manajerial dan	
		Sosial Kultural	
	2. Teknis	a. Pelatihan	
		Kompetensi	
		Teknis sesuai	
		dengan	
		kebutuhan	
		jabatan	
		b. Pelatihan	
		Kompetensi	
		Pengelolaan	
		Keuangan Negara	
	3. Fungsional	a. Pelatihan	
		Fungsional	

	Penjenjangan			
	Mahir			
	b. Pelatihan	-	-	✓
	Fungsional			
	Penjenjangan			
	Penyelia			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki	√	-	-
	pengalaman dalam			
	pelaksanaan tugas di			
	bidang penyuluhan			
	dan/atau			
	perpajakan paling			
	singkat 2 (dua) tahun			
	untuk pengangkatan			
	perpindahan dari			
	jabatan lain			
D. Pangkat	Penata Muda, III/a	<u> </u>	<u> </u>	1
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Efektivitas per	nyelenggaraa	n Peny	uluhan
	Perpajakan tingkat	3.		
	2. Jumlah penyelesa	aian admini	istrasi perp	ajakan
	kompleksitas 1 dan	2.		

2. FUNGSI YANG MENANGANI CONTACT CENTER

Nama Jabatan	:	Asisten Penyuluh Pajak Mahir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-12-12-00-00-016

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK MAHIR						
I. IKHTISAR JABATA	AN					
Ikhtisar Jabatan	Melak	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif,				
	penyu	penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak				
	langsu	ıng satu arah, penyulu	ıhan tidak langsung dua arah,			
	penyu	luhan tidak langsung	g melalui <i>contact center</i> dan			
	penyel	lesaian administrasi pe	erpajakan yang bersifat teknis			
	operas	sional tingkat lanjutan.				
II. STANDAR KOMPE	TENSI					
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi			
A. Manajerial	<u> </u>					
1. Integritas	2	Mampu	2.1. Mengingatkan rekan kerja			
		mengingatkan,	untuk bertindak sesuai			
		mengajak rekan kerja	dengan nilai, norma, dan			
		untuk bertindak	etika organisasi dalam			
		sesuai	segala situasi dan kondisi;			
		nilai, norma, dan	Mengajak orang lain			
		etika organisasi	untuk bertindak sesuai			
			etika dan kode etik;			
			2.2. Menerapkan norma-			
			norma secara konsisten			
			dalam setiap situasi, pada			
			unit kerja			
			terkecil/kelompok			
			kerjanya;			
			2.3. Memberikan informasi			
			yang dapat dipercaya			
			sesuai dengan etika			
			organisasi.			
			oi gailloaoi.			

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar

		standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga

			apa yang disampaikan
			menjadi perhatian
			pemangku kepentingan
			dalam hal penyelesaian
			tugas-tugas
			pemerintahan,
			pembangunan dan
			pelayanan publik.
6. Pengembangan diri	2	Meningkatkan	2.1. Meningkatkan
dan orang lain		kemampuan	kemampuan bawahan
		bawahan dengan	dengan memberikan
		memberikan contoh	contoh, instruksi,
		dan penjelasan cara	penjelasan dan petunjuk
		melaksanakan suatu	praktis yang jelas kepada
		pekerjaan	bawahan dalam
			menyelesaikan suatu
			pekerjaan;
			2.2. Membantu bawahan
			untuk mempelajari
			proses, program atau
			sistem baru;
			2.3. Menggunakan metode lain
			untuk meyakinkan bahwa
			orang lain telah
			memahami penjelasan
			atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1. Menyesuaikan cara kerja
Perubahan		mengikuti perubahan	lama dengan menerapkan
			metode/proses baru
			selaras dengan ketentuan
			yang berlaku tanpa
			arahan orang lain;
			2.2. Mengembangkan
			kemampuan diri untuk
			menghadapi perubahan;
			,

				2.3. Cepat dan tanggap dalam
				menerima perubahan.
8.	Pengambilan	2	Menganalis masalah	2.1. Melakukan analisis secara
	Keputusan		secara mendalam	mendalam terhadap
				informasi yang tersedia
				dalam upaya mencari
				solusi;
				2.2. Mempertimbangkan
				berbagai alternatif yang
				ada sebelum membuat
				kesimpulan;
				2.3. Membuat keputusan
				operasional berdasarkan
				kesimpulan dari berbagai
				sumber informasi sesuai
				dengan pedoman yang
				ada.
В.	Sosial Kultural		L	
0		_	41	
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif	2.1. Menampilkan sikap dan
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan
9.	Perekat Bangsa	2		-
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan	perilaku yang peduli akan
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai,	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang
9.	Perekat Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi
			politik di lingkungan unit
			kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan	2.1. Menyusun program/
Perpajakan		analisis kebutuhan	rencana kerja, materi,
		advokasi peraturan	instrumen/alat bantu,
		perpajakan dan/atau	dan/atau kelengkapan
		administrasi	pelaksanaan advokasi
		perpajakan	kebijakan;
			2.2. Mengidentifikasi aspek
			monitoring dan evaluasi
			atas kegiatan advokasi
			serta kebutuhan tindak
			lanjut advokasi yang
			spesifik dan intensif
			sesuai lingkup tugas;
			2.3. Melakukan analisis bahan
			dalam rangka
			penyusunan kebijakan
			operasional berdasarkan
			konsep kebijakan
			nasional sesuai lingkup
			tugas.
11. Analisis Dokumen	2	Mampu melakukan	2.1. Melakukan verifikasi data
Layanan		analisis kelayakan	dan dokumen layanan
Perpajakan		dokumen layanan	perpajakan;
		perpajakan	2.2. Melakukan validasi data
			dan dokumen layanan
			perpajakan;
			2.3. Melakukan analisis
			kelayakan dokumen
			layanan perpajakan

			berdasarkan data yang tersedia.
12. Penyusunan	2	Mampu mengolah	2.1. Mengidentifikasi data
Informasi Publik di		bahan penyusunan/	informasi yang
Bidang Perpajakan		pengemasan	dibutuhkan untuk
		informasi publik	penyusunan/pengemasan
		bidang perpajakan	informasi publik bidang
			perpajakan berdasarkan
			isu prioritas dan agenda
			prioritas komunikasi
			Pemerintah;
			2.2. Mencari dan mengolah
			data, informasi, dan
			bahan-bahan yang
			dibutuhkan untuk
			penyusunan/pengemasan
			informasi publik;
			2.3. Mempersiapkan tim
			penyusun/pengemasan
			informasi publik serta
			mengumpulkan dan
			menyiapkan materi
			kampanye sebelumnya
			yang relevan.
13. Pengelolaan	2	Mampu menyiapkan	2.1. Menyusun rencana
Hubungan dengan		pelaksanaan kegiatan	kegiatan komunikasi
Pemangku		hubungan dengan	dengan pemangku
Kepentingan yang		pemangku	kepentingan bidang
terkait dengan		kepentingan yang	perpajakan termasuk
Bidang Perpajakan		terkait dengan bidang	mempersiapkan teknik
		perpajakan	komunikasi sesuai jenis
			program;
			2.2. Menyiapkan bahan
			kegiatan hubungan
			dengan pemangku
			kepentingan (dalam

			bentuk audio, visual, dan/atau audio visual) berdasarkan desain program; 2.3. Menyiapkan kelengkapan sumber daya pendukung pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan bidang perpajakan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.
14. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perpajakan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpajakan	 3.1. Mendesain/merancang instrumen pengelolaan pengaduan masyarakat; 3.2. Mengelola pengaduan masyarakat; 3.3. Memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.
15. Pengelolaan Akun Media Sosial di Bidang Perpajakan	2	Mampu melaksanakan komunikasi melalui akun media sosial di bidang perpajakan	 2.1. Membuat desain dan konten sesuai dengan gaya bahasa media sosial secara berkala; 2.2. Melaksanakan komunikasi interaktif, relevan, dan dapat dipercaya, sesuai dengan platform media sosial; 2.3. Melakukan monitoring dan tindak lanjut terhadap feedback media sosial dan aplikasi.

III. PERSYARAT	TAN JABATAN					
			Tingkat p	entingnya t	erhadap	
Jenis Persyaratan		Uraian	jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)				
	2. Bidang	Ilmu Ekonomi, Keua	angan, Hu	kum, Adm	inistrasi,	
	Ilmu	Komunikasi, Teknik,	atau di bid	lang lainny	a sesuai	
		dengan kualifikasi ya	ang ditentı	ıkan oleh	Instansi	
		Pembina.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi	-	✓	-	
		Manajerial dan Sosial				
		Kultural				
	2. Teknis	a. Pelatihan	-	√	-	
		Kompetensi Teknis				
		sesuai dengan				
		kebutuhan jabatan				
		b. Pelatihan	-	✓	-	
		Kompetensi				
		Pengelolaan				
		Keuangan Negara				
	3. Fungsional	a. Pelatihan	-	✓	-	
		Fungsional				
		Penjenjangan				
		Mahir				
		b. Pelatihan	-	-	✓	
		Fungsional				
		Penjenjangan				
		Penyelia				
C. Pengalaman	Kerja	Memiliki pengalaman	✓	-	-	
		dalam pelaksanaan				
		tugas di bidang				
		penyuluhan				
		dan/atau perpajakan				
		paling singkat 2 (dua)				
		tahun untuk				
		pengangkatan				

	perpindahan dari	
	jabatan lain	
D. Pangkat	Penata Muda, III/a	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Efektivitas penyelenggaraan P	enyuluhan
	Perpajakan kompleksitas 2 dan kategori	2.
	2. Jumlah penyelesaian administrasi p	perpajakan
	kompleksitas 1 dan 2.	
	3. Jumlah laporan hasil penyampaian (transfer of
	knowledge) kepada fungsional lain tingka	at 1 dan 2.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 5 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK PENYELIA

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI CONTACT CENTER

Nama Jabatan	:	Asisten Penyuluh Pajak Penyelia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-11-12-00-00-016

	JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK PENYELIA					
I.	IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Melak	sanakan kegiatan penyul	uhan langsung secara aktif,		
		penyu	luhan langsung secara	pasif, penyuluhan tidak		
		langsu	ang satu arah, penyuluha	an tidak langsung dua arah,		
		dan	penyelesaian adminis	strasi perpajakan serta		
		penyu	luhan melalui pihak k	etiga yang bersifat teknis		
		operas	sional tingkat tinggi.			
II.	STANDAR KOMPETE	ENSI				
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
A.	Manajerial	•				
1.	Integritas	3	Mampu memastikan,	3.1. Memastikan anggota		
			menanamkan	yang dipimpin		
			keyakinan bersama	bertindak sesuai		
			agar anggota yang	dengan nilai, norma,		
			dipimpin bertindak	dan etika organisasi		
			sesuai nilai, norma,			

		dan etika organisasi,		dalam segala situasi
		dalam lingkup formal		dan kondisi;
			3.2.	Mampu untuk
				memberi apresiasi
				dan teguran bagi
				anggota yang
				dipimpin agar
				bertindak selaras
				dengan nilai, norma,
				dan etika organisasi
				dalam segala situasi
				dan kondisi;
			3.3.	Melakukan
				monitoring dan
				evaluasi terhadap
				penerapan sikap
				integritas di dalam
				unit kerja yang
				dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim	3.1.	Melihat kekuatan/
		kerja untuk		kelemahan anggota
		peningkatan kinerja		tim, membentuk tim
		organisasi		yang tepat,
				mengantisipasi
				kemungkinan
				hambatan dan
				mencari solusi yang
				optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan
				mengutamakan
				pengambilan
				keputusan
				berdasarkan usulan-
				usulan anggota
				tim/kelompok,
				bernegosiasi secara

				efektif untuk upaya
				penyelesaian
				pekerjaan yang
				menjadi target kinerja
				kelompok dan/atau
				unit kerja;
			3 3	Membangun aliansi
			0.0.	dengan para
				pemangku
				kepentingan dalam
				rangka mendukung
				penyelesaian target
				kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1.	
		asertif, terampil		informasi yang
		berkomunikasi lisan/		sensitif/rumit dengan
		tertulis untuk		cara penyampaian
		menyampaikan		dan kondisi yang
		informasi yang		tepat, sehingga dapat
		sensitif/rumit/		dipahami dan
		kompleks		diterima oleh pihak
				lain;
			3.2.	Menyederhanakan
				topik yang rumit dan
				sensitif sehingga lebih
				mudah dipahami dan
				diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan
				tahunan/periodik/
				naskah/dokumen/
				proposal yang
				kompleks; membuat
				surat resmi yang
				sistematis dan tidak
				menimbulkan
				pemahaman yang
				Juig

					berbeda; membuat
					proposal yang rinci
					dan lengkap.
4.	Orientasi pada	3	Menetapkan target	3.1.	Menetapkan target
	hasil		kerja yang menantang		kinerja unit yang
			bagi unit kerja,		lebih tinggi dari target
			memberi apresiasi dan		yang ditetapkan
			teguran untuk		organisasi;
			mendorong kinerja	3.2.	Memberikan apresiasi
					dan teguran untuk
					mendorong
					pencapaian hasil unit
					kerjanya;
				2 2	Mengembangkan
				3.3.	metode kerja yang
					lebih efektif dan
					efisien untuk
					mencapai target kerja
					unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan	2 1	
	r ciayanan r abiix		kekuatan kelompok	5.1.	mendeskripsikan
			serta memperbaiki		pengaruh dan
			standar pelayanan		hubungan/kekuatan
			publik di lingkup unit		kelompok yang
			kerja		sedang berjalan di
					organisasi (aliansi
					atau persaingan), dan
					dampaknya terhadap
					unit kerja untuk
					menjalankan tugas
					pemerintahan secara
					profesional dan
					netral, tidak
					memihak;
				3.2.	Menggunakan
					keterampilan dan
		l .		<u> </u>	

				pemahaman lintas
				organisasi untuk
				_
				memfasilitasi
				kebutuhan kelompok
				yang lebih besar
				dengan cara-cara
				yang mengikuti
				standar objektif,
				transparan,
				profesional, sehingga
				tidak merugikan para
				pihak di lingkup
				pelayanan publik unit
				kerjanya;
			3.3.	Meng-
				implementasikan
				cara-cara yang efektif
				untuk memantau dan
				mengevaluasi
				masalah yang
				dihadapi pemangku
				kepentingan/
				masyarakat serta
				mengantisipasi
				kebutuhan mereka
				saat menjalankan
				tugas pelayanan
				publik di unit
				kerjanya.
6. Pengembangan diri	3	Memberikan umpan	2 1	Memberikan tugas-
dan orang lain		balik, membimbing	5.1.	_
dan orang lam		bank, membinibing		tugas yang
				menantang pada
				bawahan sebagai
				media belajar untuk

				mengembangkan
				kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan
				dalam mengerjakan
				tugasnya dan
				memberikan umpan
				balik yang objektif
				dan jujur; melakukan
				diskusi dengan
				bawahan untuk
				memberikan
				bimbingan dan
				umpan balik yang
				berguna bagi
				bawahan;
			3.3.	Mendorong
				kepercayaan diri
				bawahan;
				memberikan
				kepercayaan penuh
				pada bawahan untuk
				mengerjakan tugas
				dengan caranya
				sendiri; memberi
				kesempatan dan membantu bawahan
				menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola	3	Membantu orang lain	3 1	Membantu orang lain
Perubahan	0	mengikuti perubahan,	0.1.	dalam melakukan
		mengantisipasi		perubahan;
		perubahan secara tepat	2.0	
		_	3.4.	Menyesuaikan prioritas kerja secara
				berulang-ulang jika
				diperlukan;
				arporrariur,

8. Pengambilan	3	Membandingkan	3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Keputusan	3	berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

				mendorong toleransi
				dan keterbukaan;
			3.2.	Melakukan pemetaan
				sosial di masyarakat
				sehingga dapat
				memberikan respon
				yang sesuai dengan
				budaya yang berlaku;
				Mengidentifikasi
				potensi kesalah-
				pahaman yang
				diakibatkan adanya
				keragaman budaya
				yang ada;
			3.3.	Menjadi mediator
				untuk menyelesaikan
				konflik atau
				mengurangi dampak
				negatif dari konflik
				atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi	3	Mampu menyusun	3.1.	Mereviu materi,
Kebijakan		strategi advokasi		instrumen, dan/atau
Perpajakan		peraturan perpajakan		kelengkapan
		dan/atau administrasi		pelaksanaan advokasi
		perpajakan		kebijakan;
			3.2.	Menyusun rencana,
				strategi advokasi,
				dan/atau konsep
				kebijakan operasional
				berdasarkan
				kebijakan strategis
				sesuai lingkup tugas;
			3.3.	Melakukan advokasi
				kebijakan dengan

			presentasi yang
			efektif yang bertujuan
			agar pemangku
			kepentingan
			memahami dan dapat
			menerapkan
			kebijakan dimaksud.
11. Analisis Dokumen	3	Mampu mengevaluasi	3.1. Mengevaluasi hasil
Layanan		pemberian layanan	analisis pemberian
Perpajakan		perpajakan	layanan perpajakan;
			3.2. Menyusun berbagai
			alternatif
			rekomendasi terkait
			pemberian layanan
			perpajakan;
			3.3. Memberikan solusi
			terhadap
			kendala/permasalah-
			an terkait pemberian
			layanan perpajakan.
12. Penyusunan	3	Mampu menyusun/	3.1. Menetapkan target
Informasi Publik di		mengemas informasi	audience dan jenis
Bidang Perpajakan		publik bidang	media publikasi;
		Perpajakan	3.2. Menyusun/
			mengemas informasi
			publik berdasarkan
			kerangka substansi
			dan format penyajian;
			3.3. Mendistribusikan
			informasi publik yang
			telah disusun.
13. Pengelolaan	3	Mampu melaksanakan	3.1. Menentukan
Hubungan dengan		pengelolaan hubungan	pemangku
Pemangku		dengan pemangku	kepentingan
Kepentingan yang		kepentingan yang	prominen/ utama;
		_	

Bidang Perpajakan perpajakan perpajakan membina jejaring dengan pemangku kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang Perpajakan 4. Mampu mengevaluasi junterpersonal. 4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum mlai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta	terkait dengan		terkait dengan bidang	3.2.	Membangun dan
kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan 15. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan 16. Menilai tingkat persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 17. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 18. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta	Bidang Perpajakan		perpajakan		membina jejaring
metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang Perpajakan 4 Mampu mengevaluasi interpersonal. 4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					dengan pemangku
pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa saraschan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang Perpajakan Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan berbicara di depan umum dalam berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					kepentingan melalui
sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan 4 Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan 5 Hampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					metode dan
karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan 4. Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan bidang Perpajakan bidang Perpajakan 4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					pendekatan yang
kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa saraschan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan 4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan bidang Perpajakan bidang Perpajakan 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/ audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					sesuai dengan
pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan 4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan bidang Perpajakan 5.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					karakteristik dan
kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang Perpajakan Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan bidang Perpajakan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					kebutuhan
3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang Perpajakan Bidang Perpajakan 4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					pemangku
hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					kepentingan;
pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang Perpaja				3.3.	Melaksanakan
kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bida					hubungan dengan
sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bida					pemangku
kelompok, dan komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					kepentingan berupa
komunikasi interpersonal. 14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					sarasehan, diskusi
14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang					kelompok, dan
14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan Bidang					komunikasi
Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan bidang Perpajakan bidang Perpajakan bidang Perpajakan bidang Perpajakan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					interpersonal.
Umum dalam Bidang Perpajakan di depan umum dalam bidang Perpajakan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta	14. Kemampuan	4	Mampu mengevaluasi	4.1.	Menilai efektivitas
Bidang Perpajakan bidang Perpajakan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta	Berbicara di Depan		pelaksanaan berbicara		pelaksanaan
persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta	Umum dalam		di depan umum dalam		berbicara di depan
sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta	Bidang Perpajakan		bidang Perpajakan		umum mulai dari
penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					persiapan, materi,
informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					sampai dengan
4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					penyampaian
pemahaman khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					informasi;
khalayak/audience atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta				4.2.	Menilai tingkat
atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					pemahaman
disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					khalayak/audience
4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					atas informasi yang
penyesuaian teknik, metode, bahan, serta					disampaikan;
metode, bahan, serta				4.3.	Menilai kemampuan
					_
					metode, bahan, serta
sarana dan prasarana					sarana dan prasarana

				berb	icara di	depan
				umu	m berdas	sarkan
				situa	ısi di lapan	gan.
15. Desain		3	Mampu mengelola	3.1. Mene	entukan l	konsep
Komunikasi	i Visual		desain komunikasi	dan	strategi	desain
dalam Bida	ng		visual dalam bidang	komi	unikasi vis	ual;
Perpajakan			perpajakan	3.2. Mera	ıncang	karya
				desa	in komu	ınikasi
				visua	al, mei	ngelola
				prose	es produk	si dan
				prose	es	desain
				komi	unikasi vis	ual;
				3.3. Mene	erapkan	etika
				kreat	tif	desain
				komı	unikasi vis	ual.
III. PERSYARA	ΓAN JAB	ATAN				
				Tingka	at pentingn	iya
Jenis Per	syaratan		Uraian	terha	ıdap jabata	ın
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenja	ang	Diploma III (D-III)			
	2. Bida	ng	Ilmu Ekonomi, Keuang	gan, Huku	m, Admini	istrasi,
	Ilmu		Komunikasi, Teknik, ata	au di bidar	ng lainnya	sesuai
			dengan kualifikasi yanş	g ditentuk	an oleh Ir	nstansi
			Pembina.			
B. Pelatihan	1. Mana	ajerial	Pelatihan Kompetensi	-	√	-
			Manajerial dan Sosial			
			Kultural			
	2. Tekn	is	a. Pelatihan	-	✓	-
			Kompetensi Teknis			
			sesuai dengan			
			kebutuhan jabatan			
			b. Pelatihan	-	✓	-
			Kompetensi			
			Pengelolaan			
			Keuangan Negara			

3. Fungsional	Pelatihan Fungsional	-	√	-
	Penjenjangan Penyelia			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman	✓	-	-
	dalam pelaksanaan			
	tugas di bidang			
	penyuluhan dan/atau			
	perpajakan paling			
	singkat 2 (dua) tahun			
	untuk pengangkatan			
	perpindahan dari			
	jabatan lain			
D. Pangkat	Penata, III/c		<u> </u>	I
E. Indikator Kinerja Jabatan	Efektivitas penyelenggara	an Penyul	luhan Perpa	ajakan
	tingkat 2 dan 3.			

2. FUNGSI YANG MENANGANI CONTACT CENTER

Nama Jabatan	:	Asisten Penyuluh Pajak Penyelia	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional	
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara	
Kode Jabatan	:	3-11-12-00-00-016	

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK PENYELIA

	JADATAN FUNGSIONAL ASISTEN FENTULUTI FAJAK FENTELIA			
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif,			
	penyulı	ahan langsung secara	pasif, penyuluhan tidak	
	langsur	ng satu arah, penyuluha	an tidak langsung dua arah,	
	penyulı	ihan tidak langsung	melalui contact center dan	
	penyele	saian administrasi per	rpajakan serta penyuluhan	
	melalui	pihak ketiga yang bersi	fat teknis operasional tingkat	
	tinggi.			
II. STANDAR KOMPETE	NSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial	l			
1. Integritas	3	Mampu memastikan,	3.1.Memastikan anggota	
		menanamkan	yang dipimpin	
		keyakinan bersama	bertindak sesuai	
		agar anggota yang	dengan nilai, norma,	
		dipimpin bertindak	dan etika organisasi	
		sesuai nilai, norma,	dalam segala situasi	
		dan etika organisasi,	dan kondisi;	
		dalam lingkup formal	3.2.Mampu untuk memberi	
			apresiasi dan teguran	
			bagi anggota yang	
			dipimpin agar bertindak	
			selaras dengan nilai,	
			norma, dan etika	
			organisasi dalam segala	
			situasi dan kondisi;	
			3.3.Melakukan monitoring	
			dan evaluasi terhadap	

			penerapan sikap
			integritas di dalam unit
			kerja yang dipimpin.
O Variagama	3	Efektif membangun	
2. Kerjasama	3		,
		tim kerja untuk	kelemahan anggota tim,
		peningkatan kinerja	membentuk tim yang
		organisasi	tepat, mengantisipasi
			kemungkinan
			hambatan dan mencari
			solusi yang optimal;
			3.2.Mengupayakan dan
			mengutamakan
			pengambilan keputusan
			berdasarkan usulan-
			usulan anggota
			tim/kelompok,
			bernegosiasi secara
			efektif untuk upaya
			penyelesaikan
			pekerjaan yang menjadi
			target kinerja kelompok
			dan/atau unit kerja;
			3.3.Membangun aliansi
			dengan para pemangku
			kepentingan dalam
			rangka mendukung
			penyelesaian target
			kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1.Menyampaikan suatu
		asertif, terampil	informasi yang
		berkomunikasi lisan/	sensitif/rumit dengan
		tertulis untuk	cara penyampaian dan
		menyampaikan	kondisi yang tepat,
		informasi yang	sehingga dapat
		sensitif/ rumit/	dipahami dan diterima
		kompleks	oleh pihak lain;
idih mennan go id			

			3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat
			proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi

publik di lingkup unit (aliansi atau kerja persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3.Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah dihadapi yang pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6.	Pengembangan diri	3	Memberikan umpan	3.1.Memberikan tugas-
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu
				dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.Membantu orang lain

8. Pengambilan	3	Membandingkan	3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. 3.1.Membandingkan
Keputusan		berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong

			toleransi dan
			keterbukaan;
			·
			3.2.Melakukan pemetaan
			sosial di masyarakat
			sehingga dapat
			memberikan respon
			yang sesuai dengan
			budaya yang berlaku;
			Mengidentifikasi potensi
			kesalah-pahaman yang
			diakibatkan adanya
			keragaman budaya yang
			ada;
			3.3.Menjadi mediator untuk
			menyelesaikan konflik
			atau mengurangi
			dampak negatif dari
			konflik atau potensi
			konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi	3	Mampu menyusun	3.1.Mereviu materi,
Kebijakan		strategi advokasi	instrumen, dan/atau
Perpajakan		peraturan perpajakan	kelengkapan
		dan/atau	pelaksanaan advokasi
		administrasi	kebijakan;
		perpajakan	-
			3.2.Menyusun rencana,
			strategi advokasi,
			dan/atau konsep
			kebijakan operasional
			berdasarkan kebijakan
			strategis sesuai lingkup
			tugas;
			3.3.Melakukan advokasi
			kebijakan dengan
			presentasi yang efektif
		<u> </u>	<u> </u>

			yang bertujuan agar pemangku kepentingan
			memahami dan dapat
			menerapkan kebijakan
			dimaksud.
11. Analisis Dokumen	3	Mampu mengevaluasi	3.1.Mengevaluasi hasil
Layanan		pemberian layanan	analisis pemberian
Perpajakan		perpajakan	layanan perpajakan;
			3.2.Menyusun berbagai
			alternatif rekomendasi
			terkait pemberian
			layanan perpajakan;
			3.3.Memberikan solusi
			terhadap
			kendala/permasalahan
			terkait pemberian
			layanan perpajakan.
12. Penyusunan	3	Mampu menyusun/	3.1.Menetapkan target
Informasi Publik di		mengemas informasi	<i>audience</i> dan jenis
Bidang Perpajakan		publik bidang	media publikasi;
		Perpajakan	3.2.Menyusun/mengemas
			informasi publik
			berdasarkan kerangka
			substansi dan format
			penyajian;
			3.3.Mendistribusikan
			informasi publik yang
			telah disusun.
13. Pengelolaan	3	Mampu	3.1.Menentukan pemangku
Hubungan Dengan		melaksanakan	kepentingan kunci/
Pemangku		pengelolaan	utama;
Kepentingan yang		hubungan dengan	3.2.Membangun dan
terkait dengan		pemangku	membina jejaring
Bidang Perpajakan		kepentingan yang	dengan pemangku
			kepentingan melalui

		terkait dengan bidang	metode dan pendekatan
		perpajakan	yang sesuai dengan
			karakteristik dan
			kebutuhan pemangku
			kepentingan;
			3.3.Melaksanakan
			hubungan dengan
			pemangku kepentingan
			berupa sarasehan,
			diskusi kelompok, dan
			komunikasi
			interpersonal.
14. Pengelolaan	4	Mampu	4.1.Mengidentifikasi
Pengaduan		merekomendasikan	masalah yang terjadi
Masyarakat di		kebijakan perbaikan	pada level nasional
Bidang Perpajakan		terkait pengelolaan	terkait implementasi
		pengaduan	pengelolaan pengaduan
		masyarakat di bidang	masyarakat;
		perpajakan	4.2.Menyusun rekomendasi
			kebijakan terkait
			pengelolaan pengaduan
			masyarakat; petunjuk/
			pedoman pelaksanaan
			evaluasi pengelolaan
			pengaduan masyarakat;
			4.3.Menyusun instrumen
			monitoring dan evaluasi
			implementasi
			pengelolaan pengaduan
			masyarakat pada
			instansi Pemerintah
			dengan
			mempertimbangkan
			berbagai usulan konsep
			yang diterima.

15. Pengelolaan Akun 3		Mampu mengelola	3.1.Menyu	ısun	kriteria	
Media Sosial di		akun media sosial di	pengelolaan akun media			
Bidang Perpajakan		bidang perpajakan	sosial;			
			3.2.Mencij	ptakan		
			keterli	batan ak	tif dan	
			partisi	patif	dari	
			khalay	ak sa	asaran/	
			audier	<i>ice</i> melalu	i akun	
			media	sosial;		
			3.3.Memai	ntau isu, a	rah isu,	
			khalay	ak sa	asaran/	
			audier	ıce,	dan	
			keterli	batan k	halayak	
			sasara	n/audienc	e di	
			akun 1	media sosia	al.	
III. PERSYARATAN JABATAN						
			Tingkat pentingnya			
Jenis Persyaratan		Uraian	terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)				
	2. Bidang	Ilmu Ekonomi, Keuar	ıgan, Huku	ım, Admir	nistrasi,	
	Ilmu	Komunikasi, Teknik, a	tau di bida	ng lainnya	sesuai	
		dengan kualifikasi ya	ng ditentul	kan oleh I	nstansi	
		Pembina.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi	-	✓	-	
		Manajerial dan Sosial				
		Kultural				
	2. Teknis	a. Pelatihan	-	✓	_	
		Kompetensi				
		Teknis sesuai				
		dengan				
		kebutuhan				
		jabatan				
		b. Pelatihan	-	✓	-	
		Kompetensi				

		Pengelolaan			
		Keuangan Negara			
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional			
		Penjenjangan Penyelia			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman ✓			
		dalam pelaksanaan			
		tugas di bidang			
		penyuluhan dan/atau			
		perpajakan paling			
		singkat 2 (dua) tahun			
		untuk pengangkatan			
		perpindahan dari			
		jabatan lain			
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan			
		Perpajakan kompleksitas 1 dan kategori 1.			
		2. Jumlah laporan hasil penyampaian (transfer of			
		knowledge) kepada fungsional lain tingkat 1 dan			
		2.			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO