



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1548, 2021

KEMENPAN-RB. Asisten Pemeriksa Pajak.  
Jabatan Fungsional. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 67 TAHUN 2021  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA 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 melakukan pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu mengatur Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan perkembangan jabatan fungsional sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 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 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA 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 yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara, dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara 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 Pemeriksa Pajak adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan dukungan teknis dalam pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan, termasuk pemeriksaan perpajakan dan tindakan operasional untuk kepentingan perpajakan.
6. Pejabat Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Asisten Pemeriksa Pajak adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh untuk melakukan dukungan teknis dalam pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan, termasuk pemeriksaan perpajakan dan tindakan operasional untuk kepentingan perpajakan.
7. Pengujian Kepatuhan Perpajakan adalah serangkaian kegiatan analisis, pengelolaan, penyusunan strategi, pengawasan, pemeriksaan, dan kegiatan lain dalam rangka pengujian pemenuhan kewajiban formal dan material di bidang perpajakan.
8. Penegakan Hukum Perpajakan adalah serangkaian kegiatan atau proses dilakukannya upaya-upaya untuk memastikan tegaknya hukum atau dilaksanakannya keputusan hukum di bidang perpajakan.
9. Kriteria adalah penggolongan butir kegiatan tugas jabatan yang dilakukan berdasarkan obyek kegiatan, jenis wajib pajak, tingkat kesulitan, atau karakteristik lainnya.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Pemeriksa Pajak dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Pemeriksa Pajak sebagai salah satu syarat kenaikan

pangkat dan/atau jabatan.

13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
14. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak untuk 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 Pemeriksa Pajak dalam bentuk Angka Kredit.
15. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
16. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Asisten Pemeriksa Pajak.
17. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Asisten Pemeriksa Pajak sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
18. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asisten Pemeriksa Pajak sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
19. Karya Tulis atau Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian atau penelitian yang disusun oleh Asisten Pemeriksa Pajak baik perorangan atau kelompok di bidang perpajakan.
20. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut dengan Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang keuangan negara.

21. 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 Pemeriksa Pajak berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dalam melaksanakan dukungan teknis pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan pada Instansi Pembina.
- (2) Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (3) Kedudukan Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 3

Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

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

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Asisten Pemeriksa Pajak Terampil;
  - b. Asisten Pemeriksa Pajak Mahir; dan
  - c. Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN,  
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yaitu melaksanakan dukungan teknis pengujian kepatuhan perpajakan dan/atau penegakan hukum perpajakan.

Bagian Kedua  
Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. pengujian kepatuhan perpajakan; dan
  - b. penegakan hukum perpajakan.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang dapat dinilai Angka Kreditnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengujian kepatuhan perpajakan, meliputi:
    1. analisis ketentuan teknis perpajakan;
    2. pengawasan perpajakan; dan
    3. pemeriksaan kepatuhan perpajakan.
  - b. penegakan hukum perpajakan, meliputi:
    1. intelijen perpajakan;
    2. forensik digital perpajakan;
    3. penagihan perpajakan; dan
    4. penelaahan keberatan dan penanganan sengketa perpajakan.

Bagian Ketiga  
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
  - a. Asisten Pemeriksa Pajak Terampil meliputi:
    1. melakukan analisis kepatuhan formal wajib pajak orang pribadi dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan;
    2. merumuskan surat tagihan pajak atas wajib pajak orang pribadi dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan;

3. melakukan analisis atas hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada calon wajib pajak, wajib pajak orang pribadi, dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan;
4. melakukan kunjungan penggalan potensi atau pendalaman proses bisnis ke calon wajib pajak, wajib pajak orang pribadi, dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan;
5. mengumpulkan data dan bahan pemetaan kebutuhan data;
6. mengumpulkan data dan bahan perumusan daftar wajib pajak sasaran analisis;
7. mengumpulkan data bahan analisis potensi pajak;
8. melakukan pengolahan data dan bahan analisis potensi pajak;
9. mengumpulkan data dalam rangka perumusan use case;
10. mengumpulkan bahan identifikasi risiko berupa data, informasi dan/atau keterangan;
11. mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi konsekuensi dan kecenderungan risiko;
12. mengolah data untuk penyusunan penilaian dan penentuan prioritas risiko;
13. mengolah data untuk penyusunan usulan risiko kepatuhan yang akan dimasukkan dalam model kepatuhan risiko;
14. mengumpulkan bahan hasil evaluasi atas proses penyusunan manajemen risiko kepatuhan;
15. mengolah data untuk penyusunan strategi mitigasi risiko;
16. mengolah data untuk penyusunan dan penerapan strategi komunikasi manajemen risiko kepatuhan;

17. mengolah data penyusunan dan penerapan diseminasi untuk manajemen risiko kepatuhan;
18. mengolah data untuk penyusunan identifikasi kelemahan dalam penyusunan variabel manajemen risiko kepatuhan dan model risiko atau analisis risiko atau risk engine;
19. mengolah data untuk penyusunan laporan dampak penerapan manajemen risiko kepatuhan;
20. mengolah data untuk penyusunan usulan kebijakan berdasarkan hasil strategi mitigasi risiko kepatuhan wajib pajak;
21. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan observasi lapangan;
22. melakukan kegiatan observasi lapangan;
23. melakukan permintaan keterangan dan/atau konfirmasi kepada pihak ketiga;
24. menyiapkan sarana dan dokumen pelaksanaan pemeriksaan di tempat wajib pajak;
25. melakukan peminjaman buku, catatan, dan dokumen wajib pajak;
26. merumuskan nota penghitungan Kriteria 3;
27. merumuskan nota penghitungan Kriteria 4;
28. mengidentifikasi profil wajib pajak dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen penggalan potensi perpajakan;
29. mengidentifikasi profil wajib pajak dan/atau informasi dalam rangka operasi intelijen perpajakan;
30. mengidentifikasi bahan pengumpulan data dan/atau informasi dalam rangka pengembangan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan;
31. mengidentifikasi bahan pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen perpajakan;
32. mengidentifikasi bahan pengolahan dan analisis atau pengembangan atas kegiatan

- selain analisis intelijen strategik perpajakan;
33. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan perolehan data elektronik;
  34. menyusun sketsa lokasi perangkat dan sistem elektronik;
  35. melakukan identifikasi obyek forensik digital Kriteria 1;
  36. melakukan tindakan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 1;
  37. melakukan perolehan data elektronik Kriteria 1;
  38. melakukan dokumentasi kegiatan perolehan data elektronik;
  39. merumuskan berita acara perolehan data elektronik;
  40. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bukti elektronik dan bukti digital;
  41. melakukan pemeriksaan untuk pemeliharaan dan kalibrasi laboratorium forensik digital;
  42. menyusun laporan pemeliharaan peralatan forensik digital;
  43. merumuskan surat tagihan pajak bunga penagihan Kriteria 1;
  44. melakukan pemutakhiran profil penunggak pajak termasuk ketetapan pajak hasil pemeriksaan Kriteria 1;
  45. melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat dasar Kriteria 1;
  46. melakukan verifikasi wajib pajak pailit Kriteria 1;
  47. melakukan permintaan bantuan penagihan kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 1;
  48. melakukan permintaan keterangan atau penjelasan kepada pihak ketiga terkait penagihan pajak Kriteria 1;

49. menyusun surat keputusan persetujuan/penolakan penundaan/angsuran Kriteria 1;
  50. melakukan penelitian administratif dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 1;
  51. menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak Kriteria 1;
  52. melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak dasar Kriteria 1;
  53. melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 1;
  54. melakukan inventarisasi barang sitaan Kriteria 1;
  55. melakukan penelitian dan tindak lanjut atas data perlu verifikasi menu penagihan di sistem informasi Kriteria 1; dan
  56. menyusun jawaban konfirmasi tunggakan pajak atau daftar tunggakan pajak Kriteria 1;
- b. Asisten Pemeriksa Pajak Mahir meliputi:
1. mengolah bahan dan/atau data dalam rangka analisis dan penyusunan materi substantif ketentuan teknis perpajakan;
  2. menyusun materi publikasi hasil analisis strategi atau ketentuan teknis perpajakan untuk kepentingan internal;
  3. mengolah bahan dan/atau data sebagai bahan penyusunan materi substantif ketentuan teknis perpajakan;
  4. menyusun materi diseminasi ketentuan teknis di bidang perpajakan;
  5. mengolah bahan dan/atau data untuk melakukan kajian substantif dalam rangka evaluasi;
  6. mengolah bahan dan/atau data untuk penyusunan penegasan dan tanggapan atas pertanyaan yang diajukan;

7. menyusun analisis teknis operasional di bidang penggalian potensi perpajakan dan pengelolaan penerimaan perpajakan sebagai penyaji bahan;
8. merumuskan profil dan estimasi penerimaan pajak per wajib pajak Kriteria 1;
9. melakukan analisis tanggapan konsultasi teknis perpajakan dari wajib pajak Kriteria 1;
10. melakukan analisis kepatuhan formal wajib pajak Kriteria 1;
11. merumuskan surat tagihan pajak Kriteria 1;
12. melakukan analisis atas hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada wajib pajak Kriteria 1;
13. melakukan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan Kriteria 1;
14. melakukan kegiatan pengumpulan data lapangan dalam rangka perluasan basis data perpajakan dan/atau penggalian potensi pajak Kriteria 1;
15. menyusun produksi data dan informasi (alat keterangan) berdasarkan hasil analisis atau hasil pengamatan atau hasil permintaan penjelasan atas data/keterangan Kriteria 1;
16. merumuskan laporan hasil analisis potensi pajak Kriteria 1;
17. melakukan pendalaman analisis dengan pengampu wajib pajak Kriteria 1;
18. melakukan pemutakhiran repositori penggalian potensi;
19. melakukan pengolahan data dalam rangka perumusan use case;
20. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas laporan hasil analisis potensi Kriteria 1;
21. melakukan identifikasi terkait rencana pelaksanaan manajemen perubahan untuk proses manajemen risiko;
22. melakukan konsultasi dengan komite manajemen risiko kepatuhan wajib pajak dalam rangka

- perencanaan pengembangan manajemen risiko kepatuhan;
23. mengidentifikasi sumber risiko, bidang dampak, peristiwa, penyebab, dan konsekuensi risiko berdasarkan empat pilar kepatuhan;
  24. menganalisis bahan untuk penyusunan usulan risiko kepatuhan;
  25. melakukan penelaahan atas penyusunan usulan risiko kepatuhan;
  26. mengidentifikasi bahan penyusunan model risiko kepatuhan berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan;
  27. mengolah data untuk penyusunan model risiko kepatuhan berdasarkan data internal dan eksternal;
  28. menganalisis bahan untuk penyusunan strategi mitigasi risiko berdasarkan hasil pemetaan risiko kepatuhan wajib pajak;
  29. merumuskan bahan untuk penyusunan dan penerapan diseminasi untuk manajemen risiko kepatuhan;
  30. melakukan identifikasi kebijakan, regulasi, dan standar umum untuk penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
  31. melakukan identifikasi dan persiapan diseminasi dan komunikasi manajemen perubahan terkait pengelolaan data dan informasi;
  32. merumuskan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga, asosiasi atau pihak lain;
  33. menyiapkan dokumen dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan koordinasi awal dan/atau kerja sama;
  34. menganalisis kebijakan atau regulasi tata kelola data dan permintaan masukan atas risiko yang terkait data;
  35. mengidentifikasi kebijakan atau regulasi yang terkait risiko keamanan data;

36. mengidentifikasi standar tata kelola data berdasarkan referensi yang diakui secara umum;
37. melakukan penyiapan bahan untuk kegiatan menganalisis model dan desain data pada Enterprise Data Warehouse (EDW);
38. menyiapkan bahan dan dokumen untuk menyusun rencana evaluasi tata kelola dan/atau kualitas data dan informasi;
39. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan;
40. melakukan pemeriksaan di tempat wajib pajak Kriteria 3;
41. melakukan pemeriksaan di tempat wajib pajak Kriteria 4;
42. melakukan penyegelan tempat, ruang, dan/atau barang;
43. menyusun laporan hasil pemeriksaan Kriteria 3;
44. menyusun laporan hasil pemeriksaan Kriteria 4;
45. merumuskan produksi data hasil pemeriksaan;
46. mengidentifikasi bahan perumusan materi rencana kegiatan intelijen perpajakan dan perubahannya;
47. melakukan identifikasi dan distribusi informasi, data, laporan, dan pengaduan;
48. mengidentifikasi bahan pengumpulan data dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen stratejik perpajakan;
49. mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka intelijen penggalan potensi perpajakan;
50. mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka operasi intelijen perpajakan;
51. mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka pengembangan dan analisis informasi, data, laporan, dan pengaduan;
52. mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengamanan intelijen perpajakan;
53. mengidentifikasi bahan pelaksanaan penggalan intelijen perpajakan;

54. mengidentifikasi bahan laporan harian intelijen dalam rangka koordinasi intelijen negara;
55. mengidentifikasi bahan pengolahan analisis intelijen stratejik perpajakan;
56. mengidentifikasi bahan pendalaman materi laporan hasil intelijen perpajakan selain analisis intelijen stratejik perpajakan;
57. merumuskan materi pemanfaatan atau tindak lanjut hasil kegiatan intelijen perpajakan;
58. merumuskan ringkasan eksekutif laporan atensi intelijen perpajakan;
59. mengidentifikasi bahan perumusan materi rekomendasi intelijen perpajakan untuk peningkatan kualitas data perpajakan;
60. mengidentifikasi bahan evaluasi teknis kegiatan intelijen perpajakan;
61. mengidentifikasi bahan dalam rangka dukungan tugas intelijen perpajakan atau pengamatan oleh unit pelaksana intelijen perpajakan lain;
62. melakukan identifikasi objek forensik digital Kriteria 2;
63. mengumpulkan dan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 2;
64. melakukan perolehan data elektronik Kriteria 2;
65. melakukan pengamanan data elektronik hasil perolehan;
66. merumuskan ikhtisar perolehan data elektronik;
67. menyiapkan bahan laporan forensik digital;
68. melakukan pemeriksaan untuk pemeliharaan dan kalibrasi peralatan utama forensik digital;
69. melakukan uji implementasi panduan teknis laboratorium forensik digital;
70. melakukan kegiatan uji banding laboratorium forensik digital;
71. melakukan kegiatan uji profisiensi laboratorium forensik digital;

72. melakukan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka penagihan pajak Kriteria 1;
73. merumuskan surat tagihan pajak bunga penagihan Kriteria 2;
74. menyusun profil penunggak pajak yang meliputi penelitian atas penunggak pajak dan ketetapan pajak Kriteria 1;
75. melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat dasar Kriteria 2;
76. menyusun daftar informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak Kriteria 1;
77. merumuskan skema pembayaran piutang pajak dan pemenuhan komitmen wajib pajak Kriteria 1;
78. melakukan verifikasi wajib pajak pailit Kriteria 2;
79. melakukan sidang penetapan/sidang boedel pailit Kriteria 1;
80. melakukan permintaan bantuan penagihan kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 2;
81. melakukan permintaan keterangan/penjelasan kepada pihak ketiga terkait penagihan pajak kepada wajib pajak/penanggung pajak tertentu Kriteria 2;
82. menyusun surat keputusan persetujuan/penolakan penundaan/angsuran Kriteria 2;
83. melakukan penelitian administratif dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 2;
84. melakukan penelitian setempat dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 1;
85. menyusun sanggahan yang berisi kronologis, uraian penjelasan, dan jawaban atas gugatan atau peninjauan kembali wajib pajak Kriteria 1;
86. melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak dasar Kriteria 2;
87. melakukan penelitian atas penyusunan surat pembatalan/pembetulan/salinan dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 2;

88. melakukan inventarisasi barang sitaan Kriteria 2;
89. melakukan pemeriksaan barang sitaan Kriteria 1;
90. melakukan penelitian dan tindak lanjut atas data perlu verifikasi menu penagihan di sistem informasi Kriteria 2;
91. menyusun matriks sengketa dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1;
92. melakukan pembahasan terkait dengan materi yang disengketakan dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1;
93. menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1;
94. merumuskan laporan penelitian sengketa keberatan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) atau laporan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 1;
95. melakukan pembahasan dan memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil penelitian keberatan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 1;
96. merumuskan laporan hasil penelitian pembahasan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 1;
97. melakukan analisis data atau keterangan atau konfirmasi untuk disampaikan dalam persidangan terkait sengketa Kriteria 1;
98. melaksanakan pembahasan materi sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak dengan pegawai/pejabat terkait dan/atau menghadirkan pegawai/pejabat terkait dalam persidangan di

- Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1;
99. melaksanakan proses beracara sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1;
  100. menyusun penjelasan tertulis untuk menanggapi pertanyaan atau perintah majelis hakim Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1;
  101. melaksanakan proses uji bukti di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1;
  102. merumuskan kesimpulan/pendapat akhir atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1;
  103. merumuskan berita acara uji bukti atas sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 1;
  104. menyusun berkas sengketa dan formulir kelengkapan berkas;
  105. melakukan pengolahan data dalam rangka merumuskan program penelaahan sejawat;
  106. merumuskan surat pemberitahuan penelaahan sejawat keberatan kepada unit pelaksana penelitian keberatan;
  107. melakukan pengolahan data dalam rangka penelitian tertib administrasi keberatan dan nonkeberatan;
  108. mengevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 1;
  109. mengevaluasi pemenuhan prosedur, pemenuhan ketentuan formal, pemenuhan ketentuan material atas keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 1;
  110. melakukan pengolahan data untuk perumusan risalah temuan penelaahan sejawat keberatan dan permintaan tanggapan;

111. melakukan identifikasi tanggapan unit pelaksana penelitian keberatan atas temuan dan penyandingan dengan risalah hasil temuan penelaahan sejawat;
  112. merumuskan konsep surat permintaan tindak lanjut hasil penelaahan sejawat keberatan;
  113. mengevaluasi ketentuan formal, proses pembuktian, pertimbangan yuridis dan pengambilan kesimpulan majelis dalam putusan banding atau gugatan Pengadilan Pajak dan peninjauan kembali Mahkamah Agung sengketa Kriteria 1;
  114. merumuskan memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 1; dan
  115. merumuskan kontra memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 1; dan
- c. Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia meliputi:
1. menyusun materi substantif ketentuan teknis di bidang perpajakan Kriteria 1;
  2. melaksanakan sinkronisasi ketentuan, petunjuk pelaksanaan, dan teknis operasional perpajakan dalam rangka menyinergikan ketentuan perpajakan Kriteria 1;
  3. menyusun penegasan dan tanggapan atau jawaban tertulis terkait kebijakan perpajakan Kriteria 1;
  4. melakukan evaluasi atas implementasi strategi penggalian potensi, kepatuhan, penerimaan, dampak kebijakan, dan kerjasama perpajakan;
  5. menyusun analisis teknis operasional di bidang penggalian potensi perpajakan dan pengelolaan penerimaan perpajakan sebagai penyiap visualisasi data;
  6. melakukan analisis atas kepatuhan material wajib pajak Kriteria 1;
  7. melakukan kunjungan penggalian potensi atau pendalaman proses bisnis ke wajib pajak Kriteria 1;
  8. melakukan pemeriksaan data konkret atau pemeriksaan tujuan lain (petugas pemeriksa pajak)

Kriteria 1;

9. melakukan identifikasi kebutuhan data sesuai fokus analisis data;
  10. menyusun laporan pemetaan kebutuhan data;
  11. merumuskan rencana kegiatan analisis dan daftar sasaran analisis;
  12. merumuskan laporan hasil analisis potensi pajak
- Kriteria 2;
13. melakukan pendalaman analisis dengan pengampu wajib pajak
- Kriteria 2;
14. melakukan identifikasi hasil analisis potensi dan/atau data lain untuk perumusan laporan hasil analisis perpajakan;
  15. melakukan kegiatan uji petik atas data use case dalam rangka meningkatkan validitas data;
  16. merumuskan usulan use case berdasarkan hasil analisis;
  17. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas laporan hasil analisis potensi
- Kriteria 2;
18. merumuskan usulan pemanfaatan data (data pemicu atau data penguji) dalam sistem informasi;
  19. melakukan analisis bahan perumusan perjanjian tingkat layanan terkait pengelolaan data;
  20. melakukan analisis bahan untuk kegiatan perancangan prosedur master data dan data referensi;
  21. melakukan penyiapan bahan untuk perancangan arsitektur data pada Enterprise Data Warehouse (EDW);
  22. melakukan analisis model dan desain data pada Enterprise Data Warehouse (EDW)
- Kriteria 1;
23. melakukan penyiapan bahan untuk perumusan prosedur integrasi data dan interoperabilitas;
  24. melakukan permintaan akses data dan/atau pemberitahuan tentang kegiatan evaluasi atas tata kelola dan kualitas data;

25. mengolah hasil pengumpulan data yang diperoleh dan hasil konfirmasi terkait objek evaluasi;
26. menyiapkan bahan untuk menyusun usulan pemeriksaan;
27. merumuskan rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan Kriteria 3;
28. merumuskan rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan Kriteria 4;
29. memeriksa buku, catatan, dan dokumen wajib pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan pemeriksaan Kriteria 3;
30. memeriksa buku, catatan, dan dokumen wajib pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan pemeriksaan Kriteria 4;
31. melakukan pembahasan akhir atas temuan pemeriksaan dengan wajib pajak Kriteria 3;
32. melakukan pembahasan akhir atas temuan pemeriksaan dengan wajib pajak Kriteria 4;
33. mengidentifikasi bahan perumusan materi usulan kegiatan intelijen perpajakan;
34. mengumpulkan data dan/atau informasi dalam rangka analisis intelijen stratejik perpajakan;
35. melakukan analisis tugas dan sasaran pelaksanaan pengamanan intelijen perpajakan;
36. melakukan analisis tugas dan sasaran pelaksanaan penggalangan intelijen perpajakan;
37. melakukan analisis tugas dan sasaran pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen perpajakan;
38. mengidentifikasi bahan pendalaman materi laporan hasil intelijen perpajakan untuk intelijen stratejik;
39. melakukan dukungan tugas atau dukungan pengamatan unit pelaksana kegiatan intelijen perpajakan lain;
40. melakukan identifikasi obyek forensik digital Kriteria 3;

41. melakukan tindakan pengamanan perangkat elektronik Kriteria 3;
42. melakukan perolehan data elektronik Kriteria 3;
43. melakukan penelaahan atas temuan data elektronik;
44. merumuskan pendapat terkait teknis perolehan data elektronik;
45. melakukan penelaahan prosedur dan teknik kegiatan identifikasi dan perolehan data elektronik;
46. melakukan pengujian forensik digital dalam rangka nonprojustitia;
47. melakukan audit internal laboratorium forensik digital;
48. melakukan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka penagihan pajak Kriteria 2;
49. menyusun profil penunggak pajak yang meliputi penelitian atas penunggak Pajak dan ketetapan pajak Kriteria 2;
50. melakukan pemutakhiran profil penunggak pajak termasuk ketetapan pajak hasil pemeriksaan Kriteria 2;
51. merumuskan analisis ketertagihan, daftar prioritas, rencana dan prognosis pembayaran ketetapan pajak hasil pemeriksaan dan/atau penelitian Kriteria 1;
52. merumuskan analisis ketertagihan, daftar prioritas, rencana dan prognosis pembayaran ketetapan pajak hasil pemeriksaan dan/atau penelitian Kriteria 2;
53. melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 1;
54. melakukan validasi atas ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau penelitian dan penagihan pajak tingkat lanjutan Kriteria 2;
55. menyusun daftar informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak Kriteria 2;
56. merumuskan skema pembayaran piutang pajak dan pemenuhan komitmen wajib pajak Kriteria 2;

57. melakukan sidang penetapan/sidang boedel pailit Kriteria 2;
58. melakukan analisis atau penelitian atas wajib pajak atau penanggung pajak tertentu Kriteria 1;
59. melakukan analisis atau penelitian atas wajib pajak atau penanggung pajak tertentu Kriteria 2;
60. melakukan penelitian setempat dalam rangka penghapusan piutang pajak Kriteria 2;
61. menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak Kriteria 2;
62. menyusun sanggahan yang berisi antara lain kronologis, uraian penjelasan, dan jawaban atas gugatan atau peninjauan kembali wajib pajak Kriteria 2;
63. melakukan pemeriksaan barang sitaan Kriteria 2;
64. menyusun jawaban konfirmasi tunggakan pajak atau daftar tunggakan pajak Kriteria 2;
65. menyusun matriks sengketa dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3;
66. melakukan pembahasan terkait dengan materi yang disengketakan dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3;
67. menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian sengketa keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3;
68. merumuskan laporan penelitian sengketa keberatan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) atau laporan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk sengketa dengan Kriteria 3;
69. melakukan pembahasan dan memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil

- penelitian keberatan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 3;
70. merumuskan laporan hasil penelitian pembahasan dengan wajib pajak untuk sengketa dengan Kriteria 3;
  71. menyusun matriks dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2;
  72. melakukan pembahasan dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2;
  73. menyusun kertas kerja penelitian dalam rangka proses penyelesaian permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2;
  74. merumuskan laporan penelitian atas permohonan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar untuk permohonan dengan Kriteria 2;
  75. menyusun bahan dan rangkuman pokok sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak;
  76. melakukan analisis data atau keterangan atau konfirmasi untuk disampaikan dalam persidangan terkait sengketa Kriteria 3;
  77. melaksanakan pembahasan materi sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak dengan pegawai/pejabat terkait dan/atau menghadirkan pegawai atau pejabat terkait dalam persidangan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3;
  78. melaksanakan proses beracara sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3;

79. menyusun penjelasan tertulis untuk menanggapi pertanyaan atau perintah majelis hakim Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3;
  80. melaksanakan proses uji bukti di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3;
  81. merumuskan kesimpulan/pendapat akhir atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3;
  82. merumuskan berita acara uji bukti atas sengketa banding/gugatan di Pengadilan Pajak untuk sengketa Kriteria 3;
  83. mengevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 3;
  84. mengevaluasi pemenuhan prosedur, ketentuan formal, dan ketentuan material atas keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Kriteria 3;
  85. mengevaluasi tindak lanjut unit pelaksana penelitian keberatan atas rekomendasi tindak lanjut hasil penelaahan sejawat;
  86. mengevaluasi ketentuan formal, proses pembuktian, pertimbangan yuridis dan pengambilan kesimpulan majelis dalam putusan banding atau gugatan Pengadilan Pajak dan peninjauan kembali Mahkamah Agung sengketa Kriteria 3;
  87. merumuskan memori peninjauan kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 3; dan
  88. merumuskan kontra memori peninjauan Kembali atas putusan Pengadilan Pajak sengketa Kriteria 3.
- (2) Asisten Pemeriksa 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian kegiatan setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Instansi Pembina.

#### Bagian Keempat

#### Hasil Kerja

#### Pasal 9

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

- a. Asisten Pemeriksa Pajak Terampil meliputi:
1. dokumen hasil analisis kepatuhan formal berupa himbauan/surat teguran/pemberitahuan perubahan angsuran;
  2. surat tagihan pajak atas wajib pajak orang pribadi dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan;
  3. laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan keterangan atau surat permintaan penjelasan atas data dan keterangan;
  4. laporan pelaksanaan kunjungan penggalan potensi atau pendalaman proses bisnis ke calon wajib pajak, wajib pajak orang pribadi, dan bendaharawan yang bersifat kewilayahan;
  5. dokumen rekap data pemetaan;
  6. dokumen rekap data perumusan;
  7. dokumen bahan analisis;
  8. kertas kerja pengolahan data;
  9. dokumen rekap data;
  10. dokumen daftar sumber identifikasi risiko;
  11. dokumen rencana kerja penilaian risiko;
  12. dokumen data penyusunan penilaian dan prioritas risiko;
  13. dokumen data sumber;
  14. dokumen bahan evaluasi efektifitas identifikasi dan penilaian;
  15. daftar rencana strategi mitigasi risiko;

16. dokumen pengumpulan bahan usulan strategi komunikasi;
17. dokumen pengumpulan bahan diseminasi;
18. dokumen pengumpulan bahan evaluasi pengembangan manajemen risiko kasus;
19. dokumen pengumpulan bahan pengukuran dampak manajemen risiko kasus;
20. dokumen pengumpulan bahan penyelarasan strategi kepatuhan;
21. dokumen, data dan informasi mengenai wajib pajak yang akan diobservasi;
22. kertas kerja kegiatan observasi;
23. dokumen permintaan keterangan;
24. dokumen berita acara;
25. dokumen peminjaman buku, catatan, dan dokumen;
26. nota penghitungan;
27. nota penghitungan;
28. profil wajib pajak atau sasaran;
29. profil wajib pajak atau sasaran;
30. daftar bahan;
31. daftar bahan;
32. dokumen matriks data dan/atau informasi;
33. lembar persiapan perolehan data elektronik;
34. lembar pengamatan lokasi perangkat;
35. formulir identifikasi perangkat elektronik;
36. formulir chain of custody perangkat elektronik;
37. manifest/log perolehan data elektronik ;
38. lembar dokumentasi foto dan/atau video;
39. berita acara perolehan data elektronik;
40. laporan pemeliharaan dan pengelolaan bukti elektronik dan bukti digital ;
41. kertas kerja kalibrasi peralatan;
42. laporan pemeliharaan peralatan forensik digital;
43. surat tagihan pajak bunga penagihan;
44. profil penunggak pajak;
45. dokumen penagihan pajak tingkat dasar;
46. laporan pelaksanaan verifikasi;

47. naskah dinas permintaan bantuan penagihan;
  48. berita acara permintaan keterangan/penjelasan;
  49. surat keputusan persetujuan atau penolakan penundaan atau angsuran;
  50. laporan hasil penelitian administratif;
  51. daftar usulan penghapusan piutang pajak;
  52. surat pembatalan/pembetulan/salinan atas surat teguran/surat penagihan pajak seketika dan sekaligus/surat paksa/surat perintah melakukan penyitaan;
  53. surat pembetulan/pembatalan/penggantian surat perintah penyanderaan;
  54. daftar inventarisasi barang sitaan pada berita acara pelaksanaan sita;
  55. laporan hasil penelitian; dan
  56. jawaban konfirmasi tunggakan atau daftar tunggakan pajak;
- b. Asisten Pemeriksa Pajak Mahir meliputi:
1. dokumen olah data;
  2. dokumen materi publikasi stragei atau ketentuan teknis;
  3. dokumen olah data;
  4. dokumen materi diseminasi strategi atau ketentuan teknis;
  5. dokumen olah data;
  6. dokumen olah data;
  7. dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikipax;
  8. profil wajib pajak;
  9. dokumen hasil analisis tanggapan ;
  10. dokumen hasil analisis kepatuhan formal berupa himbauan/surat teguran/surat tagihan pajak /pemberitahuan perubahan angsuran;
  11. surat tagihan pajak;
  12. laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
  13. laporan analisis informasi, data, laporan, dan

- pengaduan;
14. laporan pengamatan/laporan kegiatan pengumpulan data lapangan;
  15. dokumen hasil analisis produksi data dan informasi/alat keterangan;
  16. laporan hasil analisis;
  17. laporan hasil pendalaman;
  18. dokumen pemutakhiran repositori;
  19. kertas kerja pengolahan data;
  20. laporan monitoring dan evaluasi;
  21. dokumen rancangan manajemen perubahan;
  22. laporan hasil pembahasan;
  23. kertas kerja sumber identifikasi risiko;
  24. dokumen penyampaian daftar prioritas risiko;
  25. dokumen telaahan atas daftar prioritas risiko;
  26. laporan hasil pembahasan penyusunan model risiko kepatuhan wajib pajak;
  27. dokumen permintaan data pendukung penyusunan model;
  28. naskah dinas usulan strategi mitigasi risiko;
  29. dokumen usulan kegiatan diseminasi;
  30. laporan analisis;
  31. laporan analisis;
  32. laporan analisis;
  33. dokumen bahan koordinasi;
  34. laporan analisis;
  35. dokumen bahan identifikasi dan pengukuran risiko;
  36. dokumen bahan penyusunan;
  37. kertas kerja atau laporan model atau desain;
  38. kertas kerja daftar dokumen pendukung;
  39. dokumen, data, dan informasi mengenai wajib pajak yang akan diperiksa;
  40. berita acara pertemuan, tanda terima penyampaian surat perintah pemeriksaan, bukti peminjaman dokumen, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  41. dokumen pemeriksaan di tempat wajib pajak;

42. berita acara penyegelan;
43. laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan bersama;
44. laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan bersama;
45. dokumen alat keterangan, informasi, dan/atau data;
46. daftar bahan;
47. lembar identifikasi dan distribusi informasi, data, laporan, dan pengaduan;
48. daftar bahan;
49. daftar data dan/atau informasi intelijen penggalan potensi;
50. daftar data dan/atau informasi operasi intelijen;
51. daftar data dan/atau informasi;
52. daftar bahan pengamanan;
53. daftar bahan penggalangan;
54. daftar bahan laporan harian;
55. dokumen matriks data dan/atau informasi;
56. daftar bahan;
57. dokumen pemanfaatan/tindak lanjut;
58. ringkasan eksekutif laporan atensi;
59. daftar bahan;
60. daftar bahan evaluasi;
61. daftar bahan;
62. formulir identifikasi perangkat elektronik;
63. formulir chain of custody perangkat elektronik;
64. manifest/log perolehan data elektronik;
65. formulir chain of custody data elektronik;
66. ikhtisar perolehan data elektronik;
67. lembar daftar dokumen forensik digital;
68. kertas kerja kalibrasi peralatan;
69. laporan uji implementasi;
70. laporan uji banding;
71. laporan uji profisiensi;
72. laporan hasil pemeriksaan;
73. surat tagihan pajak bunga penagihan;
74. profil penunggak pajak;

75. dokumen penagihan pajak tingkat dasar;
76. dokumen informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak;
77. berita acara komitmen;
78. laporan pelaksanaan verifikasi;
79. laporan pelaksanaan sidang;
80. naskah dinas permintaan bantuan penagihan;
81. berita acara permintaan keterangan/penjelasan;
82. surat keputusan persetujuan atau penolakan penundaan/angsuran;
83. laporan hasil penelitian administratif;
84. laporan hasil penelitian setempat;
85. surat jawaban atau sanggahan;
86. surat pembatalan/pembetulan/salinan atas surat teguran/surat penagihan pajak seketika dan sekaligus/surat paksa/surat perintah melaksanakan penyitaan;
87. surat pembetulan/pembatalan/penggantian surat perintah penyanderaan;
88. daftar inventarisasi barang sitaan pada berita acara pelaksanaan sita;
89. dokumen pengawasan barang sitaan;
90. laporan hasil penelitian;
91. matriks sengketa;
92. berita acara pembahasan materi;
93. kertas kerja penelitian;
94. laporan penelitian keberatan sebelum surat pemberitahuan untuk hadir/pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
95. berita acara surat pemberitahuan untuk hadir;
96. laporan penelitian setelah surat pemberitahuan untuk hadir;
97. dokumen teknis;
98. berita acara atau laporan hasil pembahasan;
99. laporan sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak;

100. dokumen penjelasan tertulis sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak;
  101. laporan sidang uji bukti di Pengadilan Pajak;
  102. dokumen kesimpulan/pendapat akhir;
  103. dokumen berita acara uji bukti;
  104. formulir kelengkapan berkas;
  105. lembar data teknis;
  106. nota dinas;
  107. lembar data teknis;
  108. laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
  109. laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
  110. lembar data teknis;
  111. lembar data teknis;
  112. dokumen permintaan tindak lanjut hasil penelaahan sejawat;
  113. laporan hasil evaluasi putusan Pengadilan Pajak atau Mahkamah Agung;
  114. memori peninjauan kembali; dan
  115. kontra memori peninjauan kembali; dan
- c. Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia meliputi:
1. dokumen materi substantif;
  2. dokumen sinkronisasi ketentuan teknis;
  3. dokumen penegasan;
  4. laporan pengolahan data evaluasi;
  5. dokumen analisis/panduan/laman ensiklopedia Wikitax;
  6. dokumen hasil analisis kepatuhan material berupa laporan hasil penelitian dan/atau surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
  7. laporan pelaksanaan kunjungan (visit);
  8. laporan hasil pemeriksaan;
  9. dokumen hasil identifikasi;
  10. laporan pemetaan kebutuhan data;

11. laporan perencanaan kegiatan;
12. laporan hasil analisis;
13. laporan hasil rapat;
14. dokumen bahan analisis;
15. laporan hasil pendalaman;
16. laporan usulan use case;
17. laporan monitoring dan evaluasi;
18. dokumen usulan pemanfaatan data;
19. laporan analisis;
20. kertas kerja atau laporan prosedur master data;
21. kertas kerja atau laporan arsitektur;
22. dokumen skrip, metadata, dan dokumentasi teknis terkait lainnya;
23. kertas kerja atau laporan integrasi data;
24. naskah dinas permintaan akses data;
25. kertas kerja pengolahan data;
26. dokumen, data, dan informasi wajib pajak;
27. dokumen rencana pemeriksaan dan program pemeriksaan;
28. dokumen rencana pemeriksaan dan program pemeriksaan;
29. kertas kerja pemeriksaan atau laporan kemajuan pemeriksaan;
30. kertas kerja pemeriksaan atau laporan kemajuan pemeriksaan;
31. dokumen pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
32. dokumen pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
33. daftar bahan usulan kegiatan intelijen perpajakan;
34. daftar data dan/atau informasi;
35. kertas kerja analisis pengamanan;
36. kertas kerja analisis penggalangan;
37. kertas kerja analisis;
38. daftar bahan pendalaman materi;
39. laporan pelaksanaan tugas;
40. formulir identifikasi perangkat elektronik;
41. formulir chain of custody perangkat elektronik;
42. manifest/log perolehan data elektronik;

43. berita acara penelaahan perolehan data elektronik;
44. berita acara permintaan keterangan atau pemeriksaan;
45. laporan penelaahan forensik digital;
46. laporan pengujian forensik digital nonprojustitia;
47. laporan audit internal;
48. laporan hasil pemeriksaan;
49. profil penunggak pajak;
50. profil penunggak pajak;
51. kertas kerja;
52. kertas kerja;
53. dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan;
54. dokumen penagihan pajak tingkat lanjutan;
55. dokumen informasi keberadaan aset wajib pajak/penanggung pajak;
56. berita acara komitmen;
57. laporan pelaksanaan sidang;
58. laporan atau uraian penelitian;
59. laporan atau uraian penelitian;
60. laporan hasil penelitian setempat;
61. daftar usulan penghapusan piutang pajak;
62. surat jawaban atau sanggahan;
63. dokumen pengawasan barang sitaan;
64. jawaban konfirmasi tunggakan atau daftar tunggakan pajak;
65. matriks sengketa;
66. berita acara;
67. kertas kerja penelitian;
68. laporan penelitian keberatan sebelum surat pemberitahuan untuk hadir atau pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
69. berita acara surat pemberitahuan untuk hadir;
70. laporan penelitian setelah surat pemberitahuan untuk hadir;
71. matriks sengketa;
72. berita acara;

73. kertas kerja penelitian;
74. laporan penelitian nonkeberatan;
75. resume pokok sengketa banding atau gugatan di Pengadilan Pajak;
76. dokumen teknis;
77. berita acara atau laporan hasil pembahasan;
78. laporan sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak;
79. dokumen penjelasan tertulis sidang banding atau gugatan di Pengadilan Pajak;
80. laporan sidang uji bukti di Pengadilan Pajak;
81. dokumen kesimpulan/pendapat akhir;
82. dokumen berita acara uji bukti;
83. laporan hasil evaluasi keputusan keberatan dan pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
84. laporan hasil evaluasi keputusan nonkeberatan selain pengurangan/pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
85. daftar penelitian tindak lanjut penelaahan sejawat;
86. laporan hasil evaluasi putusan Pengadilan Pajak atau Mahkamah Agung;
87. memori peninjauan kembali; dan
88. kontra memori peninjauan kembali.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Asisten Pemeriksa Pajak yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Asisten Pemeriksa Pajak yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (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 Pemeriksa Pajak yang melaksanakan tugas Asisten Pemeriksa Pajak yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan;
  - b. Asisten Pemeriksa Pajak yang melaksanakan tugas Asisten Pemeriksa Pajak yang berada 1 (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 Pemeriksa Pajak yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 13

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

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 di bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi publik, komunikasi, teknik teknik yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi, atau perpajakan; 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 Pemeriksa Pajak dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (5) Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak dinilai dan

ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.

Bagian Ketiga  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, 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 ekonomi, keuangan, hukum, administrasi publik, komunikasi, teknik, perpajakan, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum 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 Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak 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 pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan.

#### Bagian Keempat

##### Promosi

##### Pasal 16

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

##### Pasal 17

- (1) Pengangkatan Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai kinerja/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 Pemeriksa Pajak melalui promosi harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang akan diduduki.
  - (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
  - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Asisten Pemeriksa Pajak wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Asisten Pemeriksa Pajak bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

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

Bagian Kedua  
SKP

Paragraf 1  
Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Pemeriksa Pajak wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Asisten Pemeriksa Pajak berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang

bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

#### Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri atas 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 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 23

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

#### Paragraf 2

#### Target Angka Kredit

#### Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) bagi Asisten Pemeriksa Pajak setiap tahun ditetapkan paling sedikit:

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

### Paragraf 3

#### Angka Kredit Pemeliharaan

### Pasal 25

- (1) Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak Terampil; dan
  - b. 10 (sepuluh) untuk Asisten Pemeriksa Pajak Mahir.
- (2) Asisten Pemeriksa 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 26

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu  
Penilaian dan PAK

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Asisten Pemeriksa 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 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Pemeriksa Pajak.

## Bagian Kedua

## Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

## Pasal 29

Usul PAK Asisten Pemeriksa Pajak diajukan oleh:

- a. pejabat administrator yang membidangi organisasi pada unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor pusat yang membidangi perpajakan; dan
- b. pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada kantor wilayah yang membidangi perpajakan kepada pejabat tinggi pratama pada kantor wilayah yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor wilayah yang membidangi perpajakan.

Bagian Ketiga  
Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor pusat yang membidangi perpajakan; dan
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama pada kantor wilayah yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor wilayah yang membidangi perpajakan.

Bagian Keempat  
Tim Penilai

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - 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 Pemeriksa Pajak dalam pendidikan dan pelatihan.

- (3) Tim Penilai melakukan penilaian Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak Terampil sampai dengan Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Unit Kerja Pusat bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor pusat yang membidangi perpajakan; dan
  - b. Tim Penilai Unit Kerja Wilayah bagi pejabat pimpinan tinggi pratama pada kantor wilayah yang membidangi perpajakan untuk Angka Kredit bagi Asisten Pemeriksa Pajak di lingkungan kantor wilayah yang membidangi perpajakan.

#### Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan, unsur kepegawaian, dan Asisten Pemeriksa 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 keanggotaan 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 Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Asisten Pemeriksa Pajak yang akan dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Pemeriksa Pajak.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Pemeriksa Pajak, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Asisten Pemeriksa Pajak.
- (9) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi perpajakan.

### Pasal 33

Ketentuan mengenai tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak diatur dengan peraturan Instansi Pembina.

## BAB IX

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

### Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.

- (2) Angka Kredit 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 Pemeriksa Pajak, untuk Asisten Pemeriksa Pajak dengan pendidikan diploma tiga tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (1), Asisten Pemeriksa Pajak dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar atau pelatih di bidang pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau Tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan atau tanda jasa;
  - d. perolehan gelar atau ijazah lain; dan/atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Asisten Pemeriksa 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 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Asisten Pemeriksa Pajak dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah atau gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak;
  - b. pembuatan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan

- perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan;
- c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan;
  - d. penyusunan standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - e. pelatihan atau pengembangan kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; dan
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak Mahir yang akan naik ke jenjang jabatan Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Asisten Fungsional Pemeriksa Pajak, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 4 (empat).

#### Pasal 38

- (1) Asisten Pemeriksa Pajak yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri dari 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 dari 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 dari 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, maka 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 39

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

##### Pasal 40

Asisten Pemeriksa 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 Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.

##### Pasal 41

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

BAB X  
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PEMERIKSA PAJAK

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
  - a. jumlah wajib pajak terdaftar;
  - b. jumlah dan kompleksitas wajib pajak yang dilakukan pengawasan, pemeriksaan, dan penagihan;
  - c. jumlah kasus keberatan, banding, dan gugatan; dan
  - d. jumlah penerimaan pajak.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI  
KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Standar Kompetensi

Pasal 44

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

- (2) Kompetensi Asisten Pemeriksa 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) disusun oleh Instansi Pembina.

## Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

### Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Pemeriksa Pajak wajib diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis bidang pemeriksaan perpajakan, pengujian kepatuhan perpajakan, dan/atau penegakan hukum perpajakan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Pemeriksa Pajak dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; dan
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Asisten Pemeriksa Pajak

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan Instansi Pembina.

## BAB XII

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 46

- (1) Asisten Pemeriksa Pajak diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - 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 di luar Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak; 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 Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (3) Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Asisten Pemeriksa Pajak selama diberhentikan.
- (5) Kriteria 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 Pemeriksa Pajak; atau

- b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.

Pasal 47

Asisten Pemeriksa Pajak yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 lowongan kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Terhadap Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Asisten Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 49

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

Pasal 50

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Asisten Pemeriksa Pajak dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan

pelaksana.

BAB XIV  
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 51

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak pada lembaga pelatihan;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;

- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa 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, huruf q, dan huruf r menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 pedoman teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa

Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan peraturan Instansi Pembina.

## BAB XV ORGANISASI PROFESI

### Pasal 52

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Asisten Pemeriksa Pajak wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa 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 Pemeriksa Pajak setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

### Pasal 53

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

Pasal 54

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak ditetapkan oleh Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

- (1) Terhadap PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak kategori keterampilan, disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak Terampil;
  - b. Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/Mahir disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak Mahir; dan
  - c. Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Penyelia disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak Penyelia.
- (2) PNS yang disesuaikan nomenklatur jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan tugas jabatan dan uraian kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sampai dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

## Pasal 56

Hasil kerja tugas jabatan yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1536).

## BAB XVII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 57

Organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

## Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

## Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1536), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 60

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 27 Desember 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUJIAN, APARATUR NEGLARA DAN  
 REPORMASI Birokrasi Republik Indonesia  
 NOMOR 67 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL, SISTEM PENJERABA PAJAK

RINCIAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL, SISTEM PENJERABA PAJAK DAN ANGGA KREDITNYA

NO	URUSUR	SIBU/SUR	URUSAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE REGULASI	ANGGA KREDIT	PILAKSANA TUGAS
1	Perubahan persyaratan	1	Kantoran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kantoran	001	0.130	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data dalam rangka melakukan dan menganalisis informasi mengenai kemajuan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	002	0.400	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	003	0.100	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	004	1.584	Pegawai
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	005	0.698	Pegawai
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	006	0.300	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	007	0.200	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	008	0.100	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	009	0.728	Pegawai
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	010	1.779	Pegawai
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	011	0.730	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	012	0.437	Pegawai
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	013	0.009	Mater
			menyampaikan laporan dan/atau data untuk mendukung kegiatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan	Kantoran	014	0.009	Mater















NO	URAIAN	SIMPULAN	URAIAN KELOMPOK	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KELOMPOK	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			menentukan standar layanan pajak sesuai pedoman Kriteria 2	standar layanan pajak berupa	164	0,008	Makur
			menyusun profil perantara pajak yang efektif, produktif atau efisien pada dan berbagai aspek Kriteria 1	profil perantara pajak	165	0,028	Makur
			menyusun profil perantara pajak yang efektif, produktif atau efisien pada dan berbagai aspek Kriteria 2	profil perantara pajak	166	0,057	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	profil perantara pajak	167	0,004	Terampil
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	profil perantara pajak	168	0,022	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	berlaku terarah	169	0,135	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	berlaku terarah	170	0,135	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	kegiatan pelayanan pajak terarah	171	0,008	Terampil
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	kegiatan pelayanan pajak terarah	172	0,028	Makur
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	kegiatan pelayanan pajak terarah	173	0,140	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	kegiatan pelayanan pajak terarah	174	0,140	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	dukungan administratif berdasarkan metrik wajib pajak/pemangku pajak	175	0,020	Makur
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	dukungan administratif berdasarkan metrik wajib pajak/pemangku pajak	176	0,041	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	berlaku secara konsisten	177	0,020	Makur
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	berlaku secara konsisten	178	0,020	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	berlaku secara konsisten	179	0,032	Terampil
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	berlaku secara konsisten	180	0,092	Makur
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	dukungan pelayanan wajib pajak	181	0,080	Makur
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	dukungan pelayanan wajib pajak	182	0,161	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	dukungan pelayanan wajib pajak	183	0,041	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	dukungan pelayanan wajib pajak	184	0,049	Pengelola
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 1	dukungan pelayanan wajib pajak	185	0,005	Terampil
			menentukan kriteria layanan pajak yang terarah, terencana, terukur, dan berkeadilan Kriteria 2	dukungan pelayanan wajib pajak	186	0,012	Makur













NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemerintah Pajak yang dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicetak secara nasional</p> <p>b. dalam majalah ilmiah yang diikuti oleh organisasi profesi dan instansi Pembina</p>	Buku Naskah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang
			<p>4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemerintah Pajak yang tidak dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku</p> <p>b. dalam bentuk makalah</p>	Buku Makalah	7 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
			<p>5 Menyampaikan masukan berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah</p>	Naskah	2,5	Semua jenjang
			<p>6 Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemerintah Pajak yang dipublikasikan</p>	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/ Penyusunan Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemerintah Pajak	<p>1 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemerintah Pajak yang dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicetak</p> <p>b. dalam majalah ilmiah yang diikuti oleh organisasi profesi dan instansi Pembina</p>	Buku Naskah	7 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
			<p>2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemerintah Pajak yang tidak dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku</p> <p>b. dalam bentuk makalah</p>	Buku Makalah	3 1,5	Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1		D. Penyusunan Standar/ Pedoman/Perunjuk Pelaksanaan/Perunjuk Teknis di bidang tugas Jabatan Pungsi Asisten Pemeriksa Pajak	Membuat buku standar/pedoman/perunjuk pelaksanaan/perunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Pungsi Asisten Pemeriksa Pajak	Buku	3	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pengembangan Kompetensi di tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. Pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang
			2. seminar/lakakarya/konferensi/ simposium/ studi banding- lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang
			3. pelatihan teknis/ mngang di bidang tugas jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			4. pelatihan manajerial/ sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,50	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> (pembayaran kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Laporan	0,5	Semua jenjang
II.	Penunjang Kegiatan Asisten Pemeriksa Pajak	A. Pengajar/Pelatih di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak	Sertifikat/Laporan	0,40	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0-05	Semua jenjang
		C. Penilaian Penghargaan/ tanda jasa	1. Menperoleh penghargaan/tanda jasa Serya Lancana Karya Satya : a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam Piagam Piagam	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya a. Tingkat Internasional b. Tingkat Nasional c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam	35% AK kenalihan pangkat 25% AK kenalihan pangkat 15% AK kenalihan pangkat	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		D. Pendidikan Gelar Kesenjangan Lahirnya	Memperoleh gelar kesenjangan lahirnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas jabatan Fungsional Asisten Pemeriksa Pajak a. Diploma Tiga b. Sarjana atau Diploma empat	Ujazah Ujazah	4 5	Semua jenjang Semua jenjang
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Pemeriksa	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Pemeriksa Pajak	Laporan	0-04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

TAHAJO KUMOLO

JUMLAH ANGGKA KREDIT MINIMAL UNTUK PENANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
 APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 67 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PEMERIKSA PAJAK

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMERIKSA PAJAK					
	TERAKMIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melaksanakan dukungan teknis pengujian kepastian perpajakan dan/atau pelaksanaan insurasi perpajakan	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

TUHAJID KLIMOLDO