



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 133 /PMK.03/2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 31/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa sehubungan dengan perkembangan organisasi dan untuk meningkatkan pembinaan profesi dan karir dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 31/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak telah dicabut dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak;
- c. bahwa sesuai dengan Pasal 37 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, Kementerian Keuangan selaku instansi

✍.

Pembina mempunyai tugas diantaranya menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

*Handwritten mark*

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);
5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.

2/

4. Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa Pajak adalah PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.
5. Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan adalah Pemeriksa Pajak yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dan prosedur di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan.
6. Pemeriksa Pajak Kategori Keahlian adalah Pemeriksa Pajak yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak adalah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Pajak.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dan/atau untuk

*Handwritten mark*

tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

11. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
12. Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari dan mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan dan/atau tindak pidana pencucian uang yang pidana asalnya dari tindak pidana di bidang perpajakan serta menemukan tersangkanya.
13. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pemeriksa Pajak dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pemeriksa Pajak sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
16. Daftar Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun oleh Pemeriksa Pajak untuk diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit melalui pejabat yang berwenang mengajukan usulan Penetapan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Keputusan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah surat keputusan yang berisi penetapan Angka Kredit dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

24.

18. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa Pajak.
19. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi PNS.
20. Karya Tulis atau Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pemeriksa Pajak baik secara perorangan atau kelompok di bidang perpajakan.

## BAB II

### KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak terdiri atas:
  - a. Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan; dan
  - b. Jabatan Fungsional Kategori Keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil;
  - b. Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
  - c. Pemeriksa Pajak Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama;
  - b. Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda; dan
  - c. Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya.
- (4) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24.

BAB III  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 3

Tugas Pemeriksa Pajak meliputi Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 4

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang dapat dilakukan penilaian Angka Kredit, terdiri atas:

- a. unsur utama; dan
- b. unsur penunjang.

Pasal 5

- (1) Unsur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. Pemeriksaan;
  - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan;
  - d. Penyidikan; dan
  - e. pengembangan profesi.
- (2) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. Diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat; dan



3. Diklat prajabatan;
  - b. Pemeriksaan, meliputi:
    1. kegiatan perencanaan Pemeriksaan;
    2. pelaksanaan Pemeriksaan; dan
    3. pelaporan Pemeriksaan;
  - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan, meliputi:
    1. kegiatan perencanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
    2. pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan; dan
    3. pelaporan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
  - d. Penyidikan, meliputi:
    1. kegiatan perencanaan Penyidikan;
    2. pelaksanaan Penyidikan; dan
    3. pemberkasan; dan
  - e. pengembangan profesi, meliputi:
    1. pembuatan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan;
    2. penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan; dan
    3. penyusunan buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.
- (3) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dibagi menjadi 4 (empat) kriteria yang ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (4) Penjelasan unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A, huruf B, dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



#### Pasal 6

- (1) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:
  - a. mengajar/melatih pada Diklat fungsional/teknis di bidang perpajakan;
  - b. berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan;
  - c. menjadi anggota dalam Organisasi Profesi;
  - d. menjadi anggota dalam Tim Penilai;
  - e. memperoleh penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.
- (2) Penjelasan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 7

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

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. promosi.

##### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 8

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan melalui pengangkatan



pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
- e. berijazah paling rendah Diploma III (DIII) di bidang akuntansi, perpajakan, manajemen perpajakan, ekonomi, dan administrasi keuangan;
- f. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Pemeriksaan;
- g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
- h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keahlian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- e. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) di bidang akuntansi, ekonomi, keuangan, hukum, dan administrasi;
- f. mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Pemeriksaan;
- g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial

*27.*

- kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
- h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan dari Calon PNS.
- (4) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Pemeriksaan.
- (5) PNS yang telah mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal kelulusan harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 9

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan yang sama dengan pengangkatan pertama kecuali huruf h sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2);
- b. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemeriksaan paling sedikit 2 (dua) tahun;
- c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. berusia paling tinggi:
1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil sampai dengan Pemeriksa Pajak Penyelia dan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli

*af.*

Pertama sampai dengan Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda; dan

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan formasi kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang akan diduduki.
  - (3) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
    - a. tugas melakukan Pemeriksaan pajak;
    - b. tugas di unit kerja yang berkaitan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan; dan/atau
    - c. tugas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan;dengan dibuktikan melalui surat keterangan tertulis yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja bersangkutan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diperoleh secara kumulatif.

#### Pasal 10

- (1) Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keahlian sebagai Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

*Handwritten mark*

- a. tersedia formasi kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang akan diduduki;
  - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak;
  - c. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
  - d. telah mengikuti dan lulus Diklat fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak;
  - e. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan; dan
  - f. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (2) Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan yang akan diangkat menjadi Pemeriksa Pajak Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit dari ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), ditambah sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari Diklat, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang yang ditetapkan dalam Keputusan Penetapan Angka Kredit.
- (3) Keputusan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan Penyesuaian (*inpassing*)

#### Pasal 11

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan melalui penyesuaian



(*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. memiliki pangkat paling rendah Pengatur golongan ruang II/c;
- e. berijazah paling rendah Diploma III (D-III) bidang Akuntansi, Perpajakan, Manajemen Perpajakan atau kualifikasi pendidikan lain sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemeriksaan paling sedikit 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi Pembina.

(2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keahlian melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- e. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang Ekonomi, Keuangan, Hukum, dan Administrasi, atau kualifikasi pendidikan lain sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemeriksaan paling sedikit 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

*Handwritten mark*

- h. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina.
- (3) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (5) Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian (*inpassing*) untuk pengangkatan Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan sama dengan pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (6) Tata cara pengangkatan Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian melalui penyesuaian (*inpassing*) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

#### Bagian Kelima

#### Pengangkatan Promosi

#### Pasal 12

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
- b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan



- c. syarat lain yang ditentukan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan formasi kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Tata Cara Pengangkatan

Pasal 13

- (1) PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak untuk pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 harus mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan yang dapat dinilai Angka Kreditnya dalam bentuk DUPAK.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada Sekretariat Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak paling lambat 1 (satu) bulan sejak penetapan hasil uji kompetensi untuk dilakukan penilaian.
- (3) Dalam hal DUPAK tidak disampaikan kepada Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka penilaian Angka Kredit dilakukan secara jabatan oleh Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan berdasarkan unsur utama dan unsur penunjang.

*Jf.*

- (5) Jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS yang akan diangkat menjadi Pemeriksa Pajak sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan.
- (6) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang akan diangkat menjadi Pemeriksa Pajak sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (7) Pengangkatan PNS menjadi Pemeriksa Pajak ditetapkan oleh PPK.

## BAB V

### KUALIFIKASI PENDIDIKAN

#### Pasal 14

- (1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama atau unsur penunjang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur utama, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah sehingga besarnya Angka Kredit pada sub-unsur berkenaan menjadi:
    1. sebesar 60 (enam puluh) untuk Diploma III (DIII);
    2. sebesar 100 (seratus) untuk Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
    3. sebesar 150 (seratus lima puluh) untuk Pascasarjana/Magister (S2); dan
    4. sebesar 200 (dua ratus) untuk Doktor (S3).
  - b. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur penunjang, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub-unsur perolehan gelar kesarjanaannya lainnya sehingga mendapat tambahan Angka Kredit:
    1. sebesar 5 (lima) untuk Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
    2. sebesar 10 (sepuluh) untuk Pascasarjana/Magister (S2); dan
    3. sebesar 15 (lima belas) untuk Doktor (S3).

7.

- (2) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak apabila memenuhi kualifikasi pendidikan Diploma III (DIII), Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), Magister (S2), atau Doktoral (S3) sebagai berikut:
  - a. Bidang Akuntansi;
  - b. Bidang Perpajakan;
  - c. Bidang Manajemen Perpajakan;
  - d. Bidang Keuangan;
  - e. Bidang Hukum;
  - f. Bidang Administrasi; dan
  - g. Bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Ketentuan mengenai kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (4) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur penunjang Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak apabila:
  - a. jenjang pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), Pascasarjana/Magister (S2) dan Doktor (S3) dengan bidang studi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
  - b. perolehan ijazah yang kedua dan seterusnya pada jenjang yang sama dalam hal perolehan ijazah yang pertama adalah bidang studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan yang memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) melalui tugas belajar dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama dan dapat direkomendasikan ke jenjang jabatan Kategori Keahlian tanpa mengikuti Diklat fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sepanjang bidang studi yang diambil sesuai dengan kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

*Handwritten mark*

- (6) Pengakuan ijazah dilakukan sesuai dengan tata cara yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI KOMPETENSI

### Pasal 15

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pemeriksa Pajak terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

## BAB VII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### Pasal 16

- (1) Diklat bagi Pemeriksa Pajak dilakukan untuk mengurangi kesenjangan kompetensi Pemeriksa Pajak dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.
- (2) Diklat bagi Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan Diklat dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja.
- (3) Diklat bagi Pemeriksa Pajak diselenggarakan dalam bentuk:
  - a. Diklat fungsional;
  - b. Diklat teknis; dan/atau
  - c. pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Diklat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

✍

BAB VIII  
PERIODE PENILAIAN, PENGUSULAN DAN PENETAPAN  
ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Periode Penilaian

Pasal 17

Penilaian Angka Kredit bagi Pemeriksa Pajak dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun sebagai berikut:

- a. periode Januari sampai dengan Juni; dan
- b. periode Juli sampai dengan Desember.

Bagian Kedua  
Pengusulan

Pasal 18

- (1) Setiap Pemeriksa Pajak mengajukan DUPAK untuk setiap periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 melalui sistem informasi.
- (2) Setiap DUPAK Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
  - a. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pemeriksaan Pajak;
  - b. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
  - c. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penyidikan;
  - d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi;
  - e. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendukung Tugas Pemeriksaan Pajak; dan
  - f. Surat Pernyataan telah mengikuti Diklat.
- (3) DUPAK diterima secara lengkap oleh Sekretariat Tim Penilai sesuai dengan kewenangan masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:

2/.

- a. DUPAK periode penilaian Januari sampai dengan Juni diterima paling lambat tanggal 14 Juli tahun berjalan;
  - b. DUPAK periode penilaian Juli sampai dengan Desember diterima paling lambat tanggal 14 Januari tahun berikutnya;
  - c. dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b bertepatan dengan hari libur, termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional maka DUPAK diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya; dan
  - d. dalam hal tertentu yang mengakibatkan batas waktu diterimanya DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c tidak dapat dipenuhi maka batas waktu berkenaan dapat ditunda berdasarkan pertimbangan Tim Penilai.
- (4) Pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK terdiri atas:
- a. Pejabat Administrator yang membidangi perpajakan bagi Pemeriksa Pajak yang berada di KPP;
  - b. Pejabat Administrator yang membidangi Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/ Penyidikan bagi Pemeriksa Pajak Pelaksana/ Terampil, Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/ Mahir, Pemeriksa Pajak Penyelia, Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama dan Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda yang berada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perpajakan bagi Pemeriksa Pajak Madya yang berada di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pemeriksaan/Bukti Permulaan/ Penyidikan bagi Pemeriksa Pajak yang berada di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

*Handwritten mark*

Bagian Ketiga

Penetapan

Pasal 19

- (1) Penetapan Angka Kredit bagi Pemeriksa Pajak dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dengan mempertimbangkan hasil penilaian sesuai dengan periode penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya bagi Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan bagi Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil, Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/Mahir, Pemeriksa Pajak Penyelia, Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama dan Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda yang berada di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak bagi Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil, Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/Mahir, Pemeriksa Pajak Penyelia, Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama dan Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang berwenang untuk menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat pengganti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pemeriksa Pajak yang bersangkutan.

✕

- (5) Dalam hal dikemudian hari terdapat kesalahan atas Penetapan Angka Kredit yang telah diterbitkan maka dapat dilakukan ralat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Keputusan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Keputusan ralat Keputusan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat

##### Tim Penilai

#### Pasal 20

- (1) Dalam menjalankan tugas, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pemeriksa Pajak dan/atau pejabat lain yang bertugas pada Direktorat Jenderal Pajak, dengan susunan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Anggota Tim paling sedikit berasal dari 2 (dua) orang Pemeriksa Pajak; dan
  - b. Sekretaris Tim Penilai harus berasal dari unsur kepegawaian pada unit masing-masing.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pemeriksa Pajak yang dinilai;

*J.*

- b. mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai kinerja Pemeriksa Pajak; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk Tim Penilai pada Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak; atau
  - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Tim Penilai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (6) Tugas Tim Penilai sebagai berikut:
- a. membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menetapkan Angka Kredit; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (7) Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai, tata cara pengadministrasian, penilaian dan penetapan DUPAK, dan sistem kerja Tim Penilai dilakukan sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6), Tim Penilai dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.
- (2) Tugas Sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:
- a. mengadministrasikan DUPAK;
  - b. menyelesaikan hal yang berkaitan dengan permasalahan administrasi DUPAK; dan

*Jf.*

- c. memberi bantuan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (3) Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
- a. Sekretariat Tim Penilai pada Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. Sekretariat Tim Penilai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - c. Sekretariat Tim Penilai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
- a. Ketua, yang dijabat oleh:
    - 1. Pegawai dengan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak untuk Tim Penilai pada Direktorat Jenderal Pajak dan Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak; atau
    - 2. Pegawai dengan Jabatan Pengawas di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk Tim Penilai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. Anggota, meliputi pegawai di lingkungan unit Pejabat Pengawas yang menjadi Ketua Sekretariat Tim Penilai dan pelaksana lain yang ditunjuk.
- (5) Sekretariat Tim Penilai diusulkan oleh Ketua Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

## BAB IX

### PENGEMBANGAN PROFESI

#### Bagian Kesatu

#### Pengusulan Angka Kredit Pengembangan Profesi

#### Pasal 22

- (1) Usul penilaian Angka Kredit untuk Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran



buku dan bahan lainnya, dalam kegiatan pengembangan profesi Pemeriksa Pajak disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai pada Direktorat Jenderal Pajak.

- (2) Usul penilaian Angka Kredit untuk Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain dalam kegiatan pengembangan profesi Pemeriksa Pajak disampaikan secara terpisah dari DUPAK.
- (3) Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain yang diusulkan oleh Pemeriksa Pajak untuk dilakukan penilaian Angka Kredit, harus memenuhi kaidah sebagai berikut:
  - a. asli;
  - b. substantif;
  - c. manfaat;
  - d. ilmiah;
  - e. konsisten; dan
  - f. objektif.

## Bagian Kedua

### Penilaian Angka Kredit atas Pengembangan Profesi

#### Pasal 23

- (1) Penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain, Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas untuk memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

*af.*

- (4) Hasil penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain berupa lembar rekomendasi bahwa Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain dapat memperoleh Angka Kredit.
- (5) Terhadap Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain yang dalam rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memperoleh Angka Kredit dapat dilakukan perbaikan untuk kemudian diusulkan kembali kepada Tim Penilai.
- (6) Dalam hal diperlukan, pada saat melakukan penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain, Tim Penilai dapat meminta keterangan Pemeriksa Pajak yang bersangkutan.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara penilaian Angka Kredit atas usulan Karya Tulis atau Karya Ilmiah, dan/atau penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan lain ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

## BAB X

### SASARAN KERJA PEGAWAI

#### Bagian Kesatu

#### Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

#### Pasal 24

- (1) Setiap awal tahun, Pemeriksa Pajak wajib menyusun SKP untuk tahun berjalan.
- (2) SKP untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak disusun berdasarkan butir kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja dengan mempertimbangkan tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.

2/.

- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

## Bagian Kedua

### Target Angka Kredit Minimal Pertahun

#### Pasal 25

- (1) Setiap tahun Pemeriksa Pajak Kategori Keterampilan wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur Diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan/atau unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
- a. 5 (lima) untuk Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Pemeriksa Pajak Penyelia kecuali pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
- (2) Pemeriksa Pajak Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.
- (3) Setiap tahun Pemeriksa Pajak Kategori Keahlian wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur Diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan/atau unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
- a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya kecuali pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- (4) Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan dan pengembangan profesi.

- (5) Capaian Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal per tahun.
- (6) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) sebagai salah satu dasar untuk penilaian SKP.

### Bagian Ketiga

#### Sanksi

#### Pasal 26

Dalam hal capaian SKP Pemeriksa Pajak pada akhir tahun kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen) kepada yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XI

#### PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PEMERIKSA PAJAK

#### Pasal 27

Penghitungan kebutuhan Pemeriksa Pajak digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.

#### Pasal 28

- (1) Penghitungan kebutuhan Pemeriksa Pajak dilakukan dengan membagi estimasi beban kerja unit per tahun dengan rata-rata beban kerja Pemeriksa Pajak pertahun.
- (2) Kebutuhan dan lowongan kebutuhan jumlah pegawai dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci pertahun.
- (3) Lowongan kebutuhan jumlah pegawai dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan selisih antara kebutuhan Pemeriksa Pajak yang diperlukan dengan jumlah

2/.

Pemeriksa Pajak yang telah tersedia untuk jangka waktu berkenaan.

- (4) Lowongan kebutuhan jumlah pegawai dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan jumlah Pemeriksa Pajak yang akan naik jabatan, naik pangkat, pensiun dan berhenti pada tahun berjalan.

## BAB XII

### KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

##### Pasal 29

- (1) Kenaikan pangkat bagi Pemeriksa Pajak, dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. setiap unsur nilai prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan kenaikan pangkat kurang dari 4 (empat) tahun ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Tata cara pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jabatan

##### Pasal 30

- (1) Kenaikan jabatan bagi Pemeriksa Pajak, dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

*Handwritten mark*

- a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. setiap unsur nilai prestasi kerja selama 1 (satu) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
  - d. lulus uji kompetensi untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang akan diduduki; dan
  - e. tersedia lowongan kebutuhan jabatan pada Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang akan diduduki.
- (2) Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya, disyaratkan memenuhi jumlah Angka Kredit sebanyak 6 (enam) yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
- (3) Usul kenaikan jabatan bagi Pemeriksa Pajak disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Usul kenaikan jabatan bagi Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diterima secara lengkap paling lambat:
- a. tanggal 15 November tahun sebelumnya untuk Pemeriksa Pajak yang akan naik pangkat periode April; dan
  - b. tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk Pemeriksa Pajak yang akan naik pangkat periode Oktober.
- (5) Penyesuaian jabatan bagi Pemeriksa Pajak dari Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian yang tidak disertai dengan kenaikan pangkat, dilakukan paling cepat 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan terakhir.
- (6) Kenaikan jabatan bagi Pemeriksa Pajak ditetapkan oleh PPK.
- (7) Pengusulan dan penetapan kenaikan jabatan dilakukan sesuai dengan tata cara pengajuan dan penetapan kenaikan jabatan Pemeriksa Pajak tercantum dalam

*JF*

Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB XIII

#### PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

##### Bagian Kesatu Pemberhentian

##### Pasal 31

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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 Pemeriksa Pajak; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (3) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak diusulkan oleh PyB kepada PPK.
- (4) Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak berlaku terhitung sejak:
  - a. tanggal mulai berlaku Surat Keputusan Pemberhentian untuk Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
  - b. tanggal mulai berlaku Surat Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS, untuk Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;
  - c. tanggal mulai berlaku cuti di luar tanggungan Negara untuk Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;

27.

- d. tanggal mulai berlaku Surat Tugas untuk Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d;
  - e. tanggal mulai bertugas dalam jabatan lain untuk Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e; atau
  - f. tanggal Surat Keputusan Pemberhentian untuk Pemeriksa Pajak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (5) Asli Surat Keputusan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh pimpinan unit kepegawaian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan paling sedikit kepada:
- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
  - d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait; dan
  - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (6) Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

### Pengangkatan Kembali

#### Pasal 32

- (1) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

2/

ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak diusulkan oleh PyB kepada PPK.
- (4) Asli Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), oleh pimpinan unit kepegawaian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan paling sedikit kepada:
  - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
  - d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak terkait; dan
  - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (5) Tata Cara Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB XIV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 33

- (1) DUPAK mulai periode Januari sampai dengan Juni 2018 diusulkan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.
- (2) Syarat Angka Kredit dari pengembangan profesi bagi Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) mulai berlaku untuk kenaikan jabatan periode 1 April 2019.
- (3) Pemeriksa Pajak yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku telah memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan

*Handwritten signature*

pangkat dan/atau jabatan di atasnya namun belum mendapatkan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jabatan, diberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jabatan 4 (empat) tahun setelah kenaikan pangkat terakhir.

- (4) Pemeriksa Pajak yang pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku telah memiliki Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat kurang dari 4 (empat) tahun, tetap dapat dipergunakan oleh Pemeriksa Pajak yang bersangkutan.

## BAB XV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang diatur dalam Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 148/KMK.01/2004 dan Nomor 14 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua Peraturan pelaksanaan yang merupakan ketentuan pelaksanaan dari Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 148/KMK.01/2004 dan Nomor 14 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 36

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 21 September 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 September 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1370

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

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 19710912 1997031 001



LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 133/PMK.03/2018  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN

No	BUTIR KEGIATAN PENDIDIKAN		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
						AHLI	TERAMPIL
1	2		4	5	7	8	9
A.	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1	Diploma III (DIII)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar		SEMUA JENJANG
	4	Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	SEMUA JENJANG	
	3	Magister (S2)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	SEMUA JENJANG	
	2	Doktor (S3)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	SEMUA JENJANG	
B.	Mengikuti Diklat fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	5.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	6.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
	7.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG
C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	1	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	SEMUA JENJANG	SEMUA JENJANG

7.

B. BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
A.	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemeriksaan, pelaksanaan teknis Pemeriksaan oleh petugas Pemeriksa Pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor, pencarian Potensi perpajakan dan penyajian informasi, melakukan Pemeriksaan					
1	Mengikuti dan berperan Aktif dalam pembahasan kebijakan di Bidang Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas/ Nomor Surat Rahasia	LHP	Undangan/Surat Tugas/LHR	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengamatan	Nomor Nota Dinas/ Nomor Surat Rahasia	LHP	Bahan untuk kegiatan pengamatan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
3	Melakukan kegiatan pengamatan	Nomor Surat Perintah Pengamatan dan Kertas Kerja Pengamatan (KKP)	LHP	Kertas Kerja Kegiatan pengamatan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
4	Menyusun laporan hasil pengamatan	Nomor Laporan Hasil Pengamatan	LHP	Laporan Hasil Pengamatan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/ MAHIR
5	Menyiapkan bahan untuk membuat usulan Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas/ Nomor Surat Rahasia	LHP	Dokumen, data, dan informasi Wajib Pajak	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
6	Melakukan analisis data Wajib Pajak	Nomor Nota Dinas Analisis Risiko (ND Anris)	KKP	Analisis Laporan Keuangan (ALK), Potensi Pajak	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
7	Membuat usulan Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas	LHP	Risalah Usulan Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
8	Menyiapkan bahan untuk membuat Rencana Pemeriksaan dan Rencana Program Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas / Instruksi Pemeriksaan	LHP	Dokumen, data dan informasi mengenai Wajib Pajak yang akan diperiksa	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
9	Melakukan analisis data Wajib Pajak yang akan diperiksa	Nama Kertas Kerja Pemeriksaan	LHP	KKP Identifikasi Masalah; KKP ALK (Analisis Laporan Keuangan)	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	
	d. WP Kriteria 4			-sda-	-sda-	

27

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
10	Membuat Rencana Pemeriksaan dan Rencana Program Pemeriksaan	Nama Kertas Kerja Pemeriksaan	LHP	KKP Rencana Pemeriksaan dan Program Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	
11	Melakukan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak	Berita Acara Pemeriksaan / Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak	LHP	Berita Acara Pertemuan, Tanda Terima Penyampaian Surat Perintah Pemeriksaan, Bukti Peminjaman Dokumen, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
12	Memeriksa buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak dan pihak eksternal yang terkait dengan Pemeriksaan	Daftar Buku, Dokumen / Daftar Bukti Peminjaman	LHP	Laporan Kemajuan Pemeriksaan, KKP Utama, KKP Pendukung, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
13	Melakukan permintaan keterangan dan/ atau konfirmasi kepada Wajib Pajak dan/ atau pihak ketiga	Nomor Surat Permintaan Keterangan	LHP	BAPK (Berita Acara Pemberian Keterangan); Surat Permintaan Keterangan; Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli; KKP (Konfirmasi, dsb)	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/ TERAMPIL
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
14	Membuat daftar temuan hasil Pemeriksaan	Daftar Temuan	LHP	SPHP	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-

2/

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
15	Melakukan Pembahasan Akhir dengan Wajib Pajak	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	LHP	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Risalah Pembahasan, Ikhtisar Pembahasan, Berita Acara Ketidakhadiran WP, dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA/TERAMPIL
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
	d. WP Kriteria 4			-sda-	-sda-	-sda-
16	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan	Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	LHP	Konsep LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
17	Melakukan reviu LHP	Review Sheet	LHP	LHP	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
18	Membuat Nota Penghitungan	Nota Penghitungan	LHP	Nota Penghitungan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	a. WP Kriteria 1			-sda-	-sda-	-sda-
	b. WP Kriteria 2			-sda-	-sda-	-sda-
	c. WP Kriteria 3			-sda-	-sda-	-sda-
	d. WP Kriteria 4			-sda-	-sda-	-sda-
B	Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemeriksaan					
1	Menyiapkan materi <i>Quality Assurance</i> (QA)	Nota Dinas Penunjukan <i>Quality Assurance</i> (QA)	LHP	Materi <i>Quality Assurance</i> (QA)	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	
2	Melakukan pembahasan	Berita Acara Pembahasan <i>Quality Assurance</i> (QA)	LHP	Risalah Pembahasan <i>Quality Assurance</i> (QA)/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim <i>Quality Assurance</i> (QA) Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
3	Menyiapkan pelaksanaan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	Nomor Surat Tugas/ Nomor Nota Dinas	LHP	Daftar LHP dan/atau KKP untuk di-peer	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	

27.

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
4	Melakukan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	KKP Reviu	LHP	KKPS (Kertas Kerja Penelaahaan Sejawat), Risalah penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
5	Menyusun laporan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	Nomor Laporan Hasil Penelaahan	LHP	Laporan penelaahan sejawat dan/atau telaah khusus	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
6	Melaksanakan Reviu	KKP Reviu	LHP	Kertas Kerja Reviu	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
7	Menyusun Risalah Reviu	Risalah Reviu	LHP	Risalah Reviu	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
8	Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas Penunjukan	Resume Materi	materi sosialisasi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
9	Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang Pemeriksaan	Nomor Nota Dinas Penunjukan	Resume Materi	Laporan pelaksanaan sosialisasi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
C. Melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pemeriksaan Bukti Permulaan						
1	Menyiapkan sarana dan dokumen	Surat peminjaman berkas, tanda pengenal, formulir, tanda segel, pakta integritas	Surat peminjaman berkas, tanda pengenal, formulir, tanda segel, pakta integritas	Surat peminjaman berkas, tanda pengenal, formulir, tanda segel, pakta integritas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
2	Mempelajari IDLP, dokumen yang menjadi dasar Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan data lain terkait, serta melakukan pembahasan kasus	Kertas Kerja resume IDLP	Resume pokok IDLP	Resume IDLP	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
3	Membuat rencana kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	Rencana Pemeriksaan Bukti Permulaan	Dokumen Rencana Kerja	Rencana Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
4	Melakukan permintaan membuka rahasia nasabah penyimpan	Surat permintaan pembukaan rahasia nasabah penyimpan	Surat	Daftar nama bank yang akan dimintakan untuk dibuka dan permintaan membuka rahasia nasabah penyimpan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA

7.

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
5	Melakukan observasi lapangan	Kertas Kerja/Laporan Pelaksanaan Tugas	Kertas Kerja/Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
6	Menyusun daftar pihak-pihak yang akan dipanggil	Daftar pihak yang akan dipanggil	Daftar	Daftar pihak yang akan dipanggil	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
7	Melakukan pemanggilan kepada pihak-pihak terkait	Surat Panggilan	Surat	Surat Panggilan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
8	Melakukan inventarisasi keterangan dan atau bukti yang diminta	Daftar keterangan dan atau bukti	Daftar	Daftar keterangan dan atau bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
9	Melakukan Permintaan Keterangan dan/atau Bukti	Daftar Bahan Bukti dan keterangan yang diminta	Daftar Bahan Bukti dan keterangan yang diminta	Daftar Bahan Bukti dan keterangan yang diminta	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
10	Membuat Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti	Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti	Surat	Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
11	Menyampaikan pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Tanda Terima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Tanda Terima	Tanda Terima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
12	Memeriksa tempat, ruang, dan/atau barang	Kertas Kerja Peminjaman Tempat Ruang dan/atau Barang	Kertas Kerja	Kertas Kerja Peminjaman Tempat Ruang dan/atau Barang	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
13	Melakukan pengunduhan data elektronik	Berita acara perolehan data elektronik	Berita Acara	Berita acara perolehan data elektronik	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
14	Membuat berita acara penolakan	Berita Acara Penolakan	Berita Acara	Berita Acara Penolakan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
15	Melakukan penyegelan tempat/ruang/barang	Berita Acara Penyegelan	Berita Acara	Berita Acara Penyegelan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
16	Menyampaikan laporan pelaksanaan Pemeriksaan di lokasi	Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Laporan	Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

7

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
17	Melakukan peminjaman Bahan Bukti	Daftar Bahan Bukti yang dipinjam, Surat Permintaan Peminjaman	Daftar Bahan Bukti	Daftar Bahan Bukti yang dipinjam, Surat Permintaan Peminjaman	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
18	Meminta keterangan kepada pihak yang dipanggil	Berita Acara Permintaan Keterangan	Berita Acara Permintaan Keterangan	Berita Acara Permintaan Keterangan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
19	Melakukan analisis kasus	Hasil analisis kasus	Kertas Kerja	Hasil analisis kasus	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
20	Melakukan analisis yuridis	Hasil analisis yuridis	Kertas Kerja	Hasil analisis yuridis	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
21	Menyusun kertas kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	Kertas Kerja	Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
22	Menyusun Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
23	Membuat konsep Laporan Kejadian	Konsep Laporan Kejadian	Konsep Laporan Kejadian	Konsep Laporan Kejadian	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
24	Mengumpulkan Bahan Bukti yang akan dikembalikan dan persiapan dokumen	Undangan dalam rangka pengembalian Bahan Bukti, Daftar Bahan Bukti yang dikembalikan	Undangan	Undangan dalam rangka pengembalian Bahan Bukti, Daftar Bahan Bukti yang dikembalikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
25	Kegiatan pengembalian bahan bukti dan membuat Tanda Terima pengembalian Bahan bukti	Tanda Terima pengembalian Bahan Bukti	Tanda Terima	Tanda Terima pengembalian Bahan Bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
26	Mengamankan pelaku dan barang bukti	Laporan Pelaksanaan Tugas/Kertas Kerja	Laporan/Kertas Kerja	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
27	Melakukan Pemeriksaan bahan bukti	Kertas Kerja	Kertas Kerja	Kertas Kerja	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
28	Membuat laporan penanganan tindak pidana yang diketahui seketika	Laporan penanganan tindak pidana yang diketahui seketika	Laporan	Laporan penanganan tindak pidana yang diketahui seketika	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

✍

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
29	Mempelajari IDLP, Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan Laporan Kejadian	Rencana kerja Penyidikan	Rencana Kerja	Rencana kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
30	Melakukan observasi lapangan	Laporan Pelaksanaan Tugas/Kertas Kerja	Laporan/Kertas Kerja	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
31	Melakukan Penelaahan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan	Berita Acara Penelaahan	Berita Acara	Berita Acara Penelaahan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
32	Melakukan Penelaahan tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan	Berita Acara Penelaahan	Laporan Asistensi	Berita Acara Penelaahan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
D	Melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang Penyidikan					
1	Membuat rencana Penyidikan	Rencana Penyidikan	Rencana Penyidikan	Rencana Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	
2	Menentukan dimulai Penyidikan dan Penetapan Tersangka	Berita Acara Penetapan Tersangka	Berita Acara	Berita Acara Penetapan Tersangka	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
3	Membuat Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan dan menyampaikannya		Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
4	Meminta bantuan pihak ketiga	Surat permintaan bantuan pihak ketiga	Surat	Surat permintaan bantuan pihak ketiga	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
5	Membuat dan menyampaikan surat permohonan pencegahan ke luar negeri	Surat permohonan pencegahan ke luar negeri	Surat	Surat permohonan pencegahan ke luar negeri	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
6	Menyusun surat perintah penggeledahan	Surat perintah penggeledahan	Surat	Surat perintah penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
7	Membuat surat permintaan izin penggeledahan	Surat Permintaan izin penggeledahan	Surat	Surat Permintaan izin penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
8	Menyampaikan surat permintaan izin penggeledahan	Penetapan penggeledahan	Surat	Penetapan penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
9	Menyusun permintaan bantuan penggeledahan	Surat permintaan bantuan penggeledahan	Surat	Surat permintaan bantuan penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

2/

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
10	Melakukan penggeledahan	Berita Acara Penggeledahan	Berita Acara	Berita Acara Penggeledahan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
11	Menyusun surat perintah penyitaan	Surat perintah penyitaan	Surat	Surat perintah penyitaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
12	Membuat surat permintaan izin penyitaan	Surat Permintaan izin penyitaan	Surat	Surat Permintaan izin penyitaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
13	Menyampaikan surat permintaan izin penyitaan	Penetapan penyitaan	Surat	Penetapan penyitaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
14	Menyusun permintaan persetujuan penyitaan	Surat Permintaan persetujuan penyitaan	Surat	Surat Permintaan persetujuan penyitaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
15	Melakukan Penyitaan	Berita Acara Penyitaan	Berita Acara	Berita Acara Penyitaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
16	Menentukan urutan Pemeriksaan	Daftar Urutan Pemeriksaan	Kertas Kerja	Daftar Urutan Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
17	Membuat dan menyampaikan Surat Panggilan Saksi, Ahli, dan Tersangka	Surat Panggilan	Surat	Surat Panggilan dan tanda terima surat panggilan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
18	Menyusun daftar pertanyaan	Daftar Pertanyaan	Daftar	Daftar Pertanyaan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
19	Melakukan Pemeriksaan terhadap saksi	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
20	Melakukan Pemeriksaan terhadap Ahli	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
21	Melakukan Pemeriksaan terhadap tersangka	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
22	Membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dan rencana penangkapan/penahanan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
23	Membuat surat permintaan bantuan penangkapan/penahanan	Surat Permintaan Bantuan penangkapan/penahanan	Surat	Surat Permintaan Bantuan penangkapan/penahanan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
24	Melakukan penangkapan/penahanan	Laporan Kegiatan penangkapan/penahanan/Kertas Kerja/Surat	Laporan/Kertas Kerja/Surat	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
25	Menyampaikan usul Gelar Perkara	Surat Usul Gelar Perkara	Surat	Surat/Nota Dinas Usul Gelar Perkara	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
26	Melakukan Gelar Perkara	Laporan Gelar Perkara	Laporan	Laporan/Berita Acara Gelar Perkara	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
27	Membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan untuk keperluan evaluasi kegiatan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
28	Membuat rencana dan usul pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait	Surat Undangan Koordinasi	Surat	Surat Undangan Koordinasi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
29	Melakukan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan koordinasi	Laporan Pelaksanaan Tugas/Kertas Kerja	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas/Laporan Hasil Rapat	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
30	Menyusun resume berkas perkara	Resume berkas perkara	Resume berkas perkara	Resume berkas perkara	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
	a. Kriteria 1	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	b. Kriteria 2	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	c. Kriteria 3	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
	d. Kriteria 4	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-	-sda-
31	Membuat surat penyerahan berkas perkara	Surat penyerahan berkas perkara	Surat	Surat penyerahan berkas perkara	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA

7

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
32	Menyusun daftar barang bukti	Daftar barang bukti	Daftar	Daftar barang bukti	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
33	Menyusun berkas perkara	Berkas Perkara	Berkas Perkara	Berkas Perkara	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
34	Membuat surat penyerahan tanggung jawab tersangka dan barang bukti	Surat penyerahan tanggung jawab tersangka dan barang bukti	Surat	Surat penyerahan tanggung jawab tersangka dan barang bukti	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
35	Membuat berita acara serah terima barang bukti	Berita Acara serah terima barang bukti	Berita Acara	Berita Acara serah terima barang bukti	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
36	Membuat berita acara penyerahan tanggung jawab tersangka	Berita Acara Penyerahan tanggung jawab tersangka	Berita Acara	Berita Acara Penyerahan tanggung jawab tersangka	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
37	Menyampaikan surat pemberitahuan penyerahan tersangka	Surat pemberitahuan penyerahan tersangka	Surat	Surat pemberitahuan penyerahan tersangka	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
38	Membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan (Penghentian Penyidikan)	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan (Penghentian Penyidikan)	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan (Penghentian Penyidikan)	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
39	Melakukan gelar perkara penghentian penyidikan	Laporan gelar perkara penghentian penyidikan	Laporan gelar perkara penghentian penyidikan	Laporan/Berita Acara gelar perkara penghentian penyidikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
40	Membuat Usul Penghentian Penyidikan	Surat Usul Penghentian Penyidikan	Surat	Surat/Nota Dinas Usul Penghentian Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
41	Menyusun pemberitahuan penghentian penyidikan	Surat pemberitahuan penghentian penyidikan	Surat pemberitahuan penghentian penyidikan	Surat pemberitahuan penghentian penyidikan	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN /MAHIR
42	Membuat Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
43	Menyampaikan informasi hak dan kewajiban Wajib Pajak	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara Pemeriksaan	PEMERIKSA PAJAK MADA/AHLI MADA	
44	Menyampaikan Informasi kerugian pada pendapatan negara	Surat Informasi Kerugian pada Pendapatan Negara	Surat Informasi Kerugian pada Pendapatan Negara	Surat Informasi Kerugian pada Pendapatan Negara	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
45	Menyampaikan hasil penelitian dan pendapat terkait dengan permintaan penghentian penyidikan karena Wajib Pajak telah melakukan penyetoran pokok pajak dan sanksi	Surat Pendapat	Surat	Surat Pendapat	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA

2/

No	BUTIR KEGIATAN PEMERIKSAAN, PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN, DAN PENYIDIKAN	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	4	5	7	8	9
46	Membuat dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan	Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan karena Wajib Pajak telah melakukan penyetoran pokok pajak dan sanksi	Surat	Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan karena Wajib Pajak telah melakukan penyetoran pokok pajak dan sanksi	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
47	Mendampingi jaksa penuntut umum dalam persidangan	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pemantauan Sidang	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
48	Menjadi saksi dalam persidangan	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	PEMERIKSA PAJAK PERTAMA/AHLI PERTAMA	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
49	Membuat laporan hasil persidangan	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pelaksanaan Sidang	Laporan Hasil Pemantauan Sidang	PEMERIKSA PAJAK MUDA/AHLI MUDA	PEMERIKSA PAJAK PENYELIA
50	Melakukan Penelaahan Penetapan Tersangka	Berita Acara Penelaahan (Penetapan Tersangka)	Berita Acara Penelaahan (Penetapan Tersangka)	Berita Acara Penelaahan (Penetapan Tersangka)	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	
51	Kegiatan Asistensi Pelaksanaan Penyidikan	Laporan Asistensi	Laporan Asistensi	Laporan Asistensi	PEMERIKSA PAJAK MADYA/AHLI MADYA	

C. BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis; b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai; c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi; d. pengolahan dan penganalisan data; dan e. perumusan simpulan.	setiap buku	buku	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  scan/softcopy dari naskah tersebut surat pernyataan keaslian	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis  dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional  mempunyai nomor ISBN sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi d. pengolahan dan penganalisan data dan e. perumusan simpulan.	setiap majalah	majalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah atau media massa lainnya yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi  hasil unduhan dari website dimana karya tulis/karya ilmiah dimuat dengan identitas lengkap alamat situs dan tanggal pemuatan scan/softcopy dari naskah tersebut surat pernyataan keaslian	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis  dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN  dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah

27.

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang perpajakan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis; b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai; c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi; d. pengolahan dan penganalisan data; dan e. perumusan simpulan.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit  scan/softcopy dari naskah tersebut surat pernyataan keaslian	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis  dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah  sekurang kurangnya 5000 kata atau 20 halaman didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang perpajakan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui proses kegiatan pengujian data atau kondisi yang ditujukan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. perumusan hipotesis b. penentuan rancangan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi yang sesuai c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi d. pengolahan dan penganalisan data dan e. perumusan simpulan.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit  scan/softcopy dari naskah tersebut surat pernyataan keaslian	bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis  dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah materi penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah  sekurang kurangnya 2500 kata atau 10 halaman didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
5	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisan; dan d. perumusan kesimpulan.	setiap buku	buku	buku yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional  scan/softcopy dari naskah tersebut surat pernyataan keaslian	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi  dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/ lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional  mempunyai nomor ISBN sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat

7.

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisan; dan d. perumusan kesimpulan.	setiap majalah	majalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah atau media massa lainnya yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN
					scan/softcopy dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	
7	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisan; dan d. perumusan kesimpulan.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					scan/softcopy dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang kurangnya 5000 kata atau 20 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	
8	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpajakan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah suatu karya tulis/karya ilmiah yang dihasilkan melalui kegiatan analisis data atau kondisi yang ditujukan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi, yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. pengidentifikasian data atau kondisi yang ada; b. penentuan rancangan tinjauan/ulasan ilmiah yang sesuai; c. penganalisan; dan d. perumusan kesimpulan.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					scan/softcopy dari naskah tersebut	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	sekurang kurangnya 2500 kata atau 10 halaman
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
						terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

7.

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perpajakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Karya tulis/karya ilmiah populer adalah suatu karya tulis yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dengan cara yang mudah dipahami oleh masyarakat umum	setiap naskah	makalah	majalah asli atau fotokopi pemuatan dalam majalah yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan melalui website/media massa suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga pemerintah Setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau lebih tinggi
					hasil unduhan dari website dimana karya tulis/karya ilmiah dimuat dengan identitas lengkap alamat situs dan tanggal pemuatan	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	diterbitkan oleh organisasi profesi ilmiah
					surat pernyataan keaslian	materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	diterbitkan melalui website dari media massa yang telah memiliki ISSN
10	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Pertemuan ilmiah adalah kegiatan berupa diskusi panel, konferensi, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenisnya yang diadakan oleh organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga pemerintah eselon II atau lebih tinggi, atau organisasi profesi dan melalui media massa serta lembaga lain, dapat berupa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dengan ruang lingkup kegiatan terkait minimal tingkat Kabupaten/Kota.	setiap naskah	makalah	makalah asli atau fotokopi yang mendapat legalisasi dari pimpinan unit organisasi	bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi	diterbitkan melalui website/media massa suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga pemerintah eselon II atau lebih tinggi
					sertifikat/keterangan bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah dari penyelenggara	dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah	diterbitkan oleh organisasi profesi ilmiah
						materi tinjauan/ulasan ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain	diterbitkan melalui website dari media massa yang telah memiliki ISSN
					terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah	

2/

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional
					scan/softcopy dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	mempunyai nomor ISBN
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	sekali terbit minimal 300 eksemplar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari penerbit
							penampilan buku sebagaimana layaknya suatu buku, bukan diktat
12	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap majalah	majalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah, atau oleh media massa yang mempunyai nomor ISSN
					scan/softcopy dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	dimuat pada halaman atau kolom khusus yang memang ditujukan untuk pemuatan karya tulis/karya ilmiah
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	

*af.*

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap buku	buku	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					scan/softcopy dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	sekurang kurangnya 5000 kata atau 20 halaman
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP
14	Menerjemahkan/menyadur di bidang perpajakan yang tidak dipublikasikan Dalam bentuk makalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Penerjemahan adalah kegiatan pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke bahasa lain dan Penyaduran adalah kegiatan penerjemahan secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran asal.	setiap makalah	makalah	naskah asli karya ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan unit	materi yang diterjemahkan/disadur adalah karya tulis/karya ilmiah yang berupa buku atau artikel pada suatu media massa atau makalah yang merupakan hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi ataupun berupa tinjauan/ulasan ilmiah/penulisan populer yang penerbitan aslinya menggunakan suatu bahasa tertentu yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain	memenuhi kaidah umum dalam penyajian karya ilmiah/karya tulis ilmiah
					scan/softcopy dari naskah tersebut	materi tersebut belum pernah diterjemahkan atau disadur oleh orang lain	sekurang kurangnya 2500 kata atau 10 halaman
					surat pernyataan keaslian	terkait dengan pelaksanaan tugas utama jabatan fungsional	didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat DJP

27.

NO	BUTIR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	BUKTU FISIK	SYARAT	
						SYARAT MATERI	SYARAT PUBLIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang Perpajakan					ketentuan pelaksanaan terkait dengan tugas utama jabatan fungsional	FPP terlibat dan aktif dalam pembahasan ketentuan terkait dibuktikan dengan surat keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengusul
16	Menyusun ketentuan teknis di bidang Perpajakan					ketentuan teknis terkait dengan tugas utama jabatan fungsional	FPP terlibat dan aktif dalam pembahasan ketentuan terkait dibuktikan dengan surat keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengusul

2/

D. BUTIR KEGIATAN PENUNJANG

No	BUTIR KEGIATAN PENUNJANG	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	HASIL KERJA	JENJANG	
					AHLI	TERAMPIL
1	2	3	4	5	6	7
A	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang perpajakan	Surat Tugas	Setiap 2 jam	Surat Tugas	Semua jenjang	Semua jenjang
B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang perpajakan					
	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di					
	a. Pemrasaran /penyaji/narasumber	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
	b. Pembahas /moderator	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
	c. Peserta	Sertifikat	Sertifikat	Sertifikat	Semua jenjang	Semua jenjang
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:					
	a. Ketua	Sertifikat	Sertifikat	Laporan	Semua jenjang	Semua jenjang
	b. Anggota	Sertifikat	Sertifikat	Laporan	Semua jenjang	Semua jenjang
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :					
	1. sebagai Pengurus aktif	Kartu Pengurus	Kartu Pengurus	tahun	Semua jenjang	Semua jenjang
	2. sebagai Anggota aktif	Kartu Anggota	Kartu Anggota	tahun	Semua jenjang	Semua jenjang
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai					
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak	Surat Ketetapan	Surat Ketetapan	Surat Ketetapan	Semua jenjang	Semua jenjang
E	Perolehan penghargaan/tanda jasa					
	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya					
	1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
	2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
	3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	Piagam	Piagam	Semua jenjang	Semua jenjang
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya					
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya					
	1. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua Jenjang	Semua Jenjang
	2. Magister (S2)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua Jenjang	Semua Jenjang
	3. Doktor (S3)	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Ijazah / gelar	Semua Jenjang	Semua Jenjang

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

SURAT PERNYATAAN TELAH MEMILIKI PENGALAMAN DALAM PELAKSANAAN  
TUGAS DI BIDANG PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pemeriksaan paling kurang 2 (dua) tahun.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Atasan Langsung

NIP.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG

CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PEMERIKSA  
PAJAK KATEGORI KETERAMPILAN KE KATEGORI KEAHLIAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PEMERIKSA PAJAK Nomor : .....					
Periode Penilaian : ..... s/d .....					
<b>I. KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya				
8	Jabatan Fungsional/TMT				
9	Unit Kerja				
<b>II. PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>		<b>LAMA</b>	<b>BARU</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>JUMLAH 65%</b>
<b>UNSUR UTAMA :</b>					
<b>A Pendidikan</b>					
1	Pendidikan Sekolah				100%
2	Mengikuti Diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				65%
3	Diklat Prajabatan				65%
<b>B Tugas Jabatan</b>					
1	Pemeriksaan Pajak				65%
2	Pemeriksaan Bukti Permulaan				65%
3	Penyidikan				65%
<b>C Pengembangan Profesi</b>					
Jumlah Unsur Utama					65%
<b>UNSUR PENUNJANG :</b>					
Kegiatan Penunjang Pemeriksa Pajak					x
Jumlah Unsur Penunjang					x
<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>					<b>(A+B+C)</b>
<b>III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....</b>					

**ASLI** disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....  
PEJABAT YANG MENETAPKAN

.....  
.....

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK KATEGORI KETERAMPILAN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/c	Diploma III	60	65	70	75	79
2	II/d	Diploma III	80	85	89	94	99
3	III/a	Diploma III	100	112	123	134	146
4	III/b	Diploma III	150	163	174	185	197
5	III/c	Diploma III	200	223	246	270	292
6	III/d	Diploma III	300	300	300	300	300

✗

B. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK KATEGORI KEAHLIAN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	106	118	130	142
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	154	165	178	190
		Magister (S2)	150	155	168	181	195
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	214	237	261	285
		Magister (S2)	200	214	239	264	290
		Doktor (S3)	200	216	241	268	294
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	309	332	356	380
		Magister (S2)	300	310	334	359	385
		Doktor (S3)	300	311	336	363	390
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	415	450	486	522
		Magister (S2)	400	416	453	490	527
		Doktor (S3)	400	418	456	494	532
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	558	593	629	665
		Magister (S2)	550	559	595	632	670
		Doktor (S3)	550	560	598	636	674
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3)	700	700	700	700	700

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 19710912199703100



LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. Tata Cara Pengajuan

1. Ijazah pendidikan yang telah diperoleh pegawai namun belum diakui dan diperhitungkan dalam Keputusan Penetapan Angka Kredit, dapat diajukan pada DUPAK di periode penilaian saat ijazah pendidikan tersebut diterbitkan.
2. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan:
  - a. fotokopi surat izin mengikuti pendidikan;
  - b. fotokopi surat laporan perkembangan mengikuti pendidikan;
  - c. fotokopi laporan telah selesai mengikuti pendidikan;
  - d. fotokopi transkrip nilai per periode belajar;
  - e. fotokopi ijazah dan transkrip nilai keseluruhan;
  - f. fotokopi keterangan kronologis perkuliahan; dan
  - g. hasil cetak/*print screen* Permohonan Izin Belajar dengan status laporan selesai belajar disetujui oleh Subbagian Administrasi Peningkatan Kapasitas (APK).
3. Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengajuan perolehan ijazah pendidikan sekolah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) juga harus melampirkan fotokopi Sertifikat Diklat fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.
4. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 terlebih dahulu dilegalisasi oleh pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja masing-masing.
5. DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah harus mencantumkan besarnya nilai angka kredit yang diajukan pada butir kegiatan yang sesuai.
6. Kolom jenis usulan penetapan angka kredit DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah diisi dengan "DUPAK Pencantuman Gelar".



## B. Tata Cara Penilaian

1. Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai memiliki tugas untuk:
  - a. Meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan.
  - b. Menentukan apakah ijazah yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakui dan diberikan Angka Kredit sebagai unsur utama atau unsur penunjang.
  - c. Menghitung Angka Kredit yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Pemeriksa Pajak yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur utama:
      - a) Memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S1) /Diploma IV (DIV), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 100.
      - b) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Magister (S2), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 150.
      - c) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Doktoral (S3), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 200.
    - 2) Pemeriksa Pajak yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur penunjang:
      - a) Memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S1) /Diploma IV (DIV), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 5.
      - b) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Magister (S2), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 10.
      - c) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Doktor (S3), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 15.
  - d. Memberikan rekomendasi untuk Pemeriksa Pajak yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) yang termasuk dalam unsur utama, agar mendapatkan kenaikan jabatan dari



jabatan kategori keterampilan menjadi jabatan kategori keahlian sesuai jenjang pangkat pejabat fungsional yang bersangkutan.

2. Dalam proses penilaian, Sekretariat Tim Penilai memiliki tugas untuk:
  - a. Meneliti validitas ijazah yang diajukan dengan cara membandingkan data hasil cetak/*print screen* Permohonan Izin Belajar dengan status laporan selesai belajar yang disetujui oleh APK.
  - b. Melakukan penyesuaian Keputusan Penetapan Angka Kredit sebagai berikut:
    - 1) menambahkan gelar sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
    - 2) mengubah pendidikan tertinggi sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
    - 3) menambahkan Angka Kredit atas ijazah yang diusulkan oleh Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil penilaian dari Tim Penilai; dan
    - 4) mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penilai.



C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

1. Nama : Ariko Putranto, S.E.

NIP : 19830531 200312 1 001

Pendidikan : Sarjana

Pangkat : Penata Muda , III/a TMT 1 April 2016

Jabatan : Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama

Pada bulan November 2016 memperoleh ijazah Pascasarjana/S2 jurusan Manajemen Keuangan.

Jurusan Manajemen Keuangan termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur utama sehingga rinciannya sebagai berikut:

Pendidikan sekolah S1 : 100

Pendidikan sekolah S2 : 150

Angka Kredit yang diperhitungkan : 50

Sehingga Sdr. Ariko Putranto, S.E. mendapat tambahan angka kredit dari unsur Pendidikan Sekolah sebesar 50 (lima puluh) Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S1 : 100

Pendidikan sekolah S2 : 50

Diklat : 3

Pemeriksaan : 30,70

Penunjang : 3

---

Jumlah : 186,70

Sdr. Ariko Putranto, S.E., M.M. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 186,70 (seratus delapan puluh enam koma tujuh puluh).

2. Nama : Yunita Indriyani, S.E.

NIP : 19860606 200712 2 002

Pendidikan : Sarjana

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b TMT 1 April 2015

Jabatan : Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama

Pada bulan November 2016 memperoleh ijazah pascasarjana/S2 jurusan Komputer.

Jurusan Komputer tidak termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur utama sehingga rinciannya sebagai berikut:

Pendidikan sekolah S2 unsur penunjang : 10

Angka Kredit yang diperhitungkan : 10

Sehingga Sdri. Yunita Indriyani, S.E. mendapat tambahan angka kredit dari unsur Penunjang Pendidikan Sekolah sebesar 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S1	: 100
Diklat	: 3
Pemeriksaan	: 30,70
Pendidikan sekolah S2	: 10
Jumlah	: 143,70

Sdri. Yunita Indriyani, S.E. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 143,70 (seratus empat puluh tiga koma tujuh puluh).

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUELIK INDONESIA  
 NOMOR 133/PMK.03/2018  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK Nomor : PAK-.....				
Periode Penilaian : ..... s/d .....				
I.	KETERANGAN PERORANGAN			
1	N a m a			
2	N I P			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Unit Kerja			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	L A M A	B A R U	J U M L A H
	UNSUR UTAMA :			
	A Pendidikan			
	1 Pendidikan Sekolah			
	2 Diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	3 Diklat Prajabatan			
	B Tugas Jabatan			
	1 Pemeriksaan Pajak			
	2 Pemeriksaan Bukti Permulaan			
	3 Penyidikan			
	C Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
	UNSUR PENUNJANG :			
	Kegiatan Penunjang Pemeriksa Pajak			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....			
<p><b>ASLI</b> disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                 Ditetapkan di : .....                  Pada tanggal : .....                  PEJABAT YANG MENETAPKAN                   .....                  .....             </div>				
<p>TEMBUSAN disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan;</li> <li>2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;</li> <li>3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan</li> <li>4. Pejabat lain yang dipandang perlu.</li> </ol>				

B. CONTOH RALAT PENETAPAN ANGGKA KREDIT

RALAT PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK Nomor : PAK-.....  Periode Penilaian : ..... s/d .....							
Sehubungan dengan Penetapan Angka Kredit Nomor: ..... tanggal ..... terdapat kekeliruan, maka untuk kepentingan dinas perlu diadakan ralat sebagai berikut:							
I.	KETERANGAN PERORANGAN	TERTULIS			SEHARUSNYA		
1	N a m a						
2	N I P						
3	Nomor Seri KARPEG						
4	Pangkat/Golongan ruang/TMT						
5	Tempat dan Tanggal Lahir						
6	Jenis Kelamin						
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
8	Jabatan Fungsional/TMT						
9	Unit Kerja						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
UNSUR UTAMA							
A	Pendidikan						
1	Pendidikan Sekolah						
2	Diklat fungsional/teknis di bidang Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
3	Diklat Prajabatan						
B	Angka Kredit Tugas Jabatan						
1	Pemeriksaan Pajak						
2	Pemeriksaan Bukti Permulaan						
3	Penyidikan						
C	Pengembangan Profesi						
Jumlah Unsur Utama							
UNSUR PENUNJANG :							
Kegiatan Penunjang Pemeriksa Pajak							
Jumlah Unsur Penunjang							
<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>							
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....						
Dengan ralat ini maka Penetapan Angka Kredit tersebut telah diperbaiki.  <b>ASLI</b> disampaikan dengan hormat, kepada Kepala BKN  <div style="text-align: right;">                     Ditetapkan di : .....                      Pada tanggal : .....                      PEJABAT YANG MENETAPKAN                       _____                      _____                 </div>							
<b>TEMBUSAN</b> disampaikan kepada : 1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan; 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak; 3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan 4. Pejabat lain yang dipandang perlu.							

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
  
 ARIF BINTARTO YUWONO  
 NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK XX

NOMOR KEP- /WPJ../20..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP XX

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Nomor 17 tahun 2016 tentang Jabatan  
Fungsional Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim  
Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor  
Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini  
dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat  
menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak  
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XX;

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. ...;

Memperhatikan : (Bersifat opsional, dapat diisi dengan ketentuan terkait yang  
ditetapkan Kementerian/Lembaga lain);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP XX TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL  
PEMERIKSA PAJAK KANTOR WILAYAH DJP XX.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA KANTOR WILAYAH

ttd.  
(NAMA KEPALA KANTOR WILAYAH)

B. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP- /PJ.01/20..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;  
b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. ...;

Memperhatikan : (Bersifat opsional, dapat diisi dengan ketentuan terkait yang ditetapkan Kementerian/Lembaga lain);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak dengan susunan tim sebagai berikut:

- a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
  - b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
  - c. Anggota :
    - 1. Nama Pejabat/NIP
    - 2. Nama Pejabat/NIP
    - 3. dst.
- KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- KETIGA : Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20....
- Salinan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini disampaikan kepada :
- 1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
  - 2. Direktur Penegakan Hukum;
  - 3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,

ttd.

(NAMA SEKRETARIS DIREKTORAT  
JENDERAL)

C. CONTOH PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR KEP- /PJ/20 .

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak;
- b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;
- Memperhatikan : (Bersifat opsional, dapat diisi dengan ketentuan terkait yang ditetapkan Kementerian/Lembaga lain);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak dengan susunan tim sebagai berikut:

- a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP
- b. Sekretaris merangkap : Nama Pejabat/NIP

- anggota
- c. Anggota : 1. Nama Pejabat/NIP  
2. Nama Pejabat/NIP  
3. dst.
- KEDUA : Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Direktur Jenderal Pajak atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- KETIGA : Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- KEEMPAT : Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak adalah 3 (tiga) tahun.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20.....  
Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada :
- 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
  - 2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
  - 3. Direktur Penegakan Hukum;
  - 4. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak Direktorat Jenderal Pajak.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

(NAMA DIREKTUR JENDERAL)

#### D. TATA CARA PENGADMINISTRASIAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN DUPAK

##### 1. Tata Cara Pengadministrasian

- a. DUPAK yang dikirim oleh pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK diterima dan diteliti kelengkapannya oleh Sekretariat Tim Penilai.
- b. DUPAK yang dapat diproses adalah DUPAK yang telah memenuhi syarat kelengkapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- c. Dalam hal usulan DUPAK tidak memenuhi syarat kelengkapan, Sekretariat Tim Penilai membuat surat permintaan kelengkapan kepada Pemeriksa Pajak.
- d. Pemeriksa Pajak melengkapi persyaratan DUPAK sebagaimana dimaksud pada huruf c paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan DUPAK tersebut diterima.
- e. DUPAK yang tidak memenuhi syarat kelengkapan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dikembalikan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK untuk dapat diusulkan kembali pada periode pengusulan DUPAK berikutnya.
- f. DUPAK yang telah dinyatakan lengkap dikirim kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.

##### 2. Tata Cara Penilaian

- a. Tim Penilai memeriksa dan meneliti kesesuaian butir kegiatan DUPAK dengan jenjang Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak. Dalam hal terdapat butir kegiatan yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, Tim Penilai melakukan koreksi terhadap Angka Kredit yang diajukan dan memberikan catatan koreksi apabila diperlukan.
- b. Tim Penilai menelaah kewajaran butir kegiatan DUPAK. Dalam hal terdapat butir kegiatan yang tidak/kurang wajar, Tim Penilai melakukan koreksi terhadap angka kredit yang diajukan dan memberikan catatan koreksi apabila diperlukan.
- c. DUPAK yang telah dinilai, selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai.



3. Tata Cara Penetapan

- a. Sekretariat Tim Penilai membuat konsep Berita Acara Penilaian.
- b. Konsep Berita Acara Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a diteruskan kepada Tim Penilai dan ditandatangani paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim Penilai.
- c. Berdasarkan Berita Acara Penilaian yang telah ditandatangani oleh Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit.
- d. Konsep surat Keputusan Penetapan Angka Kredit diberi paraf oleh :
  - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal pada sisi kanan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada sisi kiri untuk Keputusan Penetapan Angka Kredit bagi Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya.
  - 2) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada sisi kanan dan Kepala Subbagian Pengukuran Kinerja pada sisi kiri untuk Keputusan Penetapan Angka Kredit Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil, Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/Mahir, Pemeriksa Pajak Penyelia, Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama dan Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda yang berada di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
  - 3) Kepala Bagian Umum pada sisi kanan dan Kepala Subbagian Kepegawaian pada sisi kiri untuk Keputusan Penetapan Angka Kredit Pemeriksa Pajak Pelaksana/Terampil, Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan/Mahir, Pemeriksa Pajak Penyelia, Pemeriksa Pajak Pertama/Ahli Pertama dan Pemeriksa Pajak Muda/Ahli Muda yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- e. Sekretariat Tim Penilai mengirimkan konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit yang telah diparaf kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditandatangani.
- f. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menerima, meneliti, dan menandatangani konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit, serta menyampaikan kembali Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit yang sudah ditandatangani kepada Sekretariat Tim Penilai.

4. Tata Cara Pendistribusian Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Keputusan Penetapan Angka Kredit
- a. Sekretariat Tim Penilai menerima Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani (masing-masing sebanyak 2 rangkap) oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
  - b. Keputusan Penetapan Angka Kredit didistribusikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) 1 (satu) lembar asli Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit berstempel basah disampaikan kepada Pemeriksa Pajak yang bersangkutan sebagai salah satu persyaratan kenaikan pangkat.
    - 2) 1 (satu) lembar asli surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat surat Keputusan Penetapan Angka Kredit tanpa stempel disimpan sebagai pertinggal oleh Sekretariat Tim Penilai.
    - 3) Tembusan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan/atau Ralat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada:
      - a) Pemeriksa Pajak yang bersangkutan;
      - b) Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
      - c) Pimpinan unit kerja Pemeriksa Pajak yang bersangkutan; dan
      - d) Pejabat lain yang dianggap perlu.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

- A. Tata Cara Pengajuan Kenaikan Jabatan Pemeriksa Pajak
1. Pemeriksa Pajak yang bersangkutan mengajukan permohonan kenaikan jabatan kepada pimpinan unit kerja setelah mendapat rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat pada Keputusan Penetapan Angka Kredit terakhir.
  2. pimpinan unit kerja meneruskan permohonan kenaikan jabatan Pemeriksa Pajak kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
  3. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan:
    - a. Keputusan Penetapan Angka Kredit yang sudah mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan;
    - b. Penilaian Prestasi Kerja terakhir; dan
    - c. Surat pengakuan atas perolehan ijazah dari BKN.



B. Tata Cara Penetapan Kenaikan Jabatan Pemeriksa Pajak

1. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan, kemudian mendisposisi permohonan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan.
2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi lowongan kebutuhan jabatan kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan kenaikan jabatan.
4. Selanjutnya konsep surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
5. PyB menetapkan surat keputusan kenaikan jabatan Pemeriksa Pajak yang sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4.
6. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan untuk jenjang Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan permohonan kenaikan jabatan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.
7. Dalam hal permohonan kenaikan jabatan tidak dapat dikabulkan, maka surat permohonan berikut lampiran akan dikembalikan untuk dapat diusulkan kembali pada periode kenaikan jabatan selanjutnya.
8. Surat keputusan kenaikan jabatan Pemeriksa Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

TATA CARA PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK KARENA DIBERHENTIKAN SEMENTARA SEBAGAI PNS, MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA, MENJALANI TUGAS BELAJAR LEBIH DARI 6 (ENAM) BULAN, ATAU DITUGASKAN SECARA PENUH DI LUAR JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. Tata Cara Pengajuan

Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan menyampaikan Salinan Surat Keputusan diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, atau ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

B. Tata Cara Penetapan

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menerima salinan surat keputusan dan membuat konsep surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.
2. Selanjutnya konsep surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 akan dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
3. PyB menetapkan surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.
4. Dalam hal pemberhentian dari jabatan fungsional untuk jenjang Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.

5. Surat keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

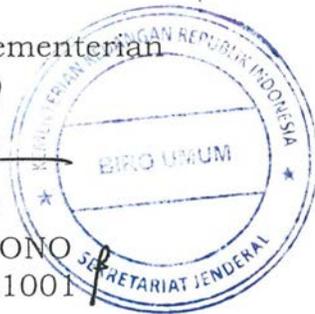
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 133/PMK.03/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

TATA CARA PENGANGKATAN KEMBALI DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PAJAK

A. Tata Cara Pengajuan

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

- 2) Surat pengembalian pegawai ke DJP (untuk penugasan di luar Direktorat Jenderal Pajak);
- 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir; dan
- 4) Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja.

B. Tata Cara Penetapan

1. Sekretaris Direktorat Jenderal meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan, kemudian mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan.
2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan konfirmasi lowongan kebutuhan jabatan kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.
4. Konsep surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3 akan dimintakan pendapat kepada Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan, dan Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai.
5. PyB menetapkan surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak atas permohonan yang sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4.
6. Dalam hal permohonan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional untuk jenjang Pemeriksa Pajak Madya/Ahli Madya, Direktur Jenderal Pajak mengirimkan usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan oleh PyB.
7. Surat keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak yang sudah ditetapkan oleh PyB, dibuat salinan dan petikan untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP.197109121997031001