SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak, perlu menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak;

jdih.menpan.go.id

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 688);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);

jdih.menpan.go.id

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan penyuluhan perpajakan.
3. Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Penyuluh Pajak adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan penyuluhan perpajakan.
4. Penyuluhan Perpajakan yang selanjutnya disebut dengan Penyuluhan adalah suatu upaya dan proses pemberian informasi perpajakan kepada masyarakat, dunia usaha, dan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.
5. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak.
6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan

jdih.menpan.go.id

dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

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

BAB II
KEDUDUKAN, JENJANG, DAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

Pasal 2

(1) Penyuluh Pajak berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penyuluhan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

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

Pasal 3

(1) Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.

jdih.menpan.go.id

(2) Jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Penyuluh Pajak Ahli Pertama;
b. Penyuluh Pajak Ahli Muda; dan
c. Penyuluh Pajak Ahli Madya.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

jdih.menpan.go.id

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

Pasal 6

(1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c untuk Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak terdiri atas:
a. Kompetensi Teknis bersifat umum; dan
b. Kompetensi Teknis bersifat khusus.

(2) Kompetensi Teknis bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun berdasarkan kebutuhan kompetensi spesifik pada fungsi yang tidak menangani *contact center* dan fungsi yang menangani *contact center*.

(3) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. advokasi kebijakan perpajakan;
b. analisis dokumen layanan perpajakan;
c. penyusunan informasi publik di bidang perpajakan; dan
d. pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan;

(4) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penyuluh Pajak bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. fungsi yang tidak menangani *contact center*, terdiri atas:
1) kemampuan berbicara di depan umum dalam bidang perpajakan; dan
2) desain komunikasi visual dalam bidang perpajakan; dan

jdih.menpan.go.id

b. fungsi yang menangani *contact center,* terdiri atas:
   1) pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpajakan; dan
   2) pengelolaan akun media sosial di bidang perpajakan.

(5) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
   a. integritas;
   b. kerja sama;
   c. komunikasi;
   d. orientasi pada hasil;
   e. pelayanan publik;
   f. pengembangan diri dan orang lain;
   g. mengelola perubahan; dan
   h. pengambilan keputusan.

(6) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b yaitu perekat bangsa.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

jdih.menpan.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2022

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 153

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum

Sri Rejeki Nawangsasih

jdih.menpan.go.id

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI PERTAMA

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI *CONTACT CENTER*

Nama Jabatan	:	Penyuluh Pajak Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-10-12-00-00-005

JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung satu arah, penyuluhan tidak langsung dua arah, penyelesaian administrasi perpajakan, penyuluhan melalui pihak ketiga, serta penyusunan rekomendasi pengembangan Penyuluhan yang bersifat strategis tingkat dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

jdih.menpan.go.id

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

jdih.menpan.go.id

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

jdih.menpan.go.id

			perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan

jdih.menpan.go.id

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	2.1. Menyusun program/ rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan; 2.2. Mengidentifikasi aspek monitoring dan evaluasi atas kegiatan advokasi serta kebutuhan tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif sesuai lingkup tugas; 2.3. Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional

jdih.menpan.go.id

			berdasarkan konsep kebijakan nasional sesuai lingkup tugas.
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan	2.1. Melakukan verifikasi data dan dokumen layanan perpajakan; 2.2. Melakukan validasi data dan dokumen layanan perpajakan; 2.3. Melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan berdasarkan data yang tersedia.
12. Penyusunan Informasi Publik di Bidang perpajakan	2	Mampu mengolah bahan penyusunan/ pengemasan informasi publik bidang perpajakan	2.1. Mengidentifikasi data informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan/ pengemasan informasi publik berdasarkan isu prioritas dan agenda prioritas komunikasi Pemerintah; 2.2. Mencari dan mengolah data, informasi, dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan/ pengemasan informasi publik; 2.3. Mempersiapkan tim penyusun/ pengemasan informasi publik serta mengumpulkan dan menyiapkan materi kampanye sebelumnya yang relevan.
13. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan yang terkait dengan Bidang Perpajakan	2	Mampu menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	2.1. Menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan termasuk mempersiapkan teknik komunikasi sesuai jenis program; 2.2. Menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan (dalam bentuk audio, visual, dan/atau audio

jdih.menpan.go.id

			visual) berdasarkan desain program; 2.3. Menyiapkan kelengkapan sumber daya pendukung pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.
14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan	3	Mampu berbicara di depan umum dalam bidang perpajakan	3.1. Mengimplementasi-kan teknik/metode berbicara di depan umum berdasarkan khalayak/*audience* dan situasi di lapangan; 3.2. Mendayagunakan bahan serta sarana dan prasarana presentasi; 3.3. Melakukan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta sarana dan prasarana berbicara di depan umum berdasarkan situasi di lapangan.
15. Desain Komunikasi Visual dalam Bidang Perpajakan	3	Mampu mengelola desain komunikasi visual dalam bidang perpajakan	3.1. Menentukan konsep dan strategi desain komunikasi visual; 3.2. Merancang karya desain komunikasi visual, mengelola proses produksi dan proses desain komunikasi visual; 3.3. Menerapkan etika kreatif desain komunikasi visual.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, atau Teknik untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan b. Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau bidang lainnya sesuai			

jdih.menpan.go.id

		dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	–	✓	–
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Pertama	-	✓	–
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	–	–	✓
C. Pengalaman Kerja		a. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	✓	-	-
		b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain	✓	-	-
D. Pangkat		III/a, Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan tingkat 1, tingkat 2, dan tingkat 3. 2. Jumlah penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 1 dan kompleksitas 2 sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Jumlah rekomendasi pengembangan Penyuluhan di bidang perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.			

jdih.menpan.go.id

2. FUNGSI YANG MENANGANI *CONTACT CENTER*

Nama Jabatan	:	Penyuluh Pajak Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-10-12-00-00-005

JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung satu arah, penyuluhan tidak langsung dua arah, penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan, penyuluhan melalui pihak ketiga, serta penyusunan rekomendasi pengembangan penyuluhan yang bersifat strategis tingkat dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

jdih.menpan.go.id

			masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, *draft* naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik,

jdih.menpan.go.id

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

jdih.menpan.go.id

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

jdih.menpan.go.id

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	2.1. Menyusun program/ rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan; 2.2. Mengidentifikasi aspek monitoring dan evaluasi atas kegiatan advokasi serta kebutuhan tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif sesuai lingkup tugas; 2.3. Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional berdasarkan konsep kebijakan nasional sesuai lingkup tugas.
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan	2.1. Melakukan verifikasi data dan dokumen layanan perpajakan; 2.2. Melakukan validasi data dan dokumen layanan perpajakan; 2.3. Melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan berdasarkan data yang tersedia.
12. Penyusunan Informasi Publik di Bidang perpajakan	2	Mampu mengolah bahan penyusunan/pengemasan informasi publik bidang perpajakan	2.1. Mengidentifikasi data informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan/ pengemasan informasi publik berdasarkan isu prioritas dan agenda prioritas komunikasi Pemerintah;

jdih.menpan.go.id

			2.2. Mencari dan mengolah data, informasi, dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan/ pengemasan informasi publik; 2.3. Mempersiapkan tim penyusun/ pengemasan informasi publik serta mengumpulkan dan menyiapkan materi kampanye sebelumnya yang relevan.
13. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan yang terkait dengan Bidang Perpajakan	2	Mampu menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	2.1. Menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan termasuk mempersiapkan teknik komunikasi sesuai jenis program; 2.2. Menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan (dalam bentuk audio, visual, dan/atau audio visual) berdasarkan desain program; 2.3. Menyiapkan kelengkapan sumber daya pendukung pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.
14. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perpajakan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpajakan	3.1. Mendesain/me-rancang instrumen pengelolaan pengaduan masyarakat; 3.2. Mengelola pengaduan masyarakat; 3.3. Memecahkan masalah teknis

jdih.menpan.go.id

			operasional yang timbul dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.
15. Pengelolaan Akun Media Sosial di Bidang Perpajakan	3	Mampu mengelola akun media sosial di bidang perpajakan	3.1. Menyusun kriteria pengelolaan akun media sosial; 3.2. Menciptakan keterlibatan aktif dan partisipatif dari khalayak sasaran/*audience* melalui akun media sosial; 3.3. Memantau isu, arah isu, khalayak sasaran/*audience*, dan keterlibatan khalayak sasaran/*audience* di akun media sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi atau Teknik untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan b. Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	–	✓	–
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	–	✓	–
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	–	✓	–
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Pertama	-	✓	–
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	-	-	✓

jdih.menpan.go.id

C. Pengalaman Kerja	a. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan	✓	-	-
	b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain.	✓	-	-
D. Pangkat	III/a, Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan kompleksitas 2 dan kategori 2. 2. Jumlah penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 1 dan kompleksitas 2 sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Jumlah rekomendasi pengembangan Penyuluhan di bidang perpajakan yang sesuai ketentuan yang berlaku.			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

jdih.menpan.go.id

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI MUDA

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI *CONTACT CENTER*

Nama Jabatan	:	Penyuluh Pajak Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-09-12-00-00-005

JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung satu arah, penyuluhan tidak langsung dua arah, penyelesaian administrasi perpajakan, penyuluhan melalui pihak ketiga, serta penyusunan rekomendasi pengembangan penyuluhan yang bersifat strategis tingkat lanjutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

jdih.menpan.go.id

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

jdih.menpan.go.id

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

jdih.menpan.go.id

			mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

jdih.menpan.go.id

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	3	Mampu menyusun strategi advokasi peraturan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	3.1. Mereviu materi, instrumen, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan; 3.2. Menyusun rencana, strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas; 3.3. Melakukan advokasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan dimaksud.
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	3	Mampu mengevaluasi pemberian layanan perpajakan	3.1. Mengevaluasi hasil analisis pemberian layanan perpajakan; 3.2. Menyusun berbagai alternatif rekomendasi terkait pemberian layanan perpajakan; 3.3. Memberikan solusi terhadap kendala/permasalahan

jdih.menpan.go.id

			terkait pemberian layanan perpajakan.
12. Penyusunan Informasi Publik di Bidang Perpajakan	3	Mampu menyusun/mengemas informasi publik bidang perpajakan	3.1. Menetapkan target *audience* dan jenis media publikasi; 3.2. Menyusun/mengemas informasi publik berdasarkan kerangka substansi dan format penyajian; 3.3. Mendistribusikan informasi publik yang telah disusun.
13. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan yang terkait dengan Bidang Perpajakan	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	3.1. Menentukan pemangku kepentingan prominen/ utama; 3.2. Membangun dan membina jejaring dengan pemangku kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal.
14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang perpajakan	4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/*audience* atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta sarana dan prasarana berbicara di depan umum berdasarkan situasi di lapangan;
15. Desain Komunikasi Visual dalam Bidang Perpajakan	3	Mampu mengelola desain komunikasi visual dalam bidang perpajakan	3.1. Menentukan konsep dan strategi desain komunikasi visual; 3.2. Merancang karya desain komunikasi visual, mengelola proses

jdih.menpan.go.id

			produksi dan proses desain komunikasi visual; 3.3. Menerapkan etika kreatif desain komunikasi visual.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	-	✓	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Madya	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain	✓	-	-
D. Pangkat		III/c, Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan tingkat 1, tingkat 2, dan tingkat 3.			

jdih.menpan.go.id

	2. Jumlah penyelesaian penyusunan progam penyuluhan perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Jumlah rekomendasi pengembangan penyuluhan di bidang perpajakan yang sesuai ketentuan yang berlaku.

jdih.menpan.go.id

2. FUNGSI YANG MENANGANI *CONTACT CENTER*

Nama Jabatan	:	Penyuluh Pajak Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-09-12-00-00-005

JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung satu arah, penyuluhan tidak langsung dua arah, penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan, penyuluhan melalui pihak ketiga, serta penyusunan rekomendasi pengembangan penyuluhan yang bersifat strategis tingkat lanjutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

jdih.menpan.go.id

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

jdih.menpan.go.id

		publik di lingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas

jdih.menpan.go.id

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

jdih.menpan.go.id

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	3	Mampu menyusun strategi advokasi peraturan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	3.1. Mereviu materi, instrumen, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan; 3.2. Menyusun rencana, strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas; 3.3. Melakukan advokasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan dimaksud.
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	3	Mampu mengevaluasi pemberian layanan perpajakan	3.1. Mengevaluasi hasil analisis pemberian layanan perpajakan; 3.2. Menyusun berbagai alternatif rekomendasi terkait pemberian layanan perpajakan; 3.3. Memberikan solusi terhadap kendala/permasalahan terkait pemberian layanan perpajakan.
12. Penyusunan Informasi Publik di Bidang Perpajakan	3	Mampu menyusun/mengemas informasi publik bidang perpajakan	3.1. Menetapkan target *audience* dan jenis media publikasi; 3.2. Menyusun/mengemas informasi publik berdasarkan kerangka substansi dan format penyajian; 3.3. Mendistribusikan informasi publik yang telah disusun.
13. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan yang	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan pemangku	3.1. Menentukan pemangku kepentingan prominen/utama; 3.2. Membangun dan membina jejaring dengan

jdih.menpan.go.id

terkait dengan Bidang Perpajakan		kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	pemangku kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.3. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal.
14. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perpajakan	4	Mampu merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpajakan	4.1. Mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat; 4.2. Menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; petunjuk/ pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat; 4.3. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.
5. Pengelolaan Akun Media Sosial di Bidang Perpajakan	3	Mampu mengelola akun media sosial di bidang perpajakan	3.1. Menyusun kriteria pengelolaan akun media sosial; 3.2. Menciptakan keterlibatan aktif dan partisipatif dari khalayak sasaran/ *audience* melalui akun media sosial; 3.3. Memantau isu, arah isu, khalayak sasaran/ *audience*, dan keterlibatan khalayak sasaran/*audience* di akun media sosial.

jdih.menpan.go.id

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	-	✓	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Madya	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain	✓	-	-
D. Pangkat		III/c, Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan kompleksitas 1 dan kategori 1. 2. Jumlah penyelesaian penyusunan program Penyuluhan Perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.			

jdih.menpan.go.id

	3. Jumlah rekomendasi pengembangan Penyuluhan di bidang Perpajakan yang sesuai ketentuan yang berlaku.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

jdih.menpan.go.id

LAMPIRAN III

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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI MADYA

FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI *CONTACT CENTER*

Nama Jabatan	:	Penyuluh Pajak Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-08-12-00-00-005

JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PAJAK AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung satu arah, penyuluhan tidak langsung dua arah, penyuluhan melalui pihak ketiga, dan penyusunan rekomendasi pengembangan penyuluhan yang bersifat strategis tingkat tinggi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

jdih.menpan.go.id

			4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

jdih.menpan.go.id

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk

jdih.menpan.go.id

			evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang,

jdih.menpan.go.id

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi peraturan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi (teknik, metode, sistem kerja) kebijakan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan; 4.2. Melakukan perbaikan strategi advokasi kebijakan; 4.3. Mengevaluasi konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas.
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	3	Mampu mengevaluasi pemberian layanan perpajakan	3.1. Mengevaluasi hasil analisis pemberian layanan perpajakan; 3.2. Menyusun berbagai alternatif rekomendasi terkait pemberian layanan perpajakan; 3.3. Memberikan solusi terhadap kendala/permasalahan terkait pemberian layanan perpajakan.
12. Penyusunan Informasi Publik di Bidang Perpajakan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik, metode penyusunan, dan pengemasan informasi publik bidang perpajakan	4.1. Menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/pengemasan informasi publik; 4.2. Mengevaluasi semua data termasuk proses kerja penyusunan/pengemasan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik;

jdih.menpan.go.id

			4.3. Membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian informasi publik yang tepat sasaran.
13. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan yang terkait dengan Bidang Perpajakan	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	3.1. Menentukan pemangku kepentingan prominen/ utama; 3.2. Membangun dan membina jejaring dengan pemangku kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan; 3.1. Melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal.
14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum dalam bidang perpajakan	4.1. Menilai efektivitas pelaksanaan berbicara di depan umum mulai dari persiapan, materi, sampai dengan penyampaian informasi; 4.2. Menilai tingkat pemahaman khalayak/*audience* atas informasi yang disampaikan; 4.3. Menilai kemampuan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta sarana dan prasarana berbicara di depan umum berdasarkan situasi di lapangan.
15. Desain Komunikasi Visual dalam Bidang Perpajakan	4	Mampu mengevaluasi metode desain komunikasi visual dalam bidang perpajakan	4.1. Mengevaluasi hasil karya desain komunikasi visual dan proses kerja desain komunikasi visual; 4.2. Menerapkan perlindungan hak kekayaan intelektual; 4.3. Memastikan metode desain komunikasi visual selaras dengan strategi advokasi kebijakan perpajakan.

jdih.menpan.go.id

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Madya	-	✓	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain	✓		-
D. Pangkat		IV/a, Pembina			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan tingkat 1 dan tingkat 2. 2. Jumlah penyelesaian penyusunan progam Penyuluhan Perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Jumlah penyelesaian penyusunan pedoman pelaksanaan teknis Penyuluhan Perpajakan melalui pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Jumlah rekomendasi pengembangan Penyuluhan di bidang Perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.			

jdih.menpan.go.id

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

jdih.menpan.go.id