



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.154, 2022

KEMENPAN-RB. Jafung Asisten Penyuluh Pajak.
Standar Kompetensi.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

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

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 50 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 689);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

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

BAB II

KEDUDUKAN, JENJANG DAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK

Pasal 2

- (1) Asisten Penyuluh Pajak berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penyuluhan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
- (2) Kedudukan Asisten Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

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

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.

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

LAMPIRAN I

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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI *CONTACT CENTER*

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

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung dua arah, dan penyelesaian administrasi perpajakan yang bersifat teknis operasional 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. Mengingatnkan 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;

			<p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>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;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan</p>

			<p>pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku</p>

			<p>kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara</p>

			kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menekankan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam</p>

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

		perpajakan	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	1	Memahami pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan	1.1. Menjelaskan prinsip-prinsip pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 1.2. Memahami bentuk kegiatan hubungan

		bidang perpajakan	dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal; 1.3. Mengidentifikasi karakteristik pemangku kepentingan.
14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan	2	Mampu menyiapkan bahan untuk berbicara di depan umum dalam bidang perpajakan	2.1. Mengumpulkan bahan informasi aktual, akurat dan relevan dan material sesuai dengan tujuan berbicara di depan umum; 2.2. Menyusun naskah dan materi presentasi berdasarkan struktur penyusunan naskah dan bahan presentasi yang informatif, ringkas, dan menarik; 2.3. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk berbicara di depan umum.
15. Desain Komunikasi Visual dalam Bidang Perpajakan	1	Memahami metode desain komunikasi visual dalam bidang perpajakan	1.1. Mengaplikasikan prinsip dasar desain dan prinsip dasar komunikasi; 1.2. Memahami dan menjelaskan perlindungan hak kekayaan intelektual produk desain

			komunikasi visual; 1.3. Mengoperasikan perangkat lunak desain.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	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 di 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 Penjurangan Terampil	-	✓	-
		b. Pelatihan	-	-	✓

		Fungsional Penjenjangan Mahir			
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	Pengatur, II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan tingkat 3. 2. Jumlah penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 3.				

2. FUNGSI YANG MENANGANI *CONTACT CENTER*

Nama Jabatan	:	Asisten Penyuluh Pajak Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-13-12-00-00-016

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung dua arah, penyuluhan tidak langsung melalui <i>contact center</i> , dan penyelesaian administrasi perpajakan yang bersifat teknis operasional 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. Mengingatnkan 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;

			<p>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;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti</p>

			contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari</p>

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli

		<p>sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	1	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai perpajakan dan/ atau administrasi perpajakan	<p>1.1. Menjelaskan konsep, teori, dan/atau prinsip-prinsip dasar mengenai perpajakan, dan/atau tahapan kegiatan, pendekatan, metode, dan teknik advokasi kebijakan;</p> <p>1.2. Mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan operasional berdasarkan</p>

			kebijakan nasional sesuai lingkup tugas.
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan	<p>2.1. Melakukan verifikasi data dan dokumen layanan perpajakan;</p> <p>2.2. Melakukan validasi data dan dokumen layanan perpajakan;</p> <p>2.3. Melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan berdasarkan data yang tersedia.</p>
12. Penyusunan Informasi Publik di Bidang Perpajakan	2	Mampu mengolah bahan penyusunan/ pengemasan informasi publik bidang perpajakan	<p>2.1. Mengidentifikasi data informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan/ pengemasan informasi publik berdasarkan isu prioritas dan agenda prioritas komunikasi Pemerintah;</p> <p>2.2. Mencari dan mengolah data, informasi, dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik;</p> <p>2.3. Mempersiapkan tim penyusun/pengemasan informasi publik serta mengumpulkan dan menyiapkan materi kampanye sebelumnya yang relevan.</p>

13. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan yang terkait dengan Bidang Perpajakan	1	Memahami pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	<p>1.1. Menjelaskan prinsip-prinsip pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan;</p> <p>1.2. Memahami bentuk kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan berupa sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal;</p> <p>1.3. Mengidentifikasi karakteristik pemangku kepentingan.</p>
14. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perpajakan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai aturan/pedoman kerja/petunjuk teknis bidang perpajakan	<p>2.1. Mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>2.2. Menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>2.3. Menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholders</i>.</p>
15. Pengelolaan Akun Media Sosial di Bidang Perpajakan	2	Mampu melaksanakan komunikasi melalui akun media sosial di bidang perpajakan	<p>2.1. Membuat desain dan konten sesuai dengan gaya bahasa media sosial secara berkala;</p> <p>2.2. Melaksanakan komunikasi interaktif,</p>

			<p>relevan, dan dapat dipercaya, sesuai dengan <i>platform</i> media sosial;</p> <p>2.3. Melakukan monitoring dan tindak lanjut terhadap <i>feedback</i> media sosial dan aplikasi.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	<p>a. Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, atau Teknik untuk pengangkatan pertama bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan</p> <p>b. Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau di bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain.</p>			
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 Penjurangan Terampil	-	✓	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjurangan Mahir	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		a. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan	✓	-	-
		b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain.	✓	-	-
D. Pangkat	Pengatur, II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan kompleksitas 3 dan kategori 3. 2. Jumlah penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 3. 3. Jumlah laporan hasil penyampaian pengetahuan (<i>transfer of knowledge</i>) kepada fungsional lain tingkat 2. 				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II

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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK MAHIR

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI *CONTACT CENTER*

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

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK MAHIR			
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, dan penyelesaian administrasi perpajakan yang bersifat teknis operasional tingkat lanjutan.		
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

			<p>dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>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;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p>

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, <i>draft</i> naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
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

			<p>dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum</p>

			<p>membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan</p>

			unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi peraturan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	<p>2.1. Menyusun program/ rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi aspek monitoring dan evaluasi atas kegiatan advokasi serta kebutuhan tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.3. Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional berdasarkan konsep kebijakan nasional sesuai lingkup tugas.</p>
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	2	Mampu melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan	<p>2.1. Melakukan verifikasi data dan dokumen layanan perpajakan;</p> <p>2.2. Melakukan validasi data dan dokumen layanan perpajakan;</p> <p>2.3. Melakukan analisis kelayakan dokumen layanan perpajakan berdasarkan data yang tersedia.</p>
12. Penyusunan Informasi Publik	2	Mampu mengolah bahan penyusunan/	2.1. Mengidentifikasi data informasi yang

di Bidang Perpajakan		pengemasan informasi publik bidang perpajakan	<p>dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik bidang perpajakan berdasarkan isu prioritas dan agenda prioritas komunikasi Pemerintah;</p> <p>2.2. Mencari dan mengolah data, informasi, dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik;</p> <p>2.3. Mempersiapkan tim penyusun/pengemasan informasi publik serta mengumpulkan dan menyiapkan materi kampanye sebelumnya yang relevan.</p>
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	<p>2.1. Menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan bidang perpajakan termasuk mempersiapkan teknik komunikasi sesuai jenis program;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan (dalam bentuk audio, visual, dan/atau audio visual)</p>

			<p>berdasarkan desain program;</p> <p>2.3. Menyiapkan kelengkapan sumber daya pendukung pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan bidang perpajakan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.</p>
14. Kemampuan Berbicara di Depan Umum dalam Bidang Perpajakan	3	Mampu berbicara di depan umum dalam bidang Perpajakan	<p>3.1. Mengimplementasikan teknik/metode berbicara di depan umum berdasarkan khalayak/ <i>audience</i> dan situasi di lapangan;</p> <p>3.2. Mendayagunakan bahan serta sarana dan prasarana presentasi;</p> <p>3.3. Melakukan penyesuaian teknik, metode, bahan, serta sarana dan prasarana berbicara di depan umum berdasarkan situasi di lapangan.</p>
15. Desain Komunikasi Visual dalam Bidang Perpajakan	2	Mampu menerapkan desain komunikasi visual informasi dalam pekerjaan bidang perpajakan	<p>2.1. Mampu menerapkan <i>project brief</i> dan <i>design brief</i>;</p> <p>2.2. Mampu mengorganisasi informasi terkait</p>

			proyek desain; 2.3. Mampu membuat materi siap produksi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau di 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 Mahir	-	✓	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	-	✓
	C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas	✓	-	-

	di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain			
D. Pangkat	Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan tingkat 3. 2. Jumlah penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 1 dan 2.			

2. FUNGSI YANG MENANGANI *CONTACT CENTER*

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

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK MAHIR			
I. IKHTISAR 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 <i>contact center</i> dan penyelesaian administrasi perpajakan yang bersifat teknis operasional tingkat lanjutan.		
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	<p>2.1. Mengingatn 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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang</p>

			<p>relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>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</p>	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, <i>draft</i> naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada</p>

			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	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,</p>

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

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

			<p>bidang perpajakan berdasarkan isu prioritas dan agenda prioritas komunikasi Pemerintah;</p> <p>2.2. Mencari dan mengolah data, informasi, dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik;</p> <p>2.3. Mempersiapkan tim penyusun/pengemasan informasi publik serta mengumpulkan dan menyiapkan materi kampanye sebelumnya yang relevan.</p>
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	<p>2.1. Menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan bidang perpajakan termasuk mempersiapkan teknik komunikasi sesuai jenis program;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan (dalam bentuk audio, visual, dan/atau audio visual) berdasarkan desain program;</p> <p>2.3. Menyiapkan kelengkapan sumber daya pendukung pelaksanaan hubungan</p>

			dengan pemangku kepentingan bidang perpajakan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.		
14. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perpajakan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpajakan	3.1. Mendesain/merancang instrumen pengelolaan pengaduan masyarakat; 3.2. Mengelola pengaduan masyarakat; 3.3. Memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.		
15. Pengelolaan Akun Media Sosial di Bidang Perpajakan	2	Mampu melaksanakan komunikasi melalui akun media sosial di bidang perpajakan	2.1. Membuat desain dan konten sesuai dengan gaya bahasa media sosial secara berkala; 2.2. Melaksanakan komunikasi interaktif, relevan, dan dapat dipercaya, sesuai dengan <i>platform</i> media sosial; 2.3. Melakukan monitoring dan tindak lanjut terhadap <i>feedback</i> media sosial dan aplikasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau di 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 Mahir	-	✓	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain		✓	-	-
D. Pangkat	Penata Muda, III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan kompleksitas 2 dan kategori 2. 2. Jumlah penyelesaian administrasi perpajakan kompleksitas 1 dan 2. 3. Jumlah laporan hasil penyampaian (<i>transfer of knowledge</i>) kepada fungsional lain tingkat 1 dan 2. 				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK
 PENYELIA

1. FUNGSI YANG TIDAK MENANGANI *CONTACT CENTER*

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

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung satu arah, penyuluhan tidak langsung dua arah, dan penyelesaian administrasi perpajakan serta penyuluhan melalui pihak ketiga yang bersifat teknis operasional tingkat tinggi.		
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

			<p>dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>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;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam</p>

			<p>rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>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.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p>

			<p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti</p>

			<p>standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan</p>

			<p>bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>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.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>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;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	3	Mampu menyusun strategi advokasi peraturan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	<p>3.1. Mereviu materi, instrumen, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan;</p> <p>3.2. Menyusun rencana, strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.3. Melakukan advokasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan dimaksud.</p>
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	3	Mampu mengevaluasi pemberian layanan perpajakan	<p>3.1. Mengevaluasi hasil analisis pemberian layanan perpajakan;</p> <p>3.2. Menyusun berbagai</p>

			<p>alternatif rekomendasi terkait pemberian layanan perpajakan;</p> <p>3.3. Memberikan solusi terhadap kendala/permasalahan terkait pemberian layanan perpajakan.</p>
12. Penyusunan Informasi Publik di Bidang Perpajakan	3	Mampu menyusun/mengemas informasi publik bidang Perpajakan	<p>3.1. Menetapkan target <i>audience</i> dan jenis media publikasi;</p> <p>3.2. Menyusun/mengemas informasi publik berdasarkan kerangka substansi dan format penyajian;</p> <p>3.3. Mendistribusikan informasi publik yang telah disusun.</p>
13. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan yang terkait dengan Bidang Perpajakan	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan bidang perpajakan	<p>3.1. Menentukan pemangku kepentingan prominen/ utama;</p> <p>3.2. Membangun dan membina jejaring dengan pemangku kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan;</p>

			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/ <i>audience</i> 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 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	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau di 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	Pelatihan Fungsional Penjurusan Penyelia	-	✓	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain	✓	-	-

D. Pangkat	Penata, III/c
E. Indikator Kinerja Jabatan	Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan tingkat 2 dan 3.

2. FUNGSI YANG MENANGANI *CONTACT CENTER*

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

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENYULUH PAJAK PENYELIA			
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 <i>contact center</i> dan penyelesaian administrasi perpajakan serta penyuluhan melalui pihak ketiga yang bersifat teknis operasional tingkat tinggi.		
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

			<p>kemungkinan hambatan dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>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;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/</p>

			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 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,

			<p>tidak memihak;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2.Mengamati bawahan</p>

			<p>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;</p> <p>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.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh</p>

			adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>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;</p> <p>3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi</p>

			<p>kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perpajakan	3	Mampu menyusun strategi advokasi peraturan perpajakan dan/atau administrasi perpajakan	<p>3.1. Mereviu materi, instrumen, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan;</p> <p>3.2. Menyusun rencana, strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.3. Melakukan advokasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan dimaksud.</p>
11. Analisis Dokumen Layanan Perpajakan	3	Mampu mengevaluasi pemberian layanan perpajakan	<p>3.1. Mengevaluasi hasil analisis pemberian layanan perpajakan;</p> <p>3.2. Menyusun berbagai alternatif rekomendasi</p>

			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 <i>audience</i> 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 kunci/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. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Bidang Perpajakan	4	Mampu merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpajakan	<p>4.1.Mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>4.2.Menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; petunjuk/ pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>4.3.Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi Pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.</p>
15. Pengelolaan Akun Media Sosial di Bidang Perpajakan	3	Mampu mengelola akun media sosial di bidang perpajakan	<p>3.1.Menyusun kriteria pengelolaan akun media sosial;</p> <p>3.2.Menciptakan keterlibatan aktif dan partisipatif dari khalayak sasaran/ <i>audience</i> melalui akun media sosial;</p> <p>3.3.Memantau isu, arah isu, khalayak sasaran/ <i>audience</i>, dan</p>

			keterlibatan khalayak sasaran/ <i>audience</i> di akun media sosial.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Keuangan, Hukum, Administrasi, Komunikasi, Teknik, atau di 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	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	✓	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan/atau perpajakan paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari	✓	-	-

	jabatan lain			
D. Pangkat	Penata, III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Efektivitas penyelenggaraan Penyuluhan Perpajakan kompleksitas 1 dan kategori 1. 2. Jumlah laporan hasil penyampaian (<i>transfer of knowledge</i>) kepada fungsional lain tingkat 1 dan 2.			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO