



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69/1993

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR 122/1990 TENTANG ANGKA KREDIT BAGI JABATAN PEMERIKSA PAJAK

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perkembangan tugas
Pemeriksa Pajak, dipandang perlu mengadakan perubahan
atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur
Negara Nomor 122/1990 tentang Angka Kredit Bagi
Jabatan Pemeriksa Pajak;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara
Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan
Lembaran Negara Nomor 3209);

3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan
Umum Dan Tatacara Perpajakan (Lembaran Negara Tahun
1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262);

4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak
Penghasilan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 50,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3263);

5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak
Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan
Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor
51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3264);

6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi
Dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 68,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312);

7. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3313);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058) jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1993 (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 21);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156) jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tatacara Pemeriksaan Dibidang Perpajakan (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3339);
12. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1983 tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Tata Kerja Menteri Negara Serta Susunan Organisasi Staf Menteri Negara Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1993;
13. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1992;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 122/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Pemeriksa Pajak.

Memperhatikan

1. Usul Menteri Keuangan dengan suratnya Nomor S-623/MK.01/1993 tanggal 4 Juni 1993;
2. Pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor K.18-25/V.5-25 tanggal 4 Agustus 1993;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 122/1990 TENTANG ANGKA KREDIT BAGI JABATAN PEMERIKSA PAJAK.

Pasal I

Mengubah beberapa ketentuan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 122/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Pemeriksa Pajak sebagai berikut :

A. Mengubah ketentuan ayat (3) Pasal 1 dan menambah satu ayat yang dijadikan ayat (4) baru, sehingga berbunyi:

"(3) Jabatan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :

- a. Teknisi Pemeriksa Pajak;
- b. Ahli Pemeriksa Pajak.

✓ (4) Jabatan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah :

- a. Teknisi Pemeriksa Pajak, terdiri dari :
 - 1. Asisten Teknisi Pemeriksa Pajak Madya;
 - 2. Asisten Teknisi Pemeriksa Pajak;
 - 3. Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Muda;
 - 4. Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Madya;
 - 5. Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak;
 - 6. Teknisi Pemeriksa Pajak Pratama;
 - 7. Teknisi Pemeriksa Pajak Muda; ✓
 - 8. Teknisi Pemeriksa Pajak Madya. ✓

- b. Ahli Pemeriksa Pajak, terdiri dari :
 - 1. Ajun Ahli Pemeriksa Pajak Madya;
 - 2. Ajun Ahli Pemeriksa Pajak;
 - 3. Ahli Pemeriksa Pajak Pratama;
 - 4. Ahli Pemeriksa Pajak Muda; ✓
 - 5. Ahli Pemeriksa Pajak Madya; ✓
 - 6. Ahli Pemeriksa Pajak Utama Pratama; ✓
 - 7. Ahli Pemeriksa Pajak Utama Muda; ✓
 - 8. Ahli Pemeriksa Pajak Utama Madya; ✓
 - 9. Ahli Pemeriksa Pajak Utama". ✓

B. Mengubah ketentuan Pasal 2, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 2 ✓

Bidang kegiatan jabatan Pemeriksa Pajak terdiri dari:

- a. Pendidikan, yang meliputi :
 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah;
 2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan serta mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPL).
- b. Pengamatan, yang meliputi pengamatan sebelum pemeriksaan.
- c. Pemeriksaan pajak, yang meliputi :
 1. Persiapan pemeriksaan;
 2. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- d. Pelaporan hasil pemeriksaan, yang meliputi :
 1. Penyusunan laporan pemeriksaan;
 2. Pembuatan daftar kesimpulan hasil pemeriksaan;
 3. Pembuatan nota penghitungan;
 4. Supervisi pengamatan sebelum pemeriksaan;
 5. Supervisi pemeriksaan.
- e. Penyidikan pajak, yang meliputi :
 1. Mempersiapkan tindak lanjut pemeriksaan;
 2. Melakukan pemeriksaan bukti permulaan;
 3. Melakukan penyidikan;
 4. Supervisi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 5. Supervisi penyidikan pajak.
- f. Pembinaan dan pengembangan Pemeriksa Pajak, yang meliputi :
 1. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah;
 2. Merumuskan pengembangan sistem pemeriksaan pajak;
 3. Membimbing Pemeriksa Pajak yang berada di bawah jenjang jabatannya;
 4. Bertugas sebagai Kepala Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.
- g. Penunjang Pemeriksa Pajak, yang meliputi :
 1. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
 2. Memperoleh penghargaan/landa jasa;
 3. Mengikuti seminar/loka karya;
 4. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
 5. Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kedinasan;
 6. Menerjemahkan/menyadur;
 7. Keanggotaan dalam Tim Penilai Pemeriksa Pajak".

C. Mengubah ketentuan Pasal 3, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 3

Asisten Teknisi :

II/b 1/4 II/c

(1) Rincian tugas Asisten Teknisi Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Muda, yaitu :

1. Melakukan pengamatan sebelum pemeriksaan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data, di bawah bimbingan;
3. Mempelajari berkas Wajib Pajak (WP)/obyek pajak, di bawah bimbingan;
4. Mencocokkan segi pembayaran pajak, di bawah bimbingan;
5. Menentukan cakupan pemeriksaan, di bawah bimbingan;
6. Menyusun program pemeriksaan, di bawah bimbingan;
7. Melakukan peminjaman buku/catatan kepada WP, di bawah bimbingan;
8. Membuat surat pernyataan penolakan pemeriksaan dibawah bimbingan;
9. Membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan, di bawah bimbingan;
10. Membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga, di bawah bimbingan;
11. Memeriksa buku, catatan dan dokumen WP, di bawah bimbingan;
12. Melaporkan adanya bukti permulaan tindak pidana perpajakan WP, di bawah bimbingan;
13. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), di bawah bimbingan;
14. Menyusun surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada WP, di bawah bimbingan;
15. Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
16. Membuat Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP), di bawah bimbingan;
17. Membuat nota penghitungan, di bawah bimbingan;
18. Menjadi saksi, di bawah bimbingan.

III/a 1/4 III/b (2) Rincian tugas Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Madya dan Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak, yaitu :

1. Mengumpulkan dan mengolah data;
2. Mempelajari berkas WP/obyek pajak;
3. Mencocokkan segi pembayaran pajak;
4. Menentukan cakupan pemeriksaan;
5. Menyusun program pemeriksaan;

6. Melakukan pemeriksaan pada bagian-bagian/fungsi-fungsi dalam perusahaan, di bawah bimbingan;
7. Melakukan pengujian fisik atas persediaan dan saldo kas, di bawah bimbingan;
8. Melakukan tindakan penyegelan, di bawah bimbingan;
9. Melakukan peminjaman buku/catatan kepada WP;
10. Membuat surat pernyataan penolakan pemeriksaan;
11. Membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan;
12. Mencocokkan bukti WP dengan buku pihak ketiga, di bawah bimbingan;
13. Membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga;
14. Memeriksa buku, catatan dan dokumen WP ;
15. Melaporkan adanya bukti permulaan tindak pidana perpajakan;
16. Membuat KKP;
17. Menyusun Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada WP;
18. Melakukan pembahasan koreksi fiskal dengan WP, di bawah bimbingan;
19. Memberitahukan kepada WP mengenai Berita Acara Hasil Pemeriksaan, di bawah bimbingan;
20. Menyusun dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan, di bawah bimbingan;
21. Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan;
22. Memperbaiki konsep laporan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
23. Membuat DKHP ;
24. Membuat nota penghitungan;
25. Melakukan pengamatan sebelum penyidikan, dibawah bimbingan;
26. Melakukan pemeriksaan bagian/fungsi dalam perusahaan, di bawah bimbingan;
27. Melengkapi laporan pemeriksaan pajak dan atau laporan pengamatan, di bawah bimbingan;
28. Menyusun konsep laporan bukti permulaan, dibawah bimbingan;
29. Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindak lanjuti, di bawah bimbingan;
30. Membuat bagan posisi kasus dan modus operandi penyidikan, di bawah bimbingan;
31. Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi, di bawah bimbingan;
32. Menyusun rencana pemanggilan tersangka, saksi dan saksi ahli, di bawah bimbingan;
33. Menghitung jumlah kerugian negara, di bawah bimbingan;
34. Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi, dan saksi ahli, di bawah bimbingan;
35. Menambah dan mengamankan bahan bukti, di bawah bimbingan;

36. Membuat daftar bahan bukti, di bawah bimbingan;
37. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti permulaan, di bawah bimbingan;
38. Membuat resume laporan bukti permulaan, di bawah bimbingan;
39. Membuat instruksi penyidikan, di bawah bimbingan;
40. Membuat surat perintah penyidikan, di bawah bimbingan;
41. Menyiapkan sarana penyidikan, di bawah bimbingan;
42. Membuat laporan kejadian, di bawah bimbingan;
43. Membuat dan mengirimkan Surat Pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
44. Membuat dan mengirimkan Surat Permohonan Cegah dan Tangkal (Cekal) kepada Jaksa Agung, di bawah bimbingan;
45. Membuat Surat Permintaan Ijin Penggeledahan, di bawah bimbingan;
46. Membuat Surat Perintah Penggeledahan, di bawah bimbingan;
47. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penggeledahan, di bawah bimbingan;
48. Melaksanakan penggeledahan, di bawah bimbingan;
49. Membuat Berita Acara Penggeledahan, di bawah bimbingan;
50. Meminta bantuan kewenangan kepada Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), di bawah bimbingan;
51. Membuat Surat Permintaan Ijin Penyitaan, di bawah bimbingan;
52. Membuat Surat Perintah Penyitaan, di bawah bimbingan;
53. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penyitaan, di bawah bimbingan;
54. Melakukan penyitaan barang bukti, di bawah bimbingan;
55. Membuat Berita Acara Penyitaan, di bawah bimbingan;
56. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI, di bawah bimbingan;
57. Membuat surat panggilan untuk tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan;
58. Menjemput tersangka bersama penyidik POLRI, di bawah bimbingan;
59. Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan;
60. Membuat berita acara pemeriksaan, di bawah bimbingan;
61. Membuat surat usul penghentian penyidikan, di bawah bimbingan;

62. Mengirim laporan kemajuan hasil penyidikan, di bawah bimbingan;
63. Melakukan konsultasi dengan POLRI, di bawah bimbingan;
64. Meminta petunjuk tertulis dari POLRI, di bawah bimbingan;
65. Mengirim Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, dan tersangka, di bawah bimbingan;
66. Menyiapkan bagan modus operandi hasil penyidikan, di bawah bimbingan;
67. Menyiapkan matrik berkas perkara hasil penyidikan, di bawah bimbingan;
68. Melakukan presentasi kasus pidana, di bawah bimbingan;
69. Membuat calon berkas perkara, di bawah bimbingan;
70. Menyempurnakan berkas perkara, di bawah bimbingan;
71. Menyelesaikan penyusunan berkas perkara, dibawah bimbingan;
72. Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
73. Menyerahkan tanggung jawab tersangka dan barang bukti, di bawah bimbingan;
74. Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
75. Mengikuti jalannya sidang dan membuat resume hasil sidang di bawah bimbingan;
76. Menjadi saksi;
77. Menjadi saksi ahli, di bawah bimbingan;
78. Membimbing pejabat Pemeriksa Pajak yang berada dibawah jenjang jabatannya;
79. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah.

Non Sugiono
11/12/84

(3) Rincian tugas Teknisi Pemeriksa Pajak Pratama sampai dengan Teknisi Pemeriksa Pajak Madya, yaitu :

1. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan di tempat WP, di bawah bimbingan;
2. Melakukan wawancara dengan WP, di bawah bimbingan;
3. Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern, di bawah bimbingan;
4. Melakukan pemeriksaan pada bagian-bagian/fungsi-fungsi dalam perusahaan;
5. Melakukan pengujian fisik atas persediaan dan saldo kas;
6. Melakukan tindakan penyevelan;
7. Melakukan wawancara dengan pihak ketiga, di bawah bimbingan;

8. Mencocokkan bukti WP dengan buku pihak ketiga;
9. Memeriksa buku, catatan dan dokumen WP;
10. Melakukan penilaian atas temuan pemeriksaan, di bawah bimbingan;
11. Membuat KKP;
12. Melakukan pembahasan koreksi fiskal dengan WP;
13. Memberitahukan kepada WP mengenai berita acara hasil pemeriksaan;
14. Menyusun dan menandatangani berita acara hasil pemeriksaan;
15. Memperbaiki konsep laporan hasil pemeriksaan;
16. Mensahkan laporan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
17. Supervisi pengamatan sebelum pemeriksaan, di bawah bimbingan;
18. Supervisi pengumpulan dan pengolahan data, di bawah bimbingan;
19. Supervisi analisis berkas WP dan obyek pajak, di bawah bimbingan;
20. Supervisi pencatatan segi pembayaran pajak, di bawah bimbingan;
21. Supervisi pemeriksaan di tempat WP, di bawah bimbingan;
22. Supervisi penilaian sistem pengendalian intern, di bawah bimbingan;
23. Supervisi pemutakhiran cakupan dan program pemeriksaan, di bawah bimbingan;
24. Supervisi pemeriksaan atas buku dan catatan, di bawah bimbingan;
25. Supervisi konfirmasi dengan pihak ketiga, di bawah bimbingan;
26. Supervisi pemberitahuan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
27. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan, dibawah bimbingan;
28. Supervisi pembuatan nota penghitungan dan DKHP, di bawah bimbingan;
29. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pemeriksaan pajak, di bawah bimbingan;
30. Melakukan pengamatan sebelum penyidikan;
31. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pengamatan, di bawah bimbingan;
32. Melakukan konsultasi dengan Pemeriksa Pajak sebelumnya, di bawah bimbingan;
33. Melakukan pemeriksaan bagian/fungsi dalam perusahaan;
34. Melengkapi laporan pemeriksaan pajak dan atau laporan pengamatan;
35. Menyusun konsep laporan bukti permulaan;
36. Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindak lanjuti;

37. Membuat bagan posisi kasus dan modus operandi penyidikan;
38. Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi;
39. Menyusun rencana pemanggilan tersangka, saksi dan saksi ahli;
40. Menghitung jumlah kerugian negara;
41. Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi, dan saksi ahli;
42. Menambah dan mengamankan bahan bukti;
43. Membuat daftar bahan bukti;
44. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti permulaan;
45. Membuat resume laporan bukti permulaan ;
46. Membuat instruksi penyidikan;
47. Membuat surat perintah penyidikan;
48. Menyiapkan sarana penyidikan;
49. Membuat laporan kejadian;
50. Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum;
51. Membuat dan mengirimkan Surat Permohonan Cekal kepada Jaksa Agung;
52. Membuat Surat Permintaan Ijin Penggeledahan;
53. Membuat Surat Perintah Penggeledahan;
54. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penggeledahan;
55. Melaksanakan penggeledahan;
56. Membuat Berita Acara Penggeledahan;
57. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI;
58. Membuat Surat Permintaan Ijin Penyitaan;
59. Membuat Surat Perintah Penyitaan;
60. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penyitaan;
61. Melakukan penyitaan barang bukti;
62. Membuat Berita Acara Penyitaan;
63. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI;
64. Membuat surat panggilan untuk tersangka/saksi/saksi ahli;
65. Menjemput tersangka bersama penyidik POLRI;
66. Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli;
67. Membuat berita acara pemeriksaan;
68. Membuat berita acara pendapat/resume, di bawah bimbingan;
69. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan, di bawah bimbingan;
70. Membuat surat usul penghentian penyidikan;
71. Mengirim laporan kemajuan hasil penyidikan;
72. Melakukan konsultasi dengan POLRI;
73. Meminta petunjuk tertulis dari POLRI;

74. Membuat surat ketetapan penghentian penyidikan, di bawah bimbingan;
75. Mengirim surat ketetapan penghentian penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, dan tersangka;
76. Menyiapkan bagan modus operandi hasil penyidikan;
77. Menyiapkan matrik berkas perkara hasil penyidikan;
78. Melakukan presentasi kasus pidana;
79. Membuat calon berkas perkara;
80. Menyempurnakan berkas perkara;
81. Menyelesaikan penyusunan berkas perkara;
82. Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum;
83. Menyerahkan tanggung jawab tersangka dan barang bukti;
84. Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa Penuntut Umum;
85. Mengikuti jalannya sidang dan membuat resume hasil sidang;
86. Menjadi saksi ahli;
87. Supervisi penelitian dan pembahasan laporan pengamatan dan laporan pemeriksaan, di bawah bimbingan;
88. Supervisi konsultasi dengan pemeriksa untuk melengkapi informasi dengan keterangan lain yang diperlukan, di bawah bimbingan;
89. Supervisi pembuatan bahan kelengkapan program pemeriksaan, di bawah bimbingan;
90. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana perpajakan, di bawah bimbingan;
91. Supervisi pelaksanaan persiapan penyidikan, di bawah bimbingan;
92. Supervisi pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Polisi/Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
93. Supervisi permohonan Cekal, di bawah bimbingan;
94. Supervisi tindakan pemeriksaan di tempat tertentu/penggeledahan, di bawah bimbingan;
95. Supervisi tindakan penyitaan, di bawah bimbingan;
96. Supervisi tindakan pemanggilan tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan;
97. Supervisi tindakan pemeriksaan terhadap tersangka / saksi /saksi ahli dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, di bawah bimbingan;
98. Supervisi pembuatan berita acara pendapat/ resume, di bawah bimbingan;
99. Supervisi pemaparan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
100. Supervisi pemberkasan berita acara pemeriksaan

- dan penyerahan berkas perkara , di bawah bimbingan;
101. Supervisi pemberian pelayanan konsultasi kepada Polisi/Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
 102. Supervisi mengikuti jalannya sidang dan pembuatan resume hasil sidang, di bawah bimbingan;
 103. Supervisi penunjukan saksi/saksi ahli, dibawah bimbingan;
 104. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah.
 105. Merumuskan pengembangan sistem pemeriksaan pajak;
 106. Membimbing Pemeriksa Pajak yang berada dibawah jenjang jabatannya;
 107. Bertugas sebagai Kepala Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.

Seng. 100 :

2/0 5/4 2/4 (4) Rincian tugas Ajun Ahli Pemeriksa Pajak Madya dan Ajun Ahli Pemeriksa Pajak, yaitu :

1. Mengumpulkan dan mengolah data;
2. Mempelajari berkas WP/obyek pajak;
3. Mencocokkan segi pembayaran pajak;
4. Menentukan cakupan pemeriksaan;
5. Menyusun program pemeriksaan;
6. Melakukan pemeriksaan pada bagian-bagian/fungsi-fungsi dalam perusahaan, di bawah bimbingan;
7. Melakukan pengujian fisik atas persediaan dan saldo kas, di bawah bimbingan;
8. Melakukan tindakan penyegelan, di bawah bimbingan;
9. Melakukan peminjaman buku/catatan kepada WP;
10. Membuat surat pernyataan penolakan pemeriksaan;
11. Membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan;
12. Mencocokkan bukti WP dengan buku pihak ketiga, di bawah bimbingan;
13. Membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga;
14. Memeriksa buku, catatan dan dokumen WP ;
15. Melaporkan adanya bukti permulaan tindak pidana perpajakan;
16. Membuat KKP;
17. Menyusun surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada WP;
18. Melakukan pembahasan koreksi fiskal dengan WP, di bawah bimbingan;
19. Memberitahukan kepada WP mengenai berita acara hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
20. Menyusun dan menandatangani berita acara hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
21. Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan;

22. Memperbaiki konsep laporan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
23. Membuat DKHP ;
24. Membuat nota penghitungan;
25. Melakukan pengamatan sebelum penyidikan, dibawah bimbingan;
26. Melakukan pemeriksaan bagian/fungsi dalam perusahaan, di bawah bimbingan;
27. Melengkapi laporan pemeriksaan pajak dan atau laporan pengamatan, di bawah bimbingan;
28. Menyusun konsep laporan bukti permulaan, di bawah bimbingan;
29. Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindak lanjuti, di bawah bimbingan;
30. Membuat bagan posisi kasus dan modus operandi penyidikan, di bawah bimbingan;
31. Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi, di bawah bimbingan;
32. Menyusun rencana pemanggilan tersangka, saksi dan saksi ahli, di bawah bimbingan;
33. Menghitung jumlah kerugian negara, di bawah bimbingan;
34. Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi, dan saksi ahli, di bawah bimbingan;
35. Menambah dan mengamankan bahan bukti, di bawah bimbingan;
36. Membuat daftar bahan bukti, di bawah bimbingan;
37. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti permulaan, di bawah bimbingan;
38. Membuat resume laporan bukti permulaan penyidikan, di bawah bimbingan;
39. Membuat instruksi penyidikan, di bawah bimbingan;
40. Membuat surat perintah penyidikan, di bawah bimbingan;
41. Menyiapkan sarana penyidikan;
42. Membuat laporan kejadian, di bawah bimbingan;
43. Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum;
44. Membuat dan mengirimkan Surat Permohonan Cekal kepada Jaksa Agung, di bawah bimbingan;
45. Membuat Surat Permintaan Ijin Penggeledahan, di bawah bimbingan;
46. Membuat Surat Perintah Penggeledahan, di bawah bimbingan;
47. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penggeledahan, di bawah bimbingan;
48. Melaksanakan penggeledahan, di bawah bimbingan;
49. Membuat Berita Acara Penggeledahan, di bawah bimbingan;

50. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI, di bawah bimbingan;
51. Membuat Surat Permintaan Ijin Penyitaan, di bawah bimbingan;
52. Membuat Surat Perintah Penyitaan, di bawah bimbingan;
53. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penyitaan, di bawah bimbingan;
54. Melakukan penyitaan barang bukti, di bawah bimbingan;
55. Membuat Berita Acara Penyitaan, di bawah bimbingan;
56. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI, di bawah bimbingan;
57. Membuat surat panggilan untuk tersangka/saksi/saksi ahli di bawah bimbingan;
58. Menjemput tersangka bersama penyidik POLRI, di bawah bimbingan;
59. Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan;
60. Membuat berita acara pemeriksaan, di bawah bimbingan;
61. Membuat surat usul penghentian penyidikan, di bawah bimbingan;
62. Mengirim laporan kemajuan hasil penyidikan, di bawah bimbingan;
63. Melakukan konsultasi dengan POLRI, di bawah bimbingan;
64. Meminta petunjuk tertulis dari POLRI, di bawah bimbingan;
65. Mengirim Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, dan tersangka, di bawah bimbingan;
66. Menyiapkan bagan modus operandi hasil penyidikan, di bawah bimbingan;
67. Menyiapkan matrik berkas perkara hasil penyidikan, di bawah bimbingan;
68. Melakukan presentasi kasus pidana, di bawah bimbingan;
69. Membuat calon berkas perkara, di bawah bimbingan;
70. Menyempurnakan berkas perkara, di bawah bimbingan;
71. Menyelesaikan penyusunan berkas perkara, dibawah bimbingan;
72. Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
73. Menyerahkan tanggung jawab tersangka dan barang bukti, di bawah bimbingan;
74. Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
75. Mengikuti jalannya sidang dan membuat resume hasil sidang di bawah bimbingan;
76. Menjadi saksi;

77. Menjadi saksi ahli, di bawah bimbingan;
78. Membimbing Pemeriksa Pajak yang berada di bawah jenjang jabatannya;
79. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah.

Sorjano

III/c, III/b (5) Rincian tugas Ahli Pemeriksa Pajak Pratama dan Ahli Pemeriksa Pajak Muda, yaitu :

1. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan di tempat WP, di bawah bimbingan;
2. Melakukan wawancara dengan WP, di bawah bimbingan;
3. Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern, di bawah bimbingan;
4. Melakukan pemeriksaan pada bagian-bagian/fungsi-fungsi dalam perusahaan;
5. Melakukan pengujian fisik atas persediaan dan saldo kas;
6. Melakukan tindakan penyegelan;
7. Melakukan wawancara dengan pihak ketiga, di bawah bimbingan;
8. Mencocokkan bukti WP dengan buku pihak ketiga;
9. Memeriksa buku, catatan dan dokumen WP;
10. Melakukan penilaian atas temuan pemeriksaan, di bawah bimbingan;
11. Membuat KKP;
12. Melakukan pembahasan koreksi fiskal dengan WP;
13. Memberitahukan kepada WP mengenai berita acara hasil pemeriksaan;
14. Menyusun dan menandatangani berita acara hasil pemeriksaan;
15. Memperbaiki konsep laporan hasil pemeriksaan;
16. Mensahkan laporan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
17. Supervisi pengamatan sebelum pemeriksaan, di bawah bimbingan;
18. Supervisi pengumpulan dan pengolahan data, di bawah bimbingan;
19. Supervisi analisis berkas WP dan obyek pajak, di bawah bimbingan;
20. Supervisi pencatatan segi pembayaran pajak, di bawah bimbingan;
21. Supervisi pemeriksaan di tempat WP, di bawah bimbingan;
22. Supervisi penilaian sistem pengendalian intern, di bawah bimbingan;
23. Supervisi pemutakhiran cakupan dan program pemeriksaan, di bawah bimbingan;
24. Supervisi pemeriksaan atas buku dan catatan, di bawah bimbingan;
25. Supervisi konfirmasi dengan pihak ketiga, di bawah bimbingan;

26. Supervisi pemberitahuan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
27. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan, dibawah bimbingan;
28. Supervisi pembuatan nota penghitungan dan DKHP, di bawah bimbingan;
29. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pemeriksaan pajak, di bawah bimbingan;
30. Melakukan pengamatan sebelum penyidikan;
31. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pengamatan, di bawah bimbingan;
32. Melakukan konsultasi dengan Pemeriksa Pajak sebelumnya, di bawah bimbingan;
33. Melakukan pemeriksaan bagian/fungsi dalam perusahaan;
34. Melengkapi laporan pemeriksaan pajak dan atau laporan pengamatan;
35. Menyusun konsep laporan bukti permulaan;
36. Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindak lanjuti;
37. Membuat bagan posisi kasus dan modus operandi penyidikan;
38. Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi;
39. Menyusun rencana pemanggilan tersangka, saksi dan saksi ahli;
40. Menghitung jumlah kerugian negara;
41. Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi, dan saksi ahli;
42. Menambah dan mengamankan bahan bukti;
43. Membuat daftar bahan bukti;
44. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti permulaan;
45. Membuat resume laporan bukti permulaan;
46. Membuat instruksi penyidikan;
47. Membuat surat perintah penyidikan;
48. Menyiapkan sarana penyidikan;
49. Membuat laporan kejadian;
50. Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum ;
51. Membuat dan mengirimkan Surat Permohonan Cekal kepada Jaksa Agung;
52. Membuat Surat Permintaan Ijin Penggeledahan;
53. Membuat Surat Perintah Penggeledahan;
54. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penggeledahan;
55. Melaksanakan penggeledahan;
56. Membuat Berita Acara Penggeledahan;
57. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI;
58. Membuat Surat Permintaan Ijin Penyitaan;
59. Membuat Surat Perintah Penyitaan;

60. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penyitaan;
61. Melakukan penyitaan barang bukti;
62. Membuat Berita Acara Penyitaan;
63. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI;
64. Membuat surat panggilan untuk tersangka/saksi/saksi ahli;
65. Menjemput tersangka bersama penyidik POLRI;
66. Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli;
67. Membuat berita acara pemeriksaan;
68. Membuat berita acara pendapat/resume, di bawah bimbingan;
69. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan, di bawah bimbingan;
70. Membuat surat usul penghentian penyidikan;
71. Mengirim laporan kemajuan hasil penyidikan;
72. Melakukan konsultasi dengan POLRI;
73. Meminta petunjuk tertulis dari POLRI;
74. Membuat surat ketetapan penghentian penyidikan, di bawah bimbingan;
75. Mengirim surat ketetapan penghentian penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, dan tersangka;
76. Menyiapkan bagan modus operandi hasil penyidikan;
77. Menyiapkan matrik berkas perkara hasil penyidikan;
78. Melakukan presentasi kasus pidana;
79. Membuat calon berkas perkara;
80. Menyempurnakan berkas perkara;
81. Menyelesaikan penyusunan berkas perkara;
82. Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum;
83. Menyerahkan tanggung jawab tersangka dan barang bukti;
84. Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa Penuntut Umum;
85. Mengikuti jalannya sidang dan membuat resume hasil sidang;
86. Menjadi saksi ahli;
87. Supervisi penelitian dan pembahasan laporan pengamatan dan laporan pemeriksaan, di bawah bimbingan;
88. Supervisi konsultasi dengan pemeriksa untuk melengkapi informasi dengan keterangan lain yang diperlukan, di bawah bimbingan;
89. Supervisi pembuatan bahan kelengkapan program pemeriksaan, di bawah bimbingan;
90. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana perpajakan, di bawah bimbingan;

91. Supervisi pelaksanaan persiapan penyidikan, di bawah bimbingan;
92. Supervisi pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Polisi /Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
93. Supervisi permohonan Cekal, di bawah bimbingan;
94. Supervisi tindakan pemeriksaan di tempat tertentu/penggeledahan, di bawah bimbingan;
95. Supervisi tindakan penyitaan, di bawah bimbingan;
96. Supervisi tindakan pemanggilan tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan;
97. Supervisi tindakan pemeriksaan terhadap tersangka/saksi/saksi ahli dan pembuatan berita acara pemeriksaan, di bawah bimbingan;
98. Supervisi pembuatan berita acara pendapat/resume, di bawah bimbingan;
99. Supervisi pemaparan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan;
100. Supervisi pemberkasan berita acara pemeriksaan dan penyerahan berkas perkara, di bawah bimbingan;
101. Supervisi pemberian pelayanan konsultasi kepada Polisi/Penuntut Umum, di bawah bimbingan;
102. Supervisi mengikuti jalannya sidang dan pembuatan resume hasil sidang, di bawah bimbingan;
103. Supervisi penunjukan saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan;
104. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah;
105. Merumuskan pengembangan sistem pemeriksaan pajak;
106. Membimbing Pemeriksa Pajak yang berada di bawah jenjang jabatannya;
107. Bertugas sebagai Kepala Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.

Sasaran

6/2 ke IV/2 (6) Rincian tugas Ahli Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ahli Pemeriksa Pajak Utama, yaitu :

1. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan di tempat WP;
2. Melakukan wawancara dengan WP;
3. Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern;
4. Melakukan wawancara dengan pihak ketiga;
5. Melakukan penilaian atas temuan pemeriksaan;
6. Melakukan pembahasan koreksi fiskal dengan WP;
7. Menyusun dan menandatangani berita acara hasil pemeriksaan;

8. Mensahkan laporan hasil pemeriksaan;
9. Supervisi pengamatan sebelum pemeriksaan;
10. Supervisi pengumpulan dan pengolahan data;
11. Supervisi analisis berkas WP dan Obyek Pajak;
12. Supervisi pencatatan segi pembayaran pajak;
13. Supervisi pemeriksaan di tempat WP;
14. Supervisi penilaian sistem pengendalian intern;
15. Supervisi pemutakhiran cakupan dan program pemeriksaan;
16. Supervisi pemeriksaan atas buku dan catatan;
17. Supervisi konfirmasi dengan pihak ketiga;
18. Supervisi pemberitahuan hasil pemeriksaan;
19. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan;
20. Supervisi pembuatan nota penghitungan dan DKHP;
21. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pemeriksaan pajak;
22. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pengamatan;
23. Melakukan konsultasi dengan Pemeriksa Pajak sebelumnya;
24. Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindak lanjuti;
25. Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi;
26. Menyusun rencana pemanggilan tersangka, saksi dan saksi ahli;
27. Menghitung jumlah kerugian negara;
28. Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi, dan saksi ahli;
29. Membuat instruksi penyidikan;
30. Membuat Surat Perintah Penyidikan;
31. Membuat laporan kejadian;
32. Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum ;
33. Membuat dan mengirimkan Surat Permohonan Cekal kepada Jaksa Agung;
34. Membuat Surat Permintaan Ijin Penggeledahan;
35. Membuat Surat Perintah Penggeledahan;
36. Membuat Surat Permintaan Ijin Penyitaan;
37. Membuat Surat Perintah Penyitaan;
38. Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli;
39. Membuat berita acara pemeriksaan;
40. Membuat berita acara pendapat/resume;
41. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan penyidikan;
42. Membuat surat usul penghentian penyidikan;
43. Mengirim laporan kemajuan hasil penyidikan;
44. Melakukan konsultasi dengan POLRI;
45. Meminta petunjuk tertulis dari POLRI;

46. Membuat surat ketetapan penghentian penyidikan;
 47. Melakukan presentasi kasus pidana;
 48. Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum;
 49. Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa Penuntut Umum;
 50. Supervisi penelitian dan pembahasan laporan pengamatan dan laporan pemeriksaan;
 51. Supervisi konsultasi dengan pemeriksa untuk melengkapi informasi dengan keterangan lain yang diperlukan;
 52. Supervisi pembuatan bahan kelengkapan program pemeriksaan;
 53. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana;
 54. Supervisi pelaksanaan persiapan penyidikan;
 55. Supervisi pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Polisi/Penuntut Umum;
 56. Supervisi permohonan Cekal;
 57. Supervisi tindakan pemeriksaan di tempat tertentu/penggeledahan;
 58. Supervisi tindakan penyitaan;
 59. Supervisi tindakan pemanggilan tersangka/saksi/saksi ahli;
 60. Supervisi tindakan pemeriksaan terhadap tersangka/saksi/saksi ahli dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
 61. Supervisi pembuatan berita acara pendapat/resume;
 62. Supervisi pemaparan hasil pemeriksaan;
 63. Supervisi pemberkasan berita acara pemeriksaan dan penyerahan berkas perkara;
 64. Supervisi pemberian pelayanan konsultasi kepada Polisi/Penuntut Umum;
 65. Supervisi mengikuti jalannya sidang dan pembuatan resume hasil sidang;
 66. Supervisi penunjukan saksi/saksi ahli;
 67. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah;
 68. Merumuskan pengembangan sistem pemeriksaan pajak;
 69. Membimbing Pemeriksa Pajak yang berada di bawah jenjang jabatannya;
 70. Bertugas sebagai Kepala Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.
- (7) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pemeriksa Pajak yang berwenang melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6), Pemeriksa Pajak lainnya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan pengutusan secara tertulis dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

(8) Pengaturan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara".

D. Mengubah ketentuan ayat (2) Pasal 5, sehingga berbunyi sebagai berikut :

"(2) Unsur Utama, terdiri dari :

- a. Pendidikan;
- b. Pengamatan;
- c. Pemeriksaan pajak;
- d. Pelaporan hasil pemeriksaan;
- e. Penyidikan pajak;
- f. Pembinaan dan pengembangan Pemeriksa Pajak".

E. Mengubah ketentuan ayat (1) Pasal 8, sehingga berbunyi sebagai berikut :

"(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :

- a. Menteri Keuangan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya bagi Teknisi Pemeriksa Pajak Madya, dan Ahli Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ahli Pemeriksa Pajak Utama;
- b. Direktur Jenderal Pajak bagi Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Teknisi Pemeriksa Pajak Muda, dan Ajun Ahli Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ahli Pemeriksa Pajak Muda.
- c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak bagi Asisten Teknisi Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Muda".

F. Mengubah ketentuan Pasal 9, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 9

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh:

- a. Direktur Jenderal Pajak kepada Menteri Keuangan sepanjang mengenai angka kredit Teknisi Pemeriksa Pajak Madya dan Ahli Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ahli Pemeriksa Pajak Utama.
- b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada Direktur Jenderal Pajak sepanjang mengenai

angka kredit Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Teknisi Pemeriksa Pajak Muda dan Ajun Ahli Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ahli Pemeriksa Pajak Muda.

- c. Kepala Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sepanjang mengenai angka kredit Asisten Teknisi Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ajun Teknisi Pemeriksa Pajak Muda".

G. Mengubah ketentuan Pasal 13, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 13

- (1) Asisten Teknisi Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Teknisi Pemeriksa Pajak Muda dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan Pemeriksa Pajak setingkat lebih tinggi.
- (2) Teknisi Pemeriksa Pajak Madya dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit 20 (dua puluh) yang berasal dari kegiatan unsur utama.
- (3) Ajun Ahli Pemeriksa Pajak Madya sampai dengan Ahli Pemeriksa Pajak Utama Madya dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan Pemeriksa Pajak setingkat lebih tinggi.
- (4) Ahli Pemeriksa Pajak Utama dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit 20 (dua puluh) yang berasal dari kegiatan unsur utama.
- (5) Selain alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sampai dengan ayat (4), Pemeriksa Pajak dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

- a. Ditugaskan di luar jabatan Pemeriksa Pajak;
 - b. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat;
 - d. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Cuti di luar tanggungan negara".
- H. Mengubah ketentuan Pasal 16, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Pemeriksa Pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Untuk Teknisi Pemeriksa Pajak :

1. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/Diploma I serta lulus pendidikan dan pelatihan kedinasan yang ditentukan;
2. sekurang-kurangnya telah menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
3. semua unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir.

b. Untuk Ahli Pemeriksa Pajak :

1. berijazah serendah-rendahnya Sarjana;
2. lulus pendidikan dan pelatihan kedinasan yang ditentukan;
3. semua unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir.

- (2) Untuk menentukan jabatan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), digunakan angka kredit yang berasal dari kepangkatan dan pendidikan sekolah.

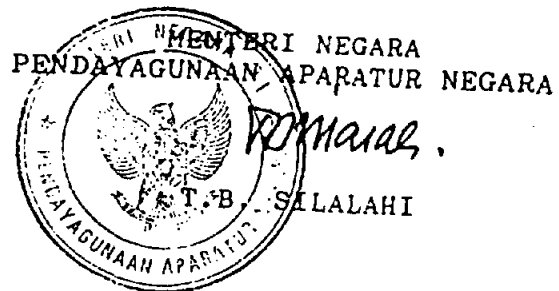
(3) Angka kredit kumulatif bagi Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IVA dan IVB Keputusan ini".

I. Mengubah ketentuan dalam Lampiran I, sampai dengan Lampiran IV sehingga ketentuan yang baru adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IVB Keputusan ini.

Pasal II

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 1993



LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69/1993
TANGGAL : 23 Agustus 1993

RINCIAN KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT
JABATAN PEMERIKSA PAJAK

No.	UNSUR	SUB UNSUR	B U T I R	ANGKA KREDIT
1	2	3	4	5
I	PENDIDIKAN	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan mencapai gelar/ijazah	a. Doktor (S3)	150
			b. Pasca Sarjana (S2)	100
			c. Sarjana (S1)/D-IV	75
			d. Sarjana Muda / D-II / D-III	50
			e. SLTA / D-I	25
		2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan kedisiplinan serta mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)	a. Lamanya lebih dari 960 jam	15
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	9
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	6
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	3
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	2
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	1
II	PENGAMATAN	Pengamatan sebelum pemeriksaan.	a. lamanya antara 36 s.d. 40 jam setiap laporan	0,152
			b. lamanya antara 31 s.d. 35 jam setiap laporan	0,132
			c. Lamanya antara 26 s.d. 30 jam setiap laporan	0,112
			d. Lamanya antara 21 s.d. 25 jam setiap laporan	0,092

1	2	3	4	5
			e. Lamanya antara 16 s.d. 20 jam setiap laporan	0,072
			f. Lamanya antara 11 s.d. 15 jam setiap laporan	0,052
			g. Lamanya antara 6 s.d. 10 jam setiap laporan	0,032
			h. Lamanya antara 1 s.d. 5 jam setiap laporan	0,012
III	PEMERIKSAAN PAJAK	1. Persiapan pemeriksaan	1.1. Mengumpulkan dan mengolah data setiap SPP	0,057
			1.2. Mengumpulkan dan mengolah data, di bawah bimbingan setiap SPP	0,022
			1.3. Mempelajari berkas WP/obyek, pajak setiap SPP	0,071
			1.4. Mempelajari berkas WP/obyek, pajak, di bawah bimbingan setiap SPP	0,028
			1.5. Mencocokkan segi pembayaran, pajak, setiap SPP	0,035
			1.6. Mencocokkan segi pembayaran, pajak, di bawah bimbingan setiap SPP	0,014
			1.7. Menentukan cakupan pemerik- saan. setiap SPP	0,035
			1.8. Menentukan cakupan pemerik- saan, di bawah bimbingan setiap SPP	0,014
			1.9. Menyusun program pemeriksa- an. setiap program per SPP	0,028

1	2	3	4	5
			1.10 Menyusun program pemeriksaan, di bawah bimbingan setiap program per SPP	0,011
	2. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.	2.1. Memeriksa di tempat WP :		
		a. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan WP, setiap SPP		0,021
		b. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan WP, di bawah bimbingan setiap SPP		0,014
		c. Melakukan wawancara dengan WP, setiap SPP		0,042
		d. Melakukan wawancara dengan WP, dibawah bimbingan setiap SPP		0,028
		e. Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern setiap laporan per SPP		0,107
		f. Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern, dibawah bimbingan setiap laporan per SPP		0,071
		g. Melakukan pemeriksaan pada bagian-bagian/fungsi-fungsi dalam perusahaan, setiap laporan per SPP		0,114
		h. Melakukan pemeriksaan pada bagian-bagian/fungsi-fungsi dalam perusahaan, di bawah bimbingan setiap laporan per SPP		0,057
		i. Melakukan pengujian fisik atas persediaan dan saldo kas. setiap laporan per SPP		0,099

1	2	3	4	5
			j. Melakukan pengujian fisik atas persediaan dan saldo kas, di bawah bimbingan setiap laporan per SPP	0,049
			k. Melakukan tindakan penyelamatan. setiap SPP	0,028
			l. Melakukan tindakan penyelamatan, di bawah bimbingan setiap SPP	0,014
			m. Melakukan peminjaman buku/catatan kepada WP. setiap SPP	0,042
			n. Melakukan peminjaman buku/catatan kepada WP, di bawah bimbingan setiap SPP	0,017
			o. Membuat surat pernyataan penolakan pemeriksaan. setiap surat per SPP	0,007
			p. Membuat surat pernyataan penolakan pemeriksaan, di bawah bimbingan setiap surat per SPP	0,002
			q. Membuat Berita Acara Penolakan pemeriksaan. setiap berita acara per SPP	0,007
			r. Membuat Berita Acara Penolakan pemeriksaan, di bawah bimbingan. setiap berita acara per SPP	0,002
			2.2. Melakukan konfirmasi dengan pihak ketiga :	
			a. Melakukan wawancara dengan pihak ketiga. setiap SPP	0,042
			b. Melakukan wawancara dengan pihak ketiga, di bawah bimbingan setiap SPP	0,028

1	2	3	4	5
			c. Mencocokkan bukti WP dengan buku pihak ketiga. setiap laporan per SPP	0,028
			d. Mencocokkan bukti WP dengan buku pihak ketiga, di bawah bimbingan setiap laporan per SPP	0,014
			e. Membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga. setiap surat per SPP	0,021
			f. Membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga, di bawah bimbingan setiap surat per SPP	0,008
			2.3. Memeriksa pembukuan WP :	
			a.1) Memeriksa buku, catatan dan dokumen, oleh gol.III/c s.d III/d. Setiap SPP dilakukan dengan jangka waktu :	
			1) s.d. 50 jam	0,714
			2) 51 s.d. 60 jam	0,792
			3) 61 s.d. 70 jam	0,935
			4) 71 s.d. 80 jam	1,078
			5) 81 s.d. 90 jam	1,221
			6) 91 s.d.100 jam	1,364
			7) 101 s.d.110 jam	1,507
			8) 111 s.d.120 jam	1,649
			9) 121 s.d.130 jam	1,792
			10) 131 s.d.140 jam	1,935
			11) 141 s.d 150 jam	2,078
			12) 151 s.d.160 jam	2,221
			13) 161 s.d.170 jam	2,364
			14) 171 s.d.180 jam	2,507
			15) 181 s.d.190 jam	2,649
			16) 191 s.d 200 jam	2,792
			17) 201 s.d.210 jam	2,935
			18) 211 s.d.220 jam	3,078
			19) 221 s.d.230 jam	3,221
			20) 231 s.d.240 jam	3,364
			21) 241 s.d 250 jam	3,507
			22) 251 s.d.260 jam	3,649
			23) 261 s.d.270 jam	3,792
			24) 271 s.d.280 jam	3,935
			25) 281 s.d.290 jam	4,078
			26) 291 s.d.300 jam	4,221
			27) lebih dari 300 jam	4,285

1	2	3	4	5
			a.2) Memeriksa buku, catatan dan dokumen, oleh gol. III/a s.d III/b. Setiap SPP dilakukan dengan jangka waktu :	
			1) s.d. 50 jam	0,357
			2) 51 s.d. 60 jam	0,396
			3) 61 s.d. 70 jam	0,467
			4) 71 s.d. 80 jam	0,539
			5) 81 s.d. 90 jam	0,610
			6) 91 s.d. 100 jam	0,682
			7) 101 s.d. 110 jam	0,753
			8) 111 s.d. 120 jam	0,824
			9) 121 s.d. 130 jam	0,896
			10) 131 s.d. 140 jam	0,967
			11) 141 s.d. 150 jam	1,039
			12) 151 s.d. 160 jam	1,110
			13) 161 s.d. 170 jam	1,118
			14) 171 s.d. 180 jam	1,253
			15) 181 s.d. 190 jam	1,324
			16) 191 s.d. 200 jam	1,396
			17) 201 s.d. 210 jam	1,467
			18) 211 s.d. 220 jam	1,539
			19) 221 s.d. 230 jam	1,610
			20) 231 s.d. 240 jam	1,682
			21) 241 s.d. 250 jam	1,753
			22) 251 s.d. 260 jam	1,824
			23) 261 s.d. 270 jam	1,896
			24) 271 s.d. 280 jam	1,967
			25) 281 s.d. 290 jam	2,039
			26) 291 s.d. 300 jam	2,110
			27) lebih dari 300 jam	2,142
			a.3) Memeriksa buku, catatan dan dokumen, di bawah bimbingan. Setiap SPP dilakukan dengan jangka waktu :	
			1) s.d. 50 jam	0,142
			2) 51 s.d. 60 jam	0,158
			3) 61 s.d. 70 jam	0,187
			4) 71 s.d. 80 jam	0,215
			5) 81 s.d. 90 jam	0,244
			6) 91 s.d. 100 jam	0,272
			7) 101 s.d. 110 jam	0,301
			8) 111 s.d. 120 jam	0,330
			9) 121 s.d. 130 jam	0,358
			10) 131 s.d. 140 jam	0,387
			11) 141 s.d. 150 jam	0,415
			12) 151 s.d. 160 jam	0,444
			13) 161 s.d. 170 jam	0,472

1	2	3	4	5
			14) 171 s.d.180 jam	0,501
			15) 181 s.d.190 jam	0,530
			16) 191 s.d. 200 jam	0,558
			17) 201 s.d.210 jam	0,587
			18) 211 s.d.220 jam	0,615
			19) 221 s.d.230 jam	0,644
			20) 231 s.d.240 jam	0,672
			21) 241 s.d. 250 jam	0,701
			22) 251 s.d.260 jam	0,730
			23) 261 s.d.270 jam	0,758
			24) 271 s.d.280 jam	0,787
			25) 281 s.d.290 jam	0,815
			26) 291 s.d.300 jam	0,844
			27) lebih dari 300 jam	0,857
			b. Melakukan penilaian atas temuan pemeriksaan, setiap laporan per SPP	0,321
			c. Melakukan penilaian atas temuan pemeriksaan di-bawah bimbingan setiap laporan per SPP	0,214
			d. Melaporkan adanya bukti permulaan tindak pidana perpajakan setiap laporan per SPP	0,035
			e. Melaporkan adanya bukti permulaan tindak pidana perpajakan, di bawah bimbingan setiap surat per SPP	0,014
			f.1) Membuat KKP, oleh gol. III/c s.d III/d, Setiap SPP dilakukan dengan jangka waktu :	
			1) s.d. 50 jam	0,714
			2) 51 s.d. 60 jam	0,792
			3) 61 s.d. 70 jam	0,935
			4) 71 s.d. 80 jam	1,078
			5) 81 s.d. 90 jam	1,221
			6) 91 s.d.100 jam	1,364
			7) 101 s.d.110 jam	1,507
			8) 111 s.d.120 jam	1,649
			9) 121 s.d.130 jam	1,792
			10) 131 s.d.140 jam	1,935
			11) 141 s.d 150 jam	2,078
			12) lebih dari 150 jam	2,142

2	3	4	5
		f.2) Membuat KKP, oleh gol. III/a s.d III/b, Setiap SPP dilakukan dengan jangka waktu :	
		1) s.d. 50 jam	0,357
		2) 51 s.d. 60 jam	0,396
		3) 61 s.d. 70 jam	0,467
		4) 71 s.d. 80 jam	0,539
		5) 81 s.d. 90 jam	0,610
		6) 91 s.d.100 jam	0,682
		7) 101 s.d.110 jam	0,753
		8) 111 s.d.120 jam	0,824
		9) 121 s.d.130 jam	0,896
		10) 131 s.d.140 jam	0,967
		11) 141 s.d 150 jam	1,039
		12) lebih dari 150 jam	1,071
		f.3) Membuat KKP, di bawah bimbingan Setiap SPP dilakukan dengan jangka waktu :	
		1) s.d. 50 jam	0,142
		2) 51 s.d. 60 jam	0,158
		3) 61 s.d. 70 jam	0,187
		4) 71 s.d. 80 jam	0,215
		5) 81 s.d. 90 jam	0,244
		6) 91 s.d.100 jam	0,272
		7) 101 s.d.110 jam	0,301
		8) 111 s.d.120 jam	0,330
		9) 121 s.d.130 jam	0,358
		10) 131 s.d.140 jam	0,387
		11) 141 s.d 150 jam	0,415
		12) lebih dari 150 jam	0,428
		2.4. Membahas hasil pemeriksaan dengan WP :	
		a. Menyusun surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada WP, setiap surat per SPP	0,007
		b. Menyusun surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada WP, di bawah bimbingan setiap surat per SPP	0,002
		c. Melakukan pembahasan koreksi fiskal dengan WP oleh gol. IV/a s.d IV/e setiap SPP	0,128

1	2	3	4	5
			d. Melakukan pembahasan ko- reksi fiskal dengan WP oleh gol.III/c s.d III/d setiap SPP	0,085
			e. Melakukan pembahasan ko- reksi fiskal dengan WP di bawah bimbingan setiap SPP	0,042
			f. Memberitahukan kepada WP mengenai berita acara ha- sil pemeriksaan setiap surat per SPP	0,014
			g. Memberitahukan kepada WP mengenai berita acara ha- sil pemeriksaan, dibawah bimbingan setiap surat per SPP	0,007
			h.1) Menyusun dan menandata- ngani berita acara ha- sil pemeriksaan oleh gol IV/a s.d IV/e setiap berita acara per SPP	0,042
			h.2) Menyusun dan menandata- ngani berita acara ha- sil pemeriksaan oleh gol III/c s.d III/d setiap berita acara per SPP	0,028
			h.3) Menyusun dan menandata- ngani berita acara ha- sil pemeriksaan, di- bawah bimbingan. setiap berita acara per SPP	0,014
IV.	PELAPORAN HA- SIL PEMERIKSA- AN	1. Penyusunan laporan pe- meriksaan	1.1 Menyusun konsep laporan ha- sil pemeriksaan. setiap konsep per SPP	0,144
			1.2 Menyusun konsep laporan ha- sil pemeriksaan, di bawah bimbingan setiap konsep per SPP	0,045
			1.3 Memperbaiki konsep laporan hasil pemeriksaan. setiap konsep per SPP	0,057

1	2	3	4	5
			1.4 Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan setiap konsep per SPP	0,028
			1.5 Mensahkan laporan hasil pemeriksaan.	0,064
			1.6 Mensahkan laporan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan setiap laporan per SPP	0,042
	2. Pembuatan DKHP	a. Membuat DKHP setiap daftar per SPP		0,021
		b. Membuat DKHP, di bawah bimbingan setiap daftar per SPP		0,008
	3. Pembuatan nota penghitungan	a. Membuat nota penghitungan setiap berkas per SPP		0,014
		b. Membuat nota penghitungan, di bawah bimbingan. setiap berkas per SPP		0,005
	4. Supervisi pengamatan sebelum pemeriksaan	a. Supervisi pengamatan sebelum pemeriksaan tiap jam efektif		0,030
		b. Supervisi pengamatan sebelum pemeriksaan, dibawah bimbingan tiap jam efektif		0,020
	5. Supervisi pemeriksaan	5.1. Supervisi persiapan pemeriksaan		
		a. Supervisi pengumpulan dan pengumpulan data tiap jam efektif		0,030
		b. Supervisi pengumpulan dan pengumpulan data, di bawah bimbingan tiap jam efektif		0,020

1	2	3	4	5
			c. Supervisi analisis berkas WP dan obyek pajak tiap jam efektif	0,030
			d. Supervisi analisis berkas WP dan obyek pajak, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			e. Supervisi pencatatan segi pembayaran pajak. tiap jam efektif	0,030
			f. Supervisi pencatatan segi pembayaran pajak, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			5.2. Supervisi pelaksanaan pemasaan pajak :	0,030
			a. Supervisi pemeriksaan di tempat WP tiap jam efektif	
			b. Supervisi pemeriksaan ditempat WP, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			c. Supervisi pemeriksaan sistem penilaian intern tiap jam efektif	0,030
			d. Supervisi penilaian sistem pengendalian dibawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			e. Supervisi pemutakhiran cakupan dan program pemeriksaan tiap jam efektif	0,030
			f. Supervisi pemutakhiran cakupan dan program pemeriksaan, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020

1	2	3	4	5
			g. Supervisi pemeriksaan atas buku dan catatan. tiap jam efektif	0,030
			h. Supervisi pemeriksaan atas buku dan catatan, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			i. Supervisi konfirmasi dengan pihak ketiga. tiap jam efektif	0,030
			j. Supervisi konfirmasi dengan pihak ketiga, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			k. Supervisi pemberitahuan hasil pemeriksaan. tiap jam efektif	0,030
			l. Supervisi pemberitahuan hasil pemeriksaan, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			5.3. Supervisi penyusunan laporan pemeriksaan pajak :	
			a. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan. tiap jam efektif	0,030
			b. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
			c. Supervisi pembuatan nota penghitungan dan DKHP. tiap jam efektif	0,030
			d. Supervisi pembuatan nota penghitungan dan DKHP, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020

1	2	3	4	5
V	PENYIDIKAN PA-JAK.	1. Mempersiapkan tindak lanjut pemeriksaan.	1.1. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pemeriksaan pajak. setiap laporan	0,150
			1.2. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pemeriksaan pajak, dibawah bimbingan setiap laporan	0,100
			1.3. Melakukan pengamatan sebelum penyidikan. setiap kasus	0,600
			1.4. Melakukan pengamatan sebelum penyidikan, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,300
			1.5. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pengamatan setiap laporan	0,150
			1.6. Meneliti, mempelajari dan membahas laporan pengamatan di bawah bimbingan. setiap laporan	0,100
			1.7. Melakukan konsultasi dengan pemeriksa pajak sebelumnya. setiap kasus	0,600
			1.8. Melakukan konsultasi dengan pemeriksa pajak sebelumnya, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,400
		2. Melakukan pemeriksaan bukti permulaan.	2.1. Melakukan pemeriksaan bagian/fungsi dalam perusahaan. setiap kasus	0,300
			2.2. Melakukan pemeriksaan bagian/fungsi dalam perusahaan, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,150

2	3	4	5
		2.3. Melengkapi laporan pemeriksaan pajak dan atau laporan pengamatan. setiap kasus	0,120
		2.4. Melengkapi laporan pemeriksaan pajak dan atau laporan pengamatan, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,060
		2.5. Menyusun bukti permulaan :	
		a. Menyusun konsep laporan bukti permulaan. setiap konsep laporan	0,240
		b. Menyusun konsep laporan bukti permulaan, di bawah bimbingan. setiap konsep laporan	0,120
		c.1) Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindaklanjuti, oleh gol. IV/a s.d. IV/e setiap laporan	0,150
		c.2) Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindaklanjuti, oleh gol. III/c s.d. III/d setiap laporan	0,100
		c.3) Membuat laporan bukti permulaan untuk ditindaklanjuti di bawah bimbingan setiap laporan	0,050
		2.6. Menyusun program penyidikan	
		a. Membuat bagan posisi kasus dan modus operandi. setiap bagan	0,100
		b. Membuat bagan posisi kasus dan modus operandi, di bawah bimbingan. setiap bagan	0,050

1	2	3	4	5
			c.1) Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi, oleh gol. IV/a s.d. IV/e setiap daftar	0,060
			c.2) Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi, oleh gol. III/c s.d. III/d setiap daftar	0,040
			c.3) Menentukan dan membuat daftar tersangka dan saksi, di bawah bimbingan. setiap daftar	0,020
			d.1) Menyusun rencana panggilan tersangka, saksi dan saksi ahli, oleh gol. IV/a sd IV/e setiap rencana	0,090
			d.2) Menyusun rencana panggilan tersangka, saksi dan saksi ahli, oleh gol. III/c sd III/d setiap rencana	0,060
			d.3) Menyusun rencana panggilan tersangka, saksi dan saksi ahli, di bawah bimbingan. setiap rencana	0,030
			e.1) Menghitung jumlah kerugian negara, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap kasus	0,180
			e.2) Menghitung jumlah kerugian negara, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap kasus	0,120

2	3	4	5
		e.3) Menghitung jumlah kerugian negara, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,060
		f.1) Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi dan saksi ahli, oleh gol.IV/a sd IV/e setiap daftar	0,090
		f.2) Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi dan saksi ahli, oleh gol.III/c sdIII/d setiap daftar	0,060
		f.3) Menyusun daftar pertanyaan untuk tersangka, saksi dan saksi ahli, di bawah bimbingan. setiap daftar	0,030
		g. Menambah dan mengamankan bahan bukti. setiap kasus	0,200
		h. Menambah dan mengamankan bahan bukti, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,100
		i. Membuat daftar bahan bukti. setiap daftar	0,040
		j. Membuat daftar bahan bukti, di bawah bimbingan. setiap daftar	0,020
		2.7. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti permulaan. setiap kasus	0,120
		2.8. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti permulaan, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,060

2	3	4	5
	3. Melakukan penyidikan.	3.1. Persiapan penyidikan :	
		a. Membuat resume laporan bukti permulaan. setiap laporan	0,080
		b. Membuat resume laporan bukti permulaan, dibawah bimbingan. setiap laporan	0,040
		c.1) Membuat instruksi penyidikan, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap surat	0,090
		c.2) Membuat instruksi penyidikan, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap surat	0,060
		c.3) Membuat instruksi penyidikan, di bawah bimbingan. setiap surat	0,030
		d.1) Membuat surat perintah penyidikan, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap surat	0,090
		d.2) Membuat surat perintah penyidikan, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap surat	0,060
		d.3) Membuat surat perintah penyidikan, di bawah bimbingan. setiap surat	0,030
		e. Menyiapkan sarana penyidikan. setiap kali	0,060
		f. Menyiapkan sarana penyidikan, di bawah bimbingan. setiap kali	0,030

2	3	4	5
		3.2. Pelaksanaan penyidikan :	
		a.1) Membuat laporan kejadian, oleh gol.IV/a s.d. IV/e. setiap laporan	0,150
		a.2) Membuat laporan kejadian, oleh gol.III/c sd. III/d. setiap laporan	0,100
		a.3) Membuat laporan kejadian, di bawah bimbingan setiap laporan	0,050
		b.1) Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, oleh gol.IV/a s.d. IV/e. setiap surat	0,090
		b.2) Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap surat	0,060
		b.3) Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum, di bawah bimbingan. setiap surat	0,030
		3.3. Membuat dan mengirimkan surat permohonan cekal kepada Jaksa Agung, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap surat	0,090

2	3	4	5
		3.4. Membuat dan mengirimkan surat permohonan cekal kepada Jaksa Agung, oleh gol.III/c s.d. III/d setiap surat	0,060
		3.5. Membuat dan mengirimkan surat permohonan cekal kepada Jaksa Agung, di bawah bimbingan. setiap surat	0,030
		3.6. Melakukan pemeriksaan di tempat tertentu/penggeledahan :	
		a.1) Membuat surat permintaan ijin penggeladahan, oleh gol.IV/a sd IV/e setiap surat	0,090
		a.2) Membuat surat permintaan ijin penggeladahan, oleh gol.III/c sdIII/d setiap surat	0,060
		a.3) Membuat surat permintaan ijin penggeladahan, di bawah bimbingan. setiap surat	0,030
		b.1) Membuat surat perintah penggeladahan, oleh gol. IV/a sd IV/e. setiap surat	0,090
		b.2) Membuat surat perintah penggeladahan, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap surat	0,060
		b.3) Membuat surat perintah penggeladahan, di bawah bimbingan. setiap surat	0,030
		c. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penggeladahan. setiap kali	0,040

2	3	4	5
		d. Memanggil saksi-saksi untuk melaksanakan penggeladahan, di bawah bimbingan. setiap kali	0,020
		e. Melaksanakan penggeladahan. setiap kali	0,200
		f. Melaksanakan penggeladahan, di bawah bimbingan. setiap kali	0,100
		g. Membuat Berita Acara Penggeladahan. setiap Berita Acara	0,040
		h. Membuat Berita Acara penggeladahan, di bawah bimbingan. setiap Berita Acara	0,020
		i. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI. setiap kali	0,060
		j. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI, di bawah bimbingan. setiap kali	0,030
		3.7. Melakukan penyitaan barang bukti :	
		a.1) Membuat surat permintaan ijin penyitaan, oleh gol.IV/a s.d. IV/e. setiap surat	0,060
		a.2) Membuat surat permintaan ijin penyitaan, oleh gol.III/c s.d. III/d. setiap surat	0,040
		a.3) Membuat surat permintaan ijin penyitaan, di bawah bimbingan. setiap surat	0,020

2	3	4	5
		b.1) Membuat surat perintah penyitaan, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap surat	0,060
		b.2) Membuat surat perintah penyitaan, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap surat	0,040
		b.3) Membuat surat perintah Penyitaan, di bawah bimbingan. setiap surat	0,020
		c. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penyitaan. setiap kali	0,040
		d. Memanggil saksi-saksi untuk pelaksanaan penyitaan, di bawah bimbingan. setiap kali	0,020
		e. Melakukan penyitaan barang bukti. setiap kali	0,200
		f. Melakukan penyitaan barang bukti, di bawah bimbingan. setiap kali	0,100
		g. Membuat Berita Acara penyitaan. setiap Berita Acara	0,040
		h. Membuat Berita Acara penyitaan, di bawah bimbingan. setiap Berita Acara	0,020
		i. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI. setiap kali	0,060

2	3	4	5
		j. Meminta bantuan kewenangan kepada POLRI, di bawah bimbingan. setiap kali	0,030
	3.8. Melakukan pemanggilan terhadap tersangka/saksi/saksi ahli :		
	a. Membuat surat panggilan untuk tersangka/saksi/saksi ahli. setiap kali		0,040
	b. Membuat surat panggilan untuk tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan. setiap kali		0,020
	c. Menjemput tersangka bersama penyidik POLRI. setiap kali		0,100
	d. Menjemput tersangka bersama penyidik POLRI, di bawah bimbingan. setiap kali		0,050
	3.9. Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka/saksi/saksi ahli :		
	a.1) Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli, oleh gol IV/a s.d. IV/e. setiap kali per orang		0,180
	a.2) Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap kali per orang		0,120
	a.3) Meminta keterangan dari tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan. setiap kali per orang		0,060

1	2	3	4	5
			b.1) Membuat Berita Acara Pemeriksaan, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap berita acara	0,180
			b.2) Membuat Berita Acara Pemeriksaan, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap berita acara	0,120
			b.3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan, di bawah bimbingan. setiap berita acara	0,060
			3.10 Membuat Berita Acara Penda- pat/Resume. setiap resume	0,180
			3.11 Membuat Berita Acara Penda- pat/Resume, di bawah bim- bingan. setiap resume	0,120
			3.12 Membuat laporan kemajuan pe- laksanaan penyidikan. setiap laporan	0,180
			3.13 Membuat laporan kemajuan pe- laksanaan penyidikan, di ba- wah bimbingan. setiap laporan	0,120
			3.14 Melakukan penghentian penyi- dikan :	
			a.1) Membuat surat usul penghentian penyidikan oleh gol.IV/a sd IV/e setiap kasus	0,060
			a.2) Membuat surat usul penghentian penyidikan oleh gol.III/c s.d. III/d. setiap kasus	0,040

1	2	3	4	5
			a.3) Membuat surat usul penghentian penyidikan di bawah bimbingan. setiap kasus	0,020
			b. Mengirim laporan kemajuan. setiap kasus	0,040
			c. Mengirim laporan kemajuan, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,020
			d.1) Melakukan konsultasi dengan POLRI, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap kali	0,180
			d.2) Melakukan konsultasi dengan POLRI, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap kali	0,120
			d.3) Melakukan konsultasi dengan POLRI, di bawah bimbingan. setiap kali	0,060
			e.1) Meminta petunjuk tertulis dari POLRI, oleh gol. IV/a s.d. IV/e. setiap kali	0,090
			e.2) Meminta petunjuk tertulis dari POLRI, oleh gol. III/c s.d. III/d. setiap kali	0,060
			e.3) Meminta petunjuk tertulis dari POLRI, di bawah bimbingan. setiap kali	0,030
			f. Membuat surat penetapan penghentian penyidikan. setiap kasus	0,090

1	2	3	4	5
			g. Membuat surat ketetapan penghentian penyidikan, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,060
			h. Mengirim surat ketetapan penghentian penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum dan tersangka. setiap kasus	0,040
			i. Mengirim surat ketetapan penghentian penyidikan kepada Jaksa/Penuntut Umum dan tersangka, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,020
		3.15 Melakukan pemaparan hasil penyidikan :		
		a. Menyiapkan bagan modus operandi. setiap bagan		0,100
		b. Menyiapkan bagan modus operandi, di bawah bimbingan. setiap bagan		0,050
		c. Menyiapkan matrik berkas perkara. setiap matrik		0,100
		d. Menyiapkan matrik berkas perkara, di bawah bimbingan. setiap matrik		0,050
		e.1) Melakukan presentasi kasus pidana, oleh golongan IV/a s.d. IV/e. setiap kali		0,090
		e.2) Melakukan presentasi kasus pidana, oleh golongan III/c s.d. III/d. setiap kali		0,060

1	2	3	4	5
			e.3) Melakukan presentasi kasus pidana, di bawah bimbingan. setiap kali	0,030
			3.16 Pemberkasan perkara :	
			a. Membuat calon berkas perkara. setiap berkas	0,400
			b. Membuat calon berkas perkara, dibawah bimbingan. setiap berkas	0,200
			c. Menyempurnakan berkas perkara. setiap kasus	0,200
			d. Menyempurnakan berkas perkara, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,100
			e. Menyelesaikan penyusunan berkas perkara. setiap kasus	0,100
			f. Menyelesaikan penyusunan berkas perkara, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,050
			g.1) Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum, oleh gol.IV/a s.d IV/e setiap kasus	0,090
			g.2) Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum, oleh gol.III/c s.d. III/d. setiap kasus	0,060

1	2	3	4	5
			g.3) Memproses penyerahan berkas perkara kepada Jaksa/Penuntut Umum, di bawah bimbingan. setiap kasus	0,030
			h. Menyerahkan tanggung jawab tersangka dan barang bukti. setiap kasus	0,100
			i. Menyerahkan tanggung jawab tersangka dan barang bukti, dibawah bimbingan. setiap kasus	0,050
			3.17 Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa/Penuntut Umum, oleh gol. IV/a; s.d. IV/e. setiap kali	0,120
			3.18 Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa/Penuntut Umum, oleh gol. III/c; s.d. III/d. setiap kali	0,080
			3.19 Memberikan pelayanan konsultasi kepada Polisi/Jaksa/Penuntut Umum, di bawah bimbingan. setiap kali	0,040
			3.20 Mengikuti jalannya sidang dan membuat resume hasil sidang. setiap kali sidang	0,060
			3.21 Mengikuti jalannya sidang dan membuat resume hasil sidang, dibawah bimbingan. setiap kali sidang	0,030
			3.22 Menjadi saksi. setiap kali	0,030

1	2	3	4	5
			3.23 Menjadi saksi, di bawah bimbingan. setiap kali	0,012
			3.24 Menjadi saksi ahli. setiap kali	0,120
			3.25 Menjadi saksi ahli, di bawah bimbingan. setiap kali	0,060
	4. Supervisi tindak lanjut hasil pemeriksaan	4.1. Supervisi penelitian dan pembahasan laporan pengamatan dan laporan pemeriksaan tiap jam efektif		0,030
		4.2. Supervisi penelitian dan pembahasan laporan pengamatan dan laporan pemeriksaan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif		0,020
		4.3. Supervisi konsultasi dengan pemeriksa untuk melengkapi informasi dengan keterangan lain yang diperlukan. tiap jam efektif		0,030
		4.4. Supervisi konsultasi dengan pemeriksa untuk melengkapi informasi dengan keterangan lain yang diperlukan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif		0,020
		4.5. Supervisi pembuatan bahan kelengkapan program pemeriksaan. tiap jam efektif		0,030
		4.6. Supervisi pembuatan bahan kelengkapan program pemeriksaan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif		0,020
		4.7. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana perpajakan. tiap jam efektif		0,030

1	2	3	4	5
			4.8. Supervisi pembuatan laporan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana perpajakan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
	5. Supervisi penyidikan pajak.		5.1. Supervisi pelaksanaan persi- apan penyidikan. tiap jam efektif	0,030
			5.2. Supervisi pelaksanaan persi- apan penyidikan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.3. Supervisi pemberitahuan di mulainya penyidikan kepada POLRI/Penuntut Umum. tiap jam efektif	0,030
			5.4. Supervisi pemberitahuan di mulainya penyidikan kepada POLRI/Penuntut Umum, di ba- wah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.5. Supervisi permohonan cekal, tiap jam efektif	0,030
			5.6. Supervisi permohonan cekal, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.7. Supervisi tindakan pemerik- saan di tempat tertentu/ penggeledahan. tiap jam efektif	0,030
			5.8. Supervisi tindakan pemerik- saan di tempat tertentu/ penggeledahan, di bawah bim- bingan. tiap jam efektif	0,020
			5.9. Supervisi tindakan penyita- an tiap jam efektif	0,030

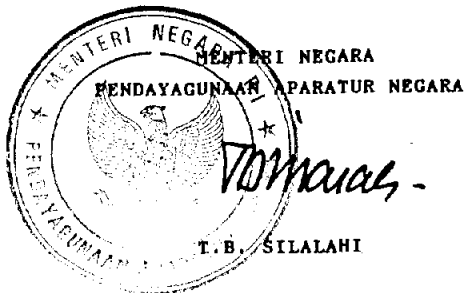
1	2	3	4	5
			5.10 Supervisi tindakan penyitaan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.11 Supervisi tindakan pemanggilan tersangka/saksi/saksi ahli. tiap jam efektif	0,030
			5.12 Supervisi tindakan pemanggilan tersangka/saksi/saksi ahli, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.13 Supervisi tindakan pemeriksaan terhadap tersangka/saksi/saksi ahli dan pembuatan berita acara pemeriksaan. tiap jam efektif	0,030
			5.14 Supervisi tindakan pemeriksaan terhadap tersangka/saksi/saksi ahli dan pembuatan berita acara pemeriksaan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.15 Supervisi pembuatan berita acara pendapat/resume. tiap jam efektif	0,030
			5.16 Supervisi pembuatan berita acara pendapat/resume, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.17 Supervisi pemaparan hasil penyidikan. tiap jam efektif	0,030
			5.18 Supervisi pemaparan hasil penyidikan, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
			5.19 Supervisi pemberkasan berita acara pemeriksaan dan penyerahan berkas perkara tiap jam efektif	0,030

2	3	4	5
		5.20 Supervisi pemberkasan dan penyerahan berkas perkara, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
		5.21 Supervisi pemberian pelayanan konsultasi kepada POLRI/ Penuntut Umum. tiap jam efektif	0,030
		5.22 Supervisi pemberian pelayanan konsultasi kepada POLRI/ Penuntut Umum, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
		5.23 Supervisi mengikuti jalannya sidang dan pembuatan resume hasil sidang. tiap jam efektif	0,030
		5.24 Supervisi mengikuti jalannya sidang dan pembuatan resume hasil sidang, di bawah bimbingan. tiap jam efektif	0,020
		5.25 Supervisi penunjukan saksi/ saksi ahli tiap jam efektif	0,030
		5.26 Supervisi penunjukan saksi/ saksi ahli, di bawah bimbingan tiap jam efektif	0,020
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEMERIKSA PAJAK.	1. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah	1.1. Karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai, dan atau evaluasi di bidang perpajakan yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	12,500 6
		1.2. Karya tulis berupa tinjauan	

1	2	3	4	5
			atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perpajakan yang dipublikasikan :	
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	8
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	4
			1.3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perpajakan yang tidak dipublikasikan :	
			a. Dalam bentuk buku.	7
			b. Dalam bentuk makalah.	3,500
			1.4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah. Setiap kali melakukan	2,500
	2. Merumuskan pengembangan sistem pemeriksaan pajak.	2.1. Bersifat pembaharuan. Setiap kali.		2,200
		2.2. Bersifat penyempurnaan. Setiap kali		1,500
	3. Membimbing Pemeriksa Pajak yang berada di bawah jenjang jabatannya.	Setiap orang per jam		0,010
	4. Bertugas sebagai Kepala Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.	Setiap tahun bagi :		
		4.1. Pemeriksa Pajak golongan ruang III.		6,250
		4.2. Pemeriksa Pajak golongan ruang IV.		9,375
III. PENUNJANG PEMERIKSA PAJAK.	1. Keanggotaan dalam organisasi profesi.	Aktif dalam keanggotaan organisasi profesi setiap tahun.		
		a. Sebagai pengurus.		1

1	2	3	4	5
			b. Sebagai anggota.	0,500
	2. Memperoleh penghargaan/tanda jasa.	2.1. Tanda penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya dalam bidang pemeriksaan. setiap penghargaan/tanda jasa tingkat :		
		a. Nasional/Internasional		3
		b. Propinsi		2,500
		c. Kabupaten/Kotamadya		2
		2.2. Gelar kehormatan akademis setiap memperoleh gelar		5
	3. Mengikuti seminar/loka karya.	Setiap kali, sebagai :		
		a. Pemrasaran.		3
		b. Moderator/pembahas/nara sumber.		2
		c. Peserta		1
	4. Memperoleh gelar ke-sarjanaan lainnya.	Setiap memperoleh gelar		5
	5. Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kedinasan	Setiap 2 (dua) jam.		0,024
	6. Menerjemahkan/menyadur.	6.1. Terjemahan/saduran dalam bidang perpajakan yang dipublikasikan :		
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.		7
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.		3,500
		6.2. Terjemahan/saduran dalam bidang perpajakan yang tidak dipublikasikan :		
		a. Dalam bentuk buku.		3
		b. Dalam bentuk makalah.		1,500

1	2	3	4	5
			c. Membuat abstraksi tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan Setiap 10 abstraksi	1,500
	7. Keanggotaan dalam Tim Penilai Pemeriksa Pajak		Penilaian setiap tahun	0,500

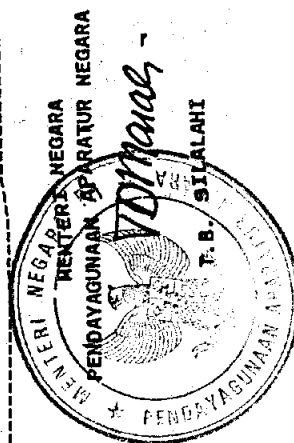


LAMPIRAN IIA : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69 /1993
TANGGAL : 23 Agustus 1993

- 59 -

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK

JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT											
No.	U N S U R	PERSEN-TASE.	ASISTEN	ASISTEN	AJUN	AJUN	AJUN	TEKNIISI	TEKNIISI	TEKNIISI	TEKNIISI
			TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK MADYA	TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK MUDA	TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK MUDA	TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK MADYA	TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK MUDA	TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK PRATAMA	TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK MUDA	TEKNIISI PEMERIKSA PAJAK MADYA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	
I	U I A M A										
	A. Pendidikan.										
	B. Pengamatan.										
	C. Pemeriksaan pajak.	> 70%	28	42	56	70	105	140	210	280	
	D. Pelaporan hasil pemeriksaan.										
	E. Penyidikan pajak.										
	F. Pembinaan dan pengembangan pemeriksaan Pajak.										
II	UNSUR PENUNJANG										
	Pendukung kegiatan Pemeriksaan Pajak.	< 30%	12	18	24	30	45	60	90	120	
	J U M L A H	100%	40	60	80	100	150	200	300	400	

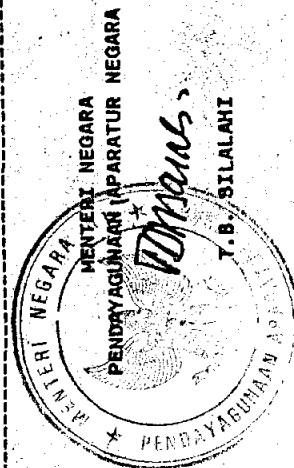


LAMPIRAN IIB : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69 /1993
TANGGAL : 23 Agustus 1993

- 60 -

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN AHLI PENERIKSA PAJAK

No.	UNSUR	PERSEN- TASE.	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT										AHLI PENERIKSA PAJAK UTAMA
			AJUN AHLI PENERIKSA PAJAK MADYA	AHLI PENERIKSA PAJAK PRATAMA	AHLI PENERIKSA PAJAK MUDA	AHLI PENERIKSA PAJAK MADYA	AHLI PENERIKSA PAJAK UTAMA	AHLI PENERIKSA PAJAK UTAMA MUDA	AHLI PENERIKSA PAJAK UTAMA	AHLI PENERIKSA PAJAK UTAMA	AHLI PENERIKSA PAJAK UTAMA	AHLI PENERIKSA PAJAK UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	IV/f	
I	UNSUR UTAMA												
	A. Pendidikan.												
	B. Pengamatan.												
	C. Pemeriksaan pajak.	> 70%	70	105	140	210	280	385	490	595	700		
	D. Pelaporan hasil pemeriksaan.												
	E. Penyidikan pajak.												
	F. Pembinaan dan pengembangan pemeriksaan Pajak.												
II	PENUNJANG												
	Pendukung kegiatan pemeriksaan Pajak.	< 30%	30	45	60	90	120	165	210	255	300		
	J U M L A H	100%	100	150	200	300	400	550	700	850	1000		

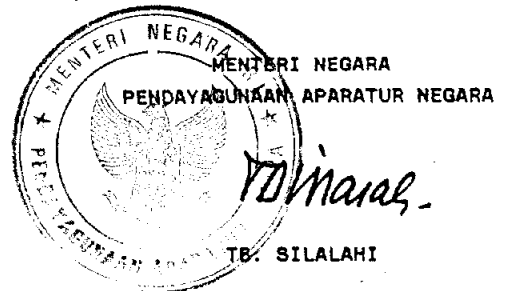


LAMPIRAN IIIA : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69 /1993
TANGGAL : 23 Agustus 1993

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
BAGI JABATAN TEKNISI PEMERIKSA PAJAK

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG DARI 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	II/b	SLTA/D-I	40	45	50	55	60
		SARJANA MUDA/ D-II / D-III	40	46	52	58	65
2.	II/c	SLTA/D-I	60	65	70	75	80
		SARJANA MUDA/ D-II / D-III	60	66	72	78	85
3.	II/d	SLTA/D-I	80	83	87	91	95
		SARJANA MUDA/ D-II / D-III	80	85	90	95	100
4	III/a	SLTA/D-I	100	110	120	130	140
		SARJANA MUDA/ D-II / D-III	100	111	122	133	145
5	III/b	SLTA/D-I	150	160	170	180	190
		SARJANA MUDA/ D-II / D-III	150	161	172	183	195
6	III/c	SLTA/D-I	200	222	244	267	290
		SARJANA MUDA/ D-II / D-III	200	223	247	271	295

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
7	III/d	SLTA/D-I	300	322	344	367	395
		SARJANA MUDA/ D-II / D-III	300	323	347	371	400
8	IV/a	SLTA/D-I S/D	400	400	400	400	400
		SARJANA MUDA/ D-II/D-III					

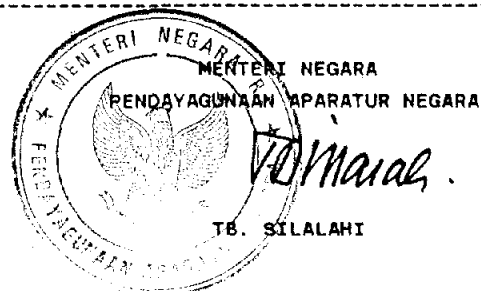


LAMPIRAN IIIB : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69 /1993
TANGGAL : 23 Agustus 1993

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
BAGI JABATAN AHLI PEMERIKSA PAJAK

GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
		KURANG DARI 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	100	111	122	133	145
	SARJANA	100	112	124	137	150
	PASCA SARJANA	100	116	132	149	155
2	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	150	161	172	183	195
	SARJANA	150	162	174	187	200
	PASCA SARJANA	150	163	177	191	205
	DOKTOR	150	165	180	195	210
3	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	200	223	247	271	295
	SARJANA	200	225	250	275	300
	PASCA SARJANA	200	226	252	278	305
	DOKTOR	200	227	254	282	310
4	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	300	323	347	371	395
	SARJANA	300	325	350	375	400
	PASCA SARJANA	300	326	352	378	405
	DOKTOR	300	327	354	382	410

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
IV/a	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	400	436	472	508	545
	SARJANA	400	437	474	512	550
	PASCA SARJANA	400	438	477	516	555
	DOKTOR	400	440	480	520	560
IV/b	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	550	586	622	659	695
	SARJANA	550	587	624	662	700
	PASCA SARJANA	550	588	626	665	705
	DOKTOR	550	590	630	670	710
IV/c	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	700	736	772	809	845
	SARJANA	700	737	774	812	850
	PASCA SARJANA	700	738	776	815	855
	DOKTOR	700	740	780	820	860
IV/d	SARJANA MUDA/ D-II / D-III	850	886	922	958	992
	SARJANA	850	887	924	961	995
	PASCA SARJANA	850	888	925	962	998
	DOKTOR	850	889	926	963	1000
IV/e	SARJANA MUDA/ D-II / D-III S/D DOKTOR	1000	1000	1000	1000	1000

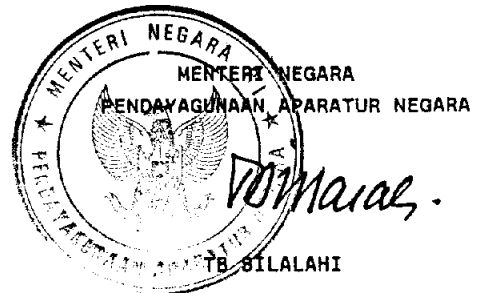


LAMPIRAN IV A SURAT KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69 /1993
TANGGAL : 23 Agustus 1993

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENGANGKATAN PERTAMA BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG PINDAH KE JABATAN TEKNISI PEMERIKSA PAJAK
ATAU YANG DIANGKAT KEMBALI DALAM JABATAN TEKNISI PEMERIKSA PAJAK

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG DARI 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/b	SLTA/D-I	40	43	46	49	52
		SARJANA MUDA/D-II/D-III	48	51	54	58	63
2	II/c	SLTA/D-I	60	63	66	69	72
		SARJANA MUDA/D-II/D-III	60	63	67	71	75
3	II/d	SLTA/D-I	80	83	86	89	92
		SARJANA MUDA/D-II/D-III	80	83	87	91	95
4	III/a	SLTA/D-I	100	107	114	122	130
		SARJANA MUDA/D-II/D-III	100	108	116	125	135
5	III/b	SLTA/D-I	150	155	160	165	170
		SARJANA MUDA/D-II/D-III	150	156	162	169	175
6	III/c	SLTA/D-I	200	217	234	252	270
		SARJANA MUDA/D-II/D-III	200	218	236	255	275

1	2	3	4	5	6	7	8
		SLTA/D-I	300	317	334	352	375
7	III/d	SARJANA MUDA/D-II/D-III	300	318	336	355	380
8	IV/a	SLTA/D-I S/D SARJANA MUDA/D-II/D-III	400	400	400	400	400



LAMPIRAN IV B SURAT KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 69 /1993
TANGGAL : 23 Agustus 1993

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENGANGKATAN PERTAMA BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG PINDAH KE JABATAN AHLI PEMERIKSA PAJAK
ATAU YANG DIANGKAT KEMBALI DALAM JABATAN AHLI PEMERIKSA PAJAK

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG DARI	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
			1 TAHUN				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	III/a	SARJANA	100	110	120	130	140
		SARJANA	150	157	164	177	180
2	III/b	PASCA SARJANA	150	158	166	175	185
		DOKTOR	150	160	170	180	190
3	III/c	SARJANA	200	220	240	260	280
		PASCA SARJANA	200	221	242	263	285
		DOKTOR	200	222	244	267	290
4	III/d	SARJANA	300	320	340	360	380
		PASCA SARJANA	300	321	342	363	385
		DOKTOR	300	322	344	367	390
5	IV/a	SARJANA	400	432	464	497	530
		PASCA SARJANA	400	433	466	500	535
		DOKTOR	400	435	470	505	540
6	IV/b	SARJANA	550	582	614	647	680
		PASCA SARJANA	550	583	616	650	685
		DOKTOR	550	585	620	655	690

1	2	3	4	5	6	7	8
7	IV/c	SARJANA	700	732	764	796	830
		PASCA SARJANA	700	733	766	800	835
		DOKTOR	700	735	770	805	840
8	IV/d	SARJANA	850	887	924	951	995
		PASCA SARJANA	850	888	926	964	997
		DOKTOR	850	890	930	970	1000
9	IV/e	SARJANA S/D DOKTOR	1000	1000	1000	1000	1000

