**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

|  |
| --- |
| NAMA PROGRAM |
| **PELATIHAN FUNGSIONAL PEMERIKSA DASAR** |
| DESKRIPSI PROGRAM | TUJUAN PROGRAM |
| Melatih pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang merupakan calon Petugas Pemeriksa Pajak/Fungsional Pemeriksa Pajak untuk dipersiapkan menjadi pemeriksa pajak dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan kepadanya dengan sebaik-baiknya. Adapun rincian kompetensi yang dibutuhkan oleh Pemeriksa Pajak adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Mata Diklat | Standar Kompetensi | Daftar Kompetensi | Rumpun Mata Diklat (Sesuai KEP-6/PP/2017) |
| 1. | Tata Naskah Dinas dan Bahasa Indonesia | Menerapkan Tata Naskah Dinas dan Bahasa Indonesia dengan benar. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai pembuatan tata naskah dinas terkait pemeriksaan terutama pembuatan Nota Dinas dan Surat Dinas agar dapat melakukan korespondensi internal dan eksternal dalam pelaksanaan tugas terkait dengan pemeriksaan. | Bahasa |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai penggunaan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar agar dapat membuat kalimat efektif dalam melakukan penyusunan KKP dan LHP. |
| 2. | Aspek Hukum Pemeriksaan dan Etika Profesi | Memahami Aspek hukum pemeriksaan dan Etika Profesi dengan benar. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai kewenangan dan kewajiban pemeriksa pajak, hak dan kewajiban Wajib Pajak, wakil dan kuasa Wajib Pajak, risiko pemeriksaan tidak dilakukan sesuai dengan tata cara pemeriksaan, dan aspek pidana terkait pemeriksaan agar dapat bertindak sesuai dengan batas-batas kewenangannya dan terhindar dari sanksi disiplin dan sanksi pidana dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. | Hukum |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai etika profesi terutama kode etik DJP dan uji etika agar berperilaku etis dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. |
| 3. | Akuntansi Perpajakan dan PSAK Konvergensi IFRS | Memahami Akuntansi Perpajakan dan PSAK Konvergensi IFRS dengan benar. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan Laporan Keuangan Menurut PSAK Konvergensi IFRS dan Penyesuaian Fiskal agar dapat memahami laporan keuangan komersial dan penyesuaian fiskal yang dilaporkan di SPT Tahunan PPh Wajib Pajak. | Akuntansi |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai konsep pengakuan dan pengukuran elemen laporan keuangan menurut akuntansi dibandingkan dengan konsep pengakuan dan pengukuran menurut perpajakan agar dapat mengidentifikasi koreksi fiskal apabila terdapat perbedaan perlakuan konsep pengakuan dan pengukuran antara akuntansi dan perpajakan. |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai perlakuan PSAK dan Peraturan Perpajakan atas Aset dan Liabilitas Keuangan, Persediaan, Investasi pada Perusahaan Asosiasi, Aset Tetap dan Penyusutan agar dapat mengidentifikasi koreksi fiskal apabila terdapat perbedaan perlakuan antara akuntansi dan perpajakan atas pos-pos tersebut. |
|   |   |   | Peserta diklat mempunyai pengetahuan Dasar-dasar Akuntansi Pajak Penghasilan agar dapat memahami Pajak Tangguhan dan penyebab terjadinya Pajak Tangguhan. |   |
| 4. | Analisis Laporan Keuangan dan SPT | Menerapkan Analisis Laporan Keuangan dan SPT dengan benar. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai Analisis Laporan Keuangan dan SPT meliputi pengertian dan tujuan Analisis Laporan Keuangan dan SPT, data yang dipergunakan dan sumber data, langkah-langkah melakukan Analisis Laporan Keuangan dan SPT sehingga dapat menerapkannya untuk tujuan perpajakan. | Akuntansi |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai Teknik Analisis Laporan Keuangan dan SPT berupa Analisis Horisontal, Analisis Vertikal termasuk Cost per Unit dan Struktur Biaya, Analisis Perlakuan Pajak (Analisis Penyesuaian Fiskal untuk PPh dan Analisis Ekualisasi untuk PPh PotPut dan PPN/PPnBM) sehingga dapat melakukan identifikasi masalah dan pengujian atas pos-pos yang diperiksa. |
| 5. | Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan | Menerapkan Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan dengan benar. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai pengertian, tujuan, jenis, ruang lingkup, kriteria, standar, dan jangka waktu pemeriksaan serta Unit Pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak, Surat Perintah Pemeriksaan dan alur kegiatan pemeriksaan agar memiliki gambaran umum pemeriksaan. | Pengawasan dan Penegakan Hukum Pajak |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai asersi manajemen dan tujuan audit terkait asersi manajemen agar dapat menentukan tujuan audit atas pos-pos yang diperiksa. |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai bukti pemeriksaan agar dapat memilih dan mengumpulkan bukti pemeriksaan yang cukup untuk mendukung temuan pemeriksaan. |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai metode, teknik, dan prosedur pemeriksaan agar dapat memilih metode, teknik, dan prosedur pemeriksaan yang tepat untuk menguji pos-pos yang diperiksa dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. |
| 6. | Persiapan Pemeriksaan | Menerapkan Persiapan Pemeriksaan dengan baik. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai kegiatan dalam tahap persiapan pemeriksaan agar dalam melakukan persiapan pemeriksaan dengan baik dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. | Pengawasan dan Penegakan Hukum Pajak |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai pembuatan Rencana Pemeriksaan agar dapat membantu supervisor, apabila diminta, dalam penyusunan Rencana Pemeriksaan |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai pembuatan Program Pemeriksaan agar dapat membantu supervisor, apabila diminta, dalam penyusunan Program Pemeriksaan |
| 7. | Pelaksanaan Pemeriksaan | Menerapkan Pelaksanaan Pemeriksaan dengan benar. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai kegiatan dalam tahap pelaksanaan pemeriksaan agar dalam melakukan pelaksaan pemeriksaan dengan benar sesuai dengan ketentuan tata cara pemeriksaan dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. | Pengawasan dan Penegakan Hukum Pajak |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan mengenai penyelesaian pemeriksaan agar dapat melakukan penyelesaian dengan tepat apakah pemeriksaan diselesaikan secara normal dengan membuat LHP sebagai dasar penerbitan SKP dan/atau STP atau pemeriksaan dihentikan dan dibuat LHP Sumir dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. |
| 8. | Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Nota Penghitungan  | Menerapkan Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan Pajak dengan benar. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai KKP agar dapat mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan pedoman penyusunan KKP. | Pengawasan dan Penegakan Hukum Pajak |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai LHP agar dapat melaporkan pelaksanaan dan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan pedoman penyusunan LHP. |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai Nota Penghitungan agar dapat menyusun Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan SKP dan/atau STP. |
| 9. | *Teamwork*, Komunikasi dan Negosiasi | Menerapkan Teamwork, Komunikasi dan Negosiasi dengan baik. | Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai teamwork agar dapat bekerja dalam suatu tim dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. | Perilaku Khas Kementerian Keuangan |
| Peserta diklat mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai komunikasi dan negosiasi agar dapat melakukan komunikasi dan negosiasi selama proses pemeriksaan dan dapat mengkomunikasikan temuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan penugasan pemeriksaan. |

 |
| KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI |
| Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil AKP Jabatan. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-233/PJ/2011 tanggal 26 September 2011 tentang Cetak Biru Manajemen Sumber Daya Manusia Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2011-2018, salah satu sasaran strategis yang ingin dicapai adalah terciptanya pegawai-pegawai yang memiliki kompetensi, tingkat kepuasan dan integritas yang tinggi, budaya yang kuat, serta tingkat kinerja yang prima (excellent performance employee) dalam berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Sasaran strategis yang telah dibangun dan program kerja skala prioritas yang sudah disusun dan dikembangkan, memerlukan rencana implementasi agar dapat diwujudkan. Direktorat Jenderal Pajak telah memetakan jabatan-jabatan dalam organisasi menjadi 8 (delapan) rumpun jabatan *(job family)* yang merupakan fungsi kunci *(key function)* untuk konteks pengembangan model kompetensi teknis ini. Kompetensi teknis dijabarkan dari uraian pekerjaan setiap jabatan yang ada dalam rumpun jabatan. Masing-masing rumpun jabatan dijabarkan dalam struktur organisasi DJP, dari tingkatan jabatan eselon II sampai ke pelaksana. Penjabaran rumpun jabatan mengelompokkan organisasi DJP pada kesamaan dan keselarasan fungsi utama tiap jabatan, sehingga bisa dikategorikan jenis dan tingkat kompetensi teknis yang melekat pada tiap jabatan. Fungsi utama (major function) pemeriksaan pajak termasuk dalam Rumpun Jabatan Penegakan Hukum. Bidang Penegakan Hukum adalah bagian dari proses bisnis Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan penerapan dan pengawasan peraturan perundang-undangan dan memiliki korelasi langsung dan tidak langsung dengan proses hukum, sehingga para pegawai yang ada di bidang penegakan hukum harus memiliki kompetensi terpadu, baik nonteknis (soft skill), teknis (hardskill), dan pengetahuan yang mendasari pelaksanaan pekerjaan di bidang penegakan hukum. Kelompok Jabatan Pemeriksaan, secara fungsi melaksanakan pekerjaan terkait pemeriksaan pajak baik secara teknis maupun administratif, dan pembuatan kebijakan terkait pemeriksaan pajak. Hal ini sesuai dengan yang diamanatkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP- 260/PJ/2012 tanggal 16 Agustus 2012 tentang Kamus Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan Penegakan Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Peserta Pelatihan Fungsional Pemeriksa Dasar adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang merupakan calon Petugas Pemeriksa Pajak/Fungsional Pemeriksa Pajak yang tentunya nanti sewaktu diangkat menjadi Petugas Pemeriksa Pajak/Fungsional Pemeriksa Pajak akan berperan sebagai Anggota Tim Pemeriksa. Adapun unit kompetensi dalam Kamus Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan Penegakan Hukum Kelompok Jabatan Pemeriksaan yang terkait dengan peran Anggota Tim Pemeriksa adalah sebagai berikut.

| **NO.** | **KODE UNIT** | **UNIT KOMPETENSI** | **KETERANGAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | PHK.PM01. 007.01 | Melaksanakan dan Menjaga Etika Profesi | Kompetensi Umum |
| 2. | PHK.PM01. 015.01 | Membuat Konsep Surat Dinas | Kompetensi Umum |
|
| 3. | PHK.PM03. 001.01 | Mempersiapkan Pemeriksaan | Kompetensi Khusus - Fungsional |
| 4. | PHK.PM03. 002.01 | Memeriksa di tempat Wajib Pajak (WP) | Kompetensi Khusus - Fungsional |
| 5. | PHK.PM03. 003.01 | Melakukan Pemeriksaan Buku/ Dokumen/Catatan | Kompetensi Khusus - Fungsional |
| 6. | PHK.PM03. 004.01 | Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) | Kompetensi Khusus - Fungsional |
| 7. | PHK.PM03. 005.01 | Menyusun Hasil Pemeriksaan dan Melakukan Pembahasan | Kompetensi Khusus - Fungsional |
| 8. | PHK.PM03. 006.01 | Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pemberkasan | Kompetensi Khusus - Fungsional |

 |
| SASARAN (*TARGET LEARNERS*) |
| Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (PNS) yang merupakan calon Petugas Pemeriksa Pajak |
| MODEL PEMBELAJARAN |
|  TATAP MUKA (TM) √√ NON TATAP MUKA (NTM)🗹 *e-Learning* 🗹 Bimbingan di tempat KerjaPelatihan Jarak JauhMagangPertukaran PNS dengan Pegawai swasta√ Tugas Resume |
| STANDAR KOMPETENSI |
| 1. Menerapkan Tata Naskah Dinas dan Bahasa Indonesia dengan benar.
2. Memahami Aspek hukum pemeriksaan dan Etika Profesi dengan baik.
3. Memahami Akuntansi Perpajakan dan PSAK Konvergensi IFRS dengan baik.
4. Menerapkan Analisis Laporan Keuangan dan SPT dengan baik.
5. Menerapkan Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan dengan benar.
6. Menerapkan Persiapan Pemeriksaan dengan baik.
7. Menerapkan Pelaksanaan Pemeriksaan dengan benar.
8. Menerapkan Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan Pajak dengan benar.
9. Menerapkan Teamwork, Komunikasi dan Negosiasi dengan baik.
10. Menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik.
 |
| KOMPETENSI DASAR |
| 1. Menerapkan Tata Naskah Dinas dan Bahasa Indonesia dengan benar;
	1. Menggunakan Tata Naskah Dinas Terkait Pemeriksaan dengan baik.
	2. Menggunakan Kaidah Bahasa Indonesia Terkait dengan Pembuatan KKP dan LHP dengan benar.
2. Memahami Aspek hukum pemeriksaan dan Etika Profesi dengan baik;
	1. Menjelaskan Aspek Hukum Pemeriksaan dengan baik.
	2. Menjelaskan Etika Profesi dengan baik;
3. Memahami Akuntansi Perpajakan dan PSAK Konvergensi IFRS dengan baik;
	1. Menjelaskan Laporan Keuangan Menurut PSAK Konvergensi IFRS dan Penyesuaian Fiskal dengan baik.
	2. Menjelaskan Konsep Pengakuan dan Pengukuran Elemen Laporan Keuangan dengan baik.
	3. Menjelaskan Perlakuan PSAK dan Peraturan Perpajakan atas Aset dan Liabilitas Keuangan, Persediaan, Investasi pada Perusahaan Asosiasi, Aset Tetap dan Penyusutan dengan baik.
	4. Menjelaskan Dasar-dasar Akuntansi Pajak Penghasilan (PSAK 46) dengan baik;
4. Menerapkan Analisis Laporan Keuangan dan SPT dengan baik;
	1. Memahami Analisis Laporan Keuangan dan SPT Untuk Tujuan Perpajakan dengan baik.
	2. Menerapkan Teknik Analisis Laporan Keuangan dan SPT dengan baik.
5. Menerapkan Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan dengan benar.
	1. Memahami Overview Pemeriksaan dengan baik.
	2. Memahami Asersi Manajemen dan Tujuan Audit terkait Asersi Manajemen dengan baik.
	3. Memahami Bukti Pemeriksaan (Audit Evidence) dengan baik.
	4. Menerapkan Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan dengan benar.
6. Menerapkan Persiapan Pemeriksaan dengan baik.
	1. Menerapkan Kegiatan dalam Tahap Persiapan Pemeriksaan dengan baik.
	2. Mempraktikkan pembuatan Rencana Pemeriksaan dengan baik.
	3. Mempraktikkan pembuatan Program Pemeriksaan dengan baik;
7. Menerapkan Pelaksanaan Pemeriksaan dengan benar.
	1. Menerapkan kegiatan-kegiatan dalam Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan dengan baik.
	2. Menerapkan Penyelesaian Pemeriksaan dengan benar.
8. Menerapkan pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan Pajak dengan benar.
	1. Mempraktikkan pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dengan baik.
	2. Mempraktikkan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan dengan baik.
	3. Mempraktikkan pembuatan Nota Penghitungan dengan benar.
9. Menerapkan Teamwork, Komunikasi dan Negosiasi dengan baik.
	1. Menunjukkan Teamwork dengan baik.
	2. Menunjukkan Komunikasi dan Negosiasi dengan baik.
10. Menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik.
	1. memiliki kepribadian disiplin, tanggap, tegas dan cekatan dengan baik;
	2. memiliki motivasi dan kepribadian dengan baik;
	3. memiliki jasmani yang tegap dan tangkas serta sikap mental yang disiplin, bertanggungjawab, memiliki jiwa korsa, mampu berkonsentrasi serta mampu mengendalikan diri melalui praktik peraturan baris-berbaris dengan baik;
	4. menerapkan peraturan umum dinas dalam dengan baik;
	5. membentuk jasmani yang bugar.
 |
| LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN |
| No. | Kegiatan | Nama Mata Pelajaran | Jam Pelajaran  | Sekuen/Urutan |
| TM | NTM | TOTAL |
|  | Mata Pelajaran Pokok | Tata Naskah Dinas dan Bahasa Indonesia | 2 | - | 2 | 1 |
| Aspek Hukum Pemeriksaan dan Etika Profesi | 4 | - | 4 | 2 |
| Akuntansi Perpajakan dan PSAK Konvergensi IFRS | 7 | - | 7 | 3 |
| Analisis Laporan Keuangan dan SPT | 7 | - | 7 | 4 |
| Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan | 20 | - | 20 | 5 |
| Persiapan Pemeriksaan | 9 | - | 9 | 6 |
| Pelaksanaan Pemeriksaan | 15 | - | 15 | 7 |
| Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Nota Penghitungan | 22 | - | 22 | 8 |
|  | Mata Pelajaran Penunjang | Teamwork, Komunikasi dan Negosiasi | 6 | - | 6 | 9 |
| Pembentukan Karakter | 10 | - | 10 | 10 |
|  | Ceramah | Ceramah Pimpinan (*Current Issue* Direktorat Jenderal Pajak) | 2 | - | 2 | 11 |
| Ceramah Pimpinan (Kebijakan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan) | 2 | - | 2 | 12 |
|  | PKL |  | - | - | - |  |
|  | Outbound |  | - | - | - |  |
|  | MFD |  | - | - | - |  |
|  | Pengarahan Program |  | - | - | - |  |
|  | *Action Learning* |  | - | - | - |  |
| TOTAL JP  | 106 |  |
| LAMA WAKTU UJIAN TERTULIS (UJIAN KOMPREHENSIF) | 90 menit (2 JP) |  |
| DILAKSANAKAN DALAM | 10 hari |  |

Catatan:

Terdapat kegiatan tugas mandiri pada malam hari yang wajib diikuti di kelas oleh semua peserta pelatihan tanpa didampingi oleh pengajar untuk mata pelajaran:

1. Analisis Laporan Keuangan dan SPT
2. Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan
3. Pelaksanaan Pemeriksaan
4. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Nota Penghitungan

|  |
| --- |
| JENIS DAN JENJANG PROGRAM |
| Pelatihan Fungsional Lanjutan |
| PERSYARATAN PESERTA |
| **Administrasi:**1. Pangkat/golongan minimal Pengatur (II/c)

**Kompetensi:**1. Pendidikan minimal Diploma III;
2. Lulus/telah mengikuti DTSS KUP Dasar, DTSS PPh Dasar, atau DTSS PPN Dasar, atau lulus/telah mengikuti DTSD Pajak I atau II atau Hasil Penyetaraan DTSD dengan kriteria pegawai yang memiliki masa kerja minimal 5 tahun di DJP yang merupakan lulusan Diploma I Perpajakan;
3. Memiliki pengalaman di bidang perpajakan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dibuktikan dengan SK CPNS.

**Lain-lain**1. Peserta diwajibkan membawa laptop;
2. Peserta diwajibkan membawa pakaian olahraga lengkap.
 |
| KUALIFIKASI PENGAJAR |
| Fasilitator/instruktur pelatihan terdiri dari para Widyaiswara Pusdiklat Pajak, para pegawai yang berasal dari berbagai unit kerja pada Kementerian Keuangan, serta instruktur dari TNI/POLRI, yang memenuhi kriteria sebagai berikut:**Umum**1. Mempunyai pengalaman mengajar;
2. Mendapat persetujuan mengajar Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak atau Pimpinan Direktorat Jenderal Pajak/Kementerian Keuangan.

**Khusus**1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;
2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti *Training of Trainers*.
 |
| BENTUK EVALUASI  |
| EVALUASI LEVEL 1 1. Evaluasi pengajar : ada
2. Evaluasi penyelenggaraan : ada
 |
| EVALUASI LEVEL 2 Ujian tertulis adalah ujian yang harus ditempuh oleh peserta pelatihan untuk mengetahui tingkat penguasaan materi yang diberikan oleh pengajar sesuai dengan materi yang telah ditetapkan, dengan berdasarkan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Adapun naskah ujian tertulis berikut pembobotannya disesuaikan dengan kompetensi yang ingin dicapai, bisa berbentuk Pilihan Ganda, Benar-Salah, atau Uraian (Essay). Materi Ujian Tertulis Komprehensif terdiri dari materi yang ada pada mata pelajaran:• Akuntansi Perpajakan dan PSAK Konvergensi IFRS• Analisis Laporan Keuangan dan SPT• Persiapan Pemeriksaan• Pelaksanaan Pemeriksaan• Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan• Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan Pajak (Nothit)**Persyaratan Umum Peserta Ujian**1. Peserta ujian adalah peserta pelatihan yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti ujian.
2. Telah mengumpulkan **tugas resume**.
3. Ketentuan tingkat kehadiran minimal peserta pelatihan untuk mengikuti ujian. Peserta pelatihan diperkenankan mengikuti ujian apabila telah mengikuti 80% dari jumlah jamlat keseluruhan mata pelajaran dan 80% dari jamlat Mata Pelajaran Pembentukan Karakter yang telah ditempuh sebelum pelaksanaan ujian.
4. Peserta yang tidak dapat mengikuti ujian utama (sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan) dengan alasan yang sah, berhak mengikuti ujian susulan.
5. Apabila peserta tidak dapat memenuhi jumlah jamlat yang dipersyaratkan karena adanya hal-hal di luar kendali peserta pelatihan sehingga peserta datang terlambat, seperti: surat pemberitahuan untuk mengikuti pelatihan diterima terlambat oleh peserta, jadwal keberangkatan moda transportasi yang tertunda, peserta pelatihan yang bersangkutan menderita sakit, peserta/istri peserta pelatihan melahirkan, keluarga terdekat peserta pelatihan yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak, atau adik) meninggal dunia, dan menjalankan ibadah, maka untuk memenuhi kekurangan jumlah jamlat tersebut dapat digantikan dengan pemberian tugas-tugas pelatihan oleh pengajar berupa menyusun resume materi pelatihan yang tidak diikuti.
6. Bagi peserta yang mengganti jumlah jamlat dengan pembuatan tugas karena hal-hal seperti pada angka 4, maka dalam rekapitulasi nilai kehadiran untuk jamlat yang tidak dihadiri dianggap penuh/hadir, dan dengan ditambahkan keterangan bahwa kekurangan jumlah jamlat tersebut telah dipenuhi dengan penggantian tugas resume.
7. Batas akhir penyampaian tugas resume materi pelatihan pengganti kekurangan jumlah jamlat adalah sebelum pelaksanaan ujian pelatihan.

**Ketentuan kelulusan adalah sebagai berikut:**1. **Penentuan Kelulusan**
2. Keputusan kelulusan peserta pelatihan ditetapkan dalam rapat kelulusan.
3. Hasil kelulusan ditetapkan dengan Pengumuman Hasil Pelatihan dengan ketentuan sesuai dengan Keputusan Kepala Badan yang mengatur hal tersebut.
4. Pengumuman Hasil Pelatihan diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ujian berakhir dan kepada peserta yang dinyatakan lulus diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) yang akan disampaikan langsung kepada Sekretaris Unit Eselon I terkait.
5. **Nilai Batas Kelulusan**

Peserta pelatihan dinyatakan lulus apabila1. Nilai Akhir (NA) minimal 65,00.
2. Nilai Tertimbang (ΣNT)minimal 65,00.
3. Nilai Presentasi (NPR) Mata Pelajaran Pokok minimal 65,00.
4. Nilai Presentasi (NPR) Mata Pelajaran Penunjang minimal 60,00.
5. **Predikat Kelulusan**
6. Predikat kelulusan didasarkan atas Nilai Akhir, yaitu :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nilai Akhir | Nilai Huruf | Predikat |
| 90 sampai 100 | A | Amat Baik |
| 76 sampai 89,99 | B | Baik |
| 65 sampai 75,99 | C | Cukup |
| Kurang dari 65,00 | D | Kurang |

1. Pemberian rekomendasi kinerja akademik hanya diberikan kepada peserta yang memiliki peringkat terbaik (termasuk 10% dari keseluruhan peserta pelatihan) dan/atau memiliki predikat Amat Baik. Pembinaan karier selanjutnya atas prestasi dari pegawai tersebut, diserahkan pada unit Eselon I masing–masing.

**Teknis Penilaian:**Teknis penilaian tentang evaluasi peserta melalui ujian diatur dengan mengacu kepada Komponen Penilaian, yang terdiri dari 4 (empat) jenis nilai, sebagai berikut:1. **Nilai Patokan (NP)**

Daftar Nilai Patokan untuk seluruh mata pelajaran pada Pelatihan Fungsional Pemeriksa Dasar adalah sebagai berikut:

| **No** | **Materi** | **Jamlat** | **Nilai Patokan** | **Keterangan** | **Durasi (menit)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tata Naskah Dinas dan Bahasa Indonesia | 2 | 2 | - | - |
|  | Aspek Hukum Pemeriksaan dan Etika Profesi | 4 | 3,9 | - | - |
|  | Akuntansi Perpajakan dan PSAK Konvergensi IFRS | 7 | 6,9 | Diujikan Tertulis Komprehensif | Tertulis: 90Praktik: 225 |
|  | Analisis Laporan Keuangan dan SPT | 7 | 6,9 | Diujikan Tertulis Komprehensif & Praktik |
|  | Metode, Teknik, dan Prosedur Pemeriksaan | 20 | 19,6 | Diujikan Tertulis Komprehensif & Praktik |
|  | Persiapan Pemeriksaan | 9 | 8,8 | Diujikan Tertulis Komprehensif & Praktik |
|  | Pelaksanaan Pemeriksaan | 15 | 14,7 | Diujikan Tertulis Komprehensif & Praktik |
|  | Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Nota Penghitungan | 22 | 21,6 | Diujikan Tertulis Komprehensif & Praktik |
|  | *Teamwork*, Komunikasi dan Negosiasi | 6 | 5,9 | - | - |
|  | Pembentukan Karakter | 10 | 9,8 | - | - |
|  | **JUMLAH** | **102** | **100%** |  |  |

1. **Nilai Presentasi (NPR)**

NPR adalah nilai peserta dalam angka 0 sampai dengan 100 yang mencakup Nilai Tingkat Kehadiran Peserta pelatihan (P) dan Nilai Tingkat Penyelesaian Tugas dan/atau Aktivitas Peserta (Q).Penentuan Nilai Presentasi (NPR) untuk pelatihan dengan ujian komprehensif (ujian tidak per mata pelajaran) dengan proporsi adalah sebagai berikut:Tabel Perhitungan Nilai Presentasi

|  |  |
| --- | --- |
| **Penilaian** | **Bobot** |
| **Tolok Ukur** | **Simbol** |
| Nilai Tingkat Kehadiran Peserta  | P | 30 % |
| Nilai Penyelesaian Tugas/Aktivitas Peserta | Q | 70 % |

1. **Nilai Tertimbang (NT)**

Nilai Tertimbang (NT) merupakan hasil pembobotan dari Nilai Presentasi (NPR), yang diperoleh dengan mengalikan tiap-tiap NPR dengan Nilai Patokannya (NP). Nilai Tertimbang (NT) dapat dirumuskan sebagai berikut:**NT = (NPR x NP) / 100**1. **Nilai** **Akhir (NA)**

Pelatihan Fungsional Pemeriksa Dasar mensyaratkan peserta untuk membuat resume dan dikumpulkan pada hari pertama pelatihan. **Nilai tugas resume (NR)** memiliki bobot 8% dari NA, sehingga formulasi perhitungan NA menjadi seperti berikut ini:**NA = (8% x NR) + (32% x ΣNT) + (60% x Nilai Ujian Komprehensif)**Nilai Ujian Komprehensif pada Pelatihan Fungsional Pemeriksa Dasar terdiri dari Nilai Ujian Tertulis Komprehensif & Nilai Ujian Praktik. Masing-masing memiliki bobot seperti terdapat pada tabel berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Nilai Ujian Komprehensif | Bobot |
| Praktik/Latihan | 80% |
| Tertulis | 20% |

**Ketentuan Ujian Susulan** 1. Ujian susulan adalah ujian yang diberikan kepada peserta pelatihan yang tidak dapat mengikuti **Ujian Komprehensif Tertulis** utama (sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan) dengan alasan yang sah.
2. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat diterima untuk tidak mengikuti ujian, yaitu
	1. Peserta pelatihan yang bersangkutan menderita sakit
	2. Peserta/Istri peserta pelatihan melahirkan
	3. Keluarga terdekat peserta pelatihan yang bersangkutan (suami/ istri, anak, orang tua, mertua, kakak, atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit atau meninggal dunia.
3. Ujian susulan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (minggu) setelah pelatihan berakhir. Jika sampai batas waktu tersebut peserta belum mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pusdiklat atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk mengikuti ujian susulan maka melalui Rapat Kelulusan peserta tersebut dinyatakan tidak lulus pelatihan.
4. Surat permohonan sebagaimana terdapat pada poin 3 di atas ditujukan kepada Kepala Pusdiklat atau Kepala Balai Diklat Keuangan, dan merupakan surat pribadi peserta pelatihan yang memuat nama, NIP, dan dengan tembusan ke unitnya masing-masing.
5. Naskah soal ujian pada ujian susulan tidak sama dengan naskah soal ujian pada ujian utama.
6. Semua ketentuan ujian utama berlaku untuk ujian susulan.

**Ketentuan Mengulang Pelatihan**1. Tidak memenuhi syarat kehadiran, yaitu 80% dari seluruh kegiatan pelatihan dan 80% dari kegiatan Pembentukan Karakter;
2. Nilai Akhir <65;
3. Nilai Tertimbang <65;
4. NPR Mata Pelajaran Pokok <65;
5. NPR Mata Pelajaran Penunjang <60.
 |
| EVALUASI LEVEL 3  |
| EVALUASI LEVEL 4**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**Peserta Pelatihan yang memenuhi syarat kelulusan akan diberikan Surat Tanda Tamat Pelatihan **lulus** Pelatihan Fungsional Pemeriksa Dasar |
| FASILITAS |
| FASILITAS:Akomodasi: Asrama, Konsumsi dan *Loundry*SARANA DAN PRASARANA:LCD Proyektor; Komputer/Laptop (minimal sejumlah kelas); Spidol Minimal 36 per kelas (masing-masing kelompok 6 buah spidol berwarna-warni (minimal warna merah, biru, hitam) ditambah 6 buah untuk pengajar); Rol Kabel (minimal 6 per kelas), Flipchart; Kertas *Flipcharts*; *Microphone* (minimal 3 buah per kelas); Pengeras Suara, Printer dan Tinta (minimal 5 per kelas), Kertas A4 (minimal 15 RIM per kelas), Kertas F4 (minimal 5 RIM per kelas), Pervorator (minimal 6 per kelas), Stapler Besar dan Kecil (minimal 6 per kelas), *Desk Name* (sejumlah peserta), Kabel Audio Video dari Komputer ke Pengeras Suara (minimal 1 per kelas), Gift/Hadiah di kelas (minimal 10 bungkus per kelas per hari) dan *gift*/hadiah saat *performance* pada mata pelajaran *Teamwork*, Komunikasi dan Negosiasi di malam gemuruh (disesuaikan dengan kondisi), ATK Peserta Lengkap (pensil, pulpen, penghapus, penggaris, buku catatan), *Toolkits* Kelas (*take-it, post-it*, trigonal, binder clips, dll), Modul/Bahan Ajar dalam bentuk *hardcopy/softcopy* dan Latihan di-*print* pada saat kegiatan belajar mengajar di kelas, *ordner* sedang ukuran kertas A4/F4 sejumlah peserta. |

## Lembar Pengesahan Kerangka Acuan Program

## Pelatihan Fungsional Pemeriksa Dasar

Tim Pengembang Desain Pembelajaran:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Widyaiswara Pengelola****Program Pembelajaran** | **Instansi** | **Struktur Pengelola Program Pembelajaran** |
|  | Suwadi | Pusdiklat Pajak | Ketua |
|  | Johannes Aritonang | Pusdiklat Pajak | Anggota |
|  | Trihadi Waluyo | Pusdiklat Pajak | Anggota |
|  | I Gede Komang Chahya Bayu Anta Kusuma | Pusdiklat Pajak | Anggota |
|  | Maulia Githa Ustadztama | Pusdiklat Pajak | Anggota |
|  | Muhammad Hikmah | Pusdiklat Pajak | Anggota |

|  |
| --- |
|  **Keterangan** |
| Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran Di Lingkungan Kementerian Keuangan terdapat perubahan nama program diklat menjadi pelatihan sehingga kerangka acuan program diklat menyesuaikanBahwa KAP yang lama telah dikembangkan terakhir sampai dengan revisi VI per tanggal 5 Januari 2018 |

Jakarta, Juni 2018

Kepala Pusdiklat,

Hario Damar

NIP 19620629 198302 1 002