**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAMA PROGRAM | | | | | | | |
| **PELATIHAN TEKNIS *TAX TREATY* TINGKAT DASAR (REVISI IV)** | | | | | | | |
| DESKRIPSI PROGRAM | TUJUAN PROGRAM | | | | | | |
| Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai aspek- aspek perpajakan internasional terkait *Tax treaty* ( P3B ) bersama implementasi dan permasalahannya bagi *Account Representative*, Fungsional Pemeriksa Pajak, dan Penelaah Keberatan. | | | | | | |
| KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI | | | | | | |
| Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran (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 dalam berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP 260/PJ/2012 tanggal 16 Agustus 2012 tentang Kamus Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan Bidang Penegakan Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, menegaskan bahwa diperlukan kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh Pejabat Bidang Penegakan Hukum. Guna mewujudkan terciptanya sasaran strategis dan dimensi kemampuan pegawai Direktorat Jenderal Pajak tersebut, maka Pusdiklat Pajak dan Direktorat Perpajakan Internasional Direktorat Jenderal Pajak, menyusun Pelatihan Teknis *Tax Treaty* Tingkat Dasar. | | | | | | |
| SASARAN (*TARGET LEARNERS*) | | | | | | |
| Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (PNS) yang bidang tugasnya berkaitan dengan *Tax Treaty* | | | | | | |
| MODEL PEMBELAJARAN | | | | | | | |
| TATAP MUKA (TM)  √  NON TATAP MUKA (NTM)  🗹 *e-Learning*  Bimbingan di tempat Kerja  Pelatihan Jarak Jauh  Magang  Pertukaran ASN dengan Pegawai swasta  …… | | | | | | | |
| STANDAR KOMPETENSI | | | | | | | |
| 1. Menjelaskan konsep *tax treaty* dengan baik; 2. Menerapkan pemajakan laba usaha dengan baik; 3. Menjelaskan pemajakan atas penghasilan dari harta dan modal dengan baik; 4. Menerapkan pemajakan atas penghasilan orang pribadi dan penghasilan lainnya dengan baik; 5. Menerapkan ketentuan khusus terkait *tax treaty* dengan baik; 6. Menerapkan ketentuan tax treaty dengan baik; 7. 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. Menjelaskan konsep tax treaty dengan baik;    1. Menguraikan pengertian tax treaty dengan benar;    2. Menjelaskan tujuan tax treaty dengan benar;    3. Menjelaskan sejarah dan perkembangan tax treaty dengan benar;    4. Menjelaskan kedudukan tax treaty dengan baik;    5. Menjelaskan pembentukan tax treaty dengan benar;    6. Menjelaskan model tax treaty dengan benar;    7. Menjelaskan struktur tax treaty dengan benar.    8. Menjelaskan subjek pajak yang dicakup dalam tax treaty dengan baik;    9. Menjelaskan pajak yang dicakup dalam tax treaty dengan baik;    10. Menjelaskan pengertian penduduk (resident) menurut tax treaty dengan benar;    11. Menyelesaikan penyelesaian domisili rangkap (tie breaker rules) dengan baik;    12. Menyelesaikan interpretasi istilah yang digunakan dalam tax treaty dengan benar;    13. Menjelaskan pemberlakuan dan penghentian tax treaty dengan benar; 2. Menerapkan pemajakan laba usaha dengan baik;    1. Menerapkan pengertian Bentuk Usaha Tetap (permanent establishment) dengan baik;    2. Menerapkan cakupan Bentuk Usaha Tetap dengan baik;    3. Menerapkan pengecualian sebagai Bentuk Usaha Tetap dengan baik;    4. Menerapkan Hak pemajakan atas laba usaha dengan baik;    5. Menerapkan Penentuan laba usaha dengan baik;    6. Menerapkan Pemajakan penghasilan dari kegiatan pelayaran dan penerbangan internasional dengan baik;    7. Menerapkan perbandingan pemajakan laba usaha dan penghasilan dari kegiatan pelayaran dan penerbangan internasional antara antara OECD Model Tax Convention, UN Model Tax Convention dan aturan domestic dengan baik; 3. Menjelaskan pemajakan atas penghasilan dari harta dan modal dengan baik;    1. Menjelaskan pemajakan harta tak gerak dengan baik    2. Menjelaskan pemajakan dividen dengan baik    3. Menjelaskan pemajakan bunga dengan baik    4. Menjelaskan pemajakan royalti dengan baik    5. Menjelaskan pemajakan jasa teknik dengan baik    6. Menjelaskan pemajakan keuntungan pengalihan harta dengan baik    7. Menjelaskan Perbandingan pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal antara antara OECD Model Tax Convention, UN Model Tax Convention dan aturan domestik dengan baik 4. Menerapkan pemajakan atas penghasilan orang pribadi dan penghasilan lainnya dengan baik;    1. Menjelaskan pemajakan pekerjaan bebas dengan baik;    2. Menjelaskan pemajakan karyawan dengan baik;    3. Menjelaskan pemajakan artis dan olahragawan direktur dengan baik;    4. Menjelaskan pemajakan pensiun dengan baik;    5. Menjelaskan pemajakan pegawai pemerintah dengan baik;    6. Menjelaskan perlakuan bagi perwakilan diplomatik dengan baik;    7. Menjelaskan pemajakan pelajar dengan baik;    8. Menjelaskan pemajakan guru dan peneliti dengan baik;    9. Menjelaskan pemajakan penghasilan lainnya dengan baik;    10. Menjelaskan perbandingan pemajakan atas orang pribadi dan penghasilan lainnya antara antara antara OECD Model Tax Convention, UN Model Tax Convention dan aturan domestik dengan baik; 5. Menerapkan ketentuan khusus terkait tax treaty dengan baik;    1. Menerapkan metode eliminasi pajak berganda menurut tax treaty dan aturan domestik dengan baik;    2. Menerapkan penghindaran pajak dan BEPS terkait tax treaty dengan baik    3. Menerapkan Pencegahan Penyalahgunaan Tax Treaty dengan baik;    4. Menjelaskan pertukaran informasi (exchange of information) dengan baik;    5. Menjelaskan bantuan penagihan pajak dengan baik;    6. Menjelaskan sengketa terkait tax treaty dengan baik;    7. Menjelaskan penyelesaian sengketa terkait tax treaty (mutual agreement procedure) dengan baik;    8. Menjelaskan multilateral instrument dengan baik;    9. Menjelaskan pemajakan digital economy dengan baik; 6. Menerapkan ketentuan tax treaty dengan baik;    1. Menjelaskan penggunaan Surat Keterangan Domisili (certificate of resident) dalam tax treaty dengan baik;    2. Menjelaskan tata cara penerapan tax treaty dengan baik;    3. Memahami studi kasus penerapan tax treaty dengan baik; 7. 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 |
| 1 | | Mata Pelajaran Pokok | Pengantar Tax Treaty | 7 | - | 7 | 1 |
| Pemajakan atas Laba Usaha | 10 | - | 10 | 2 |
| Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal | 5 | - | 5 | 3 |
| Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya | 5 | - | 5 | 4 |
| Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | 10 | - | 10 | 5 |
| Penerapan Tax Treaty | 5 | - | 5 | 6 |
| 2 | | Mata Pelajaran Penunjang | Pembentukan Karakter | 5 | - | 5 | 7 |
| 3 | | Ceramah | Ceramah  Tema: Perkembangan Terkini Tax Treaty | 2 | - | 2 | 8 |
| 4 | | PKL |  | - | - | - |  |
| 5 | | Outbound |  | - | - | - |  |
| 6 | | MFD |  | - | - | - |  |
| 7 | | Pengarahan Program |  | - | - | - |  |
| 8 | | *Action Learning* |  | - | - | - |  |
| TOTAL JP | | | | 49 | | |  |
| LAMA WAKTU UJIAN KOMPREHENSIF | | | | 90 menit | | |  |
| DILAKSANAKAN DALAM | | | | 5 hari | | |  |
| Catatan:  Mata pelajaran dengan jamlat lebih dari 9 jamlat dapat menggunakan mekanisme team teaching (Pemajakan atas Laba Usaha dan Ketentuan Khusus Terkait *Tax Treaty*). Keputusan penggunaan mekanisme team teaching diserahkan kepada Widyaiswara Pusdiklat Pajak yang mengajar mata pelajaran tersebut. Hal ini mempertimbangkan variasi tindakan kelas dalam penyampaian materi oleh pengajar. | | | | | | | |
| JENIS DAN JENJANG PROGRAM | | | | | | | |
| Pelatihan Teknis Lanjutan | | | | | | | |
| PERSYARATAN PESERTA | | | | | | | |
| **Administrasi**   1. Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang ditunjuk yang ditugaskan atau ditunjuk oleh pimpinan DJP; 2. Pangkat/Golongan Minimal Pengatur (II/c).   **Kompetensi**   1. Belum pernah mengikuti Pelatihan Teknis *Tax Treaty* Tingkat Dasar; 2. Telah lulus DTSD I/DTSD II/ (bagi yang wajib mengikuti)/E-learning Perpajakan Internasional Tingkat Dasar atau mendapat rekomendasi dari atasan langsung (tugasnya bersinggungan dengan *Tax Treaty* dan memiliki pengalaman kerja);   **Lain-lain**   1. Seragam selama pelatihan mengikuti ketentuan seragam di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. membawa pakaian olahraga lengkap; 3. membawa kalkulator (untuk ujian) dan laptop; 4. memiliki penguasaan bahasa Inggris yang baik. | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PENGAJAR | | | | | | | |
| Fasilitator/instruktur diklat terdiri dari para Widyaiswara Pusdiklat Pajak, para pegawai yang berasal dari berbagai unit kerja pada Kementerian Keuangan, yang memenuhi kriteria sebagai berikut:  **Umum**   1. mempunyai pengalaman mengajar; dan 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; dan 2. mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti *Training of Trainers*. 3. berpenampilan baik dan rapi. | | | | | | | |
| BENTUK EVALUASI | | | | | | | |
| **EVALUASI LEVEL 1**   1. Evaluasi Pengajar (ada/~~tidak~~).   Catatan: evaluasi pengajar oleh peserta.   1. Evaluasi Penyelenggaraan (ada/~~tidak~~).   Catatan: evaluasi penyelenggaraan oleh peserta. | | | | | | | |
| **EVALUASI LEVEL 2**  Untuk mengetahui tingkat kemampuan peserta pelatihan dalam menyerap materi yang diberikan selama pelatihan, maka diselenggarakan ujian tertulis komprehensif untuk beberapa materi pelatihan. Evaluasi ditujukan untuk mengetahui sejauh mana para peserta menguasai materi yang diajarkan. Hasil evaluasi ini menentukan apakah seseorang lulus atau tidak lulus pelatihan tersebut. Materi Ujian Komprehensif meliputi materi yang diberikan dalam tatap muka dan kegiatan akademik (penyelesaian tugas, praktek, simulasi, diskusi maupun *role play*) yang diberikan selama pelatihan. Materi Ujian Tertulis Komprehensif tersebut ditetapkan dan dibuat oleh pengajar materi pelatihan yang bersangkutan berdasarkan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Bentuk naskah Ujian Komprehensif yang disesuaikan dengan kompetensi yang ingin dicapai.  Materi Ujian Komprehensif Studi Kasus terdiri dari materi yang ada pada mata pelajaran:   * Pengantar Tax Treaty * Pemajakan atas Laba Usaha * Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal * Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya * Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty * Penerapan Tax Treaty   Ujian Tertulis Komprehensif diselenggarakan selama 90 menit  **Persyaratan Umum Peserta Ujian**   1. Peserta ujian adalah peserta pembelajaran yang telah memenuhi tingkat kehadiran minimal untuk mengikuti ujian. 2. Ketentuan tingkat kehadiran minimal peserta Pembelajaran untuk mengikuti ujian adalah 80% dari jumlah jamlat setiap mata pelajaran. 3. Peserta yang tidak dapat memenuhi jumlah jamlat yang dipersyaratkan dengan alasan yang sah, dapat mengganti kekurangan jumlah jamlat dengan penyusunan resume atau tugas lain dari pengajar. 4. Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam angka 3 antara lain: 5. Surat pemberitahuan untuk mengikuti pembelajaran diterima terlambat oleh peserta; 6. Jadwal keberangkatan moda transportasi yang tertunda; 7. Peserta pembelajaran yang bersangkutan menderita sakit; 8. Peserta/istri peserta pembelajaran melahirkan; 9. Keluarga terdekat peserta pembelajaran yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia; 10. Menjalankan ibadah keagamaan yang menyebabkan peserta pembelajaran tidak dapat mengikuti pembelajaran; 11. Menjadi saksi dalam pengadilan; dan 12. Hal-hal lain yang bersifat kedinasan. 13. Penggantian kekurangan jumlah jamlat dengan penyusunan resume atau tugas lain dari pengajar dipersamakan dengan tingkat kehadiran 80%; 14. Batas akhir penyampaian tugas resume atau tugas lain dari pengajar materi pembelajaran pengganti kekurangan jumlah jamlat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian pembelajaran. 15. Peserta yang tidak dapat mengikuti Ujian Komprehensif Tertulis utama (sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan) dengan alasan yang sah, berhak mengikuti ujian susulan.   **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 utama, yaitu: 3. Peserta pembelajaran yang bersangkutan menderita sakit; 4. Peserta/istri peserta pembelajaran melahirkan; 5. Keluarga terdekat peserta pembelajaran yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia; 6. Menjalankan ibadah keagamaan yang menyebabkan peserta pembelajaran tidak dapat mengikuti pembelajaran; 7. Menjadi saksi dalam pengadilan; atau 8. Hal-hal lain yang bersifat kedinasan. 9. Ujian susulan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (minggu) setelah ujian utama dilaksanakan. Jika sampai batas waktu tersebut peserta tidak dapat mengikuti ujian susulan maka peserta pembelajaran dinyatakan tidak lulus pelatihan. 10. Naskah soal ujian pada ujian susulan tidak sama dengan naskah soal ujian pada ujian utama. 11. Semua ketentuan ujian utama berlaku untuk ujian susulan.   **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 Teknis Jurusita Pajak adalah sebagai berikut:   | **No** | **Materi** | **Jamlat** | **Nilai Patokan** | **Ket.** | **Durasi (menit)** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Pengantar Tax Treaty | 7 | 14,89 | Diujikan | Ujian Komprehensif  (90 menit) | |  | Pemajakan atas Laba Usaha | 10 | 21,28 | |  | Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal | 5 | 10,64 | |  | Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya | 6 | 10,64 | |  | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | 10 | 21,28 | |  | Penerapan Tax Treaty | 5 | 10,64 | |  | Pembentukan Karakter | 5 | 10,64 | Tidak Diujikan |  | |  | **JUMLAH** | **47** | **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).  **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 Nilai Presentasi (NPR) dengan Nilai Patokan (NP)-nya. Nilai Tertimbang (NT) dapat dirumuskan sebagai berikut:  **NT = (NPR x NP) / 100**   1. **Nilai Akhir (NA)**   **NA = ( 40% x ΣNT ) + ( 60% x Nilai Ujian Komprehensif)**  **Ketentuan kelulusan adalah sebagai berikut.**   1. **Nilai Batas Kelulusan** 2. Nilai Akhir (NA) minimal 65,00 3. Jumlah Nilai Tertimbang (ΣNT) minimal 65,00 4. Nilai Presentasi (NPR) mata pelajaran pokok minimal 65,00 5. Nilai Presentasi (NPR) mata pelajaran penunjang minimal 60,00 6. Nilai Ujian Komprehensif minimal 60,00 7. Memenuhi tingkat kehadiran minimal 80% pada setiap mata pelajaran 8. **Penentuan Kelulusan** 9. Keputusan kelulusan peserta pelatihan ditetapkan dalam rapat kelulusan 10. Hasil kelulusan ditetapkan dengan Pengumuman Hasil Pelatihan dengan ketentuan sesuai dengan Keputusan Kepala Badan yang mengatur hal tersebut. 11. Pengumuman Hasil Pelatihan diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ujian berakhir. 12. **Predikat Kelulusan** 13. Predikat kelulusan didasarkan atas Nilai Akhir, yaitu:   **Tabel Nilai Akhir**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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.   **Sertifikat**  Peserta diklat yang memenuhi syarat kelulusan akan diberikan sertifikat **Lulus** Pelatihan Teknis *Tax Treaty* Tingkat Dasar | | | | | | | |
| **EVALUASI LEVEL 3**  - | | | | | | | |
| **EVALUASI LEVEL 4**  - | | | | | | | |
| FASILITAS | | | | | | | |
| Akomodasi: Asrama, Konsumsi dan *Loundry*  *Flipchart, LCD Proyektor,* Komputer*/Laptop, printer,* Spidol*, Post-it, Tack-it,* kertas *flipcharts, microphone, speaker active,* ATK peserta/*Training kit,* Rol kabel | | | | | | | |

## Lembar Pengesahan Kerangka Acuan Program

## Pelatihan Teknis *Tax Treaty* Tingkat Dasar (Revisi IV)

Tim Penyusun:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Pengelola**  **Program Pelatihan** | **Instansi** | **Struktur Tim Pengelola Program Pelatihan** |
| 1. | Anang Mury Kurniawan | Pusdiklat Pajak | Ketua |
| 2. | Dani Ramdani | Pusdiklat Pajak | Anggota |
| 3. | Muhammad Haniv | Pusdiklat Pajak | Anggota |
| 4. | Johannes Aritonang | Pusdiklat Pajak | Anggota |

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan | |
| Disusun  Oleh | Tim Pengelola Program Pelatihan Teknis *Tax Treaty* Tingkat Dasar |
| Tanggal | 18 April 2015 |
| Revisi I | Juli 2015  Hasil Rapat Program Diklat dengan Widyaiswara dan Direktorat Peraturan Perpajakan II Direktorat Jenderal Pajak pada tanggal 09 Juli 2015 |
| Revisi II | Juni 2017  Hasil Rapat Pengembangan Kurikulum DTSS Tax Treaty Tingkat Dasar dengan Widyaiswara (Internal) tanggal 02 Juni 2017  Hasil Rapat Pengembangan Kurikulum DTSS Tax Treaty Tingkat Dasar dengan Widyaiswara dan Direktorat Perpajakan Internasional, Direktorat Jenderal Pajak tanggal 07 Juni 2017 |
| Revisi III | Juni 2018  Rapat Ekspos Penyusunan Daftar Kompetensi dengan Kepala Pusdiklat Pajak dan WI Pengelola Program tanggal 30 Mei 2018  Diterbitkannya PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Per-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan tanggal 21 Desember 2017 |
| Revisi IV | 10 Januari 2020  Rapat Internal Review Kurikulum Pelatihan Teknis *Tax Treaty* Tingkat Dasar. |

Jakarta, Januari 2020

Kepala Pusdiklat,

­­­­­­­­­­

Hario Damar

NIP 19620629 198302 1 002

**RENCANA JADWAL PELATIHANPELATIHAN TEKNIS *TAX TREATY* TINGKAT DASAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hari** | **Pukul** | **Mata Pelajaran** | **Pengajar** |
| Minggu | 13.00-20.00 | Registrasi dan Check in | Tim Pusdiklat Pajak |
|  | 18.00-19.00 | Makan Malam |  |
|  | 19.00-20.30 | Building Learning Commitment | Tim Pusdiklat Pajak |
|  |  |  |  |
| Senin | 05.15-06.00 | Pembentukan Karakter | TNI-Kopassus |
|  | 08.00-08.45 | Pembukaan dan Pengarahan Program | Tim Pusdiklat Pajak |
|  | 08.45-09.30 | Ceramah: Perkembangan Terkini Tax Treaty | Direktur Perpajakan Internasional |
|  | 09.30-10.15 | Ceramah: Perkembangan Terkini Tax Treaty | Direktur Perpajakan Internasional |
|  |  | **Break** |  |
|  | 10.30-11.15 | Pengantar Tax Treaty | Johanes Aritonang |
|  | 11.15-12.00 | Pengantar Tax Treaty | Johanes Aritonang |
|  |  | **Istirahat** |  |
|  | 13.00-13.45 | Pengantar Tax Treaty | Johanes Aritonang |
|  | 13.45-14.30 | Pengantar Tax Treaty | Johanes Aritonang |
|  | 14.30-15.15 | Pengantar Tax Treaty | Johanes Aritonang |
|  | Break |  |  |
|  | 15.30-16.15 | Pengantar Tax Treaty | Johanes Aritonang |
|  | 16.15-17.00 | Pengantar Tax Treaty | Johanes Aritonang |
|  |  |  |  |
| Selasa | 05.15-06.00 | Pembentukan Karakter | TNI - Kopassus |
|  | 08.00-08.45 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  | 08.45-09.30 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  | 09.30-10.15 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  |  | **Break** |  |
|  | 10.30-11.15 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  | 11.15-12.00 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  |  | **Istirahat** |  |
|  | 13.00-13.45 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  | 13.45-14.30 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  | 14.30-15.15 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  |  | **Break** |  |
|  | 15.30-16.15 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  | 16.15-17.00 | Pemajakan atas Laba Usaha | Dani Ramdani |
|  |  |  |  |
| Rabu | 05.15-06.00 | Pembentukan Karakter | TNI - Kopassus |
|  | 08.00-08.45 | Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal | Anang Mury K |
|  | 08.45-09.30 | Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal | Anang Mury K |
|  | 09.30-10.15 | Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal | Anang Mury K |
|  |  | **Break** |  |
|  | 10.30-11.15 | Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal | Anang Mury K |
|  | 11.15-12.00 | Pemajakan atas Penghasilan dari Harta dan Modal | Anang Mury K |
|  |  | **Istirahat** |  |
|  | 13.00-13.45 | Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya | Anang Mury K |
|  | 13.45-14.30 | Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya | Anang Mury K |
|  | 14.30-15.15 | Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya | Anang Mury K |
|  |  | **Break** |  |
|  | 15.30-16.15 | Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya | Anang Mury K |
|  | 16.15-17.00 | Pemajakan atas Penghasilan Orang Pribadi dan Penghasilan Lainnya | Anang Mury K |
|  |  |  |  |
| Kamis | 05.15-06.00 | Pembentukan Karakter | TNI - Kopassus |
|  | 08.00-08.45 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  | 08.45-09.30 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  | 09.30-10.15 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  |  | **Break** |  |
|  | 10.30-11.15 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  | 11.15-12.00 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  |  | **Istirahat** |  |
|  | 13.00-13.45 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  | 13.45-14.30 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  | 14.30-15.15 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  |  | **Break** |  |
|  | 15.30-16.15 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  | 16.15-17.00 | Ketentuan Khusus Terkait Tax Treaty | Muhammad Haniv |
|  |  |  |  |
| Jumat | 05.15-06.00 | Pembentukan Karakter | TNI - Kopassus |
|  | 08.00-08.45 | Penerapan Tax Treaty | Anang Mury K |
|  | 08.45-09.30 | Penerapan Tax Treaty | Anang Mury K |
|  | 09.30-10.15 | Penerapan Tax Treaty | Anang Mury K |
|  |  | **Break** |  |
|  | 10.30-11.15 | Penerapan Tax Treaty | Anang Mury K |
|  | 11.15-12.00 | Penerapan Tax Treaty | Anang Mury K |
|  |  | **Istirahat** |  |
|  | 13.00-13.45 | - |  |
|  | 13.45-14.30 | Ujian | Bidang Evalapkin |
|  | 14.30-15.15 | Ujian | Bidang Evalapkin |
|  |  | **Break** |  |
|  | 15.30-16.15 | Evaluasi Tatap Muka | Bidang Evalapkin |
|  | 16.15-17.00 | Penutupan | Tim Pusdiklat Pajak |