



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK**

JALAN SAKTI RAYA NOMOR 1, KEMANGGISAN, JAKARTA BARAT 11480  
TELEPON (021) 5481155-5481476-5484404; FAKSIMILE (021) 5481394; SITUS [www.bppk.kemenkeu.go.id](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)

DIKETIK OLEH : Yudhani Prawijaya  
DIBACA OLEH : Suyuti  
DIPERIKSA OLEH : Maisaroh  
DIKIRIM PADA TANGGAL :

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL

**HAL : KAP, GBPP, SAP Pelatihan Teknis  
Jurusita Pajak Lanjutan**

**No. Agenda :**

NOMOR :  
NOTA :

JAKARTA, 9 Agustus 2018

Kepala Subbidang Kurikulum,

Suyuti  
NIP 19730113 199403 1 002

Terlebih dahulu :  
Kepala Bidang Perencanaan  
dan Pengembangan Diklat,

Maisaroh  
NIP 19700509 199603 2 001

Ditetapkan:  
Kepala Pusdiklat Pajak,

Hario Damar  
NIP 19620629 198302 1 002

Kp.: PP.4/PP.4.1.2/2018

Memperhatikan

(Alamat yang dituju)

(Isi di dalam)

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM													
<b>PELATIHAN TEKNIS JURUSITA PAJAK LANJUTAN</b>													
<b>TUJUAN PROGRAM</b>													
<p>Melatih pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang menjabat Jurusita Pajak (minimal satu tahun, maksimal tiga tahun) agar mampu melakukan proses penagihan pajak dengan benar sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Adapun rincian kompetensi yang dibutuhkan oleh Jurusita Pajak Lanjutan adalah sebagai berikut:</p>													
<b>DESKRIPSI PROGRAM</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 40%;">STANDAR KOMPETENSI</th> <th style="text-align: center;">ALASAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Melaksanakan ketentuan mengenai administrasi penagihan pajak dengan baik</td> <td>Peserta pelatihan dilatih untuk menyusun laporan penagihan pajak agar tidak melewati daluwarsa penagihan, penerbitan STP Bunga Penagihan, usulan penghapusan, agar menghasilkan produk penagihan yang efektif dan efisien.</td> </tr> <tr> <td>Melaksanakan tindakan penagihan pajak dengan baik</td> <td>Peserta pelatihan dilatih untuk melakukan proses tindakan penagihan secara sistematis dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku agar tingkat ketertagihan piutang pajak tinggi.</td> </tr> <tr> <td>Menerapkan peraturan terkait penagihan pajak dengan baik</td> <td>Peserta pelatihan dilatih untuk menerapkan peraturan-peraturan terkait untuk mendukung proses penagihan pajak dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam proses penagihan pajak</td> </tr> <tr> <td>Melaksanakan pencarian data penagihan pajak dengan baik</td> <td>Peserta pelatihan dilatih untuk dapat mengetahui proses bisnis dan sektor usaha serta melakukan pemanfaatan teknologi informasi untuk melakukan <i>asset tracing</i> WP agar dapat mengidentifikasi aset yang dimiliki WP untuk dapat dilakukan penagihan pajak.</td> </tr> <tr> <td>Menyusun strategi penagihan pajak dengan baik</td> <td>Peserta pelatihan dilatih untuk dapat menentukan strategi yang tepat yang digunakan dalam proses penagihan berdasarkan proses bisnis WP.</td> </tr> </tbody> </table>	STANDAR KOMPETENSI	ALASAN	Melaksanakan ketentuan mengenai administrasi penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk menyusun laporan penagihan pajak agar tidak melewati daluwarsa penagihan, penerbitan STP Bunga Penagihan, usulan penghapusan, agar menghasilkan produk penagihan yang efektif dan efisien.	Melaksanakan tindakan penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk melakukan proses tindakan penagihan secara sistematis dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku agar tingkat ketertagihan piutang pajak tinggi.	Menerapkan peraturan terkait penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk menerapkan peraturan-peraturan terkait untuk mendukung proses penagihan pajak dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam proses penagihan pajak	Melaksanakan pencarian data penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk dapat mengetahui proses bisnis dan sektor usaha serta melakukan pemanfaatan teknologi informasi untuk melakukan <i>asset tracing</i> WP agar dapat mengidentifikasi aset yang dimiliki WP untuk dapat dilakukan penagihan pajak.	Menyusun strategi penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk dapat menentukan strategi yang tepat yang digunakan dalam proses penagihan berdasarkan proses bisnis WP.
	STANDAR KOMPETENSI	ALASAN											
	Melaksanakan ketentuan mengenai administrasi penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk menyusun laporan penagihan pajak agar tidak melewati daluwarsa penagihan, penerbitan STP Bunga Penagihan, usulan penghapusan, agar menghasilkan produk penagihan yang efektif dan efisien.											
	Melaksanakan tindakan penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk melakukan proses tindakan penagihan secara sistematis dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku agar tingkat ketertagihan piutang pajak tinggi.											
	Menerapkan peraturan terkait penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk menerapkan peraturan-peraturan terkait untuk mendukung proses penagihan pajak dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam proses penagihan pajak											
	Melaksanakan pencarian data penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk dapat mengetahui proses bisnis dan sektor usaha serta melakukan pemanfaatan teknologi informasi untuk melakukan <i>asset tracing</i> WP agar dapat mengidentifikasi aset yang dimiliki WP untuk dapat dilakukan penagihan pajak.											
Menyusun strategi penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk dapat menentukan strategi yang tepat yang digunakan dalam proses penagihan berdasarkan proses bisnis WP.												

Melaksanakan manajemen risiko penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk menganalisis risiko yang mungkin dihadapi dalam melaksanakan tindakan penagihan pajak sehingga dapat melakukan mitigasi.
Memiliki keterampilan komunikasi dalam penagihan pajak dengan baik	Peserta pelatihan dilatih untuk berkoordinasi dengan pihak internal (direktorat teknis) dan eksternal (perbankan) sehingga proses penagihan pajak berjalan lancar.

#### 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 dalam berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi dan juga berdasarkan 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, merupakan uraian persyaratan kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat Bidang Penegakan Hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan tugasnya yang terdiri dari satu unsur pembentuk, yaitu keterampilan teknis yang dibutuhkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Guna mewujudkan terciptanya sasaran strategis Direktorat Jenderal Pajak tersebut, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan bersama Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan Direktorat Jenderal Pajak, menyusun Pelatihan Teknis Jurusita Pajak Lanjutan.

No.	Standar Kompetensi (Unit)	Unsur Kompetensi (KSA)	Level Kompetensi	Kode level
PHK.PN 01.011.01	Membuat laporan tertulis	Teknik Penyusunan Laporan	3	P5
		Pengarsipan	2	P4
		Tata Naskah Dinas	2	P4
		Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	3	C4
		Legal Drafting	2	P4
PHK.PN	Melaksanakan	Pemblokiran Rekening	2	P4

	03.001.01	Penagihan Seketika dan Sekaligus (PSS)	Penilaian Aset	2	P4
			Pelelangan	2	P4
			Pencegahan	2	P4
			Penyanderaan	2	P4
	PHK.PN 03.003.01	Memberitahukan Surat Paksa	Ilmu Hukum	2	C3
			Proses Bisnis dan Peraturan/Kebijakan Penagihan	3	C4
			Penanganan Perkara Penagihan dan Perbankan	3	C4
	PHK.PN 01.013.01	Melakukan presentasi	Keterampilan Komunikasi	3	P4
	PHK.PN 03.003.01	Memberitahukan Surat Paksa	Pengetahuan Proses Bisnis WP dan Sektor Usaha	2	C3
			Teknologi Informasi dan Aplikasi Komputer	3	P5
			Pencarian Aset	2	P4
			Teknik Analisis Data	2	C3
PHK.PN 01.014.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja (K3)	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	3	C4	
		Pemblokiran Rekening	2	C3	
		Pencegahan	2	C3	
		Penyanderaan	2	C3	
<b>SASARAN (TARGET LEARNERS)</b>					
Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (PNS) yang merupakan yang menjabat Jurusita Pajak (minimal satu tahun, maksimal tiga tahun).					
<b>MODEL PEMBELAJARAN</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> e-Learning					

- Bimbingan di Tempat Kerja
- Pelatihan Jarak Jauh
- Magang
- Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta
- .....

#### STANDAR KOMPETENSI

1. Melaksanakan ketentuan mengenai administrasi penagihan pajak dengan baik;
2. Melaksanakan tindakan penagihan pajak dengan baik;
3. Menerapkan peraturan terkait tindakan penagihan pajak dengan baik;
4. Melaksanakan pencarian data penagihan pajak dengan baik;
5. Menyusun prioritas, strategi, dan komunikasi penagihan pajak dengan baik;
6. Menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisiplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik.

#### KOMPETENSI DASAR

1. Melaksanakan ketentuan mengenai administrasi penagihan pajak dengan baik;
  - 1.1. Menyusun administrasi penerbitan kembali dasar penagihan pajak dengan baik;
  - 1.2. Menjelaskan tata cara penghapusan piutang pajak dengan baik;
  - 1.3. Menjelaskan tata cara penerbitan STP Bunga Penagihan dengan baik;
  - 1.4. Menjelaskan tata cara penyelesaian permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak apabila diterima Keputusan Keberatan/Pembetulan dengan baik.
2. Melaksanakan tindakan penagihan pajak dengan baik;
  - 2.1. Melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus dengan baik;
  - 2.2. Menyelesaikan gugatan atas pelaksanaan Surat Paksa dengan baik;
  - 2.3. Menyelesaikan gugatan penyitaan aset wajib pajak/penanggung pajak dengan baik;
  - 2.4. Menyelesaikan upaya hukum wajib pajak terkait lelang, pencegahan, dan penyanderaan dengan baik.
3. Menerapkan peraturan terkait penagihan pajak dengan baik;
  - 3.1. Menerapkan peraturan terkait penagihan pajak dengan baik.
4. Melaksanakan pencarian data penagihan pajak dengan baik;

- 4.1. Melaksanakan pencarian penanggung pajak (*debtor tracing*) dengan baik;
- 4.2. Melaksanakan pencarian aset penanggung pajak (*asset tracing*) dengan baik;
- 4.3. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dengan baik.
5. Menyusun prioritas, strategi, dan komunikasi penagihan pajak dengan baik;
  - 5.1. Menentukan prioritas tindakan penagihan dengan baik;
  - 5.2. Menentukan strategi dalam penagihan pajak dengan baik;
  - 5.3. Menjelaskan strategi komunikasi dalam penagihan pajak dengan baik.
6. Peserta mampu menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisiplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik.
  - 6.1. Memiliki kepribadian disiplin, tanggap, tegas dan cekatan dengan baik;
  - 6.2. Memiliki motivasi dan kepribadian dengan baik;
  - 6.3. Memiliki jasmani yang tegap dan tangkas serta sikap mental yang disiplin, bertanggung jawab, memiliki jiwa korsa, mampu berkonsentrasi serta mampu mengendalikan diri melalui praktik peraturan baris-berbaris dengan baik;
  - 6.4. Menerapkan peraturan umum dinas dalam dengan baik;
  - 6.5. Membentuk jasmani yang bugar;
  - 6.6. Melakukan bela diri praktis dengan baik.

## LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	Administrasi Penagihan Pajak	5	-	5	1
		Tindakan Penagihan Pajak	6	-	6	2
		Reviu Peraturan Terkait Penagihan Pajak	6	-	6	3
		Pencarian Data Penagihan Pajak	4	-	4	4

		Prioritas, Strategi, dan Komunikasi Penagihan Pajak ( <i>Team Teaching</i> WI & DJP)	20	-	20	5
2	Mata Pelajaran Penunjang	Pembentukan Karakter	9	-	9	
3	Ceramah		-	-	-	-
4	PKL		-	-	-	-
5	Outbound		-	-	-	-
6	MFD		-	-	-	-
7	Pengarahan Program		-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>		-	-	-	-
TOTAL JP			50			
LAMA WAKTU UJIAN						
- <i>Pre-Test</i>			45 menit (1 JP)			
- <i>Post-Test</i>			45 menit (1 JP)			
DILAKSANAKAN DALAM			5 hari			

### JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Teknis Lanjutan

### PERSYARATAN PESERTA

#### Administrasi

1. Peserta pelatihan merupakan pegawai Direktorat Jenderal Pajak (PNS) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak;
2. Sedang menjabat Jurusita Pajak minimal satu tahun, maksimal tiga tahun;
3. PNS pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (Gol II/b)
4. Pendidikan formal minimal SLTA

#### Kompetensi

Telah lulus DTS Dasar Pajak I atau Penyetaraan atau pegawai yang memiliki

masa kerja > 5 tahun di DJP atau lulusan D1/D3 Pajak/ D3 PBB/Penilai

### Lain-lain

1. Peserta diwajibkan membawa laptop
2. Peserta diwajibkan 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 dari 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*.
3. Untuk materi Prioritas dan Strategi Tindakan Penagihan Pajak akan disampaikan dalam bentuk *team teaching* Widyaiswara bersama pengajar dari Direktorat Jenderal Pajak

### BENTUK EVALUASI

#### EVALUASI LEVEL 1

1. Evaluasi Pengajar oleh peserta menggunakan kuesioner Evaluasi Pengajar
2. Evaluasi Penyelenggaraan oleh peserta menggunakan kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan

#### EVALUASI LEVEL 2

Pelaksanaan ujian *pre/post-test* bertujuan untuk menilai pemahaman peserta mengenai materi yang diberikan dalam pelatihan. Ujian diselenggarakan dalam bentuk *pre-test* (pada awal pelatihan) serta *post-test* di akhir pelatihan. *Pre-test* dan *post-test* ini dimaksudkan untuk mengukur peningkatan pengetahuan peserta terhadap materi pelatihan.

Mata pelajaran yang diujikan dalam *pre-test* dan *post-test* ini adalah sebagai berikut. Materi Ujian *pre post test* terdiri dari materi yang ada pada mata pelajaran:

- ❖ Administrasi Penagihan Pajak
- ❖ Tindakan Penagihan Pajak
- ❖ Reviu Peraturan terkait Penagihan



- ❖ Pencarian Data Penagihan Pajak
- ❖ Prioritas, Strategi, dan Komunikasi Penagihan Pajak

**Sertifikat**

Peserta diklat yang memenuhi syarat kehadiran minimal 80% untuk tiap mata pelajaran akan diberikan sertifikat **Telah Mengikuti** Pelatihan Teknis Jurusita Pajak Lanjutan

**EVALUASI LEVEL 3**

-

**EVALUASI LEVEL 4**

-

**FASILITAS**

Akomodasi: Asrama, Konsumsi dan *Loundry*

*Flipchart*, LCD Proyektor, Komputer/Laptop, Spidol, *Post-it*, *Tack-it*, kertas *flipcharts*, *microphone*, *speaker active*, ATK peserta/*Training kit*, *Pointer*, rol kabel.

**Lembar Pengesahan Kerangka Acuan Program  
Pelatihan Teknis Jurusita Pajak Lanjutan**

Tim Penyusun :

No.	Nama Pengelola Program Pelatihan	Instansi	Struktur Tim Pengelola Program Pelatihan
1.	Hotmian Helena Samosir	Pusdiklat Pajak	Ketua
2.	Ida Zuraida	Pusdiklat Pajak	Anggota
3.	Didik Hery Santosa	Pusdiklat Pajak	Anggota
4.	Budi Harsono	Pusdiklat Pajak	Anggota

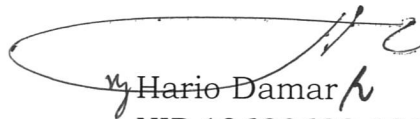
Jakarta, 9 Agustus 2018

Ketua Pengelola Program

Kepala Pusdiklat,



Hotmian Helena Samosir  
NIP 19670703 199310 2 001



Hario Damar  
NIP 19620629 198302 1 002