



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 347 TAHUN 2014

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK
PERPAJAKAN BIDANG TEKNIS PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN
PERPAJAKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Perpajakan Bidang Teknis Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
- Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Perpajakan Bidang Teknis Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan yang diselenggarakan tanggal 30 Juli 2013 bertempat di Bandung;

2. Surat Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kemendikbud Nomor 841/B.B3/KS/2013 tanggal 19 Desember 2013 tentang Permohonan Pengesahan RSKKNI Perpajakan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Perpajakan Bidang Teknis Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 347 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN
TEKNIS GOLONGAN POKOK PERPAJAKAN BIDANG TEKNIS
PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hak dan kewajiban perpajakan masih belum disadari dan dipahami oleh sebagian besar wajib pajak di Indonesia terutama berkaitan dengan pengetahuan dan penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan dan implementasi penghitungan besarnya pajak yang harus dibayar. Proses pemahaman tersebut memerlukan pembelajaran secara terstruktur, terarah, terpadu melalui pendidikan dan pelatihan yang unggul dan profesional. Di sisi lain, meskipun pemahaman perpajakan para wajib pajak belum cukup memadai, wajib pajak diharapkan dapat melaksanakan hak dan kewajibannya secara benar, jelas, dan lengkap, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketidakbenaran dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan akan mengakibatkan timbulnya pengenaan sanksi perpajakan yang akan merugikan wajib pajak itu sendiri. Di lain pihak, fiskus/aparat pajak diberikan mandat konstitusional untuk melaksanakan pemungutan pajak kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada kenyataannya Wajib Pajak merasa terbebani dan bahkan mungkin merasa tertekan apabila harus berurusan dengan perpajakan. Untuk meminimalisasi ketidaktahuan tersebut, diperlukan sosialisasi terintegrasi baik oleh pemerintah, para profesi perpajakan maupun penyelenggara pendidikan dan pelatihan perpajakan agar pemahaman terhadap perpajakan ini semakin baik. Dimasa depan diharapkan tidak terjadi kesenjangan pengetahuan dan informasi

perpajakan antara wajib pajak dan pemerintah sehingga akan menciptakan kesadaran membayar pajak secara ikhlas bagi wajib pajak dan meningkatnya penerimaan negara dari sektor perpajakan.

Memasuki tahun 2013, Pemerintah melalui Institusi Kementerian Keuangan menetapkan Rp 1.529 triliun untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan negara mulai dari membayar gaji pegawai, pemberian subsidi, membayar utang luar negeri dan pembangunan infrastruktur. Pemerintah tetap masih mengandalkan penerimaan pajak dalam sumber penerimaan negara. Pemerintah menargetkan penerimaan pajak sebesar Rp 1.193 triliun atau sekitar 78 persen dari total penerimaan negara.

Dari sumber di Ditjen Pajak, pada tahun 2012 jumlah pajak yang terkumpul mencapai Rp 976 triliun atau mengalami pertumbuhan sebesar 19 persen dari tahun sebelumnya. Rata-rata pertumbuhan penerimaan pajak dari tahun 2009–2012 mencapai 17 persen. Dengan target pajak sekarang, maka pada tahun 2013 pemerintah mengupayakan adanya pertumbuhan penerimaan pajak sebesar 22 persen. Untuk merealisasikan angka pertumbuhan tersebut, pemerintah menginginkan adanya peningkatan persentase kepatuhan wajib pajak.

Persentase tingkat kepatuhan wajib pajak pada tahun 2012 masih tergolong sangat rendah, tidak jauh berbeda dari tahun-tahun sebelumnya. Orang pribadi yang seharusnya membayar pajak atau yang mempunyai penghasilan diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sebanyak 60 juta orang, tetapi jumlah yang mendaftarkan dirinya sebagai wajib pajak hanya 20 juta orang dan yang membayar pajaknya/melapor Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilannya hanya 8,8 juta orang dengan rasio SPT sekitar 14,7 persen. Sementara badan usaha yang terdaftar sebanyak 5 juta, yang mau mendaftarkan dirinya sebagai wajib pajak hanya 1,9 juta dan yang membayar pajak/melapor Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilannya hanya 520 ribu badan usaha dengan rasio SPT sekitar 10,4 persen.

Jadi jika kita bandingkan dengan negara tetangga kita seperti Malaysia, dimana tingkat kepatuhan masyarakatnya dalam membayar pajak mencapai 80 persen, maka persentase kepatuhan pajak masyarakat Indonesia masih jauh dibawah kepatuhan pajak masyarakat Malaysia.

Kepatuhan pajak merupakan fenomena yang sangat kompleks yang dilihat dari banyak perspektif. Luigi Alberto Franzoni (1999) menyebutkan kepatuhan atas pajak (tax compliance) adalah melaporkan penghasilan sesuai dengan peraturan pajak, melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) dengan tepat waktu dan membayar pajaknya dengan tepat waktu.

Jerman dengan penduduk 80 juta jiwa dan kehidupan sehari-harinya sudah serba elektronik, mempekerjakan 110.000 petugas pajak untuk mengamankan penerimaan negara. Sedangkan Indonesia dengan penduduk 250 juta jiwa hanya mempekerjakan 32.000 petugas untuk mencapai target penerimaan pajak.

Berdasarkan data Ditjen Pajak, rasio pegawai pajak dengan jumlah penduduk Indonesia mencapai 1:7.500 (satu petugas pajak meng-cover 7.500 penduduk). Sebaliknya, Jerman punya rasio 1:727.

Selain itu kebutuhan akan tenaga ahli Perpajakan juga sangat besar apalagi sejak Dirjen Perpajakan RI memperketat penerapan Peraturan Perpajakan Indonesia, dan banyak kasus perpajakan yang melibatkan berbagai perusahaan. Perusahaan saat ini semakin berbenah dan mencari tenaga kerja yang selain mengerti Akuntansi juga memahami perhitungan pajak.

Bercermin dari kondisi di atas maka pendidikan dan pelatihan perpajakan, khususnya sektor pendidikan dan pelatihan informal sangat penting untuk dikembangkan secara bertahap dan berkesinambungan agar mempercepat akselerasi terjadinya pencerdasan wajib pajak. Program pendidikan dan pelatihan pajak harus diselenggarakan secara terstruktur, terarah, terpadu, dan profesional. Guna memenuhi tuntutan dimaksud, diperlukan standar kompetensi kerja bidang perpajakan yang dapat memenuhi tuntutan dunia kerja dan dunia industri. Lembaga-lembaga penyelenggara pendidikan & pelatihan diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki standar kompetensi kerja yang unggul, berkompeten, bertanggungjawab

Untuk menghasilkan teknisi perpajakan yang kompeten dan profesional dalam pelaksanaan kewajiban dan hak di bidang perpajakan, diperlukan adanya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). SKKNI ini bertujuan untuk memberikan acuan baku tentang kriteria standar

Pelaksanaan kerja teknis perpajakan bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

B. Pengertian

1. Standar Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.
2. Kompetensi adalah suatu kemampuan menguasai dan menerapkan pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja tertentu di tempat kerja sesuai dengan kinerja yang dipersyaratkan.
3. Peta kompetensi adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam suatu lapangan usaha yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi.
4. Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasikan tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut
5. Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktifitas yang menggambarkan 3 aspek yang terdiri dari unsur-unsur pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja
6. Verifikasi SKKNI adalah proses penilaian kesesuaian rancangan dan proses dari suatu perumusan SKKNI terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan
7. Komite Standar Kompetensi adalah tim yang dibentuk oleh instansi teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha, yang selanjutnya disebut Instansi Teknis, adalah kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor atau lapangan usaha tertentu.

9. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
13. Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.
14. Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

15. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
16. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
17. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
18. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
19. Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
20. Surat ketetapan pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
21. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
22. Kredit Pajak untuk Pajak Penghasilan adalah pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak ditambah dengan pokok pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak karena Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar, ditambah dengan pajak yang dipotong atau dipungut, ditambah dengan pajak atas penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri, dikurangi dengan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak, yang dikurangkan dari pajak yang terutang.
23. Kredit Pajak untuk Pajak Pertambahan Nilai adalah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan setelah dikurangi dengan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak atau setelah dikurangi dengan pajak

yang telah dikompensasikan, yang dikurangkan dari pajak yang terutang.

24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
25. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
26. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
27. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
28. Putusan Gugatan adalah putusan badan peradilan pajak atas gugatan terhadap hal-hal yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat diajukan gugatan.
29. Putusan Peninjauan Kembali adalah putusan Mahkamah Agung atas permohonan peninjauan kembali yang diajukan oleh Wajib Pajak atau oleh Direktur Jenderal Pajak terhadap Putusan Banding atau Putusan Gugatan dari badan peradilan pajak.
30. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
31. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan.

32. Kantor Pelayanan Pajak adalah Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
33. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang selanjutnya disingkat menjadi KP2KP adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP Pratama.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga / institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing :

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Pada bidang Perpajakan
Komite Standard Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan surat keputusan keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor 251/B3/HK/2013 tanggal 15 Mei 2013, selaku pengarah komite standar kompetensi perpajakan.

Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) sebagai berikut:

NO	NAMA	INSTANSI / INSTITUSI	JABATAN DALAM PANITIA/TIM
1	Prof. DR. Lidya Freyani Hawadi, Psikolog	Direktur Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal	Pengarah
2	DR. Wartanto	Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan	Pengarah
3	DR. Gutama	Direktur Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal	Pengarah
4	Drs. Abdoellah, M.Pd	Kepala Sub Direktorat Pembelajaran dan Peserta Didik, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	Ketua Komite merangkap Anggota
5	Drs. Maryana, M.Pd	Kepada Sub Direktorat Program dan Evaluasi, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	Sekretaris Komite merangkap Anggota
6	Drs. Yusuf Muhyiddin, M.Pd	Kepada Sub Direktorat Kelembagaan dan Kemitraaan, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	Anggota
7	Dr. Agus Salim	Kepala Sub Direktorat Sarana dan Prasarana, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	Anggota
8	Dra. Murtiningsih, M.Pd	Kepala Seksi Peserta Didik, Sub Direktorat Pembelajaran dan Peserta Didik	Anggota
9	Kasmiyanto, SE, MM	Kepala Seksi Pembelajaran, Sub Direktorat Pembelajaran dan Peserta Didik	Anggota

2. Tim Perumus SKKNI

Susunan tim perumus dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor 253/B3/HK/2013 tanggal 15 Mei 2013 tentang susunan tim penyusun rancangan standar kompetensi kerja nasional Indonesia bidang perpajakan. Susunan tim perumus sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA
1	Haryono Wibowo, SE., Akt.	Ketua Lembaga Sertifikasi Kompetensi Perpajakan	Penyusun
2	Deden M. Haris, S.Sos., M.Si.	Dosen Perpajakan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang	Penyusun
3	Arie Widodo, SE, MSM	Sekretaris Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi Program Vokasi Universitas Indonesia	Penyusun
4	Licke Bieattant, SE., M.Ak.	Tax Center Universitas Nasional Jakarta	Penyusun
5	Fitria Yolanda, SE, ME	Dit. Binsuslat	Penyusun
6	Hendi Gunadi, SH	Dit. Binsuslat	Penyusun

3. Tim Verifikator SKKNI

Susunan tim verifikator dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor 253/B3/HK/2013 tanggal 15 Mei 2013 tentang susunan tim penyusun rancangan standar komeptensi kerja nasional Indonesia bidang perpajakan selaku pengarah komite standar kompetensi perpajakan. Susunan tim verifikator sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA
1	Prof. Dr. Gunadi, M.Sc., Ak.	Guru Besar Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Indonesia, Depok.	Verifikator
2	Ali Purwito M SE, MM	Ketua Umum Asosiasi Profesi Perpajakan Indonesia (APROPI)	Verifikator
3	Dr. Waluyo, M.Sc. Ak	Konsultan Pajak dan Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia	Verifikator
4	Drs Richard Burton, M.Si	Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan	Verifikator
5	Drs. Adang Hendrawan, M.Si	Ketua Program Studi Administrasi Perpajakan Program Vokasi Universitas Indonesia	Verifikator

Prakonvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi) Bidang Perpajakan dilaksanakan pada tanggal 24 s.d 26 Juni 2013 di Bandung dengan jumlah peserta 15 orang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut: Direktorat Jenderal Pajak, akademisi, pakar, dan praktisi.

Peserta Prakonvensi seperti tertera pada tabel 1.

Tabel 1. Peserta Prakonvensi RSKKNi Bidang Perpajakan

NO.	NAMA	ASAL INSTANSI
1.	Haryono Wibowo, SE., Akt.	Lembaga Sertifikasi Kompetensi Perpajakan
2.	Deden M. Haris, S.Sos., M.Si.	Program Studi Administrasi Negara Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang
3.	Arie Widodo, MSM	Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi Program Vokasi Universitas Indonesia
4.	Licke Bieattant, SE., M.Ak.	Tax Center Universitas Nasional Jakarta

NO.	NAMA	ASAL INSTANSI
5.	Ali Purwito M, SH, MM	Asosiasi Profesi Perpajakan Indonesia (APROPI)
6.	Dr. Waluyo, MSc, Ak.	Universitas Mercubuana
7.	Subagio Effendi	Direktorat Jenderal Pajak Pusat
8.	Sugianto, SH, MM	Praktisi Perpajakan
9.	Drs. Richard Burton, Msi	Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan
10.	Karmen Manurung, MBP	Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta
11.	Dra. Inayati, Msi	Departemen Ilmu Administrasi Fiskal FISIP Universitas Indonesia
12.	Syarief Gerald P, SE, MM, Msi	Tax Center Institut Pertanian Bogor
13.	Seandy Ginanjar, SE, Akt, Msi	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang
14.	Indah Prihanande, SE, Akt.	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang
15.	Rosmawati	Direktorat Jenderal Pajak Pusat

Konvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Perpajakan dilaksanakan pada tanggal 29 s.d 31 Juli 2013 di Bandung dengan jumlah peserta 41 orang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut: Direktorat Jenderal Pajak, akademisi, pakar, dan praktisi.

Peserta konvensi seperti tertera pada tabel 2.

Tabel 2. Peserta Konvensi RSKKNI Bidang Perpajakan

NO.	NAMA	ASAL INSTANSI
1.	Haryono Wibowo, SE., Akt.	Lembaga Sertifikasi Kompetensi Perpajakan
2.	Deden M. Haris, S.Sos., M.Si.	Program Studi Administrasi Negara Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang
3.	Arie Widodo, MSM	Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi Program Vokasi Universitas Indonesia
4.	Licke Bieattant, SE., M.Ak.	Tax Center Universitas Nasional Jakarta

NO.	NAMA	ASAL INSTANSI
5.	Ali Purwito M, SH, MM	Asosiasi Profesi Perpajakan Indonesia (APROPI)
6.	Dr. Waluyo, MSc, Ak.	Universitas Mercubuana
7.	Subagio Effendi	Direktorat Jenderal Pajak Pusat
8.	Sugianto, SH, MM	Praktisi Perpajakan
9.	Drs. Richard Burton, MSi	Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan
10.	Karmen Manurung, MBP	Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta
11.	Drs. Edi Sumantri, MSi	Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta
12.	Syarief Gerald P, SE, MM, Msi	Tax Center Institut Pertanian Bogor
13.	Prof Dr. Safri Nurmantu, Msi	STIAMI
14.	Indah Prihanande, SE, Akt.	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang
15.	Rosmawati	Direktorat Jenderal Pajak Pusat
16.	Herny Nurhayati, SE	Lembaga Kursus dan Pelatihan Pajak Sumedang
17.	Ratna Budiarti, SE	Praktisi Perpajakan
18.	Drs. Jozep Edyanto, SE. Ak	PT Graha Ilmu, Yogyakarta
19.	Sora Baltasar, SE	PT Kaylin Cahaya International
20.	Drs. Iman Santoso, MSi	Ernst & Young
21.	Andri Kurnaedi Hidayat, S.Sos	Lembaga Manajemen Formasi
22.	H. Amin Santono, S.Sos	Dewan Perwakilan Rakyat RI
23.	Dra. Titi Muswati, Msi	Pusat Kajian Administrasi Fiskal (PUSKA) FISIP Universitas Indonesia
24.	Selly Herdianti, SE, M.Ak	Tax Center Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Padjajaran
25.	Mela Nurdialy, SE, M.Ak	Tax Center Institut Pertanian Bogor
26.	Julianess Cadith, S.Sos, MSi	Program Studi Administrasi Negara Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang
27.	Maulana, S.Sos., MSi.	Praktisi Perpajakan
28.	Dedy Kusna Utama, S.Sos	HIMAPPI

NO.	NAMA	ASAL INSTANSI
29.	Rubiatto Biettant, SE, M.Ak	PT Global Elit Manajemen
30.	Abubakar Arif, SE, MM	Program Diploma III Akuntansi Perpajakan Universitas Trisakti
31.	Hendy Setiawan, S.Sos	PT Integral data Prima / Ortax
32.	Juan Kasma	Praktisi Perpajakan
33.	Ayi Miraj Sidik	Praktisi Perpajakan
34.	Ahmad Agus Romansyah	Praktisi Perpajakan
35.	Eti Rusmiati, SE	Lembaga Kursus dan Pelatihan Pajak Sukabumi
36.	Amelia Sandra, SE, MM, M.Ak	Tax Center Kwik Gian Gie School of Business
37.	Andi, SE, Msi	Tax Center Untirta
38.	Anton	Organta Direktorat Jenderal Pajak
39.	Lestari	Praktisi Perpajakan
40.	Sevti Nurfianti	PT MBS Enertex
41.	Seandy Ginanjar, SE, Akt, Msi	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

A.1 Pemetaan Kompetensi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Pelaksanaan Kewajiban dan Hak Perpajakan	Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	Pendaftaran menjadi Wajib Pajak	1. Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 2. Menyiapkan Pendaftaran Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) 3. Menyiapkan Pendaftaran Wajib Pabean

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			4. Menyiapkan formulir SPOPD (Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah) 5. Menyiapkan formulir SPORD (Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah) 6. Mengisi dan penyerahan formulir pendaftaran 7. Menyiapkan Perubahan data Wajib Pajak 8. Menyiapkan Perubahan data Wajib Pabean 9. Menyiapkan Perubahan data Wajib Pajak Daerah
		Penentuan besarnya pajak terutang	10. Menentukan dasar pengenaan pajak 11. Menghitung Pajak Terutang 12. Menghitung Retribusi Terutang 13. Menghitung PBB P2 terutang. 14. Menghitung BPHTB terutang.
		Pembayaran atau Penyetoran pajak	15. Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) 16. Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) 17. Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 18. Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			19. Mengoperasikan perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pembayaran pajak daerah (secara daring) 20. Melakukan Pembayaran atau penyetoran pajak 21. Melakukan Pembayaran atau penyetoran retribusi daerah
		Pelaksanaan Pelaporan pajak	22. Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) 23. Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 24. Mengoperasikan perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pelaporan pajak daerah (secara daring) 25. Menyiapkan dan mengisi Pemberitahuan Pabean 26. Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) 27. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 28. Menyampaikan Pemberitahuan Pabean

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		Pelaksanaan kewajiban dalam hal pemeriksaan dan penyidikan	29. Memberikan kesempatan dan mendampingi pemeriksa pajak untuk melakukan pengambilan data transaksi dari server 30. Mendampingi petugas pajak dalam pelaksanaan cash opname dan menandatangani berita acara hasil cash opname. 31. Memberikan dokumen pada saat pemeriksaan pajak 32. Menyiapkan dan Memberikan keterangan pada saat pemeriksaan pajak 33. Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) 34. Menganalisis hasil pemeriksaan 35. Menyiapkan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah 36. Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan 37. Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan (<i>Closing Conference</i>) 38. Menerima Surat Perintah Penyidikan 39. Memberikan keterangan yang diminta oleh penyidik

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			40. Menyiapkan Penandatanganan berita acara penyegelan dan/atau penyitaan
	Pelaksanaan Hak Perpajakan	Pelaksanaan hak dalam pendaftaran dan penutupan sebagai wajib pajak	41. Memperoleh tanda bukti sebagai wajib pajak 42. Memperoleh tanda bukti sebagai pengusaha kena pajak, 43. Memperoleh tanda bukti sebagai Wajib Pabean 44. Memperoleh NPWPD 45. Memperoleh surat pengukuhan sebagai wajib pajak daerah 46. Memperoleh sertifikat maklumat sebagai wajib pajak daerah. 47. Memperoleh surat perijinan usaha atau izin tertentu. 48. Mengajukan perubahan data wajib pajak 49. Mengajukan perubahan data Wajib Pabean 50. Mengajukan perubahan data pengusaha kena pajak 51. Mengajukan perubahan data Wajib Pajak Daerah 52. Mengajukan penghapusan dan pencabutan NPWP 53. Mengajukan penghapusan dan pencabutan pengukuhan PKP

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			54. Mengajukan penghapusan dan pencabutan NIK dan Nomor Registrasi. 55. Mengajukan penghapusan dan pencabutan NPWPD
		Pelaksanaan hak dalam penyetoran pajak	56. Mengajukan permohonan angsuran pajak 57. Mengajukan permohonan penundaan pembayaran Pajak
		Pelaksanaan hak dalam pelaporan pajak	58. Mengajukan Pengungkapan Kesalahan dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD 59. Mengajukan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD 60. Mengajukan perpanjangan Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD 61. Mengajukan kompensasi 62. Mengajukan restitusi 63. Mengajukan kompensasi pajak daerah ke jenis pajak daerah lain. 64. Melakukan penyesuaian data transaksi <i>online</i> sistem.
		Pelaksanaan hak dalam pemeriksaan pajak	65. Memastikan Menerima atau menolak untuk dilakukan pemeriksaan pajak

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			66. Mengajukan permohonan untuk penundaan pemeriksaan pajak daerah 67. Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Memberi Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan 68. Menyampaikan sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah 69. Mengajukan permohonan untuk pembahasan atas hasil temuan yang belum disepakati kepada Tim <i>Quality Assurance</i>
		Pelaksanaan hak atas fasilitas perpajakan	70. Mengajukan Fasilitas perpajakan
		Pelaksanaan Hak dalam Upaya Administrasi	71. Mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, Pembatalan, penghapusan sanksi administrasi 72. Mengajukan Keberatan 73. Mengajukan permohonan pembebasan penggunaan bill porporasi /legalisasi
		Pelaksanaan hak dalam upaya Hukum	74. Mengajukan Banding 75. Mengajukan Gugatan 76. Mengajukan Peninjauan Kembali

A.2 Pengemasan Standar Kompetensi

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Kategori : Jasa profesional, Ilmiah, dan Teknis

Golongan pokok : Perpajakan

Nama pekerjaan/profesi: Teknisi Perpajakan

A. Kluster : Teknisi Perpajakan Pajak Penghasilan Pasal 21

A.1. Jenjang KKNI : Sertifikat 4 (empat)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak
2.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
3.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
4.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
5.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran Atau Penyetoran Pajak
6.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
7.	M.692000.031.01	Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak
8.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
9.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
10.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
11.	M.692000.061.01	Mengajukan Kompensasi
12.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi

B. Kluster : Teknisi Perpajakan

Pajak Penghasilan Orang Pribadi

B.1. Jenjang KKNI : Sertifikat 4 (empat)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.001.01	Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2.	M.692000.006.01	Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran
3.	M.692000.007.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak
4.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
5.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
6.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
7.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
8.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Pajak
9.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
10.	M.692000.031.01	Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak
11.	M.692000.041.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pajak
12.	M.692000.048.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak
13.	M.692000.052.01	Mengajukan Penghapusan Dan Pencabutan NPWP
14.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
15.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
16.	M.692000.058.01	Mengajukan Pengungkapan Kesalahan Dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD
17.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
18.	M.692000.060.01	Mengajukan Perpanjangan Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
19.	M.692000.061.01	Mengajukan Kompensasi
20.	M.692000.062.01	Mengajukan Restitusi
21.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi

C. Kluster : Teknisi Perpajakan PPN & PPnBM

C.1. Jenjang KKNI : Sertifikat 4 (empat)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.002.01	Menyiapkan Pendaftaran Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
2.	M.692000.006.01	Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran
3.	M.692000.007.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak
4.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
5.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
6.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
7.	M.692000.016.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)
8.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
9.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Pajak
10.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
11.	M.692000.042.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Pengusaha Kena Pajak
12.	M.692000.050.01	Mengajukan Perubahan Data Pengusaha Kena Pajak
13.	M.692000.053.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan Pengukuhan PKP
14.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
15.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
16.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
17.	M.692000.061.01	Mengajukan Kompensasi
18.	M.692000.062.01	Mengajukan Restitusi
19.	M.692000.070.01	Mengajukan Fasilitas Perpajakan
20.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi

D. Kluster : Teknisi Perpajakan PPh Badan
Sektor Usaha Jasa dan Perdagangan

D.1. Jenjang KKNI : Sertifikat 5 (lima)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.001.01	Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2.	M.692000.006.01	Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran
3.	M.692000.007.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak
4.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
5.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
6.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
7.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
8.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran Atau Penyetoran Pajak
9.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (Spt)
10.	M.692000.031.01	Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak
11.	M.692000.032.01	Menyiapkan dan Memberikan Keterangan Pada Saat Pemeriksaan Pajak
12.	M.692000.033.01	Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
13.	M.692000.036.01	Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
14.	M.692000.041.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pajak
15.	M.692000.048.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak
16.	M.692000.052.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWP
17.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
18.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
19.	M.692000.058.01	Mengajukan Pengungkapan Kesalahan Dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD
20.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
21.	M.692000.060.01	Mengajukan Perpanjangan Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
22.	M.692000.061.01	Mengajukan Kompensasi
23.	M.692000.062.01	Mengajukan Restitusi
24.	M.692000.065.01	Memastikan Menerima atau Menolak Untuk Dilakukan Pemeriksaan Pajak
25.	M.692000.067.01	Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (Sphp)
26.	M.692000.069.01	Mengajukan Permohonan Untuk Pembahasan Atas Hasil Temuan Yang Belum Disepakati Kepada <i>Tim Quality Assurance</i>

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
27.	M.692000.070.01	Mengajukan Fasilitas Perpajakan
28.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi
29.	M.692000.072.01	Mengajukan Keberatan

E. Kluster : Teknisi Perpajakan
Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

E.1. Jenjang KKNi : Sertifikat 3 (tiga)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.004.01	Menyiapkan Formulir SPOPD (Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah)
2.	M.692000.005.01	Menyiapkan Formulir SPORD (Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah)
3.	M.692000.006.01	Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran
4.	M.692000.009.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak Daerah
5.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak
6.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
7.	M.692000.012.01	Menghitung Retribusi Terutang
8.	M.692000.013.01	Menghitung PBB P2 Terutang
9.	M.692000.014.01	Menghitung BPHTB Terutang
10.	M.692000.023.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
11.	M.692000.017.01	Menyiapkan Dan Mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
12.	M.692000.018.01	Menyiapkan Dan Mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB
13.	M.692000.019.01	Mengoperasikan Perangkat Alat Pengolah Data Yang Tersambung Dengan Sistem Pembayaran Pajak Daerah (Secara Daring)
14.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Pajak
15.	M.692000.021.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Retribusi Daerah
16.	M.692000.024.01	Mengoperasikan Perangkat Alat Pengolah Data Yang Tersambung Dengan Sistem Pelaporan Pajak Daerah (Secara Daring)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
17.	M.692000.027.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
18.	M.692000.030.01	Mendampingi Petugas Pajak Dalam Pelaksanaan Cash Opname Dan Menandatangani Berita Acara Hasil Cash Opname.
19.	M.692000.044.01	Memperoleh NPWPD
20.	M.692000.045.01	Memperoleh Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak Daerah
21.	M.692000.046.01	Memperoleh Sertifikat Maklumat Sebagai Wajib Pajak Daerah.
22.	M.692000.047.01	Memperoleh Surat Perijinan Usaha Atau Izin Tertentu.
23.	M.692000.051.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak Daerah
24.	M.692000.055.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWPD
25.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
26.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
27.	M.692000.058.01	Mengajukan Pengungkapan Kesalahan Dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
28.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
29.	M.692000.060.01	Mengajukan Perpanjangan Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
30.	M.692000.061.01	Mengajukan Kompensasi
31.	M.692000.062.01	Mengajukan Restitusi
32.	M.692000.063.01	Mengajukan Kompensasi Pajak Daerah Ke Jenis Pajak Daerah Lain
33.	M.692000.064.01	Melakukan Penyesuaian Data Transaksi Online Sistem
34.	M.692000.070.01	Mengajukan Fasilitas Perpajakan
35.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi
36.	M.692000.073.01	Mengajukan Permohonan Pembebasan Penggunaan Bill Porporasi /Legalisasi

F. Kluster

: Teknisi Perpajakan PPh Badan

Sektor Usaha Manufaktur

F.1. Jenjang KKNI

: Sertifikat 5 (lima)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.001.01	Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2.	M.692000.006.01	Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran
3.	M.692000.007.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak
4.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak
5.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
6.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
7.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
8.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran Atau Penyetoran Pajak
9.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
10.	M.692000.031.01	Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak
11.	M.692000.032.01	Menyiapkan dan Memberikan Keterangan Pada Saat Pemeriksaan Pajak
12.	M.692000.033.01	Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
13.	M.692000.036.01	Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
14.	M.692000.041.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pajak
15.	M.692000.048.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak
16.	M.692000.052.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWP
17.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
18.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
19.	M.692000.058.01	Mengajukan Pengungkapan Kesalahan Dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD
20.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
21.	M.692000.060.01	Mengajukan Perpanjangan Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
22.	M.692000.061.01	Mengajukan Kompensasi
23.	M.692000.062.01	Mengajukan Restitusi
24.	M.692000.065.01	Memastikan Menerima atau Menolak Untuk Dilakukan Pemeriksaan Pajak
25.	M.692000.067.01	Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
26.	M.692000.069.01	Mengajukan Permohonan Untuk Pembahasan Atas Hasil Temuan Yang Belum Disepakati Kepada <i>Tim Quality Assurance</i>
27.	M.692000.070.01	Mengajukan Fasilitas Perpajakan
28.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi
29.	M.692000.072.01	Mengajukan Keberatan

G. Kluster : Teknisi Customs Broker

G.1. Jenjang KKNI : Sertifikat 5 (lima)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.003.01	Menyiapkan Pendaftaran Wajib Pabean
2.	M.692000.006.01	Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran
3.	M.692000.008.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pabean
4.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak
5.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
6.	M.692000.016.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Bea Dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)
7.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Pajak
8.	M.692000.025.01	Menyiapkan dan Mengisi Pemberitahuan Pabean
9.	M.692000.028.01	Menyampaikan Pemberitahuan Pabean
10.	M.692000.031.01	Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak
11.	M.692000.032.01	Menyiapkan dan Memberikan Keterangan Pada Saat Pemeriksaan Pajak

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
12.	M.692000.033.01	Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
13.	M.692000.036.01	Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
14.	M.692000.043.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pabean
15.	M.692000.049.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pabean
16.	M.692000.054.01	Mengajukan Penghapusan Dan Pencabutan NIK dan Nomor Registrasi.
17.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
18.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
19.	M.692000.062.01	Mengajukan Restitusi
20.	M.692000.065.01	Memastikan Menerima Atau Menolak untuk Dilakukan Pemeriksaan Pajak
21.	M.692000.067.01	Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
22.	M.692000.070.01	Mengajukan Fasilitas Perpajakan
23.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi
24.	M.692000.072.01	Mengajukan Keberatan

H. Kluster : Teknisi Perpajakan Pajak Penghasilan Pasal 26

H.1. Jenjang KKNi : Sertifikat 5 (lima)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak
2.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
3.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
4.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran Atau Penyetoran Pajak
5.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
6.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
7.	M.692000.031.01	Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
8.	M.692000.032.01	Menyiapkan dan Memberikan Keterangan Pada Saat Pemeriksaan Pajak
9.	M.692000.033.01	Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
10.	M.692000.036.01	Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
11.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
12.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
13.	M.692000.058.01	Mengajukan Pengungkapan Kesalahan Dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD
14.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
15.	M.692000.065.01	Memastikan Menerima atau Menolak Untuk Dilakukan Pemeriksaan Pajak
16.	M.692000.067.01	Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
17.	M.692000.069.01	Mengajukan Permohonan Untuk Pembahasan Atas Hasil Temuan Yang Belum Disepakati Kepada <i>Tim Quality Assurance</i>
18.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi
19	M.692000.072.01	Mengajukan Keberatan

- I. Kluster : Teknisi Perpajakan
Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan
(Pasal 22, 23, 4(2) dan 15)
- I.1. Jenjang KKNI : Sertifikat 3 (tiga)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak
2.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
3.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
4.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
5.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Pajak
6.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
7.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
8.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
9.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	M.692000.001.01	Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2.	M.692000.002.01	Menyiapkan Pendaftaran Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
3.	M.692000.003.01	Menyiapkan Pendaftaran Wajib Pabean
4.	M.692000.004.01	Menyiapkan Formulir SPOPD (Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah)
5.	M.692000.005.01	Menyiapkan Formulir SPORD (Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah)
6.	M.692000.006.01	Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran
7.	M.692000.007.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak
8.	M.692000.008.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pabean
9.	M.692000.009.01	Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak Daerah
10.	M.692000.010.01	Menentukan Dasar Pengenaan Pajak
11.	M.692000.011.01	Menghitung Pajak Terutang
12.	M.692000.012.01	Menghitung Retribusi Terutang
13.	M.692000.013.01	Menghitung PBB P2 Terutang
14.	M.692000.014.01	Menghitung BPHTB Terutang
15.	M.692000.015.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
16.	M.692000.016.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Bea Dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)
17.	M.692000.017.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
18.	M.692000.018.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
19.	M.692000.019.01	Mengoperasikan Perangkat Alat Pengolah Data Yang Tersambung Dengan Sistem Pembayaran Pajak Daerah (Secara Daring)
20.	M.692000.020.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Pajak
21.	M.692000.021.01	Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Retribusi Daerah
22.	M.692000.022.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
23.	M.692000.023.01	Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
24.	M.692000.024.01	Mengoperasikan Perangkat Alat Pengolah Data Yang Tersambung Dengan Sistem Pelaporan Pajak Daerah (Secara Daring)
25.	M.692000.025.01	Menyiapkan Dan Mengisi Pemberitahuan Pabean
26.	M.692000.026.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
27.	M.692000.027.01	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
28.	M.692000.028.01	Menyampaikan Pemberitahuan Pabean
29.	M.692000.029.01	Memberikan Kesempatan dan Mendampingi Pemeriksa Pajak Untuk Melakukan Pengambilan Data Transaksi Dari Server
30.	M.692000.030.01	Mendampingi Petugas Pajak Dalam Pelaksanaan Cash Opname Dan Menandatangani Berita Acara Hasil Cash Opname.
31.	M.692000.031.01	Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak
32.	M.692000.032.01	Menyiapkan dan Memberikan Keterangan Pada Saat Pemeriksaan Pajak
33.	M.692000.033.01	Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
34.	M.692000.034.01	Menganalisis Hasil Pemeriksaan
35.	M.692000.035.01	Menyiapkan Sanggahan Tertulis Atas Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah
36.	M.692000.036.01	Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
37.	M.692000.037.01	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan (<i>Closing Conference</i>)
38.	M.692000.038.01	Menerima Surat Perintah Penyidikan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
39.	M.692000.039.01	Memberikan Keterangan Yang Diminta Oleh Penyidik
40.	M.692000.040.01	Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Penyegehan dan/atau Penyitaan
41.	M.692000.041.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pajak
42.	M.692000.042.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Pengusaha Kena Pajak
43.	M.692000.043.01	Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pabean
44.	M.692000.044.01	Memperoleh NPWPD
45.	M.692000.045.01	Memperoleh Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak Daerah
46.	M.692000.046.01	Memperoleh Sertifikat Maklumat Sebagai Wajib Pajak Daerah
47.	M.692000.047.01	Memperoleh Surat Perijinan Usaha Atau Izin Tertentu.
48.	M.692000.048.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak
49.	M.692000.049.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pabean
50.	M.692000.050.01	Mengajukan Perubahan Data Pengusaha Kena Pajak
51.	M.692000.051.01	Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak Daerah
52.	M.692000.052.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWP
53.	M.692000.053.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan Pengukuhan PKP
54.	M.692000.054.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NIK Dan Nomor Registrasi
55.	M.692000.055.01	Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWPD
56.	M.692000.056.01	Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak
57.	M.692000.057.01	Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
58.	M.692000.058.01	Mengajukan Pengungkapan Kesalahan Dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD
59.	M.692000.059.01	Mengajukan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD
60.	M.692000.060.01	Mengajukan Perpanjangan Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
61.	M.692000.061.01	Mengajukan Kompensasi
62.	M.692000.062.01	Mengajukan Restitusi
63.	M.692000.063.01	Mengajukan Kompensasi Pajak Daerah ke Jenis Pajak Daerah Lain
64.	M.692000.064.01	Melakukan Penyesuaian Data Transaksi Online Sistem
65.	M.692000.065.01	Memastikan Menerima atau Menolak Untuk Dilakukan Pemeriksaan Pajak
66.	M.692000.066.01	Mengajukan Permohonan Untuk Penundaan Pemeriksaan Pajak Daerah
67.	M.692000.067.01	Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
68.	M.692000.068.01	Menyampaikan Sanggahan atas Hasil Temuan Pemeriksaan Pajak Daerah
69.	M.692000.069.01	Mengajukan Permohonan Untuk Pembahasan Atas Hasil Temuan Yang Belum Disepakati Kepada <i>Tim Quality Assurance</i>
70.	M.692000.070.01	Mengajukan Fasilitas Perpajakan
71.	M.692000.071.01	Mengajukan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi
72.	M.692000.072.01	Mengajukan Keberatan
73.	M.692000.073.01	Mengajukan Permohonan Pembebasan Penggunaan Bill Porporasi /Legalisasi
74.	M.692000.074.01	Mengajukan Banding
75.	M.692000.075.01	Mengajukan Gugatan
76.	M.692000.076.01	Mengajukan Peninjauan Kembali

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **M.692000.001.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan pendaftaran NPWP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pendaftar NPWP yang akan didaftarkan	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Pendaftar mengenai kebutuhan Pendaftaran. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Menentukan tempat Wajib Pajak terdaftar	2.1 Pengecekan identitas pendaftar dilakukan untuk menentukan KPP/KP2KP sesuai dengan domisili/kedudukan/tempat usaha Pendaftar. 2.2 KPP/KP2KP tempat domisili/kedudukan/tempat usaha pendaftar ditentukan.
3. Mendatangi tempat Wajib Pajak terdaftar secara manual atau daring	3.1 Tempat Pelayanan Terpadu KPP/KP2KP didatangi atau situs resmi dibuka atau Call center 500200 dihubungi. 3.2 Mengambil atau mengunduh Formulir Pendaftaran.
4. Mengidentifikasi Dokumen pendaftaran	4.1 Kebutuhan dokumen pendaftaran dikomunikasikan kepada pendaftar. 4.2 Media Komunikasi digunakan.
5. Meminta Dokumen Pendaftar	76.1 Dokumen pendaftar diterima. 76.2 Dokumen pendaftar diverifikasi. 76.3 Dokumen pendaftar disusun secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan persiapan pendaftaran NPWP.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Jaringan Internet

2.1.3 Telepon

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis dan dokumentasi

2.2.2 Formulir Pendaftaran NPWP

2.2.3 Peraturan yang diperlukan Pendaftaran NPWP

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma Kesopanan

4.1.2 Etika Berkomunikasi

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran NPWP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan pendaftaran NPWP.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak
- 3.1.2 Fungsi NPWP
- 3.1.3 Manfaat NPWP

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan pendaftaran

5.2 Ketepatan menentukan tempat pendaftaran

KODE UNIT : **M.692000.002.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Pendaftaran Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan pendaftaran pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pendaftar Pengukuhan PKP yang akan didaftarkan	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Pendaftar mengenai kebutuhan Pendaftaran. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Menentukan tempat Wajib Pajak terdaftar	2.1 Pengecekan identitas pendaftar dilakukan untuk menentukan KPP/KP2KP sesuai dengan domisili/kedudukan/tempat usaha Pendaftar. 2.2 KPP/KP2KP tempat domisili/kedudukan/tempat usaha pendaftar ditentukan.
3. Mendatangi tempat Wajib Pajak terdaftar secara manual atau daring	3.1 Tempat Pelayanan Terpadu KPP/KP2KP didatangi atau situs resmi pajak dibuka. 3.2 Mengambil atau mengunduh Formulir Pendaftaran.
4. Mengidentifikasi Dokumen pendaftaran	4.1 Kebutuhan dokumen pendaftaran dikomunikasikan kepada pendaftar. 4.2 Media komunikasi digunakan.
5. Meminta Dokumen Pendaftar	5.1 Dokumen pendaftar diterima. 5.2 Dokumen pendaftar diverifikasi. 5.3 Dokumen pendaftar disusun secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan persiapan pendaftaran Pengukuhan PKP.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis dan dokumentasi

2.2.2 Formulir Pendaftaran Pengusaha Kena Pajak

2.2.3 Peraturan yang diperlukan Pendaftaran Pengusaha Kena Pajak

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma kesopanan

4.1.2 Etika berkomunikasi

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran Pengusaha Kena Pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan pendaftaran pengukuhan PKP.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pendaftaran Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan pendaftaran

5.2 Ketepatan menentukan tempat pendaftaran

KODE UNIT : M.692000.003.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Pendaftaran Wajib Pabean

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan pendaftaran Wajib Pabean.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pendaftar Wajib Pabean yang akan didaftarkan	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Pendaftar mengenai kebutuhan Pendaftaran. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Menentukan tempat Wajib Pabean terdaftar	2.1 Pengecekan identitas pendaftar dilakukan untuk menentukan kantor pabean sesuai dengan kedudukan/tempat usaha Pendaftar. 2.2 Kantor pabean tempat kedudukan/tempat usaha pendaftar ditentukan.
3. Mendatangi tempat Wajib Pabean terdaftar secara manual atau daring	3.1 Kantor Pabean setempat didatangi atau situs resmi pemerintah dibuka. 3.2 Mengambil atau mengunduh Formulir Pendaftaran.
4. Mengidentifikasi dokumen pendaftaran	4.1 Kebutuhan dokumen pendaftaran dikomunikasikan kepada pendaftar. 4.2 Media Komunikasi digunakan.
5. Meminta dokumen Pendaftar	5.1 Dokumen pendaftar diterima. 5.2 Dokumen pendaftar diverifikasi. 5.3 Dokumen pendaftar disusun secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan persiapan pendaftaran Wajib Pabean.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer

- 2.1.2 Jaringan Internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.2.2 Formulir Pendaftaran Wajib Pabean
 - 2.2.3 Peraturan yang diperlukan Pendaftaran Wajib Pabean
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tentang Registrasi Kepabeanan
 - 3.3 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan
 - 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di KPBPB
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran Wajib Pabean

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan pendaftaran Wajib Pabean.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pendaftaran Wajib Pabean

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan pendaftaran

5.2 Ketepatan menentukan tempat pendaftaran

KODE UNIT : **M.692000.004.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Formulir SPOPD (Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengisian dan penyerahan SPOPD.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir dan dokumen yang diperlukan	1.1 Formulir pendaftaran disiapkan sesuai dengan kebutuhan pendaftaran dan/atau pengukuhan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 1.2 Peraturan yang diperlukan pendaftaran yang diperlukandisiapkan.
2. Mengisi dan memproses Formulir Pendaftaran	2.1 Formulir diisi sesuai data pendaftar yang telah tersedia secara jelas, lengkap dan benar. 2.2 Meminta pendaftar untuk menandatangani formulir pendaftaran.
3. Melakukan pengecekan ulang formulir dan kelengkapan dokumen	3.1 Formulir dipastikan telah diisi secara jelas, lengkap dan benar. 3.2 Memastikan dokumen telah lengkap dan siap untuk diserahkan ke Dinas Pelayanan Pajak (DPP).
4. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapan dokumen	4.1 Dinas Pelayanan Pajak (DPP) tempat Wajib Pajak terdaftar didatangi. 4.2 Formulir beserta kelengkapan dokumen diserahkan ke Tempat Pelayanan Terpadu Dinas Pelayanan Pajak (DPP). 4.3 Bukti pendaftaran diterima dan diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam proses melakukan pengisian dan penyerahan Formulir SPOPD.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir Pendaftaran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan pengisian dan penyerahan Formulir SPOPD.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tata cara pengisian formulir pendaftaran.

3.1.2 Dokumen yang dibutuhkan dalam proses pendaftaran Wajib Pajak

3.1.3 Tata cara penyerahan formulir pendaftaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Komputer dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

- 4.2 Teliti
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Tepat Waktu
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan pengisian formulir pendaftaran
 - 5.2 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan dalam pendaftaran

KODE UNIT : M.692000.005.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Formulir SPORD (Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengisian dan penyerahan SPORD.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir dan dokumen yang diperlukan	1.1 Formulir pendaftaran disiapkan sesuai dengan kebutuhan pendaftaran dan/atau pengukuhan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD). 1.2 Peraturan yang diperlukan pendaftaran yang diperlukan disiapkan.
2. Mengisi dan memproses Formulir Pendaftaran	2.1 Formulir diisi sesuai data pendaftar yang telah tersedia secara jelas, lengkap dan benar 2.2 Meminta pendaftar untuk menandatangani formulir pendaftaran.
3. Melakukan pengecekan ulang formulir dan kelengkapan dokumen	3.1 Formulir dipastikan telah diisi secara jelas, lengkap dan benar. 3.2 Memastikan dokumen telah lengkap dan siap untuk diserahkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut Retribusi Daerah.
4. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapan dokumen	4.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut Retribusi Daerah tempat Wajib Retribusi terdaftar didatangi. 4.2 Formulir beserta kelengkapan dokumen diserahkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut Retribusi Daerah. 4.3 Bukti pendaftaran diterima dan diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pengisian dan penyerahan Formulir SPOPD.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir Pendaftaran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengisi dan penyerahan Formulir Pendaftaran.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata cara pengisian formulir pendaftaran
 - 3.1.2 Dokumen yang dibutuhkan dalam proses pendaftaran Wajib Pajak
 - 3.1.3 Tata cara penyerahan formulir pendaftaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Komputer dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian formulir pendaftaran

5.2 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan dalam pendaftaran

KODE UNIT : M.692000.006.01

JUDUL UNIT : Mengisi dan Penyerahan Formulir Pendaftaran

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengisian dan penyerahan Formulir Pendaftaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir dan dokumen yang diperlukan	1.1 Formulir pendaftaran disiapkan sesuai dengan kebutuhan pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan PKP atau NPWPD atau Wajib Pabean. 1.2 Peraturan yang diperlukan pendaftaran yang diperlukan disiapkan.
2. Mengisi dan memproses Formulir Pendaftaran	2.1 Formulir diisi sesuai data pendaftar yang telah tersedia secara lengkap. 2.2 Meminta pendaftar untuk menandatangani formulir pendaftaran.
3. Melakukan pengecekan ulang formulir dan kelengkapan dokumen	3.1 Formulir dipastikan telah diisi secara benar, jelas dan lengkap. 3.2 Memastikan dokumen telah lengkap dan siap untuk diserahkan ke KPP/KP2KP/Kantor Pabean/Dinas Pelayanan Pajak (DPP).
4. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapan dokumen	4.1 KPP/KP2KP/Kantor Pabean/DPP tempat Wajib Pajak terdaftar didatangi. 4.2 Formulir beserta kelengkapan dokumen diserahkan ke Tempat Pelayanan Terpadu KPP/KP2KP/Kantor Pabean/DPP. 4.3 Bukti pendaftaran diterima dan diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pengisian dan penyerahan Formulir Pendaftaran.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis dan dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan

3.4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tentang Registrasi Kepabeanan

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan

3.7 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di KPBPB

3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib

Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

- 3.10 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran NPWP, Pengukuhan PKP, Wajib Pabean, NPWPD

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengisi dan penyerahan Formulir Pendaftaran.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tata cara pengisian formulir pendaftaran.

3.1.2 Dokumen yang dibutuhkan dalam proses pendaftaran Wajib Pajak

3.1.3 Tata cara penyerahan formulir pendaftaran.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian formulir pendaftaran

5.2 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan dalam pendaftaran

KODE UNIT : **M.692000.007.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perubahan data Wajib Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pendaftar NPWP dan/atau Pengukuhan PKP yang akan dimutakhirkan	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Pendaftar mengenai kebutuhan Pemutakhiran data. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Menentukan KPP/KP2KP tempat Wajib Pajak terdaftar	2.1 Pengecekan identitas pendaftar dilakukan untuk menentukan KPP/KP2KP sesuai dengan domisili/kedudukan/tempat usaha Pendaftar. 2.2 KPP/KP2KP tempat domisili/kedudukan/tempat usaha pendaftar ditentukan.
3. Mendatangi KPP/KP2KP tempat Wajib Pajak terdaftar	3.1 Tempat Pelayanan Terpadu KPP/KP2KP didatangi. 3.2 Mengambil Formulir Perubahan Data.
4. Mengidentifikasi dokumen perubahan data	4.1 Kebutuhan dokumen perubahan data dikomunikasikan kepada pendaftar. 4.2 Media Komunikasi digunakan.
5. Meminta dokumen perubahan data	5.1 Dokumen perubahan data diterima. 5.2 Dokumen perubahan data diverifikasi. 5.3 Dokumen perubahan data disusun.
6. Menyiapkan formulir dan dokumen yang diperlukan	6.1 Formulir pendaftaran disiapkan sesuai dengan kebutuhan pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan PKP atau NPWPD atau Wajib Pabean. 6.2 Peraturan yang diperlukan pendaftaran yang diperlukan disiapkan.
7. Mengisi dan memproses Formulir Pendaftaran	7.1 Formulir diisi sesuai data pendaftar yang telah tersedia secara lengkap. 7.2 Meminta pendaftar untuk menandatangani formulir pendaftaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
8. Melakukan pengecekan ulang formulir dan kelengkapan dokumen	8.1 Formulir dipastikan telah diisi secara benar, jelas dan lengkap. 8.2 Memastikan dokumen telah lengkap dan siap untuk diserahkan ke KPP/KP2KP/Kantor Pabean/Dinas Pelayanan Pajak (DPP).
9. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapan dokumen	9.1 KPP/KP2KP/Kantor Pabean/DPP tempat Wajib Pajak terdaftar didatangi. 9.2 Formulir beserta kelengkapan dokumen diserahkan ke Tempat Pelayanan Terpadu KPP/KP2KP/Kantor Pabean/DPP. 9.3 Bukti pendaftaran diterima dan diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan perubahan data Wajib Pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir Perubahan Data Wajib Pajak

2.2.2 Peraturan yang diperlukan Perubahan Data Wajib Pajak

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
 - 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma kesopanan
 - 4.1.2 Etika berkomunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis Perubahan Data Wajib Pajak

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan perubahan data Wajib Pajak.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Perubahan Data Wajib Pajak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan perubahan data
 - 5.2 Ketepatan menentukan tempat perubahan data

KODE UNIT : M.692000.008.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pabean

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perubahan data Wajib Pabean.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pendaftar Wajib Pabean yang akan dimutakhirkan	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Pendaftar mengenai kebutuhan Pemutakhiran data. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Menentukan Kantor Pabean tempat Wajib Pabean terdaftar	2.1 Pengecekan identitas pendaftar dilakukan untuk menentukan Kantor Pabean sesuai dengan kedudukan/tempat usaha Pendaftar. 2.2 Kantor Pabean tempat kedudukan/tempat usaha pendaftar ditentukan.
3. Mendatangi Kantor Pabean tempat Wajib Pabean terdaftar	3.1 Tempat Pelayanan Terpadu Kantor Pabean didatangi. 3.2 Mengambil Formulir Perubahan Data.
4. Mengidentifikasi dokumen perubahan data	4.1 Kebutuhan dokumen perubahan data dikomunikasikan kepada pendaftar. 4.2 Media Komunikasi digunakan.
5. Meminta dokumen perubahan data	5.1 Dokumen perubahan data diterima. 5.2 Dokumen perubahan data diverifikasi. 5.3 Dokumen perubahan data disusun.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan perubahan data Wajib Pabean.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Jaringan Internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.2.2 Formulir Perubahan Data Wajib Pabean
 - 2.2.3 Peraturan yang diperlukan Perubahan Data Wajib Pabean
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tentang Registrasi Kepabeanan
 - 3.3 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan
 - 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di KPBPB
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis Perubahan Data Wajib Pabean

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan perubahan data Wajib Pabean.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Perubahan Data Wajib Pabean
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan perubahan data.
 - 5.2 Ketepatan menentukan tempat perubahan data.

KODE UNIT : M.692000.009.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Perubahan Data Wajib Pajak Daerah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perubahan data Wajib Pajak Daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pendaftar Wajib Pajak Daerah yang akan dimutakhirkan	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Pendaftar mengenai kebutuhan Pemutakhiran data. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Menentukan Dinas Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Daerah terdaftar	2.1 Pengecekan identitas pendaftar dilakukan untuk menentukan Dinas Pelayanan Pajak sesuai dengan domisili/kedudukan/tempat usaha Pendaftar. 2.2 Dinas Pelayanan Pajak tempat domisili/kedudukan/tempat usaha pendaftar ditentukan.
3. Mendatangi Dinas Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Daerah terdaftar	3.1 Tempat Pelayanan Terpadu Dinas Pelayanan Pajak didatangi. 3.2 Mengambil Formulir Perubahan Data.
4. Mengidentifikasi dokumen perubahan data	4.1 Kebutuhan dokumen perubahan data dikomunikasikan kepada pendaftar. 4.2 Media Komunikasi digunakan.
5. Meminta dokumen perubahan data	5.1 Dokumen perubahan data diterima. 5.2 Dokumen perubahan data diverifikasi. 5.3 Dokumen perubahan data disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan perubahan data wajib pajak daerah.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

- 2.1.2 Jaringan Internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.2.2 Formulir Perubahan Data NPWPD
 - 2.2.3 Peraturan yang diperlukan Perubahan Data NPWPD
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Peraturan Daerah di Indonesia
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis Perubahan Data Wajib Pajak Daerah

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perubahan data wajib pajak daerah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan perubahan data
 - 5.2 Ketepatan menentukan tempat perubahan data

KODE UNIT : M.692000.010.01

JUDUL UNIT : Menentukan Dasar Pengenaan Pajak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan dasar pengenaan pajak sehubungan dengan penentuan besarnya pajak terhutang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data yang dibutuhkan	1.1 Data diidentifikasi. 1.2 Data dipilah. 1.3 Data yang relevan dikumpulkan.
2. Menentukan objek pajak	2.1 Transaksi ekonomi diidentifikasi. 2.2 Transaksi ekonomi diklasifikasikan yang menjadi objek pajak.
3. Menentukan dasar pengenaan pajak	3.1 Dasar pengenaan pajak ditentukan atas transaksi ekonomi yang telah diklasifikasikan sebagai objek pajak. 3.2 Sifat pengenaan pajak ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan menentukan dasar pengenaan pajak.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Jaringan Internet
 - Aplikasi Program Komputer
 - Perlengkapan
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Formulir terkait dengan penentuan dasar pengenaan pajak

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2007 tentang Penurunan Tarif Pajak Penghasilan Bagi Wajib Pajak Badan Dalam Negeri yang Berbentuk Perseroan Terbuka
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.03/2010 tentang Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak
- 3.8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.011/2011 tentang Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak atas Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean Berupa Film Cerita Impor dan Penyerahan Film Cerita Impor, serta Dasar Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas Kegiatan Impor Film Cerita Impor
- 3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.03/2012 tentang Kriteria dan/atau Rincian Jasa Tenaga Kerja yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai

- 3.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.03/2012 tentang Kriteria Jasa Penyediaan Tempat Parkir yang Termasuk dalam Jenis Jasa yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai
- 3.11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.03/2012 tentang Saat Lain Sebagai Saat Pembuatan Faktur Pajak atas Penyerahan Barang Kena Pajak dengan Karakteristik Tertentu
- 3.12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.011/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.03/2010 tentang Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak
- 3.13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.03/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak
- 3.14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.03/2012 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas Kegiatan Membangun Sendiri
- 3.15 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi
- 3.16 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP 536/PJ/2000 tentang Norma Penghitungan Penghasilan Neto Bagi Wajib Pajak Yang Dapat Menghitung Penghasilan Neto Dengan Menggunakan Norma Penghitungan
- 3.17 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-66/PJ/2010 tentang penegasan atas pelaksanaan pasal 31E ayat 1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 tahun 2008

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis penghitungan dasar pengenaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Penentuan Objek Pajak, Bukan Objek Pajak
- 3.1.2 Biaya yang dapat dan tidak dapat dikurangkan
- 3.1.3 Koreksi Fiskal
- 3.1.4 Kompensasi Kerugian
- 3.1.5 Batasan Penghasilan Tidak Kena Pajak
- 3.1.6 Dasar Pengenaan Pajak untuk Pajak Pertambahan Nilai
- 3.1.7 Perhitungan Penghasilan Kena Pajak

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi dan menentukan dasar pengenaan pajak

KODE UNIT : M.692000.011.01

JUDUL UNIT : Menghitung Pajak Terutang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung pajak terhutang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan Besar dan jenis Tarif Pajak	1.1 Besar tarif pajak ditentukan. 1.2 Jenis tarif pajak ditentukan berdasarkan objek pajak.
2. Menghitung Pajak Terutang	2.1 Pajak terutang dihitung dengan cara Besaran Tarif Pajak dikalikan dengan dasar pengenaan pajak. 2.2 Pajak terutang dihitung dengan cara lain sesuai dengan ketentuan berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam Menghitung Pajak Terutang.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Jaringan Internet
 - Aplikasi Program Komputer
 - Perlengkapan
 - Alat tulis dan dokumentasi
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

- 3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2007 tentang Penurunan Tarif Pajak Penghasilan Bagi Wajib Pajak Badan Dalam Negeri yang Berbentuk Perseroan Terbuka
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2009 tentang Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Berupa Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus
- 3.6 Peraturan pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.03/2008 tentang Besarnya Biaya Jabatan Atau Biaya Pensiun Yang Dapat Dikurangkan Dari Penghasilan Bruto Pegawai Tetap atau Pensiunan.
- 3.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.
- 3.11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Berupa Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, Dan Jaminan Hari Tua Yang Dibayarkan Sekaligus.

- 3.12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.03/2010 tentang Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak
- 3.13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- 3.14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.011/2011 tentang Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak atas Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean Berupa Film Cerita Impor dan Penyerahan Film Cerita Impor, serta Dasar Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas Kegiatan Impor Film Cerita Impor
- 3.15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.03/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak
- 3.16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.03/2012 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas Kegiatan Membangun Sendiri
- 3.17 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.03/2012 tentang Saat Lain Sebagai Saat Pembuatan Faktur Pajak atas Penyerahan Barang Kena Pajak dengan Karakteristik Tertentu
- 3.18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.011/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.03/2010 tentang Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak
- 3.19 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi
- 3.20 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP - 536/PJ./2000 tentang Norma Penghitungan Penghasilan Neto Bagi Wajib Pajak Yang Dapat Menghitung Penghasilan Neto Dengan Menggunakan Norma Penghitungan
- 3.21 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-66/PJ/2010 tentang penegasan atas pelaksanaan pasal 31E ayat 1 Undang-

undang Nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 tahun 2008

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis penghitungan pajak terutang

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.692000.010.01 : Menentukan dasar pengenaan pajak

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tarif Pajak

3.1.2 Cara menghitung pajak terutang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan tarif pajak

5.2 Ketepatan menghitung pajak terutang

KODE UNIT : M.692000.012.01

JUDUL UNIT : Menghitung Retribusi Terutang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung retribusi terutang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan Besarnya Tarif Retribusi	1.1 Jenis retribusi ditentukan. 1.2 Besarnya tarif retribusi ditentukan berdasarkan kebijakan daerah.
2. Menghitung Retribusi Terutang	2.1 Retribusi terutang dihitung dengan cara Besaran Tarif retribusi dikalikan dengan dasar pengenaan retribusi. 2.2 Pajak terutang dihitung dengan cara lain sesuai dengan ketentuan berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan perhitungan retribusi terutang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Jaringan Internet

2.2. Perlengkapan

2.2.1 Formulir Pendaftaran

2.2.2 Alat tulis dan dokumentasi

3. Peraturan pendukung

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Peraturan Daerah di seluruh Indonesia tentang Penghitungan Retribusi Daerah

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis penghitungan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan perhitungan retribusi terutang.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Pendaftaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

1.1 Ketepatan menentukan tarif retribusi

1.2 Ketepatan menghitung retribusi terutang

KODE UNIT : M.692000.013.01

JUDUL UNIT : Menghitung PBB-P2 Terhutang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penghitungan PBB-P2.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan Besar dan jenis Tarif PBB-P2	1.1 Besar tarif pajak ditentukan. 1.2 Jenis tarif pajak ditentukan berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak PBB-P2.
2. Menghitung Pajak Terutang	2.1 Besaran PBB –P2 terutang diperoleh dengan cara mengalikan Tarif PBB-P2 dengan dasar pengenaan pajak setelah dikurangi Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP). 2.2 Besaran PBB –P2 terutang diperoleh dengan cara lain sesuai dengan ketentuan berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menentukan PBB-P2 terhutang.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan printer
 - 2.1.2 Aplikasi program komputer
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis dan dokumentasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983

- tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3.3 Peraturan Daerah di seluruh Indonesia tentang Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis penghitungan pajak terutang

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan Kompetensi
 - 2.1 M.692000.010.01 Menentukan dasar pengenaan pajak

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tarif Pajak
 - 3.1.2 Cara menghitung pajak terutang
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan alat pengolah data dan teknologi informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan tarif pajak
 - 5.2 Ketepatan menghitung pajak terutang

KODE UNIT : M.692000.014.01

JUDUL UNIT : Menghitung BPHTB terutang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penghitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan (BPHTB).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan Besar dan jenis Tarif BPHTB	1.1 Besar tarif pajak ditentukan. 1.2 jenis tarif pajak ditentukan berdasarkan ketentuan Pajak Daerah.
2. Menghitung BPHTB Terutang	2.1 Besaran BPHTB terutang diperoleh dengan cara mengalikan Tarif BPHTB dengan dasar pengenaan pajak setelah dikurangi Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak NPOPTKP. 2.2 Besaran BPHTB terutang diperoleh dengan cara lain sesuai dengan ketentuan berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menentukan besaran BPHTB terutang.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data dan printer
 - Aplikasi program komputer
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Alat tulis dan dokumentasi
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang

Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis penghitungan BPHTB terutang

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan perhitungan BPHTB terutang.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.692000.010.01 : Menentukan Dasar Pengenaan Pajak

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tarif Pajak
 - 3.1.2 Cara menghitung pajak terutang
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan tarif pajak
 - 5.2 Ketepatan menghitung BPHTB terutang

KODE UNIT : M.692000.015.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan melakukan pengisian formulir SSP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir SSP	1.1 Formulir SSP diperoleh. 1.2 Kelengkapan rangkap formulir SSP dipastikan. 1.3 Formulir SSP disediakan sesuai dengan kebutuhan pembayaran pajak.
2. Mengisi Formulir SSP	2.1 Data jumlah pajak terutang disiapkan 2.2 Formulir SSP diisi dengan lengkap, benar dan jelas. 2.3 Seluruh data formulir SSP dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan dan melakukan pengisian formulir SSP.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Jaringan Internet
 - Perlengkapan
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang

Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

- 3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak.
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara dalam rangka Ekspor, Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara yang berasal dari Pengenaan Denda Administrasi atas Pengangkutan Barang Tertentu.
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-148/PJ./2007 tentang Pelaksanaan Modul Penerimaan Negara.
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang bentuk formulir Surat Setoran Pajak
- 3.8 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 23/PJ/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pengisian SSP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tata cara pengisian Surat Setoran Pajak

3.1.2 Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

5.2 Ketepatan menentukan tanggal penyetoran

KODE UNIT : M.692000.016.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)	1.1 Formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) diperoleh. 1.2 Kelengkapan rangkap formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) dipastikan. 1.3 Formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) disediakan sesuai dengan kebutuhan pembayaran pajak.
2. Mengisi Formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)	2.1 Data jumlah pajak terutang disiapkan. 2.2 Formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) diisi dengan lengkap, benar dan jelas. 2.3 Seluruh data formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan dan melakukan pengisian formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP).

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)

3. Peraturan yang diperlukan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan

3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

3.4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak.

- 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara dalam rangka Ekspor, Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara yang berasal dari Pengenaan Denda Administrasi atas Pengangkutan Barang Tertentu.
 - 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-148/PJ./2007 tentang Pelaksanaan Modul Penerimaan Negara.
 - 3.8 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang bentuk formulir Surat Setoran Pajak
 - 3.9 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 23/PJ/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pengisian Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)
 - 4.2.2 Petunjuk teknis pengisian Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyiapkan dan melakukan pengisian formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP).
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata cara pengisian Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)
 - 3.1.2 Kode akun pajak dan kode jenis setoran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan tanggal penyetoran.

KODE UNIT : M.692000.017.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	1.1 Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) diperoleh. 1.2 Kelengkapan rangkap formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dipastikan. 1.3 Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) disediakan sesuai dengan kebutuhan pembayaran pajak.
2. Mengisi Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	2.1 Data jumlah pajak terutang disiapkan. 2.2 Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) diisi dengan lengkap, benar dan jelas. 2.3 Seluruh data formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan dan melakukan pengisian formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Peraturan Daerah terkait dengan SSPD di seluruh Indonesia
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pengisian SSPD

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata cara pengisian Surat Setoran Pajak Daerah

3.1.2 Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan tanggal penyetoran

- KODEUNIT : M.692000.018.01**
- JUDULUNIT : Menyiapkan dan Mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB**
- DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan melakukan pengisian formulir Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir SSPD-BPHTB	1.1 Formulir SSPD-BPHTB diperoleh. 1.2 Kelengkapan rangkap formulir SSPD-BPHTB. 1.3 Formulir SSPD-BPHTB disediakan sesuai dengan kebutuhan pembayaran pajak.
2. Mengisi Formulir SSPD-BPHTB	2.1 Data jumlah pajak terutang disiapkan. 2.2 Formulir SSPD-BPHTB diisi dengan lengkap, benar dan jelas. 2.3 Seluruh data formulir SSPD-BPHTB dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan dan melakukan pengisian formulir SSPD-BPHTB.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Jaringan Internet
 - Perlengkapan
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD-BPHTB)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Peraturan Daerah di seluruh Indonesia tentang Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pengisian SSPD BPHTB

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan dan pengisian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur pemungutan pajak BPHTB

3.2 Keterampilan yang diperlukan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian formulir SSPD BPHTB

5.2 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan dalam pengisian

5.3 formulir SSPD-BPHTB

KODE UNIT : M.692000.019.01

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Perangkat Alat Pengolah Data Yang Tersambung Dengan Sistem Pembayaran Pajak Daerah (Secara Daring)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengoperasian perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pembayaran pajak daerah (secara daring).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Perangkat Pengolah Data	1.1 Kebutuhan alat pengolah data diidentifikasi 1.2 Sistem pengolah data dilakukan 1.3 Sistem jaringan (online) dilakukan
2. Menentukan lokasi penempatan perangkat pengolah data	2.1 Ruang perangkat pengolah data disediakan 2.2 Menempatkan perangkat pengolah data di tempat aman
3. Mengoperasikan perangkat alat pengolah data	3.1 Verifikasi data pembayaran (daring) 3.2 Mengirim atau mengunduh data secara daring

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pengoperasian perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pembayaran pajak daerah (secara daring).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir Pendaftaran

3. Peraturan pendukung
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis alat pengolah data

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pengoperasian perangkat alat pengolah data yang tersambung dengan sistem pembayaran pajak daerah (secara daring)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan alat pengolah data dan teknologi informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemahiran dan ketelitian mengoperasikan perangkat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pembayaran pajak daerah (secara daring)

KODE UNIT : M.692000.020.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pembayaran atau penyetoran pajak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pembayaran atau penyetoran pajak yang kurang dibayar atau terutang	1.1 Sejumlah uang sebesar jumlah pajak yang kurang dibayar atau terutang diajukan kepada pihak yang memiliki otorisasi keuangan. 1.2 Uang tersedia dipastikan sesuai dengan Jumlah Pajak yang kurang dibayar atau terutang.
2. Membayar atau menyetor pajak yang terutang atau kurang dibayar	2.1 Pembayaran atau penyetoran dipastikan dilakukan sebelum jatuh tempo 2.2 Pembayaran atau penyetoran dilakukan di tempat yang sah. 2.3 Bukti validasi pembayaran atau penyetoran diterima 2.4 Bukti pembayaran atau penyetoran diarsipkan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pembayaran atau penyetoran pajak.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Jaringan Internet
 - Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 Tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan Masa Bagi Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu yang Dapat Melaporkan Beberapa Masa Pajak dalam Satu Surat Pemberitahuan Masa
- 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak.
- 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam

Rangka Impor, Penerimaan Negara dalam rangka Ekspor, Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara yang berasal dari Pengenaan Denda Administrasi atas Pengangkutan Barang Tertentu.

- 3.8 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-148/PJ./2007 tentang Pelaksanaan Modul Penerimaan Negara.
 - 3.9 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang bentuk formulir Surat Setoran Pajak
 - 3.10 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 23/PJ/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak
 - 3.11 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-22/PJ/2008 tentang tata cara pembayaran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 25
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman teknis pembayaran dan penyetoran pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pembayaran atau penyetoran pajak.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

2.1 M.692000.015.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

2.2 M.692000.016.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)

2.3 M.692000.017.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur pembayaran pajak

3.1.2 Tempat pembayaran pajak

3.1.3 Jatuh Tempo Tanggal pembayaran/penyetoran pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan tempat pembayaran pajak

5.2 Ketepatan waktu pembayaran pajak.

KODE UNIT : **M.692000.021.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembayaran atau Penyetoran Retribusi Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pembayaran atau penyetoran retribusi yang kurang dibayar atau terutang	1.1 Sejumlah uang sebesar jumlah retribusi yang kurang dibayar atau terutang diajukan kepada pihak yang memiliki otorisasi keuangan. 1.2 Uang tersedia dipastikan sesuai dengan Jumlah Retribusi yang kurang dibayar atau terutang.
2. Membayar atau menyetor retribusi yang terutang atau kurang dibayar	2.1 Pembayaran atau penyetoran dipastikan dilakukan sebelum jatuh tempo 2.2 Pembayaran atau penyetoran dilakukan di tempat yang sah. 2.3 Bukti validasi pembayaran atau penyetoran diterima. 2.4 Bukti pembayaran atau penyetoran diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi daerah.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Jaringan Internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir pembayaran
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Peraturan Daerah di seluruh Indonesia tentang Penghitungan Retribusi Daerah
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pembayaran atau penyetoran retribusi daerah

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan pembayaran atau penyetoran retribusi daerah.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pembayaran retribusi
 - 3.1.2 Tempat pembayaran retribusi
 - 3.1.3 Jatuh Tempo Tanggal pembayaran/penyetoran retribusi
 - 3.2 Keterampilan yang diperlukan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan pengisian formulir pendaftaran.
 - 5.2 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan dalam pendaftaran.

KODE UNIT : **M.692000.022.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan serta melakukan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan SPT	1.1 Jenis SPT diperoleh sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Jenis SPT yang didapatkan dipastikan tersedia secara lengkap.
2. Mengisi SPT	2.1 Data terkait pengisian SPT disiapkan. 2.2 SPT diisi dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 2.3 Seluruh data SPT dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas dan ditandatangani.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan serta melakukan pengisian formulir Surat Pemberitahuan (SPT).
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Jaringan Internet
 - Aplikasi Program Komputer
 - Aplikasi Program e-SPT
 - Perlengkapan
 - Formulir-formulir Surat Pemberitahuan (SPT)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Harus Dilampirkan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 Tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 Tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan
- 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan
- 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan Masa bagi Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu yang Dapat Melaporkan Beberapa Masa Pajak dalam Satu Surat Pemberitahuan Masa

- 3.8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak Pajak Penghasilan Tertentu yang Dikecualikan dari Kewajiban Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan
- 3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak
- 3.10 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-518/PJ./2000 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan selain melalui Kantor Pos
- 3.11 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-214/PJ/2001 tentang Keterangan dan/atau Dokumen Lain yang Harus Dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan
- 3.12 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (e-Filing) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP)
- 3.13 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2008 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) dalam Bentuk Formulir Kertas (Hard Copy) Bagi Pengusaha Kena Pajak yang Dikukuhkan di Kantor Pelayanan Pajak, dalam Rangka Pengolahan Data dan Dokumen di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan
- 3.14 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-9/PJ./2009 tentang Tempat dan Cara Lain Pengambilan SPT
- 3.15 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ./2009 tentang Tata Cara Penyampaian Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan

- 3.16 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2013 tentang Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 serta Bentuk Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26
- 3.17 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-39/PJ/2009 tentang Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan beserta Petunjuk Pengisiannya
- 3.18 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2), Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Final Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dan Bukti Pemotongan/Pemungutannya.
- 3.19 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-66/PJ/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2009 tentang Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi beserta Petunjuk Pengisiannya
- 3.20 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ./2010 tentang Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ./2009 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan
- 3.21 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-147/PJ/2006 tentang Bentuk, Isi dan Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT PPN)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Wajib Pajak Badan

4.2.2 Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Wajib Pajak Orang Pribadi

4.2.3 Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Pemotongan dan Pemungutan Pajak

4.2.4 Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Pertambahan Nilai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyiapkan serta melakukan pengisian formulir Surat Pemberitahuan (SPT).

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.010.01 : Menentukan dasar pengenaan pajak

M.692000.011.01 : Menghitung Pajak Terutang

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Bentuk Formulir SPT

3.1.2 Tata cara pengisian formulir SPT

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi formulir SPT

5.2 Ketepatan pengisian formulir SPT secara jelas, lengkap dan benar.

KODE UNIT : **M.692000.023.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan serta melakukan pengisian Surat Pemberitahuan Daerah (SPTPD).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan SPTPD	1.1 Jenis SPTPD sesuai dengan kebutuhan didapat. 1.2 Jenis SPTPD yang didapatkan dipastikan tersedia secara lengkap.
2. Mengisi SPTPD	2.1 Data terkait pengisian SPTPD disiapkan. 2.2 SPTPD diisi dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 2.3 Seluruh data SPTPD dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan serta melakukan pengisian formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.1.4 Aplikasi Program Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir-formulir SPTPD

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Daerah di Indonesia
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk pengisian SPTPD

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyiapkan serta melakukan pengisian formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
 - M.692000.010.01 : Menentukan dasar pengenaan pajak
 - M.692000.011.01 : Menghitung Pajak Terutang

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Bentuk Formulir SPTPD

3.1.2 Tata cara pengisian formulir SPTPD

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi formulir SPTPD

5.2 Ketepatan pengisian formulir SPTPD

KODE UNIT : M.692000.024.01

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Perangkat Alat Pengolah Data Yang Tersambung Dengan Sistem Pelaporan Pajak Daerah (Secara Daring)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengoperasian perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pelaporan pajak daerah (secara daring).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Perangkat Pengolah Data	1.1. Kebutuhan alat pengolah data diidentifikasi. 1.2. Sistem pengolah data dilakukan. 1.3. Sistem jaringan (online) dilakukan.
2. Menentukan lokasi penempatan perangkat pengolah data	2.1. Ruang perangkat pengolah data disediakan. 2.2. Menempatkan perangkat pengolah data di tempat aman.
3. Mengoperasikan perangkat alat pengolah data	3.1. Verifikasi data pelaporan (daring). 3.2. Mengirim atau mengunduh data secara daring.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pengoperasian perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pelaporan pajak daerah (secara daring).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir Pelaporan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Peraturan Daerah di seluruh Indonesia tentang Pelaporan Pajak Daerah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis alat pengolah data

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan pengoperasian perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pelaporan pajak daerah (secara daring).

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.2 Prosedur Pelaporan

3.3 Keterampilan yang diperlukan

3.4 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengoperasian perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pelaporan pajak daerah (secara daring).

5.2 Ketepatan menentukan Alat Pengolah Data.

KODE UNIT : **M.692000.025.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan dan Mengisi Pemberitahuan Pabean**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan serta melakukan pengisian Pemberitahuan pabean.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemberitahuan Pabean	1.1 Jenis pemberitahuan Pabean didapatkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Jenis pemberitahuan Pabean yang didapatkan dipastikan tersedia secara lengkap.
2. Mengisi pemberitahuan Pabean	2.1 Data terkait pengisian pemberitahuan Pabean disiapkan. 2.2 Pemberitahuan Pabean diisi dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 2.3 Seluruh data pemberitahuan Pabean dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan serta melakukan pengisian formulir pemberitahuan Pabean.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir-formulir Pemberitahuan Pabean

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk Teknis Pengisian Pemberitahuan Pabean

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyiapkan serta melakukan pengisian formulir pemberitahuan Pabean.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
 - M.692000.010.01 : Menentukan dasar pengenaan pajak
 - M.692000.011.01 : Menghitung Pajak Terutang
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Bentuk Formulir pemberitahuan Pabean
 - 3.1.2 Tata cara pengisian formulir pemberitahuan Pabean

3.2 Keterampilan

Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi formulir pemberitahuan Pabean.

5.2 Ketepatan pengisian formulir pemberitahuan Pabean.

KODE UNIT : **M.692000.026.01**

JUDUL UNIT : **Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan kelengkapan SPT	1.1 SPT yang telah diisi dengan lengkap, jelas dan benar disiapkan. 1.2 Lampiran pendukung SPT disiapkan.
2. Menyampaikan SPT	2.1 Penyampaian SPT dipastikan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo. 2.2 SPT disampaikan secara daring atau di tempat yang telah ditentukan. 2.3 Bukti tanda terima penyampaian SPT diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT).
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Jaringan Internet
 - Aplikasi program komputer termasuk Aplikasi e-Filing
 - Perlengkapan
 - CD atau flasdisk

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan/atau Dokumen yang Harus Dilampirkan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 Tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan
- 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan
- 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan Masa bagi Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu yang Dapat Melaporkan Beberapa Masa Pajak dalam Satu Surat Pemberitahuan Masa

- 3.8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak Pajak Penghasilan Tertentu yang Dikecualikan dari Kewajiban Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan
- 3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak
- 3.10 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-518/PJ./2000 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan selain melalui Kantor Pos
- 3.11 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-214/PJ/2001 tentang Keterangan dan/atau Dokumen Lain yang Harus Dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan
- 3.12 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (e-Filing) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP)
- 3.13 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2008 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) dalam Bentuk Formulir Kertas (Hard Copy) Bagi Pengusaha Kena Pajak yang Dikukuhkan di Kantor Pelayanan Pajak, dalam Rangka Pengolahan Data dan Dokumen di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan
- 3.14 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-9/PJ./2009 tentang Tempat dan Cara Lain Pengambilan SPT
- 3.15 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ./2009 tentang Tata Cara Penyampaian Perpanjangan Surat

Pemberitahuan Tahunan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pelaporan SPT

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT).

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)

3.1.2 Tempat pelaporan SPT

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5 Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian SPT

5.2 Ketepatan waktu penyampaian SPT

KODE UNIT : **M.692000.027.01**

JUDUL UNIT : **Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kelengkapan SPTPD	1.1 SPTPD yang telah diisi dengan lengkap, jelas dan benar disiapkan. 1.2 Lampiran pendukung SPTPD disiapkan.
2. Menyampaikan SPTPD	2.1 Penyampaian SPTPD dipastikan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo. 2.2 SPTPD disampaikan secara daring atau di tempat yang telah ditentukan. 2.3 Bukti tanda terima penyampaian SPTPD diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia terkait dengan Pelaporan SPTPD
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pelaporan SPTPD

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

3.1.2 Tempat pelaporan SPTPD

3.2 Keterampilan

Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian SPTPD.

5.2 Ketepatan waktu penyampaian SPTPD.

KODE UNIT : **M.692000.028.01**

JUDUL UNIT : **Menyampaikan Pemberitahuan Pabean**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyampaian Pemberitahuan Pabean.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kelengkapan Pemberitahuan Pabean	1.1 Pemberitahuan Pabean yang telah diisi dengan lengkap, jelas dan benar disiapkan. 1.2 Lampiran pendukung Pemberitahuan Pabean disiapkan.
2. Menyampaikan Pemberitahuan Pabean	2.1 Penyampaian Pemberitahuan Pabean dipastikan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo. 2.2 Pemberitahuan Pabean disampaikan secara daring atau di tempat yang telah ditentukan. 2.3 Bukti tanda terima penyampaian Pemberitahuan Pabean diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan penyampaian Pemberitahuan Pabean.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pelaporan Pemberitahuan Pabean

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur penyampaian Pemberitahuan Pabean
 - 3.1.2 Tempat penyampaian Pemberitahuan Pabean
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan pengisian Pemberitahuan Pabean.
 - 5.2 Ketepatan waktu penyampaian Pemberitahuan Pabean.

KODE UNIT : **M.692000.029.01**

JUDUL UNIT : **Memberikan Kesempatan dan Mendampingi Pemeriksa Pajak Untuk Melakukan Pengambilan Data Transaksi Dari Server**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan kesempatan dan mendampingi pemeriksa pajak untuk melakukan pengambilan data transaksi dari server.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data dari server	1.1 Kebutuhan system diidentifikasi. 1.2 Jenis server yang akan digunakan diidentifikasi.
2. Menentukan data transaksi dari server	2.1 Mengunduh data secara daring di server. 2.2 Data transaksi ditentukan. 2.3 Mengirim data secara daring.
3. Memberikan output data laporan (daring)	3.1 Verifikasi data output transaksi dari server. 3.2 Memilah dan memilih output data laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam memberikan kesempatan dan mendampingi pemeriksa pajak untuk melakukan pengambilan data transaksi dari server.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir kegiatan kunjungan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis alat data trtan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan memberikan kesempatan dan mendampingi pemeriksa pajak untuk melakukan pengambilan data transaksi dari server.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 untuk melakukan pengambilan data transaksi dari server
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kebenaran data yang diberikan kepada pemeriksa pajak.

KODE UNIT : M.692000.030.01

JUDUL UNIT : **Mendampingi Petugas Pajak Dalam Pelaksanaan Cash Opname Dan Menandatangani Berita Acara Hasil Cash Opname**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pendampingan petugas pajak dalam pelaksanaan cash opname Wajib Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi data Wajib Pajak yang dibutuhkan untuk pelaksanaan cash opname	1.1 Data diidentifikasi. 1.2 Data dipilah. 1.3 Data yang relevan dikumpulkan.
2. Melakukan identifikasi alur data transaksi Wajib Pajak	2.1 Transaksi ekonomi diidentifikasi. 2.2 Transaksi ekonomi diklasifikasikan yang menjadi objek pajak.
3. Menentukan transaksi ekonomi Wajib Pajak sebagai data cash opname	3.1 Dasar pengenaan pajak ditentukan atas transaksi ekonomi yang telah diklasifikasikan sebagai objek pajak. 3.2 Sifat pengenaan pajak ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mengisi Berita Acara cash opname Wajib Pajak	4.3 Data hasil cash opname dicatat dalam berita acara sesuai dengan keadaan hasil cash opname sebenarnya. 4.4 Seluruh data hasil cash opname dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas. 4.5 Berita acara hasil cash opname disetujui oleh petugas pajak, pendamping petugas pajak dan Wajib Pajak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pendampingan petugas pajak dalam pelaksanaan cash opname wajib pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Perekam Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir terkait berita acara Cash Opname

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pelaksanaan cash opname wajib pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan kegiatan pendampingan petugas pajak dalam pelaksanaan cash opname wajib pajak.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur pendampingan petugas pajak dalam pelaksanaan cash opname wajib pajak

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan menganalisa transaksi keuangan serta keterampilan dalam mengelola Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Jujur
- 4.2 Teliti
- 4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi, mengolah, dan menganalisa data transaksi ekonomi usaha Wajib Pajak.
- 5.2 Ketepatan menentukan besaran pajak yang menjadi tanggung jawab Wajib Pajak.
- 5.3 Ketepatan mengoperasikan Alat Pengolah Data

KODE UNIT : **M.692000.031.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan dokumen pada saat pemeriksaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan Dokumen	1.1 Surat permohonan peminjaman dokumen diterima. 1.2 Dokumen yang dipinjam diberikan kepada pemeriksa. 1.3 Tanda terima dokumen yang dipinjam kepada pemeriksa diminta dan diteliti. 1.4 Tanda terima dokumen yang dipinjam diarsipkan.
2. Menerima Pengembalian Dokumen	2.1 Dokumen yang dikembalikan oleh pemeriksa diterima dan diteliti. 2.2 Tanda terima dan dokumen yang dikembalikan oleh pemeriksa diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam memberikan dokumen pada saat pemeriksaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen yang terkait dengan proses pemeriksaan pajak
 - 2.2.2 Surat Peminjaman Dokumen dalam proses pemeriksaan pajak

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pemeriksaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memberikan dokumen pada saat pemeriksaan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak

3.1.2 Prosedur memberikan dokumen serta Informasi pada saat pemeriksaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara lisan

3.2.2 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi dokumen yang akan diberikan pada saat pemeriksaan pajak
- 5.2 Ketepatan waktu dalam pemenuhan kewajiban peminjaman dokumen

- KODE UNIT** : **M.692000.032.01**
- JUDUL UNIT** : **Menyiapkan dan Memberikan Keterangan Pada Saat Pemeriksaan Pajak**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan keterangan pada saat pemeriksaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Keterangan berkaitan dengan perpajakan	1.1 Menghimpun Keterangan yang diminta pemeriksa. 1.2 Menyediakan keterangan yang diperlukan oleh pemeriksa.
2. Memberikan Keterangan berkaitan dengan perpajakan	2.1 Keterangan yang diminta pemeriksa berkaitan dengan hak dan kewajiban disiapkan. 2.2 Pendampingan wajib pajak pada saat Pemeriksa diberikan kesempatan memasuki ruangan untuk memperoleh data dan/atau keterangan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam memberikan keterangan pada saat pemeriksaan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Jaringan Internet
 - Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pemeriksaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memberikan keterangan pada saat pemeriksaan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak

3.1.2 Prosedur memberikan dokumen serta Informasi pada saat pemeriksaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara lisan

3.2.2 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi keterangan yang akan diberikan pada saat pemeriksaan pajak

- KODE UNIT** : **M.692000.033.01**
- JUDUL UNIT** : **Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyampaikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima SPHP	1.1. Pemahaman dasar koreksi. 1.2. Penyiapan surat kuasa. 1.3. Penandatanganan tanda terima SPHP.
2. Membuat dan Menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)	2.1. SPHP diidentifikasi. 2.2. Dokumen terkait tanggapan SPHP disiapkan. 2.3. Tanggapan tertulis SPHP disiapkan. 2.4. Tanggapan tertulis SPHP disampaikan ke kantor pajak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. 2.5.Tanda terima penyampaian tanggapan tertulis atas SPHP diterima. 2.6. Tanggapan tertulis atas SPHP diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menerima dan memberikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pemeriksaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerima dan memberikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

- M.692000.031.01 : Memberikan dokumen pada saat pemeriksaan pajak
- M.692000.032.01 : Menyiapkan dan Memberikan keterangan pada saat pemeriksaan pajak

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memberikan tanggapan tertulis SPHP.

KODE UNIT : **M.692000.034.01**

JUDUL UNIT : **Menganalisis Hasil Pemeriksaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menganalisis hasil pemeriksaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Evaluasi Prosedur dan tatacara pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pemeriksa pajak	1.1 Review Berita Acara Pemeriksaan. 1.2 Membuktikan kesesuaian prosedur dan tatacara dalam proses pemeriksaan dengan standar pemeriksaan yang berlaku.
2. Membandingkan Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Hasil Penghitungan Wajib Pajak	2.1 Mereview Laporan Hasil Pemeriksaan. 2.2 Mempersiapkan penghitungan ulang menurut catatan wajib pajak. 2.3 Membuktikan kebenaran hasil penghitungan wajib pajak dibandingkan dengan hasil pemeriksaan.
3. Membuktikan kebenaran hasil penghitungan Wajib Pajak	3.1 Memastikan kebenaran penghitungan. 3.2 Menyiapkan bukti pendukung atas kebenaran penghitungan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menerima dan memberikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.2.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.2.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.2. Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pemeriksaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerima dan memberikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

- M.692000.031.01 : Memberikan dokumen pada saat pemeriksaan pajak
- M.692000.032.01 : Menyiapkan Memberikan keterangan pada saat pemeriksaan pajak

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memberikan tanggapan tertulis SPHP.

KODE UNIT : **M.692000.035.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Sanggahan Tertulis Atas Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Wajib Pajak Daerah yang mengajukan keberatan atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Wajib Pajak Daerah mengenai pengajuan keberatan atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah. 1.2 Media komunikasi dilakukan.
2. Meminta Dokumen keberatan atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah	2.1 Dokumen Wajib Pajak diterima. 2.2 Dokumen Wajib Pajak diverifikasi. 2.3 Dokumen Wajib Pajak disusun secara lengkap.
3. Mengidentifikasi Dokumen keberatan atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah	3.1 Pengecekan atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah. 3.2 Persiapan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah disusun secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan persiapan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir terkait persiapan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis persiapan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak Daerah

3.2 Keterampilan yang diperlukan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

3.2.2 Keterampilan Analisa Pajak Daerah

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memberikan sanggahan tertulis hasil pemeriksaan.

KODE UNIT : **M.692000.036.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyetujui atau menolak dilakukannya pemeriksaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima Undangan pembahasan akhir	1.1 Surat undangan pembahasan akhir diterima. 1.2 Surat undangan ditelaah.
2. Melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	2.1 Mendampingi Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan. 2.2 Memberi masukan kepada wajib pajak untuk Menyetujui atau tidak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan. 2.3 Memberi gambaran kepada wajib pajak terhadap konsekuensi hasil pembahasan.
3. Menyiapkan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan	3.1 Berita acara dipastikan telah sesuai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan. 3.2 Berita acara hasil pemeriksaan yang akan ditandatangani disiapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk Teknis Pemeriksaan Pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan dalam Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

- M.692000.031.01 : Memberikan dokumen pada saat pemeriksaan pajak
- M.692000.032.01 : Menyiapkan dan Memberikan keterangan pada saat pemeriksaan pajak

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Pemeriksaan pajak

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan atas butir-butir yang disetujui atau tidak disetujui dalam pembahasan hasil akhir pemeriksaan.

KODE UNIT : **M.692000.037.01**

JUDUL UNIT : **Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Menganalisis dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	1.1 Memberi masukan kepada wajib pajak untuk Menyetujui atau tidak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan. 1.2 Memberi gambaran kepada wajib pajak terhadap konsekuensi hasil pembahasan.
2. Menyiapkan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2.1 Berita acara dipastikan telah sesuai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan. 2.2 Berita acara hasil pemeriksaan yang akan ditandatangani disiapkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Perlengkapan

(Tidak ada.)
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun

2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
 - 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
 - 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
 - 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk Teknis Pemeriksaan Pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

melakukan dalam Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.031.01 : Memberikan dokumen pada saat pemeriksaan pajak

M.692000.032.01 : Menyiapkan dan Memberikan keterangan pada saat pemeriksaan pajak

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

- 5.1 Kebenaran atas butir-butir yang disetujui atau tidak disetujui dalam pembahasan hasil akhir pemeriksaan.

KODE UNIT : **M.692000.038.01**

JUDUL UNIT : **Menerima Surat Perintah Penyidikan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menerima surat perintah penyidikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima Surat Perintah Penyidikan dari Kantor Pajak	1.1. Surat perintah penyidikan diidentifikasi. 1.2. Tanda terima surat perintah penyidikan diterima.
2. Mengarsipkan Surat Perintah Penyidikan	2.1. Surat perintah penyidikan dikomunikasikan kepada atasan. 2.2. Surat perintah penyidikan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menerima surat perintah penyidikan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis penyidikan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerima Surat Perintah Penyidikan.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan dan penyidikan Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi surat perintah penyidikan

KODE UNIT : **M.692000.039.01**

JUDUL UNIT : **Memberikan Keterangan Yang Diminta Oleh Penyidik**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Memberikan keterangan yang diminta oleh penyidik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Keterangan berkaitan dengan perpajakan	1.1 Menghimpun Keterangan yang diminta penyidik. 1.2 Menyediakan keterangan yang diperlukan oleh penyidik.
2. Memberikan Keterangan berkaitan dengan perpajakan	2.1 Keterangan yang diminta penyidik berkaitan dengan hak dan kewajiban disiapkan. 2.2 Pendampingan wajib pajak pada saat penyidik diberikan kesempatan memasuki ruangan untuk memperoleh data dan/atau keterangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam memberikan keterangan yang diminta oleh penyidik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk Teknis Penyidikan Pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memberikan keterangan yang diminta oleh penyidik.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan dan Penyidikan pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan atas pemberian keterangan kepada penyidik pajak.

KODE UNIT : M.692000.040.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Penyegehan dan/atau Penyitaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan penandatanganan berita acara penyegehan dan/atau penyitaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima Berita Acara Penyegehan dan/atau penyitaan	1.1 Berita acara penyegehan dan/atau penyitaan disiapkan. 1.2 Tanda terima berita acara penyegehan dan/atau penyitaan ditandatangani.
2. Menyiapkan penandatanganan Berita Acara Penyegehan dan/atau penyitaan	2.1. Berita acara dipastikan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2. Penandatanganan berita acara kepada pihak tertentu disiapkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menyiapkan penandatanganan berita acara penyegehan dan/atau penyitaan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Perlengkapan

(Tidak ada.)
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun

2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk Teknis Pemeriksaan Pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyiapkan penandatanganan berita acara penyegelan dan/atau penyitaan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan dan Penyidikan pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan atas identifikasi berita acara penyegelan dan/atau penyitaan.

KODE UNIT : **M.692000.041.01**

JUDUL UNIT : **Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperoleh tanda bukti sebagai Wajib Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memperoleh Informasi dan Penjelasan mengenai Hak Wajib Pajak	1.1 Tempat Pelayanan Terpadu KPP/KP2KP (Secara Manual) dikunjungi 1.2 Website www.pajak.go.id (secara Online) diakses
2. Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak	2.1 Pastikan telah mendaftarkan calon Wajib Pajak sesuai dengan jenis permohonan wajib pajak 2.2 Pastikan telah mendaftarkan diri pada KPP tempat domisili yang telah ditentukan
3. Memperoleh Identitas sebagai Wajib Pajak Wajib Pabean	3.1 Pastikan memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan jenis permohonan wajib pajak 3.2 Pastikan memperoleh Surat Keterangan Terdaftar (SKT) di KPP domisili sesuai dengan jenis permohonan Wajib Pajak 3.3 NPWP diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam memperoleh tanda bukti sebagai Wajib Pajak.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran NPWP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memperoleh tanda bukti sebagai Wajib Pajak.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.001.01 : Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

M.692000.006.01 : Mengisi dan penyerahan formulir pendaftaran

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi tanda bukti sebagai Wajib Pajak

KODE UNIT : **M.692000.042.01**

JUDUL UNIT : **Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Pengusaha Kena Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperoleh tanda bukti sebagai Pengusaha Kena Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memperoleh Informasi dan Penjelasan mengenai Hak Pengusaha Kena Pajak	1.1 Tempat Pelayanan Terpadu KPP/KP2KP (Secara Manual) dikunjungi. 1.2 Website www.pajak.go.id (secara Online) diakses.
2. Mendaftarkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak	2.1 Pastikan telah mendaftarkan calon Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan jenis permohonan Pengusaha Kena Pajak. 2.2 Pastikan telah mendaftarkan diri pada KPP tempat domisili yang telah ditentukan.
3. Memperoleh Identitas sebagai Pengusaha Kena Pajak	3.1 Pastikan memperoleh Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan jenis permohonan Pengusaha Kena Pajak. 3.2 Pastikan memperoleh Surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KPP domisili. 3.3 Surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam memperoleh tanda bukti sebagai Pengusaha Kena Pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memperoleh tanda bukti sebagai Pengusaha Kena Pajak.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.002.01 : Menyiapkan Pendaftaran Pengukuhan
Pengusaha Kena Pajak (PKP)

M.692000.006.01 : Mengisi dan penyerahan formulir pendaftaran

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pendaftaran Pengusaha Kena Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi tanda bukti sebagai Wajib Pajak

KODE UNIT : **M.692000.043.01**

JUDUL UNIT : **Memperoleh Tanda Bukti Sebagai Wajib Pabean**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperoleh tanda bukti sebagai Wajib Pabean

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memperoleh Informasi dan Penjelasan mengenai Hak Wajib Pabean	1.1 Kantor Pabean (Secara Manual) dikunjungi. 1.2 Website www.beacukai.go.id (secara Online) diakses.
2. Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pabean	2.1 Pastikan telah mendaftarkan calon Wajib Pabean sesuai dengan jenis permohonan Wajib Pabean. 2.2 Pastikan telah mendaftarkan diri pada Kantor Pabean ditempat yang telah ditentukan.
3. Memperoleh Identitas sebagai Wajib Pabean	3.1 Pastikan memperoleh Pengukuhan Wajib Pabean sesuai dengan jenis permohonan Wajib Pabean. 3.2 Pastikan memperoleh Surat pengukuhan Wajib Pabean di Kantor Pabean. 3.3 Surat pengukuhan Wajib Pabean diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam memperoleh tanda bukti sebagai Wajib Pabean.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tentang Registrasi Kepabeanan
- 3.3 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di KPBPB

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran Pengukuhan Wajib Pabean.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memperoleh tanda bukti sebagai Wajib Pabean.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan Kompetensi
 - M.692000.003.01 : Menyiapkan Pendaftaran Wajib Pabean
 - M.692000.006.01 : Mengisi dan penyerahan formulir pendaftaran
- 3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.2.1 Prosedur Pendaftaran Wajib Pabean
 - 3.3 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
 - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi tanda bukti sebagai Wajib Pabean

KODE UNIT : **M.692000.044.01**

JUDUL UNIT : **Memperoleh NPWPD**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam perolehan NPWPD.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir dan dokumen yang diperlukan	1.1 Formulir pendaftaran disiapkan sesuai dengan kebutuhan pendaftaran dan / atau pengukuhan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 1.2 Peraturan yang diperlukan pendaftaran yang diperlukandisiapkan.
2. Mengisi dan memproses Formulir Pendaftaran	2.1 Formulir diisi sesuai data pendaftar yang telah tersedia secara jelas, lengkap dan benar. 2.2 Meminta pendaftar untuk menandatangani formulir pendaftaran.
3. Melakukan pengecekan ulang formulir dan kelengkapan dokumen	3.1 Formulir dipastikan telah diisi secara jelas, lengkap dan benar. 3.2 Memastikan dokumen telah lengkap dan siap untuk diserahkan ke Dinas Pelayanan Pajak (DPP).
4. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapan dokumen	4.1 Dinas Pelayanan Pajak (DPP) tempat Wajib Pajak terdaftar didatangi. 4.2 Formulir beserta kelengkapan dokumen diserahkan ke Tempat Pelayanan Terpadu Dinas Pelayanan Pajak (DPP). 4.3 Bukti pendaftaran diterima dan diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam hal berkaitan perolehan NPWPD.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir yang dibutuhkan terkait dengan proses perolehan NPWPD
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis prose perolehan NPWPD

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan perolehan NPWPD.

- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perolehan NPWPD bagi Wajib Pajak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses perolehan NPWPD

KODE UNIT : M.692000.045.01

JUDUL UNIT : **Memperoleh Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perolehan surat pengukuhan sebagai wajib pajak daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memperoleh Informasi dan Penjelasan mengenai Hak, Kewajiban dan Sanksi sebagai Wajib Pajak	1.1 Dinas Pelayanan Pajak (Secara Manual) dikunjungi. 1.2 Berkomunikasi dengan petugas pajak.
2. Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak	2.1 Pastikan telah mendaftarkan calon Wajib Pajak sesuai dengan jenis permohonan Wajib Pajak. 2.2 Pastikan telah mendaftarkan diri pada Dinas Pelayanan Pajak tempat domisili yang telah ditentukan.
3. Memperoleh Surat Pengukuhan sebagai Identitas Wajib Pajak Daerah	3.1 Pastikan memperoleh surat pengukuhan sesuai dengan jenis permohonan wajib pajak. 3.2 Surat Pengukuhan diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan perolehan surat pengukuhan sebagai wajib pajak daerah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah

2.2.2 Arsip dan tanda terima Surat Pengukuhan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis perolehan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan proses perolehan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur teknis perolehan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah

3.1.2 Pengetahuan tentang Jenis Pajak Daerah

3.1.3 Pengetahuan tentang Hak, Kewajiban, Sanksi Wajib Pajak Daerah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses perolehan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah

KODE UNIT : **M.692000.046.01**

JUDUL UNIT : **Memperoleh Sertifikat Maklumat Sebagai Wajib Pajak Daerah.**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perolehan sertifikat maklumat sebagai wajib pajak daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memperoleh Informasi dan Penjelasan mengenai Hak, Kewajiban dan Sanksi sebagai Wajib Pajak	1.1 Dinas Pelayanan Pajak (Secara Manual) dikunjungi. 1.2 Berkomunikasi dengan petugas pajak.
2. Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak	2.1 Pastikan telah mendaftarkan calon Wajib Pajak sesuai dengan jenis permohonan wajib pajak. 2.2 Pastikan telah mendaftarkan diri pada Dinas Pelayanan Pajak tempat domisili yang telah ditentukan.
3. Memperoleh sertifikat maklumat sebagai Identitas Wajib Pajak Daerah	3.1 Pastikan memperoleh sertifikat maklumat sesuai dengan jenis permohonan wajib pajak. 3.2 Sertifikat maklumat diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan perolehan sertifikat maklumat sebagai wajib pajak daerah.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sertifikat maklumat Wajib Pajak Daerah

2.2.2 Arsip dan tanda terima Sertifikat maklumat

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis perolehan Sertifikat maklumat Wajib Pajak Daerah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan proses perolehan Sertifikat maklumat Wajib Pajak Daerah.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur teknis perolehan Sertifikat maklumat Wajib Pajak Daerah

3.1.2 Pengetahuan tentang Jenis Pajak Daerah

3.1.3 Pengetahuan tentang Hak, Kewajiban, Sanksi Wajib Pajak Daerah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses perolehan Sertifikat maklumat Wajib Pajak Daerah

KODE UNIT : M.692000.047.01

JUDUL UNIT : Memperoleh Surat Perijinan Usaha atau Izin Tertentu

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses perolehan surat perijinan usaha atau izin tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Memperoleh Informasi dan Penjelasan mengenai Hak, Kewajiban dan Sanksi sebagai Wajib Pajak	1.1 Dinas Pelayanan Pajak (Secara Manual) dikunjungi. 1.2 Berkomunikasi dengan petugas pajak.
2. Melakukan identifikasi data Wajib Pajak yang dibutuhkan untuk perolehan surat perijinan usaha atau izin tertentu	2.1 Pastikan telah mendaftarkan calon Wajib Pajak sesuai dengan jenis permohonan wajib pajak. 2.2 Pastikan telah mendaftarkan diri pada Dinas Pelayanan Pajak tempat domisili yang telah ditentukan.
3. Memperoleh surat perijinan usaha atau izin tertentu sebagai Identitas Wajib Pajak Daerah	3.1 Pastikan dokumen terkait proses perolehan surat perijinan usaha atau izin tertentu telah diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Pastikan memperoleh surat perijinan usaha atau izin tertentu sesuai dengan jenis permohonan wajib pajak. 3.3 Arsip surat perijinan usaha atau izin tertentu Wajib Pajak sebagai Identitas Wajib Pajak Daerah diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan proses perolehan surat perijinan usaha atau izin tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir permohonan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini

mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pendaftaran

3.2 Keterampilan yang diperlukan

3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses perolehan surat perijinan usaha atau izin tertentu.

KODE UNIT : M.692000.048.01

JUDUL UNIT : Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan perubahan data Wajib Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi perubahan data Wajib Pajak	1.1 Informasi terbaru atas perubahan data wajib pajak diperoleh. 1.2 Jenis perubahan data wajib pajak ditentukan.
2. Mengajukan perubahan data Wajib Pajak	2.1 Surat permohonan secara tertulis perubahan data wajib pajak dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara lengkap dan jelas serta ditandatangani. 2.2 Surat permohonan perubahan data wajib pajak ke KPP disertai dokumen perubahan data wajib pajak disampaikan. 2.3 Pastikan tanda terima surat permohonan diterima. 2.4 Tanda terima diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan perubahan data Wajib Pajak.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis perubahan data Wajib Pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengajukan perubahan data Wajib Pajak.

- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Perubahan Data Wajib Pajak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
 - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan perubahan data.

KODE UNIT : **M.692000.049.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Perubahan Data Wajib Pabean**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan perubahan data Wajib Pabean.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi perubahan data Wajib Pabean	1.1 Informasi terbaru atas perubahan data Wajib Pabean diperoleh. 1.2 Jenis perubahan data wajib pabean ditentukan.
2. Mengajukan perubahan data Wajib Pabean	2.1 Surat permohonan secara tertulis perubahan data Wajib Pabean dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara lengkap dan jelas serta ditandatangani. 2.2 Surat permohonan perubahan data Wajib Pabean ke Kantor Pabean disertai dokumen perubahan data Wajib Pabean disampaikan. 2.3 Pastikan tanda terima surat permohonan diterima. 2.4 Tanda terima diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan perubahan data Wajib Pabean.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tentang Registrasi Kepabeanan
- 3.3 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di KPBPB

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis perubahan data Wajib Pabean

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengajukan perubahan data Wajib Pabean.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Perubahan Data Wajib Pabean

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan perubahan data.

KODE UNIT : M.692000.050.01

JUDUL UNIT : Mengajukan Perubahan Data Pengusaha Kena Pajak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan perubahan data Pengusaha Kena Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi perubahan data Pengusaha Kena Pajak	1.1 Informasi terbaru atas perubahan data Pengusaha Kena Pajak diperoleh. 1.2 Jenis perubahan data Pengusaha Kena Pajak ditentukan.
2. Mengajukan perubahan data Pengusaha Kena Pajak	2.1 Surat permohonan secara tertulis perubahan data Pengusaha Kena Pajak dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara lengkap dan jelas serta ditandatangani. 2.2 Surat permohonan perubahan data Pengusaha Kena Pajak ke KPP disertai dokumen perubahan data Pengusaha Kena Pajak disampaikan. 2.3 Pastikan tanda terima surat permohonan diterima. 2.4 Tanda terima diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan perubahan data Pengusaha Kena Pajak.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak.

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2. Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis perubahan data Pengusaha Kena Pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengajukan perubahan data Pengusaha Kena Pajak.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Perubahan Data Pengusaha Kena Pajak

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Jujur
- 4.2 Teliti
- 4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan perubahan data.

KODE UNIT : **M.692000.051.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Perubahan Data Wajib Pajak Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan perubahan data Wajib Pajak Daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi perubahan data Wajib Pajak Daerah	1.1 Informasi terbaru atas perubahan data Wajib Pajak Daerah diperoleh. 1.2 Jenis perubahan data wajib pajak daerah ditentukan.
2. Mengajukan perubahan data Wajib Pajak Daerah	2.1 Surat permohonan secara tertulis perubahan data Wajib Pajak Daerah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara lengkap dan jelas serta ditandatangani. 2.2 Surat permohonan perubahan data Wajib Pajak Daerah ke Dinas Pelayanan Pajak disertai dokumen perubahan data Wajib Pajak Daerah disampaikan. 2.3 Pastikan tanda terima surat permohonan diterima. 2.4 Tanda terima diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan perubahan data Wajib Pajak Daerah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2. Peraturan Daerah
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis perubahan data Wajib Pajak Daerah

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Perubahan Data Wajib Pabean

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan perubahan data.

KODE UNIT : **M.692000.052.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWP**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan penghapusan NPWP dan Pencabutan NPWP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Penghapusan NPWP	1.1 Surat permohonan Penghapusan NPWP secara tertulis disertai Peraturan yang diperlukan dibuat secara lengkap dan jelas dan ditandatangani. 1.2 Permohonan Penghapusan NPWP diajukan ke KPP domisili. 1.3 Pastikan tanda terima surat permohonan diperoleh dari KPP. 1.4 Keputusan DJP atas permohonan Penghapusan NPWP yang diajukan diterima. 1.5 Surat keputusan DJP diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Pencabutan NPPKP	2.1 Surat permohonan Pencabutan NPPKP secara tertulis disertai Peraturan yang diperlukan dibuat secara lengkap dan jelas. 2.2 Permohonan Pencabutan NPPKP diajukan ke KPP domisili. 2.3 Pastikan tanda terima surat permohonan diperoleh dari KPP. 2.4 Surat keputusan DJP atas permohonan Pencabutan NPPKP yang diajukan diterima. 2.5 Surat keputusan DJP diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan penghapusan NPWP.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir Pencabutan NPWP

2.2.2 Dokumen Pencabutan NPWP

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis penghapusan NPWP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.001.01 : Menyiapkan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Alasan penghapusan NPWP
- 3.1.2 Prosedur Penutupan Wajib Pajak

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan penutupan.

5.2 Ketepatan mengidentifikasi surat pencabutan NPWP.

KODE UNIT : **M.692000.053.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan penghapusan dan Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan surat permohonan pencabutan PKP	1.1 Surat permohonan Pencabutan PKP secara tertulis. 1.2 Peraturan yang diperlukan dibuat secara lengkap dan jelas serta ditandatangani.
2. Mengajukan permohonan pencabutan	2.1 Permohonan Pencabutan PKP diajukan ke KPP domisili. 2.2 Pastikan tanda terima surat permohonan diperoleh dari KPP. 2.3 Surat keputusan DJP atas permohonan Pencabutan PKP yang diajukan diterima. 2.4 Surat keputusan DJP diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan Penghapusan dan Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir Pencabutan PKP
 - 2.2.2 Dokumen Pencabutan PKP

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis penghapusan PKP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.002.01 : Menyiapkan Pendaftaran Pengukuhan
Pengusaha Kena Pajak (PKP)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Alasan pencabutan PKP
- 3.1.2 Prosedur Penutupan Pengusaha Kena Pajak

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Jujur
- 4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan penutupan.

5.2 Ketepatan mengidentifikasi surat penghapusan PKP.

KODE UNIT : **M.692000.054.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NIK dan Nomor Registrasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan penghapusan dan Pencabutan NIK dan Nomor Registrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Surat Permohonan Penghapusan NIK dan Nomor Registrasi disiapkan	1.1 Surat permohonan Penghapusan NIK dan Nomor Registrasi secara tertulis. 1.2 Peraturan yang diperlukan dibuat secara lengkap dan jelas serta ditandatangani.
2. Mengajukan permohonan penghapusan NIK dan Nomor Registrasi	2.1 Permohonan Penghapusan NIK dan Nomor Registrasi diajukan ke DJBC. 2.2 Pastikan tanda terima surat permohonan diperoleh dari DJBC. 2.3 Keputusan DJBC atas permohonan Penghapusan NIK dan Nomor Registrasi yang diajukan diterima. 2.4 Surat keputusan DJBC diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan penghapusan NIK dan Nomor Registrasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
- 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
- 2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir penghapusan NIK dan Nomor Registrasi.
- 2.2.2 Dokumen penghapusan NIK dan Nomor Registrasi.

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tentang Registrasi Kepabeanan
- 3.3 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 21/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di KPBPB

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis penghapusan NIK dan Nomor Registrasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
 - M.692000.003.01 : Menyiapkan Pendaftaran Wajib Pabean
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Alasan penghapusan NIK dan Nomor Registrasi
 - 3.1.2 Prosedur penghapusan NIK dan Nomor Registrasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
 - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan penutupan.
 - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi surat penghapusan NIK dan Nomor Registrasi.

KODE UNIT : **M.692000.055.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWPD**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan penghapusan NPWPD.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Surat permohonan Penghapusan NPWPD disiapkan	1.1 Surat permohonan Penghapusan NPWPD secara tertulis disertai. 1.2 Peraturan yang diperlukan dibuat serta ditandatangani.
2. Mengajukan surat permohonan penghapusan NPWPD	2.1 Permohonan Penghapusan NPWPD diajukan ke Dinas Pelayanan Pajak. 2.2 Pastikan tanda terima surat permohonan diperoleh dari Dinas Pelayanan Pajak. 2.3 Keputusan Dinas Pelayanan Pajak atas permohonan Penghapusan NPWPD yang diajukan diterima. 2.4 Surat keputusan Dinas Pelayanan Pajak diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan Penghapusan dan Pencabutan NPWPD

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
- 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
- 2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir penghapusan dan Pencabutan NPWPD.
- 2.2.2 Dokumen penghapusan dan Pencabutan NPWPD.

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Daerah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis penghapusan NPWPD

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.004.01 : Menyiapkan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Alasan penghapusan NPWPD

3.1.2 Prosedur penghapusan NPWPD

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan penutupan.

5.2 Ketepatan mengidentifikasi surat penghapusan NPWPD.

KODE UNIT : **M.692000.056.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Permohonan Angsuran Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan permohonan angsuran Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen dan jaminan	1.1 Surat Permohonan angsuran pajak disiapkan dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 Lampiran surat permohonan angsuran pembayaran pajak disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Jaminan terkait permohonan angsuran pembayaran pajak disediakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyampaikan Surat permohonan angsuran pembayaran pajak	2.1 Surat Angsuran pembayaran pajak disampaikan secara langsung. 2.2 Surat diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Tanda terima pengajuan surat angsuran dan penundaan pembayaran pajak diterima. 2.4 Salinan surat angsuran pembayaran pajak dan tanda terima asli diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menerima Keputusan Angsuran pembayaran pajak	3.1 Hasil keputusan angsuran pembayaran pajak diterima. 3.2 Salinan surat keputusan angsuran pembayaran pajak diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan permohonan angsuran pembayaran Pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 38/PJ/2008 tentang Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis permohonan angsuran pembayaran pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini

mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Alasan Pengangsuran Pajak

3.1.2 Prosedur Pengangsuran Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi syarat-syarat permohonan angsuran pembayaran pajak.

KODE UNIT : **M.692000.057.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan permohonan penundaan pembayaran Pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen dan jaminan	1.1 Surat Permohonan penundaan pembayaran pajak disiapkan dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 Lampiran surat permohonan penundaan pembayaran pajak disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Jaminan terkait permohonan penundaan pembayaran pajak disediakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyampaikan Surat permohonan penundaan pembayaran pajak	2.1 Surat penundaan pembayaran pajak disampaikan secara langsung. 2.2 Surat diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Tanda terima pengajuan surat penundaan pembayaran pajak diterima. 2.4 Salinan surat penundaan pembayaran pajak dan tanda terima asli diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menerima Keputusan penundaan pembayaran pajak	3.1 Hasil keputusan penundaan pembayaran pajak diterima. 3.2 Salinan surat keputusan penundaan pembayaran pajak diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan permohonan penundaan pembayaran Pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 38/PJ/2008 tentang Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis permohonan penundaan pembayaran pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini

mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Alasan Penundaan Pajak

3.1.2 Prosedur Penundaan Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi syarat-syarat permohonan penundaan pembayaran pajak.

KODE UNIT : M.692000.058.01

JUDUL UNIT : Mengajukan Pengungkapan Kesalahan dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengajukan Pengungkapan Kesalahan dalam dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengungkapkan kesalahan dalam proses pemeriksaan dan penyidikan.	1.1 Laporan Pengungkapan Kesalahan dalam SPT dibuat dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 SPT baru dibuat dengan lengkap, benar dan jelas.
2. Menghitung Besarnya Pajak dan sanksi administrasi yang harus dibayar	2.1 Pajak Yang harus dibayar dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2.2 Sanksi Admnistrasi yang harus dibayar dihitung.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan Pengungkapan Kesalahan dalam SPT.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Perlengkapan
 - Dokumen terkait dengan pengajuan pengungkapan kesalahan dalam SPT
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun

2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur teknis pengungkapan kesalahan dalam SPT

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.010.01 Menentukan dasar pengenaan pajak

M.692000.011.01 : Menghitung Pajak Terutang

M.692000.022.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan
(SPT)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pengungkapan Kesalahan dalam SPT

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi
informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu pengajuan Pengungkapan Kesalahan dalam SPT.

KODE UNIT : **M.692000.059.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penghitungan pajak terutang terkait dengan pembetulan SPT	1.1 Dokumen terkait penghitungan pajak terutang terkait dengan pembetulan SPT disiapkan. 1.2 Pembayaran pajak terutang terkait dengan pembetulan SPT dilakukan. 1.3 Validasi pembayaran diarsipkan.
2. Menyampaikan SPT hasil pembetulan	2.1 Formulir pembetulan SPT diisi dengan lengkap, benar dan jelas dan ditandatangani. 2.2 Lampiran pendukung terkait dengan pembetulan SPT disiapkan dengan lengkap dan jelas. 2.3 SPT pembetulan disampaikan secara langsung di TPT atau tempat yang ditunjuk. 2.4 Pastikan penyampaian pembetulan SPT dilakukan sebelum jatuh tempo. 2.5 Tanda terima pembetulan SPT diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan pembetulan SPT.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.1.4 Aplikasi Program Komputer

2.1.5 Aplikasi Program e-SPT

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir-formulir Surat Pemberitahuan (SPT)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pembetulan SPT

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini

mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.010.01 : Menentukan dasar pengenaan pajak

M.692000.011.01 : Menghitung Pajak Terutang

M.692000.022.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur perpanjangan penyampaian SPT

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian pembetulan SPT.

KODE UNIT : **M.692000.060.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Perpanjangan Batas waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan perpanjangan batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/ SPTPD.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penghitungan sementara pajak terutang	1.1 Dokumen terkait penghitungan sementara pajak terutang disiapkan. 1.2 Pembayaran pajak terutang hasil penghitungan sementara dilakukan. 1.3 Validasi pembayaran diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Memberitahukan perpanjangan	2.1 Alasan perpanjangan batas waktu penyampaian SPT dibuat dengan lengkap dan jelas. 2.2 Formulir perpanjangan batas waktu penyampaian SPT diisi dibuat dengan lengkap, benar dan jelas dan ditandatangani. 2.3 Lampiran pendukung terkait dengan perpanjangan batas waktu SPT disiapkan dibuat dengan lengkap dan jelas. 2.4 SPT Perpanjangan disampaikan secara langsung di TPT atau tempat yang ditunjuk. 2.5 Pastikan penyampaian perpanjangan batas waktu penyampaian SPT dilakukan sebelum jatuh tempo. 2.6 Tanda terima pemberitahuan perpanjangan batas waktu penyampaian SPT diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan perpanjangan batas waktu penyampaian SPT.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.1.4 Aplikasi Program Komputer
 - 2.1.5 Aplikasi Program e-SPT
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir-formulir Surat Pemberitahuan (SPT)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pemberitahuan perpanjangan batas waktu penyampaian SPT

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat

yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.010.01 : Menentukan dasar pengenaan pajak

M.692000.011.01 : Menghitung Pajak Terutang

M.692000.022.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Alasan perpanjangan batas waktu penyampaian SPT

3.1.2 Prosedur perpanjangan batas waktu penyampaian SPT

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian SPT.

5.2 Ketepatan penyampaian SPT.

KODE UNIT : **M.692000.061.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Kompensasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam proses pengajuan kompensasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa perhitungan Kelebihan Pembayaran Pajak	1.1 Dokumen terkait perhitungan pajak diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Kelebihan pembayaran pajak diketahui.
2. Mengajukan kompensasi	2.1 Hutang pada jenis pajak lain diperiksa. 2.2 Kompensasi ditentukan. 2.3 Kolom kompensasi diberi tanda silang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku dalam proses pengajuan kompensasi pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
- 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
- 2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir-formulir Surat Pemberitahuan (SPT)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

- 3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pengajuan kompensasi pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.022.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur pengajuan kompensasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.3 Disiplin

4.4 Teliti

4.5 Jujur

4.6 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengajuan kompensasi.

KODE UNIT : **M.692000.062.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Restitusi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam proses pengajuan restitusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa perhitungan Kelebihan Pembayaran Pajak	1.1 Dokumen terkait perhitungan pajak diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Kelebihan pembayaran pajak diketahui.
2. Mengajukan restitusi	2.1 Hutang pada jenis pajak lain diperiksa. 2.2 restitusi ditentukan. 2.3 Kolom restitusi diberi tanda silang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku dalam proses pengajuan restitusi pajak.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir-formulir Surat Pemberitahuan (SPT)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

- 3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pengajuan kompensasi pajak

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
 - M.692000.022.01 : Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pengajuan restitusi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
 - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Teliti
 - 4.5 Jujur
 - 4.6 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan pengajuan kompensasi.

KODE UNIT : **M.692000.063.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Kompensasi Pajak Daerah ke Jenis Pajak Daerah Lain**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan permohonan kompensasi pajak daerah ke jenis pajak daerah lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir dan dokumen yang diperlukan	1.1 Formulir pengajuan permohonan kompensasi pajak daerah ke jenis pajak daerah lain. 1.2 Peraturan yang diperlukan pengajuan yang diperlukan disiapkan.
2. Mengisi dan memproses pengajuan	2.1 Data pengajuan dibuat secara jelas, lengkap dan benar. 2.2 Meminta pemohon untuk menandatangani permohonan kompensasi.
3. Melakukan pengecekan ulang permohonan dan kelengkapan dokumen	3.1 Permohonan dipastikan telah diisi secara jelas, lengkap dan benar. 3.2 Memastikan dokumen telah lengkap dan siap untuk diserahkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut pajak daerah.
4. Menyerahkan permohonan kompensasi beserta kelengkapan dokumen	4.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut Pajak Daerah tempat Wajib Pajak terdaftar didatangi. 4.2 Formulir beserta kelengkapan dokumen diserahkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut Pajak Daerah. 4.3 Bukti pendaftaran diterima dan diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.
5. Memeriksa perhitungan Kelebihan Pembayaran Pajak	5.1 Dokumen terkait perhitungan pajak diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.2 Kelebihan pembayaran pajak diketahui. 5.3 Hutang pada jenis pajak lain diperiksa. 5.4 Kompensasi ditentukan. 5.5 Kolom kompensasi diberi tanda silang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan permohonan kompensasi pajak daerah ke jenis pajak daerah lain.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.3 Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir-formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

3. Peraturan pendukung

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika berkomunikasi

4.1.2 Norma kesopanan

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pengajuan kompensasi pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan mengajukan permohonan kompensasi pajak daerah ke jenis pajak daerah lain
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur pengajuan kompensasi

3.2 Keterampilan yang diperlukan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Jujur
- 4.2 Teliti

4.3 Disiplin

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses mengajukan permohonan kompensasi pajak daerah ke jenis pajak daerah lain.

KODE UNIT : **M.692000.064.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penyesuaian Data Transaksi *Online* Sistem.**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyesuaian data transaksi *online* sistem.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi database dan sistem transaksi.	1.1 Pendataan jenis database dalam kegiatan transaksi <i>online</i> dilakukan. 1.2 Sistem yang digunakan dalam transaksi <i>online</i> diidentifikasi.
2. Menyesuaikan data transaksi <i>online</i> Meminta output data laporan (daring)	2.1 Verifikasi data transaksi dalam database <i>online</i> . 2.2 Mengirim data transaksi secara <i>online</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan Penyesuaian data transaksi *online system*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir isian tahapan-tahapan pekerjaan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis sistem online system Pajak Daerah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan penyesuaian data transaksi online system.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur online system Pajak Daerah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses Penyesuaian data transaksi *online* sistem.

KODE UNIT : **M.692000.065.01**

JUDUL UNIT : **Memastikan Menerima Atau Menolak Untuk Dilakukan Pemeriksaan Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menerima atau menolak pemeriksaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meminta untuk memperlihatkan tanda pengenal	1.1 Tanda pengenal dilihat. 1.2 Verifikasi identitas pemeriksa pajak.
2. Meminta untuk memperlihatkan surat perintah pemeriksaan	2.1 Surat Perintah Pemeriksaan diminta. 2.2 Verifikasi surat perintah pemeriksaan dilakukan. 2.3 Surat perintah pemeriksaan diarsipkan.
3. Meminta penjelasan pemeriksaan	3.1 Tujuan pemeriksaan pajak diminta untuk dijelaskan. 3.2 Alasan pemeriksaan pajak diminta untuk dijelaskan.
4. Menolak pemeriksaan	4.1 Pemeriksaan ditolak. 4.2 surat pernyataan penolakan pemeriksaan ditandatangani. 4.3 Salinan surat pernyataan penolakan pemeriksaan diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menerima dan/atau menolak proses pemeriksaan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur teknis pemeriksaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi proses pemeriksaan pajak.

KODE UNIT : **M.692000.066.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Permohonan Untuk Penundaan Pemeriksaan Pajak Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengajuan permohonan penundaan pemeriksaan pajak daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Wajib Pajak Daerah yang mengajukan permohonan untuk penundaan pemeriksaan pajak daerah	1.1. Komunikasi dilakukan dengan Wajib Pajak Daerah mengenai pengajuan permohonan penundaan pemeriksaan pajak daerah. 1.2. Media Komunikasi digunakan.
2. Meminta Dokumen permohonan penundaan pemeriksaan pajak daerah	2.1 Dokumen Wajib Pajak diterima. 2.2 Dokumen Wajib Pajak diverifikasi. 2.3 Dokumen Wajib Pajak disusun secara lengkap.
3. Mengidentifikasi Dokumen permohonan wajib pajak daerah	3.1 Pengecekan dan analisa terhadap data Wajib Pajak Daerah. 3.2 Persiapan surat pernyataan tertulis atas permohonan penundaan pemeriksaan pemeriksaan pajak daerah.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam pengajuan permohonan untuk penundaan pemeriksaan pajak daerah.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Jaringan Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir permohonan Wajib Pajak

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.1 Norma kesopanan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pemeriksaan Pajak Daerah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan proses pengajuan permohonan penundaan pemeriksaan pajak daerah.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak Daerah
 - 3.1.2 Hak, Kewajiban,dan Sanksi Wajib Pajak Daerah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses pengajuan permohonan untuk penundaan pemeriksaan pajak daerah.
 - 5.2 Ketepatan serta ketelitian menganalisa transaksi keuangan Wajib Pajak Daerah.

KODE UNIT : **M.692000.067.01**

JUDUL UNIT : **Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan Menerima surat Panggilan untuk hadir pada saat pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	1.1 Surat Panggilan pastikan diterima. 1.2 Tanda terima Surat Panggilan pastikan diterima. 1.3 Surat Penggilan diarsipkan.
2. Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)	2.1 SPHP diterima. 2.2 Tanda terima SPHP pastikan diterima. 2.3 SPHP diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer
 - Alat tulis dan dokumentasi
 - Perlengkapan

(Tidak ada.)
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6

Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
 - 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang atata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
 - 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
 - 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur teknis pemeriksaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menerima SPHP.

KODE UNIT : **M.692000.068.01**

JUDUL UNIT : **Menyampaikan Sanggahan Atas Hasil Temuan Pemeriksaan Pajak Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyampaian sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Wajib Pajak Daerah yang Menyampaikan sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Wajib Pajak Daerah mengenai Menyampaikan sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Meminta Dokumen Sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah	2.1 Dokumen Wajib Pajak diterima. 2.2 Dokumen Wajib Pajak diverifikasi. 2.3 Dokumen Wajib Pajak disusun secara lengkap.
3. Mengidentifikasi Dokumen sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah	3.1 Pengecekan atas sanggahan dari hasil temuan pemeriksaan pajak daerah. 3.2 Memberikan Jawaban dari sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam penyampaian sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.1.3 Jaringan Internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir Pendaftaran
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis sanggahan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Pendaftaran
 - 3.2 Keterampilan yang diperlukan
 - 3.2.1 Keterampilan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses penyampaian sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah.

KODE UNIT : M.692000.069.01

JUDUL UNIT : Mengajukan Permohonan Untuk Pembahasan atas Hasil Temuan yang Belum Disepakati Kepada Tim *Quality Assurance*

DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi Ini Mencakup Pengetahuan, Keterampilan Dan Sikap Kerja Dalam Mengajukan Permohonan Untuk Dilakukan *Quality Assurance* (QA) Oleh Tim QA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pembuktian tentang hal-hal yang tidak disepakati	1.1 Bukti-bukti terkait hal-hal yang tidak disepakati dikumpulkan. 1.2 Bukti-bukti terkait hal-hal yang tidak disepakati dianalisis.
2. Membuat Permohonan <i>Quality Assurance</i>	2.1 Surat Permohonan <i>Quality Assurance</i> dibuat dengan lengkap benar dan jelas. 2.2 Surat Permohonan <i>Quality Assurance</i> ditandatangani oleh Wajib Pajak.
3. Menyampaikan Surat Permohonan <i>Quality Assurance</i>	3.1 Surat Permohonan <i>Quality Assurance</i> disampaikan ke Kantor Pelayanan. 3.2 Pastikan Surat Permohonan diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 3.3 Tanda terima Surat Permohonan <i>Quality Assurance</i> diperoleh. 3.4 Tanda terima Surat Permohonan <i>Quality Assurance</i> diarsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan Permohonan untuk dilakukan *Quality Assurance* (QA).
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2013 tentang Tata cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2010 tentang at a Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode Dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 3.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur teknis pemeriksaan pajak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Permohonan untuk dilakukan *Quality Assurance* (QA)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengajuan untuk dilakukan *Quality Assurance* (QA)

KODE UNIT : **M.692000.070.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Fasilitas Perpajakan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengajukan Fasilitas Perpajakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Dokumen	1.1 Surat Permohonan Fasilitas disiapkan dengan lengkap benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 Lampiran Surat Permohonan Fasilitas disiapkan dengan lengkap benar dan jelas.
2. Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitas	2.1 Surat Permohonan Fasilitas disampaikan ke Ditjen Pajak/Ditjen Bea Cukai melalui Kakanwil. 2.2 Pastikan Surat Permohonan Fasilitas diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Tanda terima pengajuan Surat Permohonan Fasilitas diterima. 2.4 Salinan Surat Permohonan Fasilitas dan tanda terima diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Memastikan Surat Permohonan Fasilitas diterima	3.1 Konfirmasi dilakukan kepada Ditjen Pajak/Bea Cukai melalui Kakanwil. 3.2 Surat Konfirmasi dibuat.
4. Surat keputusan Fasilitas diterima dan diarsipkan	4.3 Surat Keputusan Fasilitas diterima. 4.4 Surat Keputusan Fasilitas diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam Mengajukan Fasilitas Perpajakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan

3.3 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur teknis pengajuan fasilitas perpajakan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur pengajuan Fasilitas Perpajakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu pengajuan fasilitas perpajakan

5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasikan syarat-syarat pengajuan fasilitas perpajakan

KODE UNIT : M.692000.071.01

JUDUL UNIT : Mengajukan Permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan permohonan pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Dokumen	1.1 Surat Permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi disiapkan dengan lengkap benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 Lampiran dokumen permohonan pengurangan, Pembatalan,p Penghapusan sanksi administrasi disiapkan dengan lengkap benar dan jelas.
2. Menyampaikan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi	2.1 Surat Permohonan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi disampaikan ke Ditjen Pajak/Ditjen Bea Cukai melalui Kakanwil. 2.2 Surat diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Tanda terima Surat Permohonan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi diterima 2.4 Tanda terima Surat Permohonan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Memastikan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi yang disampaikan diterima	3.1 Konfirmasi dilakukan kepada Ditjen Pajak/Bea Cukai melalui Kakanwil. 3.2 Surat Konfirmasi dibuat dengan lengkap benar dan jelas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Surat keputusan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi diterima dan diarsipkan	4.3 Surat Keputusan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi diterima.
	4.4 Surat Keputusan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam Mengajukan permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang.

3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur teknis Pengajuan permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Syarat pengajuan permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi

3.1.2 Prosedur permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
 - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
 - 4.4 Tepat Waktu
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan waktu Mengajukan permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi syarat-syarat pengajuan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi

KODE UNIT : **M.692000.072.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Keberatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan proses keberatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen	1.1 Surat Permohonan keberatan disiapkan dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 Lampiran surat permohonan keberatan disiapkan dengan lengkap, benar dan jelas.
2. Menyampaikan Surat keberatan	2.1 Surat Keberatan disampaikan secara langsung, melalui kantor pos atau cara lain. 2.2 Surat diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Tanda terima pengajuan surat keberatan diterima. 2.4 Salinan surat keberatan dan tanda terima asli diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menerima Keputusan Keberatan	3.1 Hasil keputusan keberatan diterima. 3.2 Salinan surat keputusan keberatan diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.3 Tanda terima surat keputusan keberatan yang ditandatangani petugas pos dibuat.
4. Mencabut Pengajuan keberatan	4.3 Surat Permohonan pencabutan surat keberatan disiapkan. 4.4 Menerima surat persetujuan/penolakan. 4.5 Salinan surat persetujuan/penolakan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan proses keberatan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan

3.4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah

3.5 Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE-112/PJ/2010 tentang Penegasan Tata Cara Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan Informasi dan/atau Permintaan Keterangan Terkait dengan Penyelesaian keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau surat tagihan pajak yang tidak benar, dan pembatalan hasil pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan

3.6 Peraturan Menteri Keuangan tentang 328/KMK.03/2011 tentang Penetapan Tata Cara Pembahasan Keberatan dan Reviu atas Keputusan Keberatan

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Persyaratan teknis pengajuan keberatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

- M.692000.031.01 : Menyiapkan dokumen pada saat pemeriksaan pajak
- M.692000.032.01 : Menyiapkan dan Memberikan keterangan pada saat pemeriksaan pajak
- M.692000.033.01 : Membuat dan Menyampaikan Tanggapan Tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
- M.692000.036.01 : Menyiapkan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- M.692000.065.01 : Memastikan Menerima atau menolak untuk dilakukan pemeriksaan pajak

M.692000.067.01 : Memastikan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan (SPHP)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Syarat pengajuan keberatan

3.1.2 Prosedur pengajuan Keberatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi
informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu pengajuan keberatan.

5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi syarat-syarat pengajuan
keberatan

KODE UNIT : **M.692000.073.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Permohonan Pembebasan Penggunaan Bill Porporasi /Legalisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengajuan permohonan pembebasan penggunaan bill porporasi /legalisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Wajib Pajak Daerah yang mengajukan permohonan pembebasan penggunaan bill perporasi/legalisasi	1.1 Komunikasi dilakukan dengan Wajib Pajak Daerah mengenai pengajuan permohonan pembebasan. penggunaan bill porporasi /legalisasi. 1.2 Media Komunikasi digunakan.
2. Meminta Dokumen pembebasan penggunaan bill perporasi/legalisasi	2.1 Dokumen Wajib Pajak diterima. 2.2 Dokumen Wajib Pajak diverifikasi. 2.3 Dokumen Wajib Pajak disusun secara lengkap.
3. Mengidentifikasi Dokumen pembebasan penggunaan bill perporasi/legalisasi	3.1 Pengecekan atas pembebasan penggunaan bill porporasi /legalisasi. 3.2 Memberikan surat keputusan pembebasan penggunaan bill porporasi /legalisasi disusun secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam melakukan pengajuan permohonan pembebasan penggunaan bill porporasi /legalisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

- 2.1.3 Jaringan Internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir Pendaftaran
- 3. Peraturan pendukung
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika berkomunikasi
 - 4.1.2 Norma kesopanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pendaftaran

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan persiapan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pengajuan permohonan pembebasan penggunaan bill porporasi /legalisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan Alat Pengolah Data dan Teknologi Informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Tepat Waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan dokumen yang dibutuhkan terkait proses pembebasan penggunaan bill porporasi /legalisasi

KODE UNIT : M.692000.074.01

JUDUL UNIT : Mengajukan Banding

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan proses banding.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen	1.1 Surat Permohonan banding disiapkan dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 Lampiran surat permohonan banding disiapkan dengan lengkap, benar dan jelas.
2. Menyampaikan Surat Permohonan Banding	2.1 Surat Permohonan Banding disampaikan secara langsung atau melalui pos. 2.2 Surat Permohonan banding diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Surat Permohonan Banding difotokopi sebagai bukti tanda penerimaan berkas. 2.4 Tanda terima pengajuan surat Permohonan banding diterima. 2.5 Salinan surat Permohonan banding dan tanda terima asli diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Menerima Putusan Banding	3.1 Hasil Putusan banding diterima. 3.2 Salinan Putusan banding diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan proses banding.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Peradilan Pajak
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Persyaratan teknis banding

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
 - 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

- M.692000.071.01 : Mengajukan permohonan pengurangan,
Pembatalan, penghapusan sanksi administrasi
- M.692000.072.01 : Mengajukan Keberatan

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Syarat-syarat pengajuan banding
- 3.1.2 Prosedur Prosedur pengajuan banding

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Jujur
- 4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan waktu pengajuan banding.
- 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasikan syarat-syarat pengajuan banding

KODE UNIT : **M.692000.075.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Gugatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan proses gugatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen	1.1 Surat gugatan disiapkan dengan lengkap benar dan jelas serta ditandatangani. 1.2 Lampiran Surat gugatan disiapkan dengan lengkap benar dan jelas.
2. Menyampaikan Surat gugatan	2.1 Surat Gugatan disampaikan secara langsung, melalui kantor pos atau cara lain. 2.2 Surat diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Tanda terima pengajuan surat gugatan diterima. 2.4 Salinan surat gugatan dan tanda terima asli diarsipkan
3. Menerima Putusan Gugatan	3.1 Putusan Gugatan diterima. 3.2 Salinan Putusan Gugatan diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.3 Tanda Terima surat diterima dan dicatat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan proses gugatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer
 - 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang
- 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Peradilan Pajak
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Persyaratan teknis gugatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.
- 1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.071.01 : Mengajukan permohonan pengurangan,
Pembatalan, penghapusan sanksi administrasi

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Syarat-syarat pengajuan gugatan

3.1.2 Prosedur Prosedur pengajuan gugatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi
informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu pengajuan gugatan.

5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasikan syarat-syarat pengajuan
gugatan

KODE UNIT : **M.692000.076.01**

JUDUL UNIT : **Mengajukan Peninjauan Kembali**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan proses peninjauan kembali.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen	1.1 Surat Permohonan peninjauan kembali disiapkan dengan lengkap, benar dan jelas dan ditandatangani. 1.2 Lampiran surat permohonan peninjauan kembali disiapkan. 1.3 Akta Sumpah disiapkan 1.4 Bundel A dan Bundel B disiapkan.
2. Menyampaikan Surat peninjauan kembali	2.1 Surat Permohonan Peninjauan kembali disampaikan kepada Mahkamah agung melalui Pengadilan Pajak. 2.2 Surat Permohonan Peninjauan kembali diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3 Tanda terima pengajuan surat peninjauan kembali diterima. 2.4 Salinan surat peninjauan kembali dan tanda terima asli diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menerima Putusan Peninjauan kembali	3.1 Hasil Putusan peninjauan kembali diterima. 3.2 Salinan surat Putusan peninjauan kembali diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan cara kerja dalam mengajukan proses peninjauan kembali.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data dan Printer

2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang

3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Peradilan Pajak

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Persyaratan teknis peninjauan kembali

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan bidang perpajakan.

1.2 Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi atau dapat juga dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

dipersyaratkan. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.3 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

M.692000.051.01 : Mengajukan Keberatan

M.692000.052.01 : Mengajukan Banding

M.692000.053.01 : Mengajukan Gugatan

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Syarat-syarat pengajuan peninjauan kembali

3.1.2 Prosedur pengajuan Peninjauan Kembali

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan peralatan Alat Pengolah Data teknologi informasi kantor yang digunakan institusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 Tepat Waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu pengajuan Peninjauan Kembali

5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasikan syarat-syarat pengajuan peninjauan kembali

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Perpajakan Bidang Teknis Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si.