KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-05/PJ/2013

TENTANG

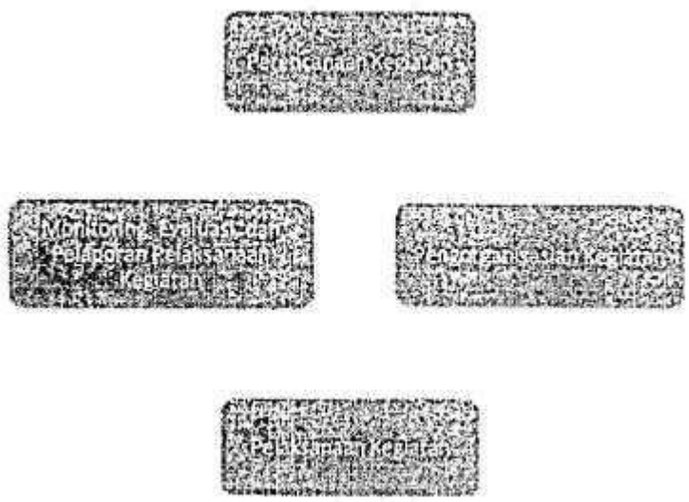
TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN

MANAJEMEN PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN

Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan adalah tahapan setiap pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan yang meliputi:

- perencanaan kegiatan;
- pengorganisasian kegiatan;
- pelaksanaan kegiatan; dan
- pemantauan (*monitoring*), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan digambarkan sebagai berikut:



Dalam melaksanakan penyuluhan perpajakan, setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak agar mengikuti tahapan Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan yang meliputi:

A. Perencanaan Kegiatan

1. Pengertian

   Perencanaan Kegiatan adalah tahap awal dalam Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan yang didahului dengan melakukan Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP). AKP bertujuan untuk mempelajari kesenjangan (*gap*) antara kondisi (pengetahuan perpajakan) yang diinginkan dengan yang sebenarnya dan menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengurangi kesenjangan (*gap*) tersebut.

2. Pemilik Proses

   Pemilik proses adalah Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) atau Tim Penyuluhan Perpajakan.

3. Prosedur Kerja

   a. menetapkan tujuan kegiatan penyuluhan perpajakan;
   b. melakukan pemetaan profil Wajib Pajak yang akan disuluh (Calon Wajib Pajak, Wajib Pajak Baru, atau Wajib Pajak Terdaftar);
   c. menentukan target peserta kegiatan penyuluhan perpajakan;
   d. menentukan tema/topik kegiatan penyuluhan perpajakan;
   e. menentukan indikator keberhasilan kegiatan penyuluhan perpajakan.

4. *Ouput*

   Output kegiatan ini berupa rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV.A.

B. Pengorganisasian Kegiatan

1. Pengertian

   Pengorganisasian Kegiatan adalah tahapan dalam Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan yang meliputi penentuan tempat, waktu, penyuluh, materi penyuluhan, dan sarana pendukung kegiatan penyuluhan perpajakan yang dituangkan dalam sebuah kertas kerja (*session plan*).

2. Pemilik Proses

   Pemilik proses adalah KP2KP atau Tim Penyuluhan Perpajakan.

3. Prosedur Kerja

   1) menentukan tempat, waktu, penyuluh, materi dan sarana pendukung kegiatan penyuluhan perpajakan;
   2) membuat *check list* kelengkapan kegiatan penyuluhan perpajakan;
   3) menyusun *session plan* berdasarkan lembar AKP;
   4) melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang kesiapan kegiatan penyuluhan perpajakan;
   5) mempersiapkan rencana cadangan apabila terjadi perubahan *session plan.*

4. *Output*

   Output kegiatan ini berupa *check list* dan *session plan* dengan contoh sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV.B dan IV.C.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengertian

   Pelaksanaan Kegiatan adalah kegiatan pada saat penyuluhan perpajakan dilaksanakan.

2. Pemilik Proses

   Pemilik proses adalah KP2KP atau Tim Penyuluhan Perpajakan.

3. Prosedur Kerja

   a. melaksanakan *pre-test*;
   b. menyampaikan materi penyuluhan;
   c. melaksanakan *post-test*;
   d. membagikan kuesioner kepada peserta untuk memperoleh masukan dari peserta terkait pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan. Isi kuesioner sekurang-kurangnya membuat penilaian atas:
      - fasilitator;
      - materi penyuluhan;
      - metode penyuluhan;
      - waktu dan tempat pelaksanaan;
      - sarana pendukung penyuluhan.

      Contoh formulir *pre-test/post test* dan kuesioner penyuluhan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV.D. dan IV.E. Formulir tersebut dapat dilakukan penyesuaian bentuk/isi berdasarkan kebutuhan data dan informasi untuk keperluan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan dari tiap unit kerja. Pembagian kuesioner ini tidak dilakukan pada peserta kegiatan penyuluhan yang masih duduk pada bangku SMP/sederajat kebawah.

4. *Output*

   Output kegiatan ini berupa pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan yang efektif.

D. Pemantauan (*Monitoring*), Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengertian

   a. Pemantauan (*monitoring*) Pelaksanaan Kegiatan adalah tahapan dalam Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan yang dilakukan selama proses pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan untuk memastikan kegiatan penyuluhan perpajakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
   b. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan adalah tahapan dalam Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan yang dilakukan setelah berakhirnya kegiatan penyuluhan perpajakan dalam rangka mengetahui ketercapaian tujuan kegiatan penyuluhan perpajakan yang telah ditetapkan.
   c. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan adalah tahapan dalam Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan berupa penuangan hasil kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan dalam bentuk laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan perpajakan yang sekurang-kurangnya memuat:
      1) indikator keberhasilan kegiatan penyuluhan perpajakan;
      2) realisasi (hasil *pre-test, post-test*, dan survei berupa kuesioner);
      3) kesimpulan dan rekomendasi.

2. Pemilik Proses

   Pemilik proses adalah KP2KP atau Tim Penyuluhan Perpajakan.

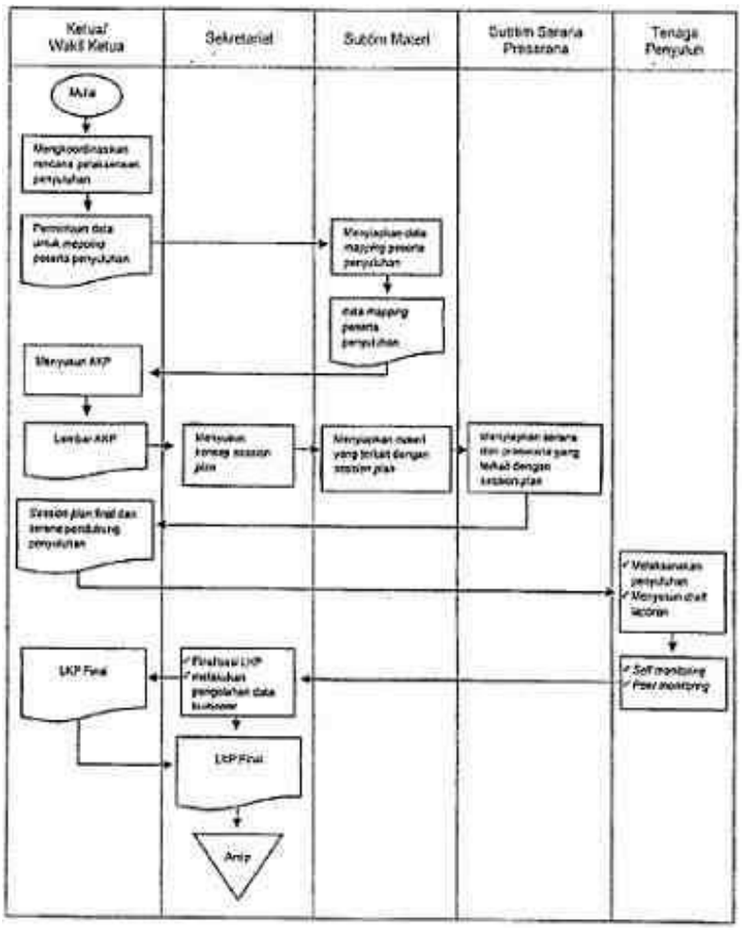
3. Prosedur Kerja

   a. melakukan kompilasi data pemantauan (*monitoring*), *pre-test, post-test,* dan survei berupa kuesioner;
   b. melakukan analisis atas data pemantauan (*monitoring*), *pre-test, post-test*, dan survei berupa kuesioner;
   c. menuangkan hasil analisis dalam laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan.

4. *Output*

   Output kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Penyuluhan (LKP) dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV.F.

E. Alur Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Berdasarkan Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-05/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN

PEDOMAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN BERDASARKAN
FOKUS WAJIB PAJAK YANG MENJADI TARGET PENYULUHAN

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2013 tanggal 20 Februari 2013 tentang Pedoman Penyuluhan Perpajakan, kegiatan Penyuluhan Perpajakan dikelompokkan dalam tiga fokus yaitu Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak, Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Wajib Pajak Baru, dan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Wajib Pajak Terdaftar. Adapun yang dimaksud dengan:

1. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak adalah kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi Orang Pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia dan/atau Badan yang bertempat kedudukan di Indonesia yang memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan perpajakan dan belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

   Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak dikategorikan menjadi Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak Masa Depan dan Calon Wajib Pajak Potensial.

   a. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak Masa Depan adalah kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi setiap Warga Negara Indonesia yang sedang menempuh pendidikan meliputi pendidikan dasar, menengah, dan tinggi yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak.
   b. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak Potensial adalah kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif yang belum memiliki NPWP.

2. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Wajib Pajak Baru adalah kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan sejak terdaftar sampai dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) dan/atau melakukan pembayaran/penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pertama kali dengan Surat Setoran Pajak.

3. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Wajib Pajak Terdaftar adalah kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi Wajib Pajak yang telah terdaftar selain Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak dan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Wajib Pajak Baru.

A. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak

   Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak dilakukan dengan pendekatan sebagai berikut:

   1. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak Masa Depan
      Kegiatan Penyuluhan Perpajakan dilakukan baik melalui jalur formal maupun non-formal dengan memperhatikan model pendekatan pengajaran yang paling tepat kepada para calon Wajib Pajak masa depan.
   2. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Calon Wajib Pajak Potensial
      Kegiatan Penyuluhan Perpajakan dapat dilakukan antara lain melalui kerja sama dengan kelompok ekonomi, perkumpulan usaha, kelompok masyarakat dan komunitas lainnya. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

      a. memanfaatkan data calon Wajib Pajak antara lain berupa data dari pihak ketiga, data hasil Sensus Pajak Nasional untuk kategori subjek pajak yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak, yaitu data dengan kategori *Non-Registrant* (NR) dan data lain yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak;
      b. mengolah data untuk mendukung Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan;
      c. dalam setiap surat imbauan untuk mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP yang dikirim kepada calon Wajib Pajak potensial, agar menyertakan sarana penyuluhan berupa *leaflet/booklet*/buku perpajakan yang relevan.

B. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Wajib Pajak Baru

   Penyuluhan bagi Wajib Pajak Baru dilakukan dengan cara sebagai berikut:

   1. Seksi Pelayanan

      a. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak/KP2KP:

         1) Petugas Pendaftaran Wajib Pajak memberikan *starter kit* NPWP, penjelasan singkat tentang hak dan kewajiban Wajib Pajak serta informasi mengenai penyelenggaraan kelas pajak, dan memberikan formulir Surat Pernyataan Telah Menerima Penjelasan Singkat Tentang Hak dan Kewajiban Perpajakan. Contoh publikasi kelas pajak adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV.H, sedangkan formulir Surat Pernyataan Telah Menerima Penjelasan Singkat Hak dan Kewajiban Perpajakan sebagaimana telah ditetapkan dalam lampiran IV.I;
         2) Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mengimbau Wajib Pajak untuk mengikuti kelas pajak dengan memberikan formulir pendaftaran kelas pajak sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV.J. atau melakukan pendaftaran secara *online* apabila unit kerja telah membuka pendaftaran melalui situs www.pajak.go.id;
         3) Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mengarahkan Wajib Pajak yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut kepada petugas *help desk*;
         4) dalam hal pendaftaran NPWP dilakukan oleh orang yang menerima kuasa khusus dari Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP, penjelasan singkat tentang hak dan kewajiban Wajib Pajak disampaikan kepada orang yang menerima kuasa khusus tersebut untuk diteruskan kepada Wajib Pajak.

b. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP melalui Sistem e-registration, kegiatan Penyuluhan Perpajakan dilaksanakan dengan cara mengirimkan *starter kit* NPWP, informasi mengenai penyelenggaraan kelas pajak, formulir pendaftaran kelas pajak dan sarana penyuluhan berupa leaflet/booklet/buku perpajakan bersamaan dengan pengiriman kartu NPWP. Terhadap Wajib Pajak ini dianggap sudah menerima penjelasan singkat tentang hak dan kewajiban perpajakan.

Catatan:

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak menyampaikan secara harian daftar nominatif Wajib Pajak baru yang mendaftarkan diri baik secara langsung di KPP/KP2KP maupun melalui Sistem e-registration yang sudah divalidasi ke Seksi Ekstensifikasi Perpajakan sebagai data untuk melakukan kegiatan *Triple One*.

2. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

a. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan dalam periode satu tahun setelah Wajib Pajak terdaftar
Periode ini merupakan periode pembinaan bagi Wajib Pajak baru untuk meningkatkan pengetahuan perpajakan Wajib Pajak.

1) *Triple One*

Triple One adalah kegiatan Penyuluhan Perpajakan yang dilaksanakan dalam tiga tahap yaitu: satu minggu, satu bulan, dan satu tahun setelah Wajib Pajak terdaftar.

a) Satu minggu setelah Wajib Pajak terdaftar

(1) petugas menelpon Wajib Pajak untuk menanyakan pelayanan atas proses pendaftaran NPWP dan memastikan kartu NPWP beserta kelengkapannya telah diterima;

(2) petugas menanyakan kepada Wajib Pajak apakah sudah memahami hak dan kewajiban perpajakannya. Apabila Wajib Pajak menyatakan belum memahami, petugas menawarkan kepada Wajib Pajak untuk mengikuti kelas pajak bagi Wajib Pajak Baru;

(3) kegiatan ini dilaksanakan paling lambat pada hari kerja akhir minggu berikutnya setelah Wajib Pajak terdaftar. Contoh: Wajib Pajak yang terdaftar pada tanggal 9 Januari 2013, maka petugas menelpon Wajib Pajak tersebut paling lambat pada tanggal 18 Januari 2013;

(4) apabila dalam jangka waktu satu minggu setelah terdaftar, Wajib Pajak baru telah menyampaikan SPT atau melakukan pembayaran atau penyetoran PPh atau PPN dengan SSP, maka kegiatan edukasi dan/atau pembinaan perpajakan menjadi tanggung jawab Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon).

b) Satu bulan setelah Wajib Pajak terdaftar

(1) petugas menelpon kembali Wajib Pajak untuk menanyakan kartu NPWP dan kelengkapannya telah diterima apabila pada telepon yang pertama Wajib Pajak belum menerimanya;

(2) petugas menanyakan apakah Wajib Pajak sudah memahami hak dan kewajiban perpajakan serta telah memenuhi kewajiban perpajakannya tersebut;

(3) petugas menanyakan apakah Wajib Pajak mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya;

(4) apabila Wajib Pajak menyatakan belum memahami hak dan kewajiban perpajakan serta mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, petugas menawarkan kembali agar Wajib Pajak mengikuti kelas pajak;

(5) kegiatan ini dilaksanakan paling lambat pada hari kerja akhir bulan berikutnya setelah Wajib Pajak terdaftar. Contoh: Wajib Pajak yang terdaftar pada tanggal 9 Januari 2013, petugas menelpon Wajib Pajak tersebut paling lambat pada tanggal 28 Februari 2013;

(6) apabila dalam jangka waktu satu bulan setelah terdaftar, Wajib Pajak baru telah menyampaikan SPT dan/atau melakukan pembayaran atau penyetoran PPh atau PPN dengan SSP, kegiatan edukasi dan/atau pembinaan perpajakan menjadi tanggung jawab Seksi Waskon.

c) Satu tahun setelah Wajib Pajak terdaftar

(1) petugas menelpon Wajib Pajak untuk menanyakan pemenuhan kewajiban perpajakannya;

(2) petugas menanyakan apakah Wajib Pajak mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Apabila Wajib Pajak menyatakan mengalami kesulitan, petugas menawarkan kembali agar Wajib Pajak untuk mengikuti kelas pajak;

(3) kegiatan ini dilaksanakan paling lambat pada hari kerja akhir bulan tahun berikutnya setelah Wajib Pajak terdaftar. Contoh: Wajib Pajak yang terdaftar pada tanggal 9 Januari 2013, petugas menelepon Wajib Pajak tersebut paling lambat pada tanggal 28 Februari 2014.

Dalam melaksanakan kegiatan *Triple One*, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menuangkan hasil kegiatan tersebut dalam Lembar Kerja Pengawasan Penyuluhan Wajib Pajak Baru dengan format sebagaimana ditetapkan dalam

lampiran IV.K.

2) Kelas Pajak

Penyelenggaraan kelas pajak dilaksanakan oleh Tim Penyuluhan Perpajakan atau KP2KP secara reguler dengan pengaturan sebagai berikut:

a) dilaksanakan setiap bulan pada minggu I dan II;

b) untuk kelas pajak minggu I, peserta kelas pajak merupakan Wajib Pajak baru yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak domisili dengan tema hak dan kewajiban Wajib Pajak;

c) dalam kelas pajak minggu I, setiap peserta diberikan buku Hak dan Kewajiban Wajib Pajak;

d) untuk kelas pajak minggu II, peserta kelas pajak terbuka bagi masyarakat Wajib Pajak yang telah ber-NPWP, tidak terbatas hanya bagi Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak domisili dengan tema yang ditentukan oleh unit kerja;

e) pendaftaran kelas pajak dapat dilakukan secara langsung ke unit kerja melalui telepon, atau secara *online* apabila unit kerja telah membuka pendaftaran melalui situs www.pajak.go.id;

f) pedoman pembuatan kelas pajak melalui mekanisme *publishing organization* pada situs www.pajak.go.id dapat diunduh melalui http://p2humas pada menu materi penyuluhan perpajakan dan/atau Portal Perpustakaan Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat http://10.254.145.215/materi-penyuluhan.

b. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan pada periode setelah satu tahun setelah Wajib Pajak terdaftar.

1) Kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPT dan/atau melakukan pembayaran atau penyetoran PPh dan/atau PPN dengan SSP dilakukan dengan:

a) pengalihan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan edukasi dan/atau pembinaan perpajakan dari Seksi Ekstensifikasi ke Seksi Waskon;

b) pemberitahuan kepada Wajib Pajak bahwa asistensi perpajakan yang selama ini ditangani oleh Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk selanjutnya akan ditangani oleh *Account Representative* pada Seksi Waskon dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV.L.

2) Kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPT dan/atau belum melakukan pembayaran atau penyetoran PPh dan/atau PPN dengan SSP dilakukan dengan melakukan penyuluhan di bidang penegakan hukum perpajakan.

3. Tata cara kegiatan Penyuluhan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 hanya berlaku bagi Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan yang bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP), sedangkan kegiatan edukasi dan/atau pembinaan perpajakan terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan sebagai PKP dan Bendahara Pemerintah langsung dilakukan oleh Seksi Waskon.

4. Tata cara kegiatan Penyuluhan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2.a. dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi Perpajakan paling lama sampai dengan dua tahun setelah Wajib Pajak terdaftar.

5. Dalam hal pendaftaran NPWP dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak selain Kantor Pelayanan Pajak Pertama, kegiatan Penyuluhan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh Seksi Pelayanan.

6. Dalam hal pendaftaran NPWP dilakuan melalui Pemberi Kerja atau Bendahara Pemerintah, kegiatan Penyuluhan Perpajakan dilakukan dengan:

a. memberikan *starter kit* NPWP dan penjelasan singkat tentang hak dan kewajiban Wajib Pajak serta informasi mengenai penyelenggaraan kelas pajak kepada Pemberi Kerja atau Bendahara; Contoh publikasi kelas pajak adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV.H;

b. mengimbau untuk mengikuti kelas pajak dengan memberikan formulir pendaftaran kelas pajak sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV.I atau secara *online* apabila unit kerja telah membuka pendaftaran melalui situs www.pajak.go.id;

c. Pemberi Kerja atau Bendahara Pemerintah berkewajiban untuk menyampaikan penjelasan singkat tentang hak dan kewajiban Wajib Pajak serta imbauan mengikuti kelas pajak kepada Wajib Pajak yang diwakili;

d. agar penyelenggaraan kelas pajak bagi Wajib Pajak baru berjalan efektif, maka kelas pajak dapat dilaksanakan di:

1) lokasi tempat kegiatan usaha Pemberi Kerja atau Bendahara Pemerintah; atau

2) Kantor Pelayanan Pajak Lokasi dengan mempertimbangkan sumber daya Kantor Pelayanan Pajak bersangkutan seperti tempat dan sarana pendukung pelaksanaan kegiatan kelas pajak.

C. Kegiatan Penyuluhan Perpajakan Bagi Wajib Pajak Terdaftar

Kegiatan Penyuluhan Perpajakan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. menentukan target Wajib Pajak berdasarkan pertimbangan antara lain:

a. Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPT;

b. Wajib Pajak yang berpotensi menambah penerimaan pajak.

2. menyelenggarakan kelas pajak, seminar, *workshop* atau kegiatan Penyuluhan Perpajakan langsung lainnya;

3. menyertakan sarana penyuluhan berupa *leaflet*/*booklet*/buku perpajakan dalam setiap surat imbauan dan/atau surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada Wajib Pajak Terdaftar yang sesuai dengan isi surat imbauan dan/atau surat pemberitahuan tersebut. Disamping itu, dapat juga dilakukan melalui pengiriman *updating* peraturan secara berkala kepada Wajib Pajak melalui email.

D. Strategi Kegiatan Penyuluhan Perpajakan

Dalam rangka mendorong minat dan jumlah peserta penyuluhan, unit kerja dapat melakukan antara lain:

1. mengaitkan tema kegiatan Penyuluhan Perpajakan dengan peristiwa penegakan hukum di bidang perpajakan, sebagai contoh:
   a. peristiwa penangkapan penerbit faktur pajak fiktif dapat dijadikan pertimbangan untuk melakukan kegiatan Penyuluhan Perpajakan dengan tema mekanisme pembuatan faktur pajak yang benar;
   b. informasi tentang permasalahan perpajakan hasil temuan aparat pengawasan eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Inspektorat Jenderal) dapat dijadikan pertimbangan untuk menawarkan dan memberikan penyuluhan kepada Bendahara Pemerintah.
2. memberikan informasi tentang pemberian penghargaan (*reward*) jika Wajib Pajak patuh dalam memenuhi kewajiban perpajakannya seperti pemberian Dana Insentif Daerah (DID) dari pemerintah pusat bagi satuan kerja yang memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian atas laporan keuangannya;
3. memanfaatkan kerjasama dengan pihak lain, misalnya pemberian Penyuluhan Perpajakan dalam rangka menindaklanjuti kesepakatan dalam Nota Kesepahaman antara Direktorat Jenderal Pajak dengan pihak lain.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-05/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN

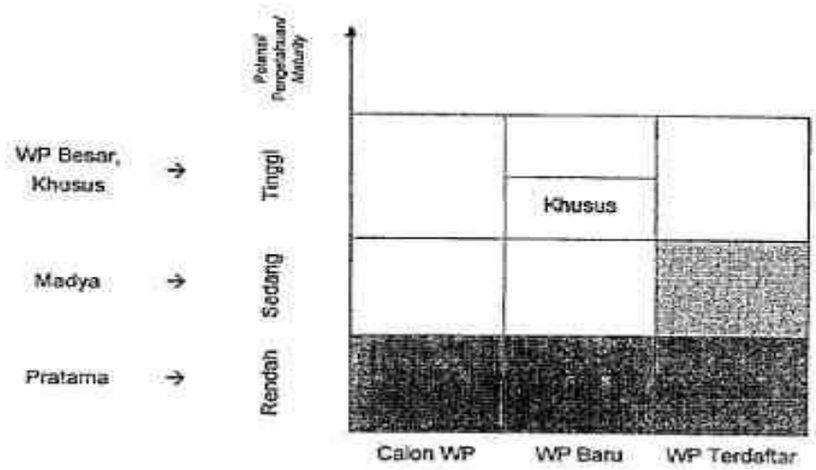
KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN BERDASARKAN UNIT KERJA

Secara Umum unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dapat dikategorikan sebagai berikut:

A. Kantor Pelayanan Pajak Pertama, termasuk Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan/ KP2KP (KPP Pratama) dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP) yang membawahi KPP Pratama;
B. KPP selain KPP Pratama (KPP di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan KPP Madya) dan Kanwil DJP yang membawahi KPP selain KPP Pratama.

Kegiatan Penyuluhan Perpajakan dikategorikan berdasarkan unit kerja dalam rangka memberikan kejelasan tugas dan tanggung jawab dan untuk memberikan kesesuaian dengan karakteristik Wajib Pajak.

Fokus kegiatan Penyuluhan Perpajakan berdasarkan unit kerja diilustrasikan sebagai berikut:



A. Tugas dan Tanggung Jawab KPP Pratama dan Kanwil DJP Yang Membawahi KPP Pratama

1. Kawil memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan kegiatan Penyuluhan Perpajakan dengan fokus Calon Wajib Pajak;
2. KPP memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan kegiatan Penyuluhan Perpajakan dengan fokus Wajib Pajak Baru dan Wajib Pajak Terdaftar;
3. Dalam kondisi atau pertimbangan tertentu:
   a. KPP dapat melaksanakan kegiatan Penyuluhan Perpajakan kepada Calon Wajib Pajak;
   b. Kanwil dapat melaksanakan kegiatan Penyuluhan Perpajakan kepada Wajib Pajak Baru dan Wajib Pajak Terdaftar.

B. Tugas dan Tanggung Jawab KPP Selain KPP Pratama dan Kanwil DJP yang Membawahi KPP Selain KPP Pratama

1. KPP dan Kanwil mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan penyuluhan dengan fokus pada Wajib Pajak Terdaftar;
2. Penyuluhan kepada Wajib Pajak di KPP lebih menekankan pada peningkatan pemenuhan kewajiban perpajakan. Contoh: peningkatan kepatuhan dalam penyampaian SPT dan peningkatan pembayaran/penyetoran dan pelaporan pajak;
3. Dalam kondisi atau pertimbangan tertentu, KPP dan Kanwil dapat melakukan kegiatan Penyuluhan Perpajakan kepada Wajib Pajak Baru.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-05/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN

IV.A. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR ..... (diisi dengan nama unit kerja)
JALAN ..... (diisi dengan alamat unit kerja)

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN

I. Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP) Perpajakan

No	Uraian	Keterangan
1	Tujuan Penyuluhan	
2	Tema Penyuluhan	
3	Target Penyuluhan	
4	Hasil Pemetaan	
5	Kesenjangan (*gap*)	
6	Langkah Mengatasi Kesenjangan (*gap*)	

II. Data Pendukung Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP) Perpajakan

No	Aspek	Data	Keterangan
1	Jumlah Peserta		
2	Usia Peserta		
3	Jabatan Peserta		
4	Rata-Rata Level Pendidikan Peserta		
5	Pernah Mengikuti Kegiatan Penyuluhan Perpajakan		
6	Jenis Kelamin Peserta		
7	Tingkat Kepatuhan Pajak Peserta		
8	Durasi Pelaksanaan		
9	Tanggal Pelaksanaan		
10	Waktu Pelaksanaan		
11	Tempat Pelaksanaan		
12	Lainnya (sesuai dengan kondisi)		

....., ... (a)

..... (b)
NIP. ..... (c)

Keterangan:

I. Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP) Perpajakan

1. Diisi dengan tujuan kegiatan Penyuluhan Perpajakan yang dilaksanakan
   Contoh: Bendahara Pemerintah memahami Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21
2. Diisi dengan tema kegiatan Penyuluhan Perpajakan
   Contoh: Hak dan Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dalam kaitannya dengan Pemotongan PPh Pasal 21
3. Diisi dengan target kegiatan Penyuluhan Perpajakan
   Contoh: Bendahara Pemerintah mampu membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan SPT Masa PPh Pasal 21
4. Diisi dengan hasil pemetaan
   Contoh: Terdapat kesalahan yang dilakukan Bendahara Pemerintah dalam pengisian Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan pengisian SPT Masa PPh Pasal 21
5. Diisi dengan gap antara tujuan yang telah ditetapkan dengan hasil pemetaan
   Contoh: Bendahara Pemerintah belum sepenuhnya memahami pengisian Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pengisian SPT Masa PPh Pasal 21
6. Diisi dengan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi gap tersebut
   Contoh: Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Perpajakan bagi Bendahara Pemerintah dengan menitikberatkan pada pengisian Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pengisian SPT Masa PPh Pasal 21

II. Data Pendukung Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP) Perpajakan

1. Diisi dengan jumlah peserta
2. Diisi dengan rata-rata usia peserta
3. Diisi dengan rata-rata jenjang peserta, contoh: lurah, bendahara
4. Diisi dengan rata-rata jenjang pendidikan peserta, contoh: SD, SMP, Diploma, S1, S2, S3
5. Diisi dengan informasi keikutsertaan kegiatan Penyuluhan Perpajakan sebelumnya yang pernah diikuti
6. Diisi dengan perbandingan jenis kelamin antara peserta laki-laki dan perempuan
7. Diisi dengan tingkat kepatuhan perpajakan peserta kegiatan Penyuluhan Perpajakan
8. Diisi dengan durasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Perpajakan
9. Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Perpajakan
10. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Perpajakan
11. Diisi dengan tempat penyelenggaraan kegiatan Penyuluhan Perpajakan
12. Diisi dengan *item* lain yang diperlukan

Kolom keterangan dapat diisi dengan informasi lain untuk melengkapi data pendukung Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP) Perpajakan.

Huruf (a) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP) Perpajakan
Huruf (b) : diisi dengan nama ketua Tim Penyuluhan Perpajakan
Huruf (c) : diisi dengan NIP ketua Tim Penyuluhan Perpajakan

IV.B. Contoh *Checklist* Persiapan dan Pemantauan (*Monitoring*) Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR ..... (diisi dengan nama unit kerja)
JALAN ..... (diisi dengan alamat unit kerja)

Checklist Persiapan dan Pemantauan (*Monitoring*)
Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan

No	Keterangan	Tersedia	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)
	Sarana Pendukung Seminar/*Workshop*/Sosialisasi		
1.	Ruang termasuk layout		1. Buruk 2. Sedang 3. Baik
2.	*Sound system*	a. ya b. tidak	1. Buruk 2. Sedang 3. Baik
3.	Pendingin ruangan (kegiatan dalam ruangan)	a. ya b. tidak	1. Buruk 2. Sedang 3. Baik
4.	Proyektor dan *Screen*	a. ya b. tidak	1. Buruk 2. Sedang 3. Baik
5.	Laptop / PC	a. ya b. tidak	1. Buruk 2. Sedang 3. Baik
6.	*Laser Pointer*	a. ya b. tidak	1. Buruk 2. Sedang 3. Baik
7.	Materi *power point*	a. ya b. tidak	
8.	*Handout* dan formulir pendukung	a. ya b. tidak	
9.	Konsumsi	a. ya b. tidak	
10.	*Souvenir/gimmick*	a. ya b. tidak	
11.	Sertifikat bagi peserta	a. ya b. tidak	
12.	Daftar hadir	a. ya b. tidak	
13.	*Leaftlet/booklet*	a. ya b. tidak	
14.	Kamera/Video Camera	a. ya b. tidak	
15.	Lembar *pre-test, post-test*, kuesioner	a. ya b. tidak	
16.	Pasokan listrik	a. ya b. tidak	
17.	*Toolkits*	a. ya b. tidak	
18.	Publikasi	a. ya b. tidak	
19.	Undangan	a. ya b. tidak	
20.	Konfirmasi kehadiran peserta	a. ya b. tidak	
	Sumber Daya Manusia		
1.	Tenaga Penyuluh Perpajakan	a. ya b. tidak	( ) Buruk ( ) Sedang ( ) Baik
2.	MC dan/atau moderator	a. ya b. tidak	( ) Buruk ( ) Sedang ( ) Baik
3.	Petugas konsumsi	a. ya b. tidak	( ) Buruk ( ) Sedang ( ) Baik
4.	Petugas presensi	a. ya b. tidak	( ) Buruk ( ) Sedang ( ) Baik

....., ... (5)

..... (6)
NIP. ..... (7)

Keterangan:

Angka (1)	:	diisi dengan nomor urut
Angka (2)	:	diisi dengan sarana pendukung kegiatan penyuluhan perpajakan, *item* dalam kolom ini dapat disesuaikan sesuai dengan kondisi.
Angka (3)	:	diisi pada saat persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan sebagai *check list* pengawasan.
Angka (4)	:	diisi saat pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan sebagai bentuk *monitoring*, *item* pada formulir ini dapat disesuaikan dengan sumber daya dari masing-masing unit kerja.
Angka (5)	:	diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan *Checklist* Persiapan dan Pemantauan (*Monitoring*) Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
Angka (6)	:	diisi dengan nama ketua Tim Penyuluhan Perpajakan.
Angka (7)	:	diisi dengan NIP Ketua Tim Penyuluhan Perpajakan.

IV.C. Contoh Formulir *Session Plan*

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR ..... (diisi dengan nama unit kerja)
JALAN ..... (diisi dengan alamat unit kerja)

Session Plan _____ (a)

Topik : _____ (b)
Output : _____ (c)
Outcomes : _____ (d)
Waktu : _____ (e)

No	Alokasi Waktu	Durasi	Materi (*Key Points*)	Metode	Bahan & *Tools*	PIC	*Output*	*Outcomes*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ... (f)

..... (g)
NIP. ..... (h)

Keterangan:

Huruf (a)	:	diisi dengan nama kegiatan penyuluhan.
Huruf (b)	:	diisi dengan topik dari kegiatan penyuluhan.
Huruf (c)	:	diisi dengan output yang akan dicapai dari kegiatan penyuluhan.
Huruf (d)	:	diisi dengan outcomes yang akan dicapai dari kegiatan penyuluhan.
Huruf (e)	:	diisi dengan jumlah waktu yang dibutuhkan (jam/hari).
Huruf (f)	:	diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan *session plan*.
Huruf (g)	:	diisi dengan nama ketua Tim Penyuluhan Perpajakan.
Huruf (h)	:	diisi dengan NIP ketua Tim Penyuluhan Perpajakan.
Angka (1)	:	diisi dengan nomor urut.
Angka (2)	:	diisi dengan alokasi waktu yang disediakan.
Angka (3)	:	diisi dengan durasi waktu yang dibutuhkan.
Angka (4)	:	diisi dengan pokok-pokok materi yang akan disampaikan.
Angka (5)	:	diisi dengan metode penyampaian materi (ceramah, diskusi, presentasi, dan sebagainya).
Angka (6)	:	diisi dengan bahan atau sarana pendukung yang dibutuhkan (contoh: lembar kasus, kertas kerja, lembar permainan, *post-it*, video).
Angka (7)	:	diisi dengan pegawai/narasumber yang bertanggung jawab (*person in charge*).
Angka (8)	:	diisi dengan *output* yang ingin dicapai dari sesi tersebut.
Angka (9)	:	diisi dengan *outcomes* yang ingin dicapai dengan sesi tersebut.

IV.D. Contoh *Pre-test / Post-test*

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR ..... (diisi dengan nama unit kerja)
JALAN ..... (diisi dengan alamat unit kerja)

Lembar *Pre-Test / Post-Test*

1. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang bersifat ....
   a) sukarela
   b) memaksa
2. Setiap Wajib Pajak yang mendaftarkan diri ke KPP atau KP2KP akan diberikan ....
   a) NPWP
   b) KTP
3. Sarana untuk membayar pajak adalah ...
   a) Kwitansi
   b) SSP
4. Tempat Wajib Pajak membayar pajak adalah ....
   a) Kantor Pelayanan Pajak
   b) Bank
5. Sarana untuk melaporkan pajak yang terutang adalah ....
   a) Laporan Keuangan
   b) SPT
6. PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh (Pajak Penghasilan) adalah ....
   a) Pajak Daerah
   b) Pajak Pusat
7. Sanksi administrasi berupa denda bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menyampaikan SPT Tahunan adalah ....
   a) Rp 100.000,00
   b) Rp 1.000.000,00
8. Biaya untuk memperoleh NPWP sebesar ....
   a) Rp 100.000,00
   b) Gratis
9. Setiap Wajib Pajak wajib menyampaikan SPT Masa dan SPT Tahunan ke ....
   a) Kantor Kelurahan
   b) Kantor Pelayanan Pajak
10. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi adalah paling lama .... setelah akhir Tahun Pajak.
    a) 3 (tiga) bulan
    b) 4 (empat) bulan

IV.E. Contoh Kuesioner

Kuisioner Kegiatan Penyuluhan

Peserta yang terhormat,

Layanan terbaik kami tidak akan pernah terwujud tanpa Anda. Masukan Anda akan menentukan perbaikan berkelanjutan bagi kegiatan edukasi dan komunikasi yang kami lakukan. Data dan Informasi Bapak/Ibu akan terjamin dengan aman.

Nama Kegitan	:	
Materi	:	
Fasilitator	:	

Identitas Peserta*)

1. Jenis Kelamin: a. Laki-laki b. Perempuan
2. Usia: a. < 26 Tahun b. 26-30 Tahun c. 31-40 Tahun d. 41-50 Tahun e. > 50 Tahun
3. Masa Kerja: a. < 5 Tahun b. 5-10 Tahun c. 11-20 Tahun d. > 20 Tahun
4. Pendidikan Terakhir: a. < Diploma III b. Diploma III c. S1/Diploma IV d. S2 e. S3
5. Jabatan: a. Pelaksana b. Eselon IV c. Eselon III d. Eselon II e. Lainnya .....
7. Pernah mendapatkan pelatihan/sosialisasi/*workshop* sejenis:
   a. tidak pernah b. 1-8 Jam c. > 8 Jam

Setelah mengikuti pelatihan/sosialisasi/*workshop* berikan penilaian atas:

No	Materi	Baik Sekali	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik
1.	Kesesuaian materi dengan tujuan pelatihan/ sosialisasi/*workshop*					
2.	Ketepatan Sistematika (urutan) materi					
3.	Kesesuaian materi dengan alokasi waktu					
4.	Kemampuan mengaplikasikan materi setelah menyelesaikan penyuluhan					

No	Kualitas Fasilitator	Baik Sekali	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik
1.	Penguasaan materi					
2.	Teknik penyajian materi					
3.	Pemberian ilustrasi contoh yang dapat membantu memahami materi					
4.	Pemberian motivasi kepada peserta					
5.	Kedisiplinan waktu					
6.	Penampilan					

No	Fasilitas Pelatihan	Baik Sekali	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik
1.	Kelengkapan fasilitas pelatihan/sosialisasi/*workshop* (contoh: modul, *seminar kit*, bahan simulasi, dll)					
2.	Kelengkapan fasilitas pendukung pelatihan/sosialisasi/ *workshop* (contoh: meja, kursi, AC, LCD, pengeras suara, dll)					
3.	Kenyamanan tempat pelatihan/sosialisasi/*workshop*					

No	Manfaat Pelatihan	Baik Sekali	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	Sangat Tidak
1.	Upaya membantu meningkatkan pengetahuan tentang perpajakan					
2.	upaya membantu meningkatkan pemahaman hak perpajakan					
3.	Upaya membantu meningkatkan kesadaran melaksanakan kewajiban perpajakan					

Saran/Komentar/Masukan:

-- Terima kasih atas partisipasi Anda --

IV.F. Formulir Laporan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR ..... (1)

LAPORAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN

Nomor : ..... (2)
Jenis Kegiatan Penyuluhan Perpajakan : ..... (3)
Tanggal : ..... (4)

A. KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN
1. Nama Kegiatan : ..... (5)
2. Tempat Kegiatan : ..... (6)
3. Jumlah Peserta : ..... (7)

B. ANALISIS KEBUTUHAN PENYULUHAN (AKP)
1. Dasar Penyelenggaraan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan
   a. Analisis Data ..... (8)
   b. Metode Pengambilan Data ..... (9)
2. Target Peserta Kegiatan Penyuluhan Perpajakan
   ..... (10)
3. Tujuan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan ..... (11)
   ☐ Pengetahuan (kognitif)
   ☐ Keterampilan (psikomotorik)
   ☐ Sikap (afektif)

C. PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN
1) *Outline* Materi yang digunakan ..... (12)
2) Alat Bantu ..... (13)
3) Teknik dan Metode ..... (14)
4) Hambatan ..... (15)

D. EVALUASI KEGIATAN PENYULUHAN PERPAJAKAN
1) Metode Evaluasi ..... (16)
2) Kesesuaian Materi ..... (17)
3) Teknik dan Metode ..... (18)
4) Tenaga Penyuluh Perpajakan ..... (19)

E. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
1. Kesimpulan ..... (20)
2. Rekomendasi ..... (21)

F. DAFTAR LAMPIRAN
1) *Session Plan*
2) Daftar Hadir
3) Surat Undangan Peserta
4) CV Tenaga Penyuluh Perpajakan
5) Dokumentasi Kegiatan (Foto/Video/Audio)

..... , ... (22)

Mengetahui,
..... (23)

Tenaga Penyuluh Perpajakan,

..... (24)
NIP ..... (25)

..... (24)
NIP ..... (25)

Keterangan:

Angka (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kerja.
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor laporan.
Angka (3)	:	Diisi dengan jenis kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
Angka (4)	:	Diisi dengan tanggal laporan.
Angka (5)	:	Diisi dengan nama kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
Angka (6)	:	Diisi dengan alamat/lokasi kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
Angka (7)	:	Diisi dengan jumlah peserta kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
Angka (8)	:	Diisi dengan bahan yang dipergunakan dalam melakukan analisis dilakukannya kegiatan Penyuluhan Perpajakan. Sebagai contoh: FAQ perpajakan, media massa, putusan pengadilan, data potensi dan realisasi penerimaan pajak, catatan dan laporan, permintaan Wajib Pajak, dan lain-lain.
Angka (9)	:	Diisi dengan sumber pengambilan data. Sebagai contoh: observasi, kuesioner, wawancara, diskusi, dan lain-lain.
Angka (10)	:	Diisi dengan target peserta dilakukan kegiatan Penyuluhan Perpajakan, baik jumlah peserta maupun spesifikasi peserta.
Angka (11)	:	Diisi dengan memberikan tanda (v) pada kolom tujuan kegiatan Penyuluhan Perpajakan (bisa lebih dari satu)
Angka (12)	:	Diisi dengan garis besar materi penyuluhan yang digunakan.
Angka (13)	:	Diisi dengan alat bantu yang digunakan.
Angka (14)	:	Diisi dengan uraian teknik dan metode penyampaian bahan penyuluhan.
Angka (15)	:	Diisi dengan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
Angka (16)	:	Diisi dengan metode evaluasi yang digunakan dalam melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Perpajakan. Metode evaluasi yang dapat digunakan antara lain kuesioner, *Pre-test/Post-test*, dan *feedback* langsung.
Angka (17)	:	Diisi dengan hasil evaluasi terkait kesesuaian materi terhadap Wajib Pajak berdasarkan metode evaluasi yang dipilih.
Angka (18)	:	Diisi dengan hasil evaluasi terkait teknik dan metode penyuluhan berdasarkan metode evaluasi yang dipilih.
Angka (19)	:	Diisi dengan hasil evaluasi terhadap Tenaga Penyuluh Perpajakan.
Angka (20)	:	Diisi dengan kesimpulan hasil pemantauan (monitoring) dan evaluasi.
Angka (21)	:	Diisi dengan rekomendasi terkait kegiatan Penyuluhan Perpajakan yang dilaksanakan sebagai *feedback* analisis kegiatan Penyuluhan Perpajakan dimasa depan.
Angka (22)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
Angka (23)	:	Diisi dengan jabatan ketua Tim Penyuluhan Perpajakan atau Kepala KP2KP.
Angka (24)	:	Diisi dengan nama pegawai.
Angka (25)	:	Diisi dengan NIP pegawai.

IV.G. Contoh imbauan/pemberitahuan dan sarana penyuluhan yang dapat disertakan untuk meningkatkan pengetahuan Wajib Pajak

No	Jenis Imbauan / Pemberitahuan	Jenis Sarana Pendukung Penyuluhan yang dapat disertakan
1	Imbauan pendaftaran NPWP	*leaflet* NPWP
2	Imbauan menyetorkan/menyampaikan SPT Masa/SPT Tahunan PPh	a. *leaflet/booklet* pengisian SPT Tahunan b. *leaflet* kelas pajak pengisian SPT Tahunan
3	Imbauan pembetulan SPT Masa/SPT Tahunan PPh	*leaflet/booklet* pengisian SPT Tahunan
4	Pemberitahuan PTKP baru	*leaflet* PTKP
5	Pemberian pengalihan PBB Pedesaan dan Perkotaan	*leaflet* Pengalihan PBB Pedesaan dan perkotaan

IV.H. Contoh Publikasi Kelas Pajak

1. contoh *leaflet*

Tampak depan

Tampak belakang

2. Contoh Poster

GRATIS !!!

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Pajak

Kelas Pajak

Terima kasih atas kesadaran Bapak/Ibu/Saudara mendaftar sebagai Wajib Pajak. Dalam rangka membantu Anda dapat memenuhi kewajiban perpajakan dengan baik dan mengetahui hak-hak yang Anda miliki sebagai Wajib Pajak, kami menyelenggarakan penyuluhan perpajakan secara berkala dalam bentuk Kelas/Klinik Pajak.

Kelas Pajak akan dipandu oleh para petugas pajak yang kompeten. Anda akan diberikan penjelasan secara lugas dan gamblang.

Bagaimana cara mendaftarkan diri?

e-Mail
kpppratama_@pajak.go.id

Telepon
021-1234567

atau datang secara langsung ke KPP/KP2KP terdekat

Jadwal Kelas Pajak
setiap hari ... minggu I dan II setiap bulan
kapasitas maksimal ... setiap kelas
BURUAN DAFTAR !!

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi:

Account
Representative

www.pajak.go.id 500200

IV.I. Surat Pernyataan Telah Menerima Penjelasan Singkat Tentang Hak dan Kewajiban Perpajakan.

Surat Pernyataan Telah Menerima Penjelasan Singkat
Tentang Hak Dan Kewajiban Perpajakan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)
NPWP : ..... (2)
HP/Telp. : ..... (3)
Email : ..... (4)
Alamat : ..... (5)

menyatakan bahwa saya telah menerima:

1. penjelasan singkat tentang hak dan kewajiban perpajakan
2. *starter kit* NPWP

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ... (6)

..... (7)

Keterangan:

Angka (1)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka (2)	:	diisi dengan NPWP Wajib Pajak
Angka (3)	:	diisi dengan nomor HP/telepon Wajib Pajak
Angka (4)	:	diisi dengan alamat *email* Wajib Pajak
Angka (5)	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak
Angka (6)	:	diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat pernyataan
Angka (7)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak

IV.J. Formulir Pendaftaran / Registrasi Kelas Pajak Secara Manual

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR ..... (1)
JALAN ..... (2)

FORMULIR PENDAFTARAN KELAS PAJAK

Tema : ..... (3)
Nama : ..... (4)
NPWP : ..... (5)
Pekerjaan : ..... (6)
Nomor HP : ..... (7)
Email : ..... (8)
Kantor : ..... (9)
Jabatan : ..... (10)
Alamat Kantor : .....
..... (11)
Telepon Kantor : ..... (12)
Alamat Rumah : .....
..... (13)
Telepon Rumah : ..... (14)

..... (15)
Peserta,

..... (16)

Keterangan:

Angka (1)	:	diisi dengan nama unit kerja
Angka (2)	:	diisi dengan alamat unit kerja
Angka (3)	:	diisi dengan tema kelas pajak
Angka (4)	:	diisi dengan nama peserta
Angka (5)	:	diisi dengan NPWP peserta
Angka (6)	:	diisi dengan pekerjaan peserta
Angka (7)	:	diisi dengan nomor *handphone* peserta
Angka (8)	:	diisi dengan alamat *e-mail* peserta
Angka (9)	:	diisi dengan nama kantor peserta
Angka (10)	:	diisi dengan nama jabatan peserta
Angka (11)	:	diisi dengan alamat kantor peserta
Angka (12)	:	diisi dengan nomor telepon kantor peserta
Angka (13)	:	diisi dengan alamat rumah peserta
Angka (14)	:	diisi dengan nomor telepon rumah peserta
Angka (15)	:	diisi dengan tempat dan tanggal pendaftaran
Angka (16)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama peserta

IV.K. Lembar Kerja Pengawasan Pembinaan / Penyuluhan Wajib Pajak Baru

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR ..... (diisi dengan nama unit kerja)
JALAN ..... (diisi dengan alamat unit kerja)

Lembar Kerja Pengawasan Pembinaan / Penyuluhan Wajib Pajak Baru

No.	Nama	NPWP	No. Telp	NPWP dan Kelengkapannya	1 Minggu		1 Bulan		1 Tahun		Bayar	Lapor	Dialihkan ke Waskon	PIC
					Telepon	Kelas Pajak	Telepon	Kelas Pajak	Telepon	Kelas Pajak				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Keterangan:

Angka (1)	:	diisi dengan nomor urut.
Angka (2)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3)	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4)	:	diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak.
Angka (5)	:	diisi dengan tanggal pemberian kartu NPWP dan kelengkapannya serta pemberian informasi hak dan kewajiban sebagai Wajib Pajak baru.
Angka (6)	:	diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pertama *Triple One* (satu minggu setelah pendaftaran NPWP).
Angka (7)	:	diisi dengan tanggal setelah satu minggu pendaftaran NPWP, Wajib Pajak telah mengikuti Kelas Pajak.
Angka (8)	:	diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan kedua *Triple One* (satu bulan setelah pendaftaran NPWP).
Angka (9)	:	diisi dengan tanggal setelah satu bulan pendaftaran NPWP, Wajib Pajak telah mengikuti Kelas Pajak
Angka (10)	:	diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan ketiga *Triple One* (satu tahun setelah pendaftaran NPWP).
Angka (11)	:	diisi dengan tanggal setelah satu tahun pendaftaran NPWP, Wajib Pajak telah mengikuti Kelas Pajak.
Angka (12)	:	diisi dengan tanggal Wajib Pajak dalam satu tahun anggaran telah melakukan pembayaran pajak.
Angka (13)	:	diisi dengan tanggal Wajib Pajak dalam satu tahun anggaran telah melakukan pelaporan pajak.
Angka (14)	:	diisi dengan tanggal terhadap Wajib Pajak tersebut telah dilakukan pengalihan pengadministrasian dari Seksi Ekstensifikasi ke Seksi Waskon.
Angka (15)	:	diisi dengan nama *person in-charge.*

IV.L. Surat Pemberitahuan Pengalihan Pengawasan dan Bimbingan Wajib Pajak dari Seksi Ekstensifikasi kepada Seksi Waskon

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
JALAN ..... (3)
TELEPON ..... (4); FAKSIMILE ..... (5); SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan.pajak.go.id

Nomor : ..... (6) ..... (7)
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan *Account Representative* (AR)

Yth. ..... (8)
(NPWP: .....) (9)
Jl. .....
..... (10)

Sehubungan dengan pelayanan perpajakan, dengan ini disampaikan bahwa asistensi perpajakan yang selama ini dilaksanakan oleh Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, sejak tanggal surat ini dialihkan kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Jika Saudara membutuhkan informasi, bimbingan, maupun bantuan mengenai pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, yaitu:

1. ..... (11) NIP ..... (12) *Account Representative*.
2. ..... (13) NIP ..... (14) Kepala Seksi Waskon ..... (15)

pada nomor telepon ..... (16) atau datang langsung ke kantor kami.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)
NIP ..... (18)

Keterangan

Angka (1)	:	diisi dengan nama Kantor Wilayah
Angka (2)	:	diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
Angka (3)	:	diisi dengan alamat kantor
Angka (4)	:	diisi dengan nomor telepon
Angka (5)	:	diisi dengan nomor faksimile
Angka (6)	:	diisi dengan nomor surat
Angka (7)	:	diisi dengan tanggal surat
Angka (8)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka (9)	:	diisi dengan NPWP
Angka (10)	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak
Angka (11)	:	diisi dengan nama *Account Representative* (AR)
Angka (12)	:	diisi dengan NIP AR
Angka (13)	:	diisi dengan nama Kepala Seksi Waskon
Angka (14)	:	diisi dengan NIP Kepala Seksi Waskon
Angka (15)	:	diisi dengan nomor Seksi Waskon
Angka (16)	:	diisi dengan nomor telepon kantor
Angka (17)	:	diisi dengan nama Kepala Kantor
Angka (18)	:	diisi dengan NIP Kepala Kantor