



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

I. TATA CARA PENYUSUNAN KONSEP KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG DIREKTUR JENDERAL PAJAK

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan konsep Kesepakatan Bersama antara Direktur Jenderal Pajak dengan pihak lain yang terkait di dalam negeri. Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk saling memperlancar kegiatan masing-masing pihak berdasarkan azas kerjasama yang saling mendukung, melengkapi dan menguntungkan kedua belah pihak tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.

B. Pihak yang Terkait

1. Para Pejabat Eselon II Direktorat Jenderal Pajak
2. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan
3. Para Kepala Subdirektorat terkait
4. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri
5. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri
6. Pihak lain di luar Direktorat Jenderal Pajak

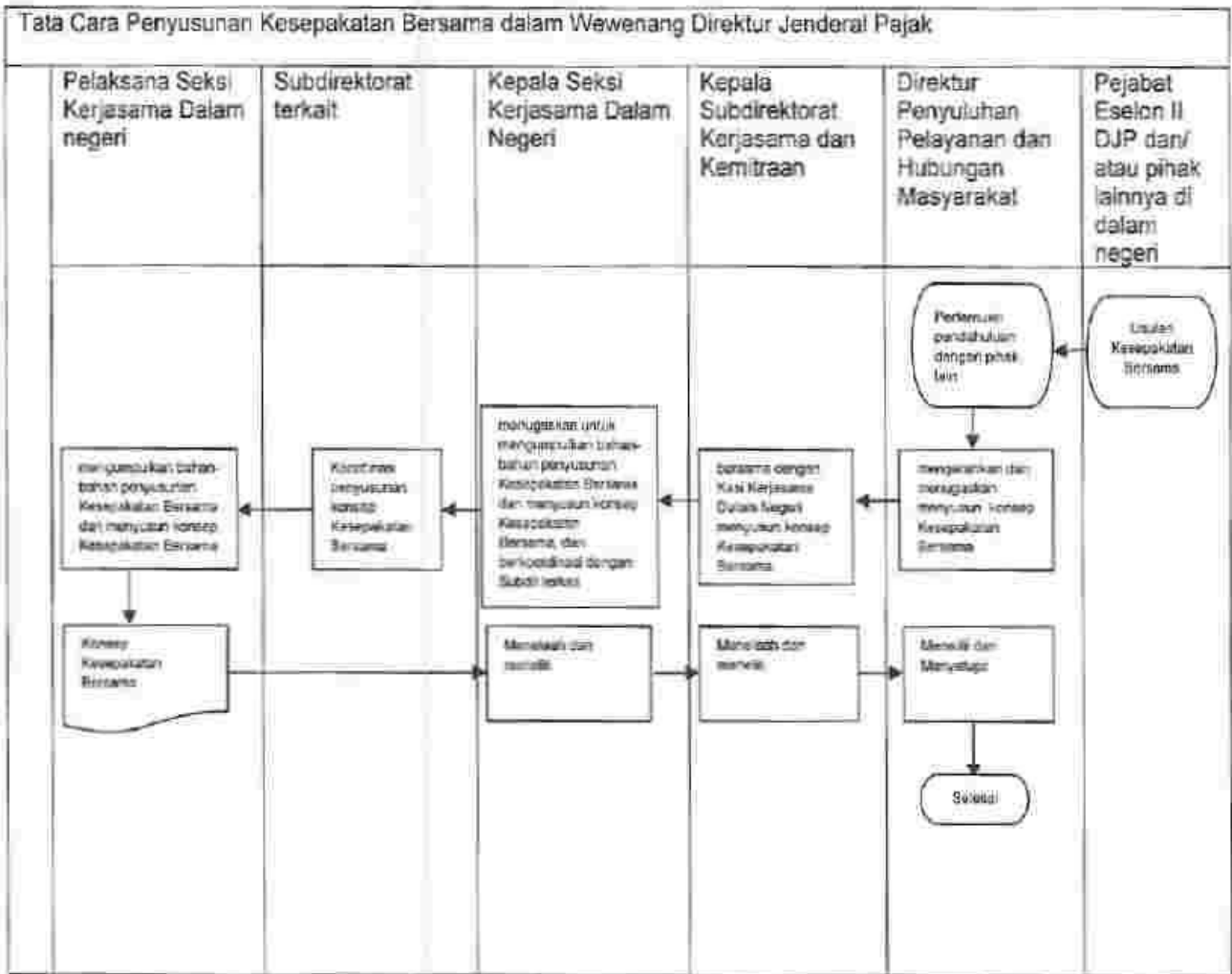
C. Dokumen Yang Dihasilkan

Konsep Kesepakatan Bersama

D. Prosedur Kerja

1. Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat (P2Humas) bersama dengan Direktorat yang terkait, melakukan pertemuan pendahuluan dengan pihak lain untuk menjajaki kemungkinan diadakannya Kesepakatan Bersama. Direktur P2Humas dapat menerima masukan/usulan dari unit eselon II lainnya di lingkungan DJP dan/atau dari pihak lainnya di dalam negeri tentang bentuk dan ruang lingkup kerjasama yang akan disepakati dalam Kesepakatan Bersama.
2. Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat mengarahkan dan menugaskan Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan untuk menyusun konsep Kesepakatan Bersama.
3. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan bersama dengan Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menyusun konsep Kesepakatan Bersama.
4. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menugaskan petaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Kesepakatan Bersama dan menyusun konsep Kesepakatan Bersama.
5. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Kesepakatan Bersama dan menyusun konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri.
6. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menelaah dan meneliti konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan.
7. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan menelaah dan meneliti konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.
8. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat meneliti dan menyetujui konsep Kesepakatan Bersama yang akan dijadikan bahan untuk rapat pembahasan bersama dengan pihak lain yang terkait.
9. Proses selesai.

E. Bagan Arus (Flowchart)



II. TATA CARA PENYUSUNAN KONSEP KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG KEPALA KANTOR WILAYAH DJP

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan konsep Kesepakatan Bersama antara Kepala Kantor Wilayah DJP dengan pihak lain yang terkait di dalam negeri. Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk saling memperlancar kegiatan masing-masing pihak berdasarkan azas kerjasama yang saling mendukung, melengkapi dan menguntungkan kedua belah pihak tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Kanwil DJP
2. Para Kepala Bidang dan Kepala Bagian Kanwil DJP
3. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat (Humas)
4. Kepala Seksi Bantuan Hukum
5. Pelaksana Seksi Humas
6. Pihak lain di luar DJP

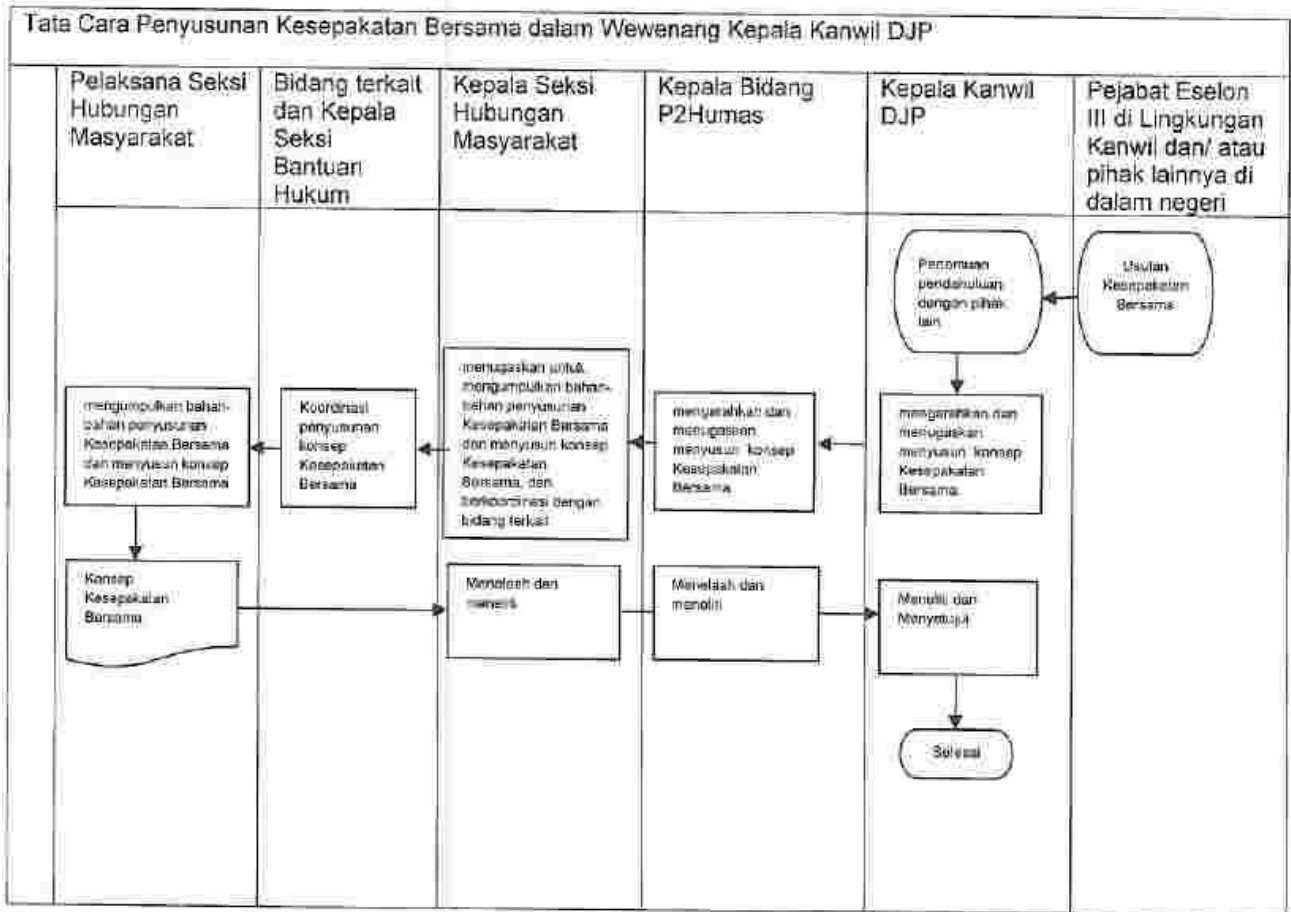
C. Dokumen Yang Dihasilkan

Konsep Kesepakatan Bersama

D. Prosedur Kerja

1. Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat (P2Humas) bersama dengan bidang yang terkait melakukan pertemuan pendahuluan dengan pihak lain untuk menjajaki kemungkinan diadakannya Kesepakatan Bersama. Kepala Bidang P2Humas dapat menerima masukan/usulan dari unit eselon III lainnya di lingkungan Kanwil DJP dan/atau dari pihak lainnya di dalam negeri tentang bentuk dan ruang lingkup kerjasama yang akan disepakati dalam Kesepakatan Bersama.
2. Kepala Bidang P2Humas mengarahkan dan menugaskan Kepala Seksi Humas untuk menyusun konsep Kesepakatan Bersama.
3. Kepala Seksi Humas menugaskan pelaksana Seksi Humas untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Kesepakatan Bersama dan menyusun konsep Kesepakatan Bersama. Dalam hal ini, Kepala Seksi Humas berkoordinasi dengan Bidang terkait dan Seksi Bantuan Hukum
4. Pelaksana Seksi Humas mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Kesepakatan Bersama dan menyusun konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Humas.
5. Kepala Seksi Humas menelaah dan meneliti konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang P2Humas.
6. Kepala Bidang P2Humas menelaah dan meneliti konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP.
7. Kepala Kanwil meneliti dan menyetujui konsep Kesepakatan Bersama yang akan dijadikan bahan untuk rapat pembahasan bersama dengan pihak lain yang terkait.
8. Proses selesai.

E. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

FORMAT KONSEP KESEPAKATAN BERSAMA

Format konsep Kesepakatan Bersama ini digunakan sebagai panduan dalam pembuatan Kesepakatan Bersama. Panduan bersifat fleksibel sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan kesepakatan Para Pihak, atau Tata Naskah Dinas yang berlaku. Format konsep Kesepakatan Bersama adalah sebagai berikut:

1. Bentuk Kesepakatan Bersama terdiri dari:
 - a. Kepala Kesepakatan Bersama;
 - b. Pembukaan;
 - c. Batang Tubuh; dan
 - d. Kaki Kesepakatan Bersama.
2. Kepala Kesepakatan Bersama memuat:
 - a. Logo diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas sesuai dengan penyebutan nama instansi;
 - b. Nama instansi/lembaga/asosiasi/pihak lain yang melakukan Kesepakatan Bersama;
 - c. Nama dari Kesepakatan Bersama yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi dari Kesepakatan Bersama (ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca); dan
 - d. Nomor dari Para Pihak;
3. Pembukaan terdiri dari:
 - a. Pencantuman hari, tanggal, bulan, dan tahun berikut tempat ditandatanganinya Kesepakatan Bersama;
 - b. Memuat nama beserta jabatan dari Para Pihak yang bertindak untuk dan atas nama instansi yang melakukan Kesepakatan Bersama (menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak atas nama instansi/pihak swasta/badan hukum Indonesia); dan
 - c. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK. sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan terlebih dahulu menerangkan hal-hal yang menjelaskan kedudukan masing-masing instansi.
4. Batang Tubuh
 - a. Batang tubuh memuat semua substansi/materi pokok yang dirumuskan dalam pasal-pasal
 - b. Pada umumnya substansi Kesepakatan Bersama memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Ketentuan Umum yang meliputi definisi (bila diperlukan);
 - 2) Maksud atau Tujuan Kesepakatan Bersama;
 - 3) Ruang Lingkup Kesepakatan Bersama;
 - 4) Pelaksanaan Kesepakatan Bersama;
 - 5) Kerahasiaan;
 - 6) Pembiayaan;
 - 7) Jangka Waktu Pelaksanaan Kesepakatan Bersama;
 - 8) Keadaan Kahar (*Force Majeur*); dan
 - 9) Ketentuan Lain-lain.
 - d. Ketentuan Umum (bila diperlukan) berisi definisi ataupun batasan dari istilah-istilah khusus yang digunakan dalam Kesepakatan Bersama tersebut.
 - e. Maksud atau tujuan mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
 - f. Ruang lingkup Kesepakatan Bersama memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - g. Pelaksanaan Kesepakatan Bersama merupakan pelaksanaan dan rincian kegiatan dalam ruang lingkup dari Kesepakatan Bersama.
 - h. Kerahasiaan menjelaskan tanggung jawab PARA PIHAK untuk menjaga pelaksanaan, pemanfaatan data dan informasi (apabila diperlukan) sesuai peraturan perundang-undangan.
 - i. Biaya penyelenggaraan kegiatan:
 - 1) Biaya merupakan beban yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Biaya dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
 - j. Jangka waktu menunjukkan masa berlaku dan berakhirnya Kesepakatan Bersama serta penjelasan jangka waktu yang dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak.
 - k. Keadaan kahar (*force majeure*) menjelaskan situasi di luar kekuasaan atau kemampuan **PARA PIHAK** yang berakibat terganggunya pelaksanaan Kesepakatan Bersama.
 - l. Ketentuan Lain-lain (apabila diperlukan) memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
5. Kaki Kesepakatan Bersama memuat:
 - a. Nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan Kesepakatan Bersama serta para saksi (jika dipandang perlu); dan
 - b. (Dibubuhi) meterai sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Standar Pengetikan Kesepakatan Bersama:
 - a. Logo : Penempatan Logo Instansi Pihak Pertama dalam Kesepakatan Bersama diletakkan di sebelah kiri dan logo Pihak Kedua di sebelah kanan.
 - b. Ukuran Kertas (*Paper Size*) : F4
 - c. Margin
 - 1) Batas Atas (*Top Margin*) : apabila menggunakan kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 1 cm dari baris pertama kepala naskah dinas, dan apabila tanpa

- kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas
- 2) Batas Bawah (*Bottom Margin*) : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas
 - 3) Batas Kiri (*Left Margin*) : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas
 - 4) Batas Kanan (*Right Margin*) : sekurang kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas
- d. Jenis Huruf (*Font Style*) : *Arial*
 - e. Ukuran Huruf (*Font Size*) : 12

CONTOH FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DAN



.....
TENTANG
.....

NOMOR : KEP- /PJ/2014

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini.

1. **DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA / UNIT VERTIKAL DJP**, berkedudukan di Jakarta, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 40-42 Jakarta Selatan 12190 / alamat Unit Vertikal DJP, dalam hal ini diwakili oleh **A. FUAD RAHMANY / PEJABAT KEPALA UNIT VERTIKAL DJP**, selaku **Direktur Jenderal Pajak / Kepala Unit Vertikal DJP**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal (bulan) (Tahun), dengan demikian berwenang bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2., berkedudukan di dalam hal ini diwakili oleh selaku yang diangkat berdasarkan Nomor tanggal dengan demikian berwenang bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Kesepakatan Bersama ini, dengan terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah institusi di bawah Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku /**DISESUAIKAN DENGAN URAIAN TENTANG UNIT VERTIKAL DJP DAN TUGAS FUNGSINYA**;
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah.....
- c. bahwa dalam rangka mendukung penerimaan negara, **PARA PIHAK** bersepakat untuk melakukan kerjasama yang dituangkan dalam bentuk Kesepakatan Bersama ini.

Adapun ketentuan dan syarat-syarat Kesepakatan Bersama ini sebagaimana diatur dalam pasal-pasal di bawah ini:

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan terlebih dahulu **PARA PIHAK** dalam Kesepakatan Bersama ini menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah institusi di bawah Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah.....;
- c. bahwa dalam rangka mendukung penerimaan negara, **PARA PIHAK** bersepakat untuk melakukan kerjasama..... yang dituangkan dalam bentuk Kesepakatan Bersama ini.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat Kesepakatan Bersama dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

BAB I
DASAR KESEPAKATAN BERSAMA
Pasal 1

Yang menjadi dasar Kesepakatan Bersama ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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.
2. Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah
4. *dan seterusnya peraturan terkait.*

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN (Contoh)

Pasal 2

- (1) Kesepakatan Bersama ini dimaksudkan sebagai landasan bagi **PARA PIHAK** untuk melakukan kerjasama kelembagaan, dalam hal:
 - a. ; dan
 - b.
- (2) Tujuan Kesepakatan Bersama ini adalah:
 - a. ; dan
 - b.

BAB III
RUANG LINGKUP (Contoh)

Pasal 3

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:

- a. penyampaian data.....;
- b. pemberian konsultasi dan penyuluhan perpajakan yang diperlukan **PIHAK KEDUA**;
- c. penunjukan Pejabat Penghubung dan pembentukan Forum Koordinasi.

BAB IV

PELAKSANAAN KESEPAKATAN BERSAMA

(dapat terdiri dari beberapa pasal sesuai ruang lingkup)

Pasal 4

Penyampaian Data (Contoh)

- (1) **PIHAK KEDUA** menyediakan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dalam Kesepakatan Bersama ini dalam bentuk *softcopy* atau elektronik (Contoh)
- (2) Penyampaian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui/menggunakan media elektronik atau media lain yang disepakati **PARA PIHAK**.
- (3) Penyampaian data dilakukan setiap bulan (paling lambat akhir bulan berikutnya).

Pasal 5

Pemberian Konsultasi dan Penyuluhan Perpajakan (Contoh)

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan konsultasi perpajakan baik secara lisan maupun tertulis kepada **PIHAK KEDUA** berdasarkan permohonan dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan tugas dan fungsi **PIHAK PERTAMA**.
- (2) **PIHAK PERTAMA** melakukan penyuluhan perpajakan kepada **PIHAK KEDUA** melalui sosialisasi atau kegiatan lain, dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman perpajakan **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6

Pejabat Penghubung (Contoh)

- (1) **PARA PIHAK** masing-masing menunjuk 2 (dua) orang Pejabat Penghubung yang bertugas untuk memperlancar komunikasi antara **PARA PIHAK**.
- (2) Pejabat Penghubung dari **PIHAK PERTAMA** sebagai berikut:
 - a. Nama Jabatan :
 - Alamat :
 - Telepon : ext.
 - b. Nama Jabatan :
 - Alamat :
 - Telepon : ext.
- (3) Pejabat Penghubung dari **PIHAK KEDUA** sebagai berikut:
 - a. Nama Jabatan :
 - Alamat :
 - Telepon : ext.
 - b. Nama Jabatan :
 - Alamat :
 - Telepon : ext.

Pasal 7

Forum Koordinasi (Contoh)

- (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk membentuk Forum Koordinasi.
- (2) Forum Koordinasi beranggotakan Pejabat Penghubung dari **PARA PIHAK** dan apabila diperlukan dapat ditambah anggota lain diluar Pejabat Penghubung atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (3) Forum Koordinasi memiliki fungsi:
 - a. memperlancar pelaksanaan yang tercakup dalam ruang lingkup dalam Kesepakatan Bersama ini; dan/atau
 - b. menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini.
- (4) Disamping melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Forum Koordinasi juga bertugas melakukan evaluasi atas pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini.

BAB V

KERAHASIAAN (Contoh)

Pasal 8

- (1) **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab atas kerahasiaan, pemanfaatan, dan keamanan data dan informasi yang diterima dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) **PIHAK PERTAMA** hanya dapat memanfaatkan data dan informasi yang diterima dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam Kesepakatan Bersama ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN (*Contoh*)

Pasal 9

Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku atau pihak yang menyelenggarakan kegiatan.

BAB VII
JANGKA WAKTU (*Contoh*)

Pasal 10

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan mulai berlaku efektif sejak ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Kesepakatan Bersama ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**, yang dituangkan secara tertulis dalam bentuk amandemen atau *addendum*.
- (3) Apabila **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** bermaksud memperpanjang Kesepakatan Bersama ini, maka **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** memberitahukan secara tertulis sebelum Kesepakatan Bersama ini berakhir.
- (4) Apabila setelah ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini terdapat ketentuan dalam Kesepakatan Bersama ini yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan ketentuan dalam Kesepakatan Bersama ini menjadi tidak berlaku, maka ketentuan lainnya dalam Kesepakatan Bersama ini tetap berlaku serta mengikat **PARA PIHAK**.
- (5) Kesepakatan Bersama ini dapat batal dengan sendirinya apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan Kesepakatan Bersama ini diberlakukan.

BAB VIII
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE) (*Contoh*)

Pasal 11

- (1) Yang dimaksud keadaan kahar (*force majeure*) adalah situasi di luar kekuasaan atau kemampuan **PARA PIHAK** yang berakibat terganggunya pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini antara lain gempa bumi, pemogokan umum, bencana alam, banjir besar, huru-hara, kerusuhan, sabotase, atau adanya kebijakan Pemerintah dalam bidang politik dan ekonomi pada umumnya yang dikuatkan dengan pernyataan tertulis oleh pejabat pemerintah yang berwenang.
- (2) **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA** dibebaskan dari tanggung jawab atas kegagalan atau keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Kesepakatan Bersama ini yang disebabkan oleh hal-hal di luar kemampuan yang wajar dari **PARA PIHAK**, dan bukan disebabkan kesalahan **PARA PIHAK**.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN (*Contoh*)

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Kesepakatan Bersama ini diatur lebih lanjut dengan ketentuan yang disepakati **PARA PIHAK** untuk ditetapkan sebagai Amandemen/*Addendum* Kesepakatan Bersama ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.
- (2) Usul perubahan ketentuan Pasal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** yang berkepentingan kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum saat perubahan yang diusulkan.

Pasal 13

- (1) Setiap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan isi Kesepakatan Bersama ini diselesaikan bersama **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Kesepakatan Bersama ini, penafsiran dan pelaksanaan serta segala akibat yang ditimbulkannya, diatur dan tunduk kepada hukum negara Republik Indonesia.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana disebut pada awal Kesepakatan Bersama ini, dalam 2 (dua) rangkap, bermeterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

**Mengetahui :
(bila diperlukan)**

**MENTERI.....
REPUBLIK INDONESIA**

**MENTERI.....
REPUBLIK INDONESIA**

.....

.....



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

I. TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT PEMBAHASAN KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG DIREKTUR JENDERAL PAJAK

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelenggaraan rapat pembahasan Kesepakatan Bersama antara pihak Direktorat Jenderal Pajak dengan pihak lain yang terkait. Rapat pembahasan bertujuan untuk mencapai kesepakatan antara para pihak. Rapat pembahasan diadakan dengan pihak internal Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dan pihak eksternal yang akan mengadakan kesepakatan bersama dengan Direktorat Jenderal Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Direktur Jenderal Pajak
2. Sekretaris Direktur Jenderal Pajak
3. Para Direktur di Lingkungan kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
4. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan
5. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri
6. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri
7. Pihak lain di luar Direktorat Jenderal Pajak

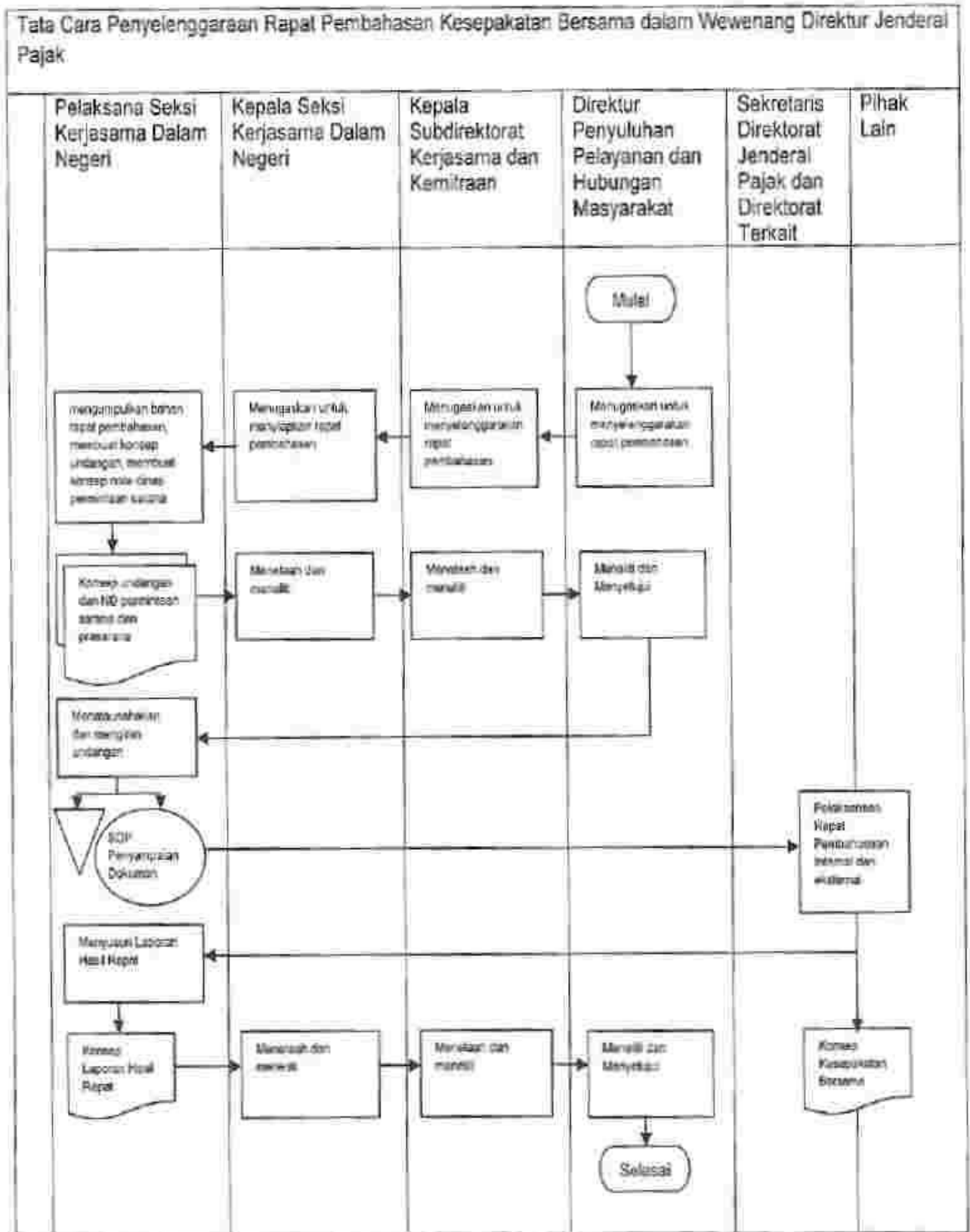
C. Dokumen Yang Dihasilkan

Konsep Kesepakatan Bersama dan Laporan Hasil Rapat

D. Prosedur Kerja

1. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat menugaskan Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan untuk mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rapat pembahasan internal dan eksternal konsep Kesepakatan Bersama.
2. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan menugaskan Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri untuk menyelenggarakan rapat pembahasan internal dan eksternal konsep Kesepakatan Bersama.
3. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menugaskan pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri untuk reangrnpulkan bahan-bahan penyelenggaraan rapat pembahasan konsep Kesepakatan Bersama, membuat konsep undangan kepada para pihak yang terkait dan membuat Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana.
4. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri mengumpulkan bahan-bahan penyelenggaraan rapat pembahasan konsep Kesepakatan Bersama, membuat konsep undangan kepada para pihak yang terkait dan membuat Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana.
5. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menelaah dan meneliti konsep undangan dan meneruskannya kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan serta meneliti dan menandatangani Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana.
6. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan menelaah konsep undangan dan meneruskannya kepada Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.
7. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat menyetujui dan menandatangani konsep undangan.
8. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri menatausahakan dan mengirimkan undangan kepada para pihak terkait serta menyampaikan Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
9. Pelaksanaan rapat pembahasan :
 - a. Notulis rapat menyusun konsep Laporan Hasil Rapat
 - b. Notulis Rapat menyampaikan konsep Laporan Hasil Rapat kepada Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri
 - c. Kepala Seksi meneliti dan menelaah Laporan Hasil Rapat dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan.
 - d. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan meneliti dan menelaah Laporan Hasil Rapat dan menyampaikannya kepada Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.
10. Proses selesai.

E. Bagan Arus (Flowchart)



II. TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT PEMBAHASAN KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG KEPALA KANTOR WILAYAH DJP

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelenggaraan rapat pembahasan Kesepakatan Bersama antara pihak Kanwil DJP dengan pihak lain yang terkait. Rapat pembahasan bertujuan untuk mencapai kesepakatan antara para pihak. Rapat pembahasan diadakan dengan unit-unit di Lingkungan Kanwil DJP yang terkait dan pihak eksternal yang akan mengadakan kesepakatan bersama dengan Direktorat Jenderal Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Kanwil DJP
2. Para Kepala Bidang dan Kepala Bagian Kanwil DJP
3. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat (Humas)
4. Pelaksana Seksi Humas
5. Pihak lain di luar DJP

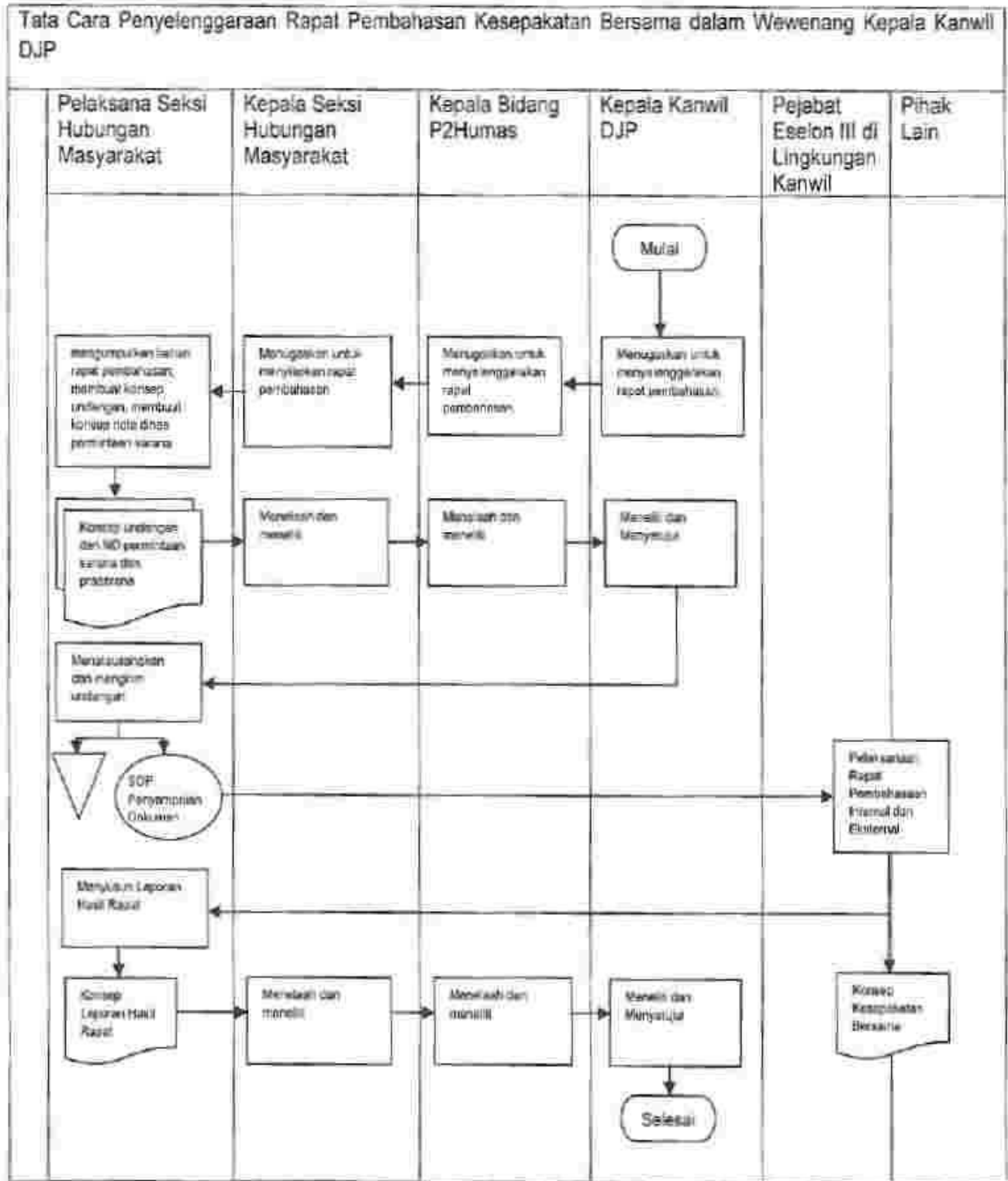
C. Dokumen Yang Dihasilkan

Konsep Kesepakatan Bersama dan Laporan Hasil Rapat

D. Prosedur Kerja

1. Kepala Kanwil DJP menugaskan Kepala Bidang P2Humas untuk mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rapat internal dan eksternal pembahasan konsep Kesepakatan Bersama.
2. Kepala Bidang P2Humas menugaskan Kepala Seksi Humas untuk menyelenggarakan rapat pembahasan internal dan eksternal konsep Kesepakatan Bersama.
3. Kepala Seksi Humas menugaskan pelaksana Seksi Humas untuk mengumpulkan bahan-bahan penyelenggaraan rapat pembahasan konsep Kesepakatan Bersama, membuat konsep undangan kepada para pihak yang terkait dan membuat Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana.
4. Pelaksana Seksi Humas mengumpulkan bahan-bahan penyelenggaraan rapat pembahasan konsep Kesepakatan Bersama, membuat konsep undangan kepada para pihak yang terkait dan membuat Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana.
5. Kepala Seksi Humas menelaah dan meneliti konsep undangan dan meneruskannya kepada Kepala Bidang P2Humas, serta meneliti dan menandatangani Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana.
6. Kepala Bidang P2Humas menelaah konsep undangan dan meneruskannya kepada Kepala Kanwil DJP.
7. Kepala Kanwil DJP menyetujui dan menandatangani konsep undangan.
8. Pelaksana Seksi Humas menatausahakan dan mengirimkan undangan kepada para pihak terkait serta menyampaikan Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
9. Pelaksanaan rapat pembahasan:
 - a. Notulis rapat menyusun konsep Laporan Hasil Rapat.
 - b. Notulis rapat menyampaikan konsep Laporan Hasil Rapat kepada Kepala Seksi Humas.
 - c. Kepala Seksi Humas meneliti dan menelaah Laporan Hasil Rapat dan menyampaikan kepada Kepala Bidang P2Humas
 - d. Kepala Bidang P2 Humas meneliti dan menelaah Laporan Hasil Rapat dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP.
10. Proses selesai.

E. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

I. TATA CARA PENANDATANGANAN DAN PENGARSIPAN KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG DIREKTUR JENDERAL PAJAK

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penandatanganan dan pengarsipan Kesepakatan Bersama. Konsep Kesepakatan Bersama yang telah dibahas dalam rapat pembahasan akhir ditandatangani oleh kedua belah pihak.

B. Pihak yang Terkait

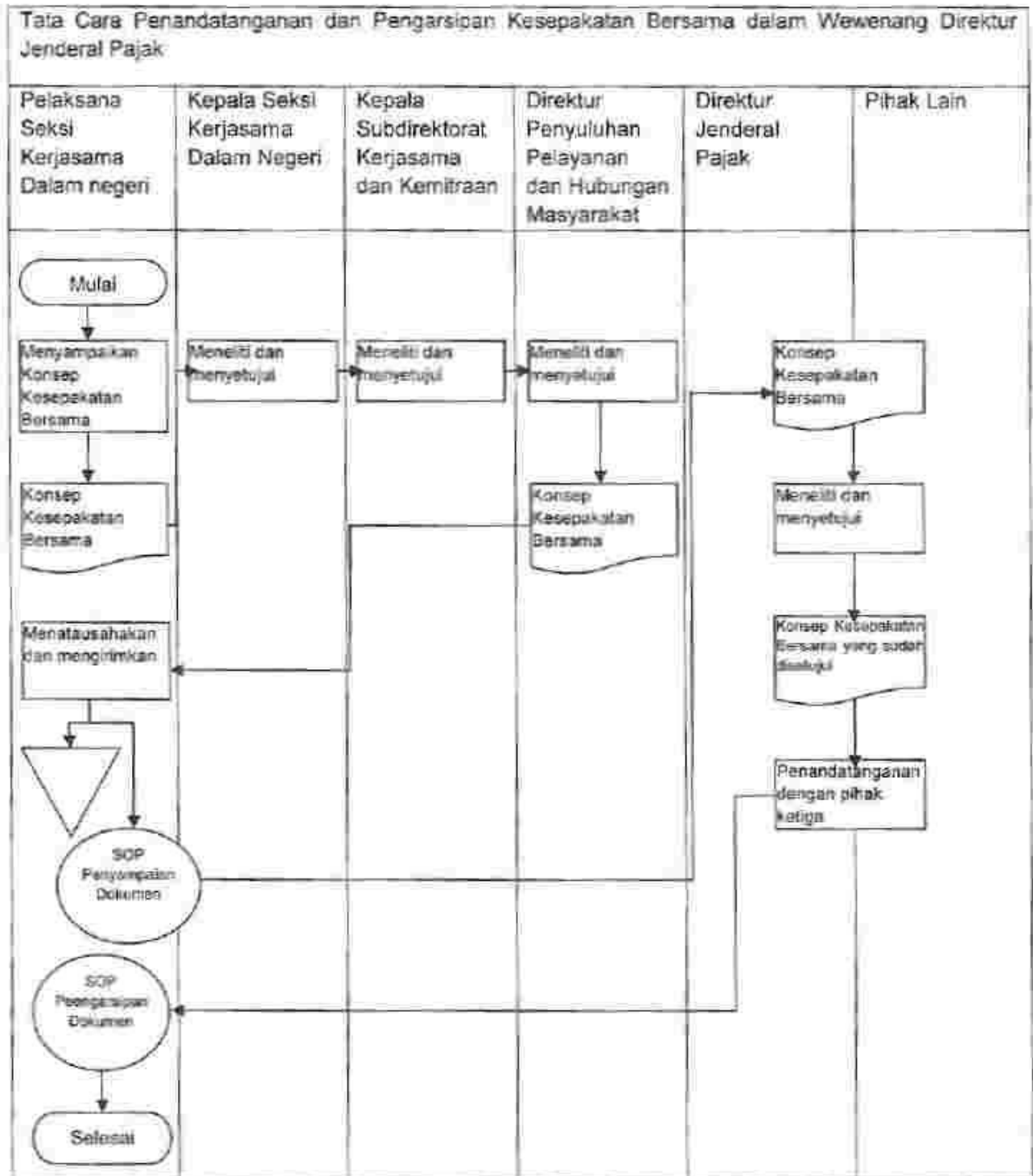
1. Direktur Jenderal Pajak
2. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
3. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan
4. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri
5. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri
6. Pihak lain di luar Direktorat Jenderal Pajak

C. Dokumen Yang Dihasilkan
Kesepakatan Bersama

D. Prosedur Kerja

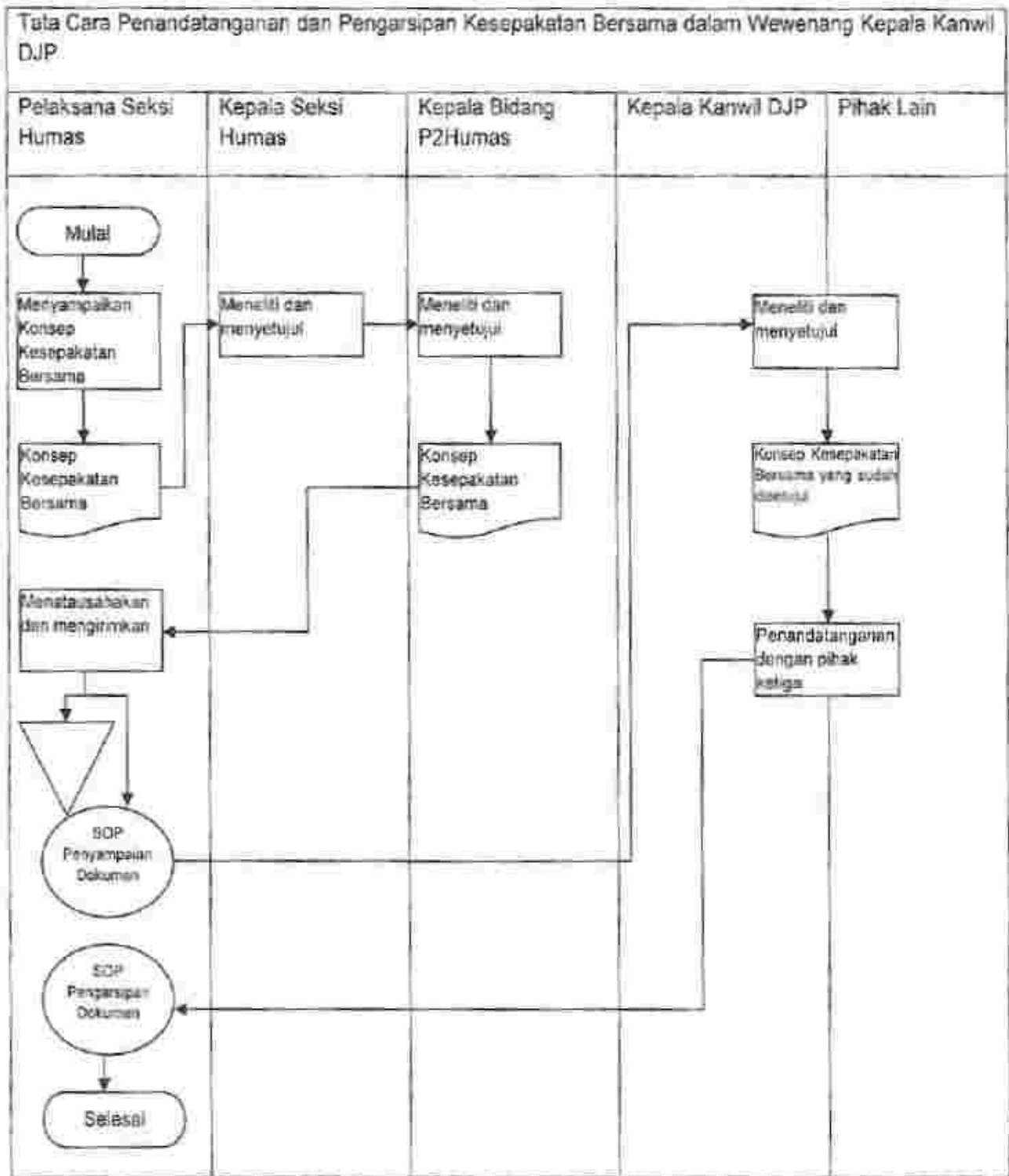
1. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri menyampaikan Konsep Kesepakatan Bersama yang telah disusun berdasarkan hasil pembahasan antara pihak internal dan eksternal Direktorat Jenderal Pajak kepada Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri.
2. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri meneliti Konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan.
3. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan meneliti Konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.
4. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat meneliti dan menyetujui Konsep Kesepakatan Bersama dan kemudian menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Pajak untuk diusulkan penandatanganan Kesepakatan Bersama antara kedua belah pihak.
5. Direktur Jenderal Pajak meneliti dan menyetujui Konsep Kesepakatan Bersama untuk selanjutnya diadakan penandatanganan Kesepakatan Bersama antara kedua belah pihak.
6. Kesepakatan Bersama yang telah ditandatangani kemudian dibuatkan beberapa salinan dan/atau *copy* sejumlah sesuai kebutuhan.
7. Asli Kesepakatan Bersama diserahkan kepada para pihak yang menandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
8. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri mengarsipkan dokumen asli Kesepakatan Bersama.
9. Proses selesai.

E. Bagan Arus (Flowchart)



- II. TATA CARA PENANDATANGANAN DAN PENGARSIPAN KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG KEPALA KANTOR WILAYAH DJP
- A. Deskripsi
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penandatanganan dan pengarsipan Kesepakatan Bersama. Konsep Kesepakatan Bersama yang telah dibahas dalam rapat pembahasan akhir ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- B. Pihak yang Terkait
1. Kepala Kanwil DJP
 2. Para Kepala Bidang dan Kepala Bagian Kanwil DJP
 3. Kepala Seksi Humas
 4. Pelaksana Humas
 5. Pihak lain di luar DJP
- C. Dokumen Yang Dihasilkan
Kesepakatan Bersama
- D. Prosedur Kerja
1. Pelaksana Seksi Humas menyampaikan Konsep Kesepakatan Bersama yang telah disusun berdasarkan hasil pembahasan antara pihak internal dan eksternal Kanwil DJP kepada Kepala Seksi Humas.
 2. Kepala Seksi Humas meneliti Konsep Kesepakatan Bersama dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang P2Humas.
 3. Kepala Bidang P2Humas meneliti Konsep Kesepakatan Bersama dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP dan diusulkan penandatanganan Kesepakatan Bersama antara kedua belah pihak.
 4. Kepala Kanwil DJP meneliti dan menyetujui Konsep Kesepakatan Bersama untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penandatanganan Kesepakatan Bersama kepada Direktur Jenderal Pajak sebelum diadakan penandatanganan Kesepakatan Bersama antara kedua belah pihak.
 5. Kepala Kantor Wilayah DJP mengusulkan permohonan penandatanganan Kesepakatan Bersama kepada Direktur Jenderal Pajak
 6. Direktur Jenderal Pajak mengevaluasi konsep Kesepakatan Bersama
 7. Apabila konsep Kesepakatan Bersama disetujui, Direktur Jenderal Pajak mengirim persetujuan penandatanganan.
 8. Kesepakatan Bersama yang telah ditandatangani kemudian dibuatkan beberapa salinan dan/atau copy sejumlah sesuai kebutuhan.
 9. Asli Kesepakatan Bersama diserahkan kepada para pihak yang menandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
 10. Pelaksana Seksi Hubungan Masyarakat mengarsipkan dokumen asli Kesepakatan Bersama.
 11. Proses selesai.

E. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

I. TATA CARA SOSIALISASI KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG DIREKTUR JENDERAL PAJAK

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara sosialisasi Kesepakatan Bersama. Sosialisasi ini dimaksudkan untuk menyebarluaskan informasi adanya kerjasama yang telah disepakati dalam menunjang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Direktur Jenderal Pajak
2. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
3. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan
4. Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat
5. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri
6. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri
7. Pihak lain di luar Direktorat Jenderal Pajak

C. Dokumen Yang Dihasilkan

Materi Sosialisasi

D. Prosedur Kerja

1. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat mengarahkan dan menugaskan Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan untuk melaksanakan sosialisasi Kesepakatan Bersama.
2. Sosialisasi Kesepakatan Bersama dapat dilaksanakan antara lain melalui :
 - a. Website resmi DJP: (1) www.pajak.go.id, (2) <http://p2humas.intranet.pajak.go.id>, (3) <http://portaldjp>
 - b. Sosialisasi dengan metode tatap muka kepada unit-unit internal DJP.
 - c. Sosialisasi dengan metode tatap muka kepada pihak eksternal DJP
3. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan dibantu Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menyusun rencana sosialisasi Kesepakatan Bersama.
4. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menugaskan pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri untuk menyusun materi sosialisasi, mengusulkan narasumber, waktu, lokasi, peserta serta sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan.
5. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri menyusun materi, mengusulkan narasumber, waktu, lokasi, peserta, serta sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri.
6. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri menelaah dan meneliti usulan rencana sosialisasi dan menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan.
7. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan menelaah dan meneliti usulan rencana sosialisasi dan menyampaikannya kepada Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.
8. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat meneliti dan menyetujui rencana sosialisasi.
9. Dalam hal naskah Kesepakatan Bersama akan disosialisasikan melalui Website DJP, naskah tersebut disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan diusulkan untuk diunggah dalam website DJP.
10. Dalam hal sosialisasi dilaksanakan dengan metode tatap muka, maka sosialisasi tersebut dapat melibatkan pejabat dari pihak lain yang terkait sebagai narasumber.
11. Proses selesai.

II. TATA CARA SOSIALISASI KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG KEPALA KANTOR WILAYAH DJP

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara sosialisasi Kesepakatan Bersama. Sosialisasi ini dimaksudkan untuk menyebarluaskan informasi adanya kerjasama yang telah disepakati dalam menunjang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Kanwil DJP
2. ParaKepala Bidang dan Kepala Bagian Kanwil DJP
3. Kepala Seksi Humas
4. Pelaksana Humas
5. Pihak lain di luar DJP

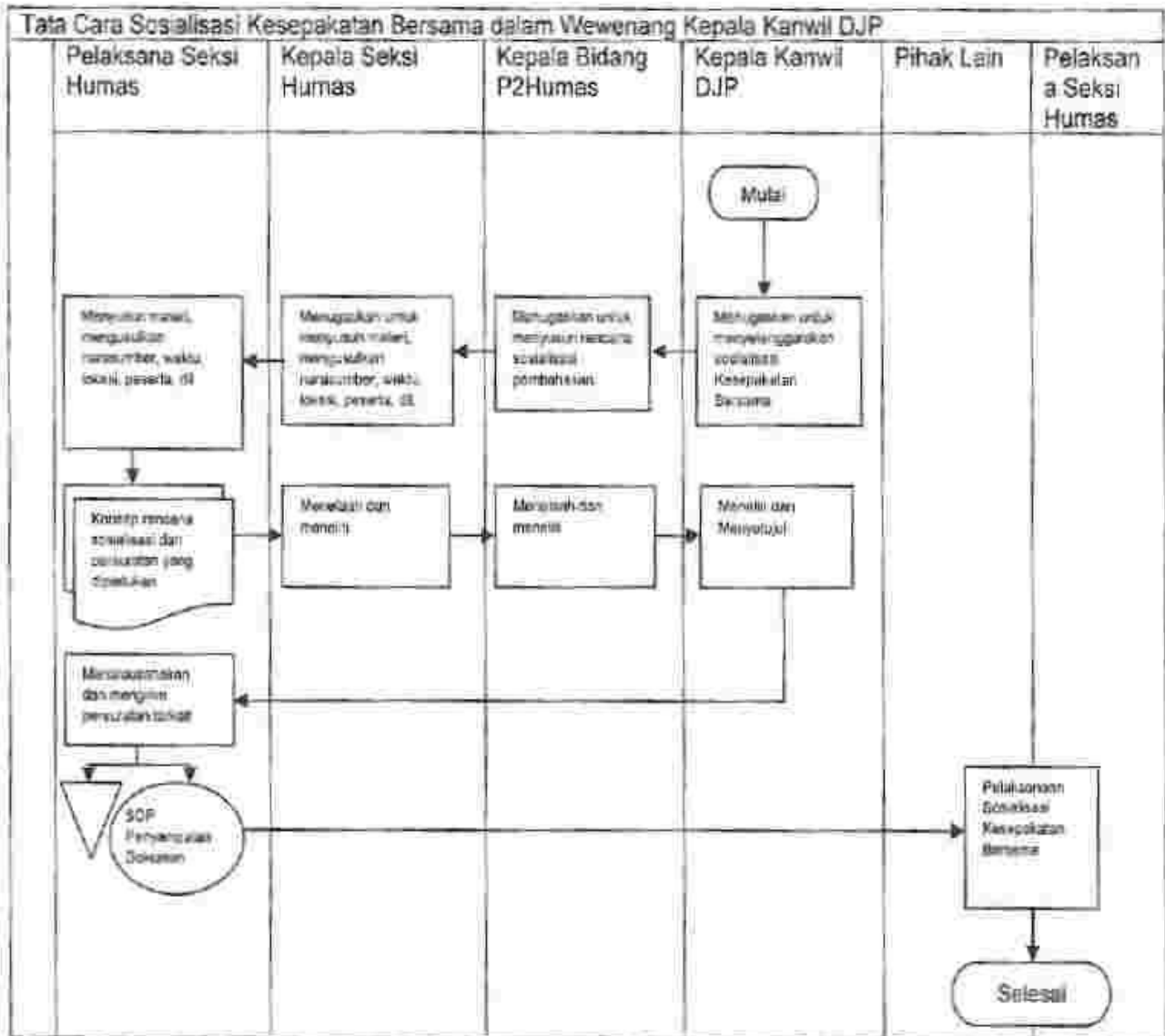
C. Dokumen Yang Dihasilkan

Materi Sosialisasi

D. Prosedur Kerja

1. Kepala Kanwil DJP mengarahkan dan menugaskan Kepala Bidang Hubungan Masyarakat untuk melaksanakan sosialisasi Kesepakatan Bersama.
2. Sosialisasi Kesepakatan Bersama dapat dilaksanakan antara lain melalui:
 - a. Website resmi Kanwil DJP (apabila ada).
 - b. Sosialisasi dengan metode tatap muka kepada unit-unit internal DJP.
 - c. Sosialisasi dengan metode tatap muka kepada pihak eksternal DJP.
3. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat mengarahkan dan menugaskan Kepala Seksi Hubungan Masyarakat untuk menyusun rencana sosialisasi Kesepakatan Bersama.
4. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat menugaskan pelaksana Seksi Hubungan Masyarakat untuk menyusun materi sosialisasi, mengusulkan narasumber, waktu, lokasi, peserta serta sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan.
5. Pelaksana Seksi Hubungan Masyarakat menyusun materi, mengusulkan narasumber, waktu, lokasi, peserta, serta sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Hubungan Masyarakat.
6. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat menelaah dan meneliti usulan rencana sosialisasi dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.
7. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat menelaah dan meneliti usulan rencana sosialisasi dan menyampaikannya kepada Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.
8. Kepala Kanwil DJP meneliti dan menyetujui rencana sosialisasi.
9. Dalam hal naskah Kesepakatan Bersama akan disosialisasikan melalui Website Kanwil DJP, naskah tersebut disampaikan kepada Administrator untuk diunggah dalam website Kanwil DJP (apabila ada).
10. Dalam hal sosialisasi dilaksanakan dengan metode tatap muka, maka sosialisasi tersebut dapat melibatkan pejabat dari pihak lain yang terkait sebagai narasumber.
11. Proses selesai.

E. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

I. TATA CARA MONITORING DAN EVALUASI KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG DIREKTUR JENDERAL PAJAK

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara monitoring dan evaluasi kesepakatan bersama. Evaluasi diperlukan untuk mengukur efektivitas dan pemantauan pelaksanaan Kesepakatan Bersama.

B. Pihak yang Terkait

1. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
2. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan
3. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri
4. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri

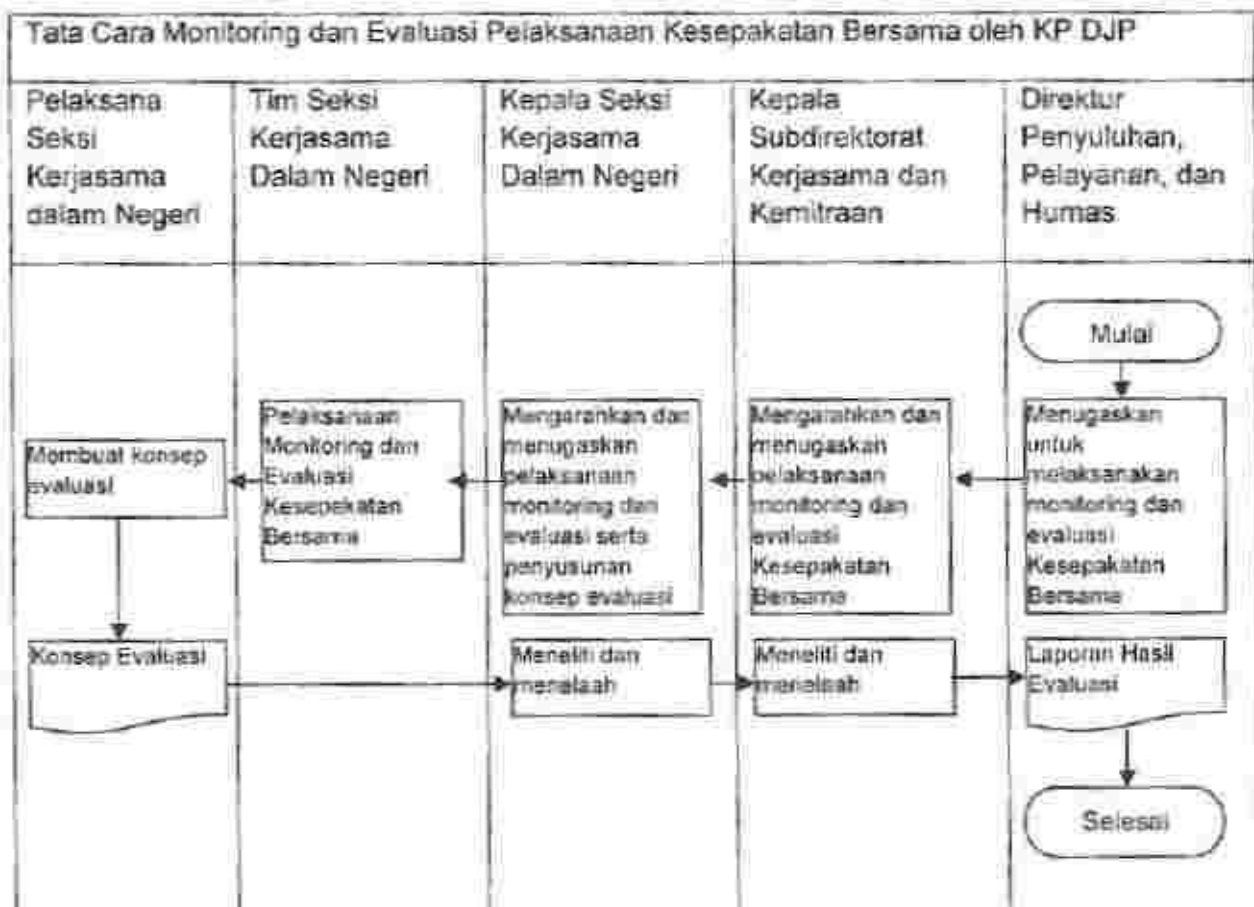
C. Dokumen Yang Dihasilkan

Laporan Hasil Evaluasi

D. Prosedur Kerja

1. Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan masyarakat menugaskan Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan untuk melakukan monitoring dan evaluasi Kesepakatan Bersama yang telah dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
2. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan mengarahkan dan merugaskan Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.
3. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri mengarahkan dan menugaskan Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri untuk membuat konsep evaluasi.
4. Tim Seksi Kerjasama Dalam Negeri melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kesepakatan Bersama.
5. Pelaksana Seksi Kerjasama Dalam Negeri membuat konsep evaluasi dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri.
6. Kepala Seksi Kerjasama Dalam Negeri meneliti dan menelaah konsep evaluasi dan menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan.
7. Kepala Subdirektorat Kerjasama dan Kemitraan meneliti dan menelaah konsep evaluasi dan menyampaikannya kepada Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan masyarakat sebagai laporan.

E. Bagan Arus (Flowchart)



II. TATA CARA MONITORING DAN EVALUASI KESEPAKATAN BERSAMA DALAM WEWENANG KEPALA KANTOR WILAYAH DJP

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara monitoring dan evaluasi kesepakatan bersama. Evaluasi diperlukan untuk mengukur efektivitas dan pemantauan pelaksanaan Kesepakatan Bersama yang telah dilakukan antara pihak Kantor Wilayah DJP dengan pihak lain yang terkait.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Kanwil DJP
2. Kepala Bidang P2Humas
3. Kepala Seksi Humas
4. Pelaksana Seksi Humas

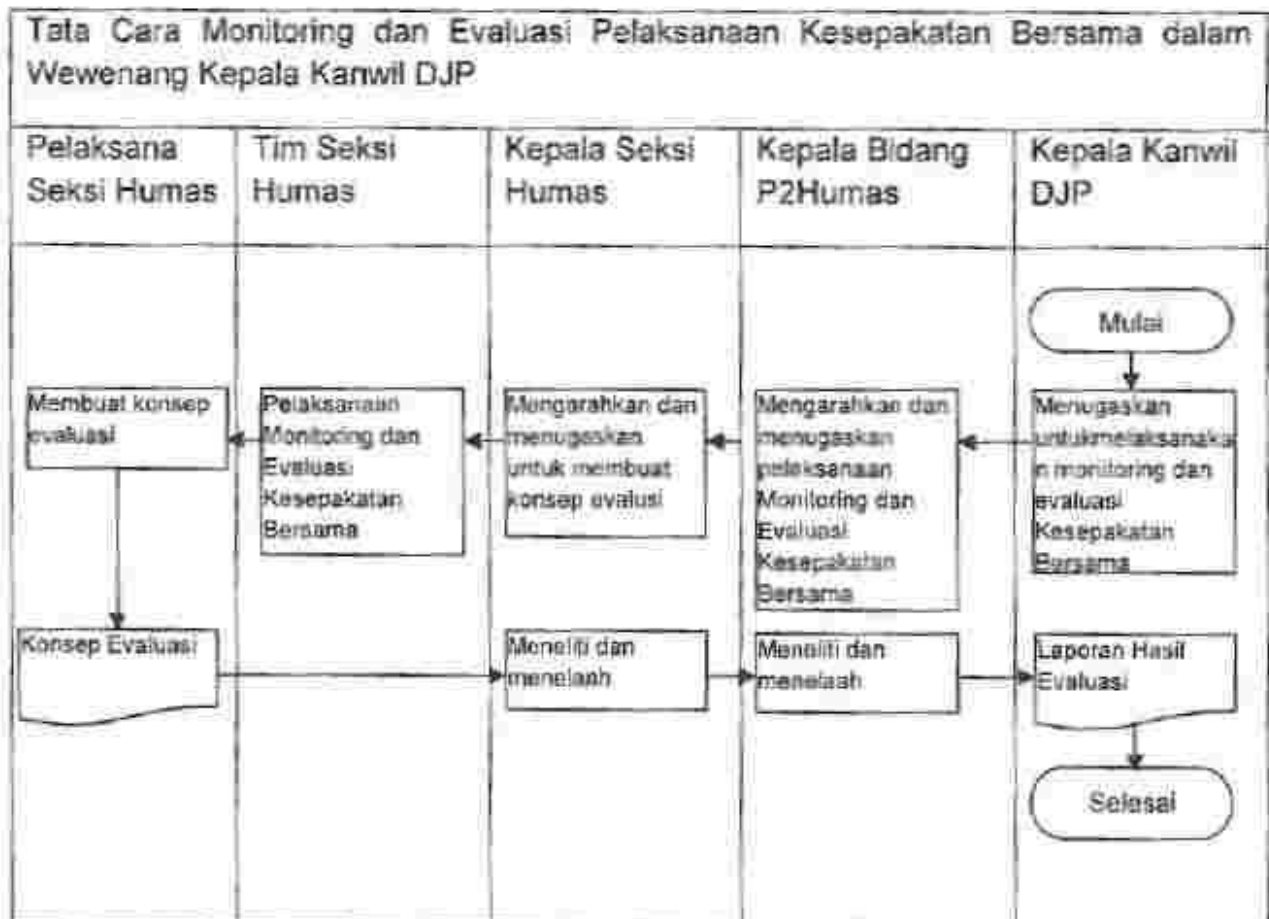
C. Dokumen Yang Dihasilkan

Laporan Hasil Evaluasi

D. Prosedur Kerja

1. Kepala Kanwil DJP menugaskan Kepala Bidang P2Humas untuk melakukan monitoring dan evaluasi Kesepakatan Bersama yang telah dilakukan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
2. Kepala Bidang P2Humas mengarahkan dan menugaskan Kepala Seksi Humas untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.
3. Tim Seksi Humas melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kesepakatan Bersama.
4. Kepala Seksi Humas mengarahkan dan menugaskan Pelaksana Seksi Humas untuk membuat konsep evaluasi.
5. Pelaksana Seksi Humas membuat konsep evaluasi dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Humas.
6. Kepala Seksi Humas meneliti dan menelaah konsep evaluasi dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang P2Humas.
7. Kepala Bidang P2Humas meneliti dan menelaah konsep evaluasi dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP sebagai laporan.

E. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

**RENCANA KERJASAMA DAN PENYUSUNAN KESEAKATAN BERSAMA ANTARA
KANTOR WILAYAH DJP..... DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI
TAHUN.....**

No	Uraian Bentuk Kerjasama	Pihak Lain di Dalam Negeri	Tujuan Kerjasama	Penyelesaian Penyusunan MoU
1	2	3	4	5

Penjelasan :

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut
- Angka 2 : diisi dengan uraian bentuk kerjasama yang direncanakan akan disepakati melalui Kesepakatan Bersama dengan pihak lain di dalam negeri
- Angka 3 : diisi dengan nama instansi/lembaga/asosiasi/pihak lainnya di dalam negeri terkait dengan bentuk kerjasama yang dimaksud pada angka 2
- Angka 4 : diisi dengan tujuan yang diharapkan dari kerjasama
- Angka 5 : diisi dengan rencana bulan penyelesaian penyusunan Kesepakatan Bersama (MoU)

Kepala,

.....
NIP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-19/PJ/2014

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK DENGAN PIHAK LAIN DI DALAM NEGERI

**LAPORAN PELAKSANAAN KESEPAKATAN BERSAMA DI LINGKUNGAN
KANTOR WILAYAH DJP.....
SEMESTER.....TAHUN.....**

No	Kegiatan	Progress Pelaksanaan	Hambatan	Tindak Lanjut
1.	Tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Kanwil Saudara terkait dengan implementasi/pelaksanaan MoU Direktur Jenderal Pajak di Bidang: a. Penegakan Hukum antara DJP dengan Kejaksaan RI (<i>Jampidum, Jamdatun, Jamintel</i>) b. Penegakan Hukum antara DJP dengan Kepolisian RI (<i>Bareskrim, Baharkam, Baintelkam</i>) c. d. e. dst			
2.	MoU sampai dengan tahun..... (sebelumnya) oleh Kanwil a. b. c. d. dst			
3.	Rencana/Rintisan MoU tahun..... (ini) oleh Kanwil a. b. c. d. dst			

Kepala,

.....
NIP