

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : KEP - 305/PJ/2021
 TENTANG : PENETAPAN APLIKASI, KODE, POLA
 PENOMORAN, DAN FORMAT NASKAH
 DINAS KHUSUS ATAS KEGIATAN
 EDUKASI PERPAJAKAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 PAJAK

**KODE DAN POLA PENOMORAN NASKAH DINAS KHUSUS ATAS
 MANAJEMEN PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

A. KODE NASKAH DINAS KHUSUS

No.	Jenis Naskah Dinas	Kode
1	Surat Perintah Edukasi	SPE
2	Laporan Rencana Kerja	LRK
3	Laporan Analisis Kebutuhan Penyuluhan atau Laporan Hasil Analisis	LAKP
4	Laporan <i>Session Plan</i>	LSP
5	Laporan Pemantauan Persiapan	LPP
6	Materi Soal	MPT
7	Materi Survei	MS
8	Materi Penyuluhan/Pelatihan atau Modul Pelatihan	MP
9	Lembar Persetujuan Materi	LPS
10	Laporan <i>Monitoring</i>	LMP
11	Laporan Evaluasi	LEP
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan atau Laporan Pelaksanaan Pelatihan	LAP
13	Berita Acara Penyuluhan	BAPTL
14	Laporan Pelaksanaan Uji Peningkatan	LUPK
15	Laporan Pelaksanaan Pendampingan	LPPK
16	Laporan Piket	LPK
17	Berita Acara Konsultasi	BAK
18	Laporan Monitoring Penyuluhan Langsung Secara Pasif	LMPP
19	Laporan Evaluasi Penyuluhan Langsung Secara Pasif	LEPP

B. POLA PENOMORAN NASKAH DINAS KHUSUS



Contoh Penomoran:

LRK-0001/EDU/PJ.09/2021

LRK-0001/EDU/WPJ.12/2021

LRK-0001/EDU/WPJ.12/KP.07/2021

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
 SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,

DWI BUDI ISWAHYU
NIP 197011021990121001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : KEP - 305/PJ/2021
 TENTANG : PENETAPAN APLIKASI, KODE, POLA
 PENOMORAN, DAN FORMAT NASKAH
 DINAS KHUSUS ATAS KEGIATAN
 EDUKASI PERPAJAKAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 PAJAK

**DAFTAR FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS ATAS MANAJEMEN
 PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Urutan	Nama Formulir
A	Surat Perintah Edukasi
B	Laporan Rencana Kerja
C	Laporan Analisis Kebutuhan Penyuluhan
D	Laporan Hasil Analisis
E	Laporan <i>Session Plan</i>
F	Laporan Pemantauan Persiapan
G	Materi Soal
H	Materi Survei
I	Materi Penyuluhan/ Pelatihan atau Modul Pelatihan
J	Lembar Persetujuan Materi
K	Laporan <i>Monitoring</i>
L	Laporan Evaluasi
M	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
N	Berita Acara Penyuluhan
O	Laporan Pelaksanaan Pelatihan
P	Laporan Pelaksanaan Uji Pemeringkatan
Q	Laporan Pelaksanaan Pendampingan
R	Laporan Piket
S	Berita Acara Konsultasi
T	Laporan <i>Monitoring</i> Penyuluhan Langsung Secara Pasif
U	Laporan Evaluasi Penyuluhan Langsung Secara Pasif

A. Surat Perintah Edukasi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**SURAT PERINTAH EDUKASI
Nomor:(2)**

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jenjang Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

diperintahkan untuk melaksanakan kegiatan Edukasi Perpajakan sebagai berikut:

- Tujuan dan Tema : (7)
- Jenis Kegiatan : (8)
- Sasaran : (9)
- Metode : (10)
- Muatan Materi Edukasi : (11)

Surat Perintah ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan.

....., (12)

..... (13)

..... (14)

Tembusan:

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH EDUKASI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Edukasi sesuai kaidah penomoran surat.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan NIP Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Jenjang Jabatan Tenaga Penyuluh Pajak.
Contoh: Penyuluh Pajak Ahli Pratama.
- Angka (7) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (9) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (10) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (11) : Diisi dengan muatan materi kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan Surat Perintah Edukasi.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah Edukasi.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Perintah Edukasi.
- Angka (15) : Diisi dengan pejabat yang diberikan tembusan Surat Perintah Edukasi.

B. Laporan Rencana Kerja



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN RENCANA KERJA
KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN TAHUN (2)
NOMOR : (3)**

Tema I : (4)

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Metode	Jumlah
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Tema II : (5)

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Metode	Jumlah
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Tema III : (6)

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Metode	Jumlah
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Mengetahui,
Kepala(13)

..... (15)

....., (12)

Koordinator,

..... (14)

Menyetujui,
Kepala/Direktur (16)

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN RENCANA KERJA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan Tema I kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan Tema II kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan Tema III kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (9) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (10) : Diisi dengan metode pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (11) : Diisi dengan rencana jumlah kegiatan dalam satu periode.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun laporan disetujui.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Kantor untuk KPP dan KP2KP, Kepala Bidang P2Humas untuk Kanwil DJP, dan Kepala Subdirektorat Penyuluhan Perpajakan untuk Kantor Pusat DJP.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan tandatangan Koordinator.
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan tandatangan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (13).
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang berwenang menyetujui rencana kerja periodik.
- Angka (17) : Diisi dengan nama dan tandatangan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (16).

C. Laporan Analisis Kebutuhan Penyuluhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN ANALISIS KEBUTUHAN PENYULUHAN
NOMOR : (2)**

Nomor Surat Perintah : (3)

Tanggal Surat Perintah :(4)

I. Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP)

No	Uraian	Keterangan
1	Tema	(5)
2	Jenis Kegiatan	(6)
3	Sasaran	(7)
4	Metode	(8)
5	Hasil Pemetaan	(9)
6	Nama Kegiatan	(10)
7	Muatan Materi Edukasi	(11)

II. Data Pendukung Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP)

No	Aspek	Data
1	Jumlah Peserta Undangan	(12)
2	Durasi Pelaksanaan	(13)
3	Tanggal Pelaksanaan	(14)
4	Waktu Pelaksanaan	(15)
5	Tempat Pelaksanaan	(16)
6	Lainnya (sesuai dengan kondisi)	(17)

..... (18)
Koordinator

..... (19)

DAFTAR UNDANGAN

**I. DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH (DSPT) (20)
ORANG PRIBADI**

No	Nama	NIK/Paspor	NPWP	No Telepon/HP	Email	Alamat
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

BADAN

No	Nama Badan	NPWP	No telepon/HP	Email	Alamat
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)

**II. NON DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH (DSPT) (21)
ORANG PRIBADI**

No	Nama	NIK/Paspor	NPWP	No Telepon/HP	Email	Alamat
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

BADAN

No	Nama Badan	NPWP	No telepon/HP	Email	Alamat
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN ANALISIS KEBUTUHAN PENYULUHAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (5) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (8) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (9) : Diisi dengan hasil pemetaan kesenjangan kepatuhan.
Contoh : Berdasarkan data pada Peta Risiko Kepatuhan CRM Fungsi Edukasi Perpajakan terdapat 10 Wajib Pajak dengan resiko X3Y3 belum melaporkan SPT Tahunan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Angka (11) : Diisi dengan materi kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Angka (12) : Diisi dengan perkiraan jumlah peserta kegiatan yang diundang.
- Angka (13) : Diisi dengan rencana durasi pelaksanaan kegiatan.
- Angka (14) : Diisi dengan rencana tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (15) : Diisi dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
- Angka (16) : Diisi dengan rencana tempat pelaksanaan kegiatan.
- Angka (17) : Diisi dengan data pendukung lainnya, dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.
- Angka (20) : Diisi dengan daftar undangan yang diambil berdasarkan data pada CRM Fungsi Edukasi Perpajakan.
- Angka (21) : Diisi dengan daftar undangan yang diambil dengan cara sasaran kegiatan mendaftarkan diri secara sukarela.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (23) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (24) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Paspor.
- Angka (25) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi.
- Angka (26) : Diisi dengan Nomor Telepon/HP Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (27) : Diisi dengan alamat email Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (30) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.
- Angka (31) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan.
- Angka (32) : Diisi dengan Nomor Telepon/HP Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.
- Angka (33) : Diisi dengan alamat *email* Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.
- Angka (34) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.

D. Laporan Hasil Analisis



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN HASIL ANALISIS
NOMOR : (2)**

Nomor Surat Perintah : (3)

Tanggal Surat Perintah :(4)

I. Analisis Kebutuhan Penyuluhan

No	Uraian	Keterangan
1	Tema	(5)
2	Jenis Kegiatan	(6)
3	Sasaran	(7)
4	Metode	(8)
5	Hasil Pemetaan	(9)
6	Nama Kegiatan	(10)
7	Muatan Materi Edukasi	(11)

II. Data Pendukung Analisis Kebutuhan Penyuluhan

No	Aspek	Data
1	Jumlah Peserta Undangan	(12)
2	Durasi Pelaksanaan	(13)
3	Tanggal Pelaksanaan	(14)
4	Waktu Pelaksanaan	(15)
5	Tempat Pelaksanaan	(16)
6	Lainnya (sesuai dengan kondisi)	(17)

..... (18)
Koordinator

..... (19)

LAMPIRAN
Laporan Hasil Analisis
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR UNDANGAN

I. DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH (DSPT) (20)
ORANG PRIBADI

No	Nama	NIK/Paspor	NPWP	No Telepon/HP	Email	Alamat
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

BADAN

No	Nama Badan	NPWP	No telepon/HP	Email	Alamat
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)

II. NON DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH (DSPT) (21)
ORANG PRIBADI

No	Nama	NIK/Paspor	NPWP	No Telepon/HP	Email	Alamat
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

BADAN

No	Nama Badan	NPWP	No telepon/HP	Email	Alamat
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL ANALISIS

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (5) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (8) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (9) : Diisi dengan hasil pemetaan kesenjangan kepatuhan.
Contoh : Berdasarkan data pada Peta Risiko Kepatuhan CRM Fungsi Edukasi Perpajakan terdapat 10 Wajib Pajak dengan resiko X3Y3 belum melaporkan SPT Tahunan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Angka (11) : Diisi dengan materi kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Angka (12) : Diisi dengan perkiraan jumlah peserta kegiatan yang diundang.
- Angka (13) : Diisi dengan rencana durasi pelaksanaan kegiatan.
- Angka (14) : Diisi dengan rencana tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (15) : Diisi dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
- Angka (16) : Diisi dengan rencana tempat pelaksanaan kegiatan.
- Angka (17) : Diisi dengan data pendukung lainnya, dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.
- Angka (20) : Diisi dengan daftar undangan yang diambil berdasarkan data pada CRM Fungsi Edukasi Perpajakan.
- Angka (21) : Diisi dengan daftar undangan yang diambil dengan cara sasaran kegiatan mendaftarkan diri secara sukarela.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (23) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (24) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Paspor.
- Angka (25) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi.
- Angka (26) : Diisi dengan Nomor Telepon/HP Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (27) : Diisi dengan alamat *email* Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Orang Pribadi.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (30) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.
- Angka (31) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan.
- Angka (32) : Diisi dengan Nomor Telepon/HP Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.
- Angka (33) : Diisi dengan alamat *email* Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.
- Angka (34) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Calon Wajib Pajak Badan.

E. Laporan Session Plan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN SESSION PLAN
NOMOR : (2)**

- Tema : (3)
- Jenis Kegiatan : (4)
- Sasaran : (5)
- Metode : (6)
- Nomor Surat Perintah : (7)
- Tanggal Surat Perintah : (8)
- Tanggal Pelaksanaan : (9)
- Tempat Pelaksanaan : (10)
- Waktu : (11)

No	Alokasi Waktu	Durasi	Materi (<i>Key Points</i>)	Metode	Bahan & <i>Tools</i>	PIC	<i>Output</i>	<i>Outcomes</i>
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., (21)

Mengetahui,
Koordinator,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (24)

..... (23)

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN *SESSION PLAN*

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat pelaksanaan.
- Angka (11) : Diisi dengan waktu pelaksanaan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor urut kegiatan.
- Angka (13) : Diisi dengan alokasi waktu masing-masing sesi.
- Angka (14) : Diisi dengan durasi masing-masing sesi.
- Angka (15) : Diisi dengan pokok-pokok materi yang akan disampaikan.
- Angka (16) : Diisi dengan metode penyampaian materi (ceramah, diskusi, dan lainnya).
- Angka (17) : Diisi dengan bahan atau sarana pendukung yang dibutuhkan.
- Angka (18) : Diisi dengan pegawai/narasumber yang bertanggung jawab (*person in charge*).
- Angka (19) : Diisi dengan *output* yang ingin dicapai dari sesi tersebut.
- Angka (20) : Diisi dengan *outcomes* yang ingin dicapai dengan sesi tersebut.
- Angka (21) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.

F. Laporan Pemantauan Persiapan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN PEMANTAUAN PERSIAPAN

NOMOR : (2)

- Tema : (3)
- Jenis Kegiatan : (4)
- Sasaran : (5)
- Metode : (6)
- Nomor Surat Perintah : (7)
- Tanggal Surat Perintah : (8)

A. PERSIAPAN KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

- 1. Tanggal Pelaksanaan : (9)
- 2. Tempat Pelaksanaan : (10)
- 3. Waktu Pelaksanaan : (11)
- 4. Koordinasi Persiapan :

a. Koordinasi Internal Tim

No (12)	Uraian (13)	Keterangan (14)
1	Jenis Materi	
2	Sarana Pembuatan Materi	
3	Anggaran	
4	Lainnya	

b. Koordinasi Internal Unit Kerja

No (12)	Uraian (15)	Tanggal (16)

c. Koordinasi Eksternal

No (12)	Uraian (17)	Tanggal (18)

B. CHECKLIST PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

1. Sarana dan Prasarana

No. (12)	Keterangan (19)	Tersedia (20)	Kondisi (21)
Sarana Pendukung Kegiatan			
1.	Ruangan termasuk <i>layout</i>	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
2.	<i>Sound system</i>	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 <i>Screen</i>	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
5.	Laptop / PC	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
6.	Media penyuluhan daring	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
7.	<i>Laser Pointer</i>	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
8.	Materi <i>power point</i>	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
9.	<i>Handout</i> dan formulir pendukung	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
10.	Konsumsi	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
11.	<i>Souvenir/gimmick</i>	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
12.	Sertifikat bagi peserta	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
13.	Daftar hadir	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
14.	<i>Leaflet/booklet</i>	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik
15.	Kamera/Video Camera	a. ya b. tidak	1.Buruk 2.Sedang 3.Baik

16.	Lembar <i>pre-test, post-test</i> , kuesioner	a. ya	b. tidak	1.Buruk	2.Sedang	3.Baik
17.	Pasokan listrik	a. ya	b. tidak	1.Buruk	2.Sedang	3.Baik
18.	<i>Toolkits</i>	a. ya	b. tidak	1.Buruk	2.Sedang	3.Baik
19.	Publikasi	a. ya	b. tidak	1.Buruk	2.Sedang	3.Baik
20.	Undangan	a. ya	b. tidak	1.Buruk	2.Sedang	3.Baik
21.	Lainnya	a. ya	b. tidak	1.Buruk	2.Sedang	3.Baik

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Pekerjaan	Nomor ST	Tanggal ST
(12)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

....., (28)

Mengetahui,
Koordinator,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (31)

..... (30)

..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PEMANTAUAN PERSIAPAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (13) : Diisi dengan uraian koordinasi yang dilakukan internal tim.
- Angka (14) : Diisi dengan hasil koordinasi internal tim.
- Angka (15) : Diisi dengan kegiatan koordinasi persiapan yang telah dilakukan dengan pihak internal unit kerja.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan koordinasi dengan pihak internal unit kerja.
- Angka (17) : Diisi dengan kegiatan koordinasi persiapan yang telah dilakukan dengan pihak eksternal.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan koordinasi dengan pihak eksternal.
- Angka (19) : Diisi dengan sarana pendukung kegiatan, dapat ditambah dan disesuaikan dengan kondisi.
- Angka (20) : Diisi dengan ketersediaan sarana pendukung kegiatan.
- Angka (21) : Diisi dengan keadaan/kondisi sarana pendukung kegiatan.
- Angka (22) : Diisi dengan NIP pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan
- Angka (23) : Diisi dengan nama pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.
- Angka (24) : Diisi dengan unit kerja pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.
- Angka (25) : Diisi dengan uraian pekerjaan pegawai yang terlibat pada saat pelaksanaan kegiatan.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka (27) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka (28) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim.
- Angka (31) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.

G. Materi Soal



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**MATERI SOAL
UJI AWAL (*PRE-TEST*) DAN UJI AKHIR (*POST-TEST*) / UJI
PEMERINGKATAN (2)**

NOMOR : (3)

- Tema : (4)
- Jenis Kegiatan : (5)
- Sasaran : (6)
- Metode : (7)
- Nomor Surat Perintah : (8)
- Tanggal Surat Perintah : (9)
- Muatan Materi Edukasi : (10)
- Bentuk Soal : (11)
- Metode Pelaksanaan Tes : (12)
- Alat Bantu : (13)

Daftar Pertanyaan

No	Pertanyaan/Pernyataan	Jawaban	Skor
(14)	(15)	(16)	(17)

....., (18)

Mengetahui,
Koordinator,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (21)

..... (20)

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN MATERI SOAL

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Formulir ini dapat digunakan untuk soal uji awal dan uji akhir atau soal uji pemeringkatan pihak ketiga. Diisi dengan memilih salah satu yang sesuai.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (10) : Diisi dengan materi kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan bentuk soal yang hasilnya dapat diukur dengan pendekatan kuantitatif. Contoh : Pilihan Ganda, Benar/Salah, Isian Singkat, dan lainnya.
- Angka (12) : Diisi dengan metode pelaksanaan. Contoh : tes tertulis, tanya jawab, dan lainnya.
- Angka (13) : Diisi dengan alat bantu yang digunakan dalam pelaksanaan.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (15) : Diisi dengan pertanyaan-pertanyaan atau pernyataan jika soal dalam bentuk benar/salah yang hasilnya dapat diukur dengan pendekatan kuantitatif.
- Angka (16) : Diisi dengan jawaban atas pertanyaan atau pernyataan sebagaimana pada isian angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan skor/nilai yang diperoleh ketika menjawab dengan benar dinyatakan dengan angka (0-100). Total skor keseluruhan adalah 100.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.

H. Materi Survei



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

MATERI SURVEI

NOMOR : (2)

- Tema : (3)
- Jenis Kegiatan : (4)
- Sasaran : (5)
- Metode : (6)
- Nomor Surat Perintah : (7)
- Tanggal Surat Perintah : (8)
- Metode Pelaksanaan Survei : (9)
- Alat Bantu : (10)

Daftar Pertanyaan

No	Kategori	Pertanyaan
(11)	(12)	(13)

....., (14)

Mengetahui,
Koordinator,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (17)

..... (16)

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN MATERI SURVEI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan metode pelaksanaan survei. Contoh : kuesioner terbuka, kuesioner tertutup, wawancara, dan lainnya.
- Angka (10) : Diisi dengan alat bantu yang digunakan dalam pelaksanaan survei.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan kategori pertanyaan. Contoh : materi penyuluhan, Tenaga Penyuluh Pajak, Fasilitas, Manfaat, dan lainnya.
- Angka (13) : Diisi dengan pertanyaan survei.
- Angka (14) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim.
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.

I. Materi Penyuluhan/Pelatihan atau Modul Pelatihan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**MATERI PENYULUHAN / MATERI PELATIHAN / MODUL PELATIHAN (2)
(LEMBAR PENYUSUNAN MATERI)**

NOMOR : (3)

Tujuan dan Tema : (4)
 Jenis Kegiatan : (5)
 Sasaran : (6)
 Metode : (7)
 Nomor Surat Perintah : (8)
 Tanggal Surat Perintah : (9)

A. Dokumentasi Penugasan

Nomor Surat Tugas : (10)
 Tanggal Surat Tugas : (11)
 Tanggal Mulai Penyusunan Materi : (12)
 Tanggal Target Materi Disetujui : (13)

B. Daftar Penyusun Materi

No.	Nama Penyusun Materi	NIP	Jabatan	Pembagian Tugas
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

C. Rincian Materi

Usulan Judul Materi : (19)
 Status Materi : Baru Pembaruan ke-... (20)
 Judul Materi yang Diperbarui : (21)
 Nomor Materi yang Diperbarui : (22)
 Deskripsi Materi :

(23)

D. Referensi Materi :

No.	Jenis Materi	Judul dan Nomor Materi
(24)	(25)	(26)

E. Referensi Peraturan :

No.	Judul Peraturan	Nomor Peraturan
(27)	(28)	(29)

F. Jenis Materi :

1. Visual Audio Audiovisual Modul Pelatihan Pihak Ketiga
2. Salindia Leaflet Poster Standing Banner
- Sinar Video Tutorial (Isi dengan Jenis Materi Lainnya)

....., (31)

Mengetahui,
Koordinator,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (34)

..... (33)

..... (32)

PETUNJUK PENGISIAN MATERI PENYULUHAN / MATERI PELATIHAN /
MODUL PELATIHAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Formulir ini dapat digunakan untuk menyusun Materi Penyuluhan, Materi Pelatihan, atau Modul Pelatihan. Silahkan dipilih salah satu yang sesuai.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan tujuan dan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat tugas penyusunan materi.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat tugas penyusunan materi.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal mulai penyusunan materi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal target materi disetujui.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor urut daftar penyusun materi.
- Angka (15) : Diisi dengan nama daftar penyusun materi.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penyusun materi.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan dalam susunan kelompok Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan pembagian tugas penyusun materi.
- Angka (19) : Diisi dengan usulan judul materi.
- Angka (20) : Diisi dengan memilih salah satu dari status materi.
- Angka (21) : Diisi dengan judul materi yang diperbarui (hanya diisi apabila materi yang disusun berstatus pembaruan).
- Angka (22) : Diisi dengan nomor materi yang diperbarui (hanya diisi apabila materi yang disusun berstatus pembaruan).
- Angka (23) : Diisi dengan deskripsi materi.
- Angka (24) : Diisi dengan nomor urut materi referensi penyusunan materi.
- Angka (25) : Diisi dengan jenis materi referensi penyusunan materi.
- Angka (26) : Diisi dengan judul dan nomor materi referensi penyusunan materi.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor urut peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (28) : Diisi dengan judul peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (30) : Diisi dengan memilih salah satu dari jenis materi.
- Angka (31) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
- Angka (32) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim.
- Angka (33) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim.
- Angka (34) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**MATERI PENYULUHAN
(LEMBAR PENYUSUNAN MATERI TANGGAPAN SURAT PERMOHONAN
PENEGASAN)**

NOMOR : (2)

A. Dokumentasi Penugasan

Nomor Surat Permohonan Penegasan : (3)
Tanggal Surat Permohonan Penegasan : (4)
Nama Wajib Pajak Pemohon : (5)
Hal : (6)
Tanggal Mulai Penyusunan Materi : (7)
Tanggal Target Materi Disetujui : (8)

B. Daftar Penyusun Materi Tanggapan Surat Permohonan Penegasan

No.	Nama Penyusun Materi	NIP	Jabatan	Pembagian Tugas
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

C. Rincian Materi Tanggapan Surat Permohonan Penegasan

Usulan Judul Surat Penegasan : (14)
Deskripsi Surat Penegasan :

(15)

D. Referensi Materi Tanggapan Surat Permohonan Penegasan :

No.	Jenis Materi	Judul dan Nomor Materi
(16)	(17)	(18)

E. Referensi Peraturan :

No.	Judul Peraturan	Nomor Peraturan
(19)	(20)	(21)

Mengetahui,
Koordinator,

Ketua Tim,

....., (22)

Anggota Tim,

..... (25)

..... (24)

..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN MATERI PENYULUHAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan penegasan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan penegasan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Pemohon.
- Angka (6) : Diisi dengan hal tanggapan surat permohonan penegasan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal mulai penyusunan materi.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal target materi disetujui.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut penyusun materi.
- Angka (10) : Diisi dengan nama penyusun materi.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penyusun materi.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan dalam susunan kelompok Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan pembagian tugas penyusun materi.
- Angka (14) : Diisi dengan usulan judul materi.
- Angka (15) : Diisi dengan deskripsi materi.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor urut materi referensi penyusunan materi.
- Angka (17) : Diisi dengan jenis materi referensi penyusunan materi.
- Angka (18) : Diisi dengan judul dan nomor materi referensi penyusunan materi.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (20) : Diisi dengan judul peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (22) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan lembar penyusunan materi.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Koordinator.

J. Lembar Persetujuan Materi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LEMBAR PERSETUJUAN MATERI
NOMOR : (2)**

- Tujuan dan Tema : (3)
- Jenis Kegiatan : (4)
- Sasaran : (5)
- Metode : (6)
- Nomor Surat Perintah : (7)
- Tanggal Surat Perintah : (8)

A. Dokumentasi Penugasan

- Nomor Surat Tugas : (9)
- Tanggal Surat Tugas : (10)
- Tanggal Mulai Penyusunan Materi : (11)
- Tanggal Target Materi Disetujui : (12)

B. Daftar Penyusun Materi

No.	Nama Penyusun Materi	NIP	Jabatan	Pembagian Tugas
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

C. Rincian Materi

- Usulan Judul Materi : (18)
- Status Materi : Baru Pembaruan ke-... (19)
- Judul Materi yang Diperbarui : (20)
- Nomor Materi yang Diperbarui : (21)
- Deskripsi Materi :

(22)

D. Referensi Materi :

No.	Jenis Materi	Judul dan Nomor Materi
(23)	(24)	(25)

E. Referensi Peraturan :

No.	Judul Peraturan	Nomor Peraturan
(26)	(27)	(28)

F. Jenis Materi : (29)

- 1. Visual Audio Audiovisual Modul Pelatihan Pihak Ketiga
- 2. Salindia Leaflet Poster Standing Banner
- Sinar Video Tutorial (Isi dengan Jenis Materi Lainnya)

Lembar Checklist (30)

No	Aspek	Memenuhi Standar
(31)	(32)	(33)

Penilaian Konten Materi	
Aspek Kesesuaian	Penilaian
(34)	(35)

Paraf Penyusun dan Tanggal Penyerahan	Tanda Tangan Peninjau	Tanggal Peninjauan	Keterangan	Kesimpulan
..... (36)	..... (37)	..... (38)	Tinjauan Pertama	(39)
..... (36)	..... (37)	..... (38)	Tinjauan Kedua	(40)
..... (36)	..... (37)	..... (38)	Tinjauan Ketiga	(41)
..... (36)	..... (37)	..... (38)	Tinjauan Keempat	(42)

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PERSETUJUAN MATERI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tujuan dan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat tugas penyusunan materi.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal surat tugas penyusunan materi.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal mulai penyusunan materi.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal target materi disetujui.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor urut daftar penyusun materi.
- Angka (14) : Diisi dengan nama daftar penyusun materi.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penyusun materi.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan penyusun materi.
- Angka (17) : Diisi dengan pembagian tugas penyusun materi.
- Angka (18) : Diisi dengan usulan judul materi.
- Angka (19) : Dipilih salah satu status materi.
- Angka (20) : Diisi dengan judul materi yang diperbarui (hanya diisi apabila materi yang disusun berstatus pembaruan).
- Angka (21) : Diisi dengan nomor materi yang diperbarui (hanya diisi apabila materi yang disusun berstatus pembaruan).
- Angka (22) : Diisi dengan deskripsi materi.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor urut materi referensi penyusunan materi.
- Angka (24) : Diisi dengan jenis materi referensi penyusunan materi.
- Angka (25) : Diisi dengan judul dan nomor materi referensi penyusunan materi.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor urut peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (27) : Diisi dengan judul peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (28) : Diisi dengan nomor peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (29) : Diisi dengan jenis materi yang disusun, kemudian memilih salah satu lembar checklist sesuai dengan jenis materi yang disusun. Lembar *checklist* diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Tata Cara Penyusunan Materi Edukasi Perpajakan.
- Angka (30) : Diisi dengan judul lembar *checklist*.
- Angka (31) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (32) : Diisi dengan aspek standar pembuatan materi.
- Angka (33) : Diisi dengan kesesuaian apakah aspek yang ditinjau memenuhi standar.
- Angka (34) : Diisi dengan uraian penilaian kesesuaian konten materi.
- Angka (35) : Diisi dengan hasil penilaian kesesuaian konten materi.
- Angka (36) : Diisi dengan nama dan paraf penyusun dan tanggal penyerahan.
- Angka (37) : Diisi dengan nama dan tanda tangan peninjau.
- Angka (38) : Diisi dengan tanggal peninjauan.
- Angka (39) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan pertama.
- Angka (40) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan kedua (atas revisi dari peninjauan pertama).
- Angka (41) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan ketiga (atas revisi dari peninjauan kedua).
- Angka (42) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan keempat (atas revisi dari peninjauan ketiga).



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LEMBAR PERSETUJUAN MATERI
(TANGGAPAN SURAT PERMOHONAN PENEGASAN)
NOMOR : (2)**

A. Dokumentasi Penugasan

Nomor Surat Permohonan Penegasan : (3)
Tanggal Surat Permohonan Penegasan : (4)
Nama Wajib Pajak Pemohon : (5)
Hal : (6)
Tanggal Mulai Pembuatan Materi : (7)
Tanggal Target Materi Disetujui : (8)

B. Daftar Penyusun Materi Tanggapan Surat Permohonan Penegasan

No.	Nama Penyusun Materi	NIP	Jabatan	Pembagian Tugas
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

C. Rincian Materi

Usulan Judul Surat Penegasan : (14)
Deskripsi Surat Penegasan :

(15)

D. Referensi Materi :

No.	Jenis Materi	Judul dan Nomor Materi
(16)	(17)	(18)

E. Referensi Peraturan :

No.	Judul Peraturan	Nomor Peraturan
(19)	(20)	(21)

Lembar Checklist Materi Tanggapan Surat Permohonan Penegasan

No	Aspek	Memenuhi Standar
(22)	(23)	(24)

Penilaian Konten Materi	
Aspek Kesesuaian	Penilaian
(25)	(26)

Paraf Penyusun dan Tanggal Penyerahan	Tanda Tangan Peninjau	Tanggal Peninjauan	Keterangan	Kesimpulan
..... (27)	..... (28)	..... (29)	Tinjauan Pertama	(30)
..... (27)	..... (28)	..... (29)	Tinjauan Kedua	(31)
..... (27)	..... (28)	..... (29)	Tinjauan Ketiga	(32)
..... (27)	..... (28)	..... (29)	Tinjauan Keempat	(33)

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PERSETUJUAN MATERI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan penegasan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan penegasan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Pemohon.
- Angka (6) : Diisi dengan hal tanggapan surat permohonan penegasan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal mulai penyusunan materi
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal target materi disetujui.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut penyusun materi.
- Angka (10) : Diisi dengan nama penyusun materi.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penyusun materi.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan penyusun materi.
- Angka (13) : Diisi dengan pembagian tugas penyusun materi.
- Angka (14) : Diisi dengan usulan judul materi.
- Angka (15) : Diisi dengan deskripsi materi.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor urut materi referensi penyusunan materi.
- Angka (17) : Diisi dengan jenis materi referensi penyusunan materi.
- Angka (18) : Diisi dengan judul dan nomor materi referensi penyusunan materi.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor urut peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (20) : Diisi dengan judul peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor peraturan referensi penyusunan materi.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (23) : Diisi dengan aspek standar pembuatan materi.
- Angka (24) : Diisi dengan kesesuaian apakah aspek yang ditinjau memenuhi standar.
- Angka (25) : Diisi dengan uraian penilaian kesesuaian konten materi.
- Angka (26) : Diisi dengan hasil penilaian kesesuaian konten materi.
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan paraf penyusun dan tanggal penyerahan.
- Angka (28) : Diisi dengan nama dan tanda tangan peninjau.
- Angka (29) : Diisi dengan tanggal peninjauan.
- Angka (30) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan pertama.
- Angka (31) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan kedua (atas revisi dari peninjauan pertama).
- Angka (32) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan ketiga (atas revisi dari peninjauan kedua).
- Angka (33) : Diisi dengan kesimpulan peninjauan keempat (atas revisi dari peninjauan ketiga).

K. Laporan Monitoring



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN MONITORING
NOMOR : (2)**

- Tema : (3)
- Jenis Kegiatan : (4)
- Sasaran : (5)
- Metode : (6)
- Nomor Surat Perintah : (7)
- Tanggal Surat Perintah : (8)

A. KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

- 1. Nama Kegiatan : (9)
- 2. Tempat Kegiatan : (10)
- 3. Tanggal Kegiatan : (11)
- 4. Jumlah Peserta : (12)

B. MONITORING PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

No	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Sasaran			
2	Jumlah Peserta			
3	Tanggal Pelaksanaan			
4	Waktu Pelaksanaan			
5	Durasi Pelaksanaan			
6	Tempat Pelaksanaan			
7	Materi Edukasi			
8	Pelaksanaan Uji Awal (<i>Pre-test</i>) dan Uji Akhir (<i>Post-test</i>)			
9	Pelaksanaan Kuesioner			
10	Metode Penyampaian Materi			
11	Lainnya			

C. HAMBATAN DAN KESESUAIAN

- 1. Hambatan : (18)
- 2. Kesesuaian : (19)

Koordinator,

..... (20)
Ketua Tim,

..... (22)

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN *MONITORING*

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan nama kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah peserta yang hadir kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (14) : Diisi dengan uraian poin yang dilakukan pemantauan (*monitoring*). Uraian poin diatas hanya sebagai contoh, dapat disesuaikan sesuai kebutuhan dan metode kegiatan Edukasi Perpajakan yang dipilih.
- Angka (15) : Diisi dengan menandai [\checkmark] apabila sesuai dengan rencana.
- Angka (16) : Diisi dengan menandai [\checkmark] apabila tidak sesuai dengan rencana.
- Angka (17) : Diisi dengan keterangan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan rencana.
- Angka (18) : Diisi dengan hambatan selama pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan yang menimbulkan ketidaksesuaian dengan rencana.
- Angka (19) : Diisi dengan kesesuaian/ketidaksesuaian secara keseluruhan pada pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (20) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim.
- Angka (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Koordinator.

L. Laporan Evaluasi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN EVALUASI

NOMOR : (2)

Tema : (3)
Jenis Kegiatan : (4)
Sasaran : (5)
Metode : (6)
Nomor Surat Perintah : (7)
Tanggal Surat Perintah : (8)

A. KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

1. Nama Kegiatan : (9)
2. Tempat Kegiatan : (10)
3. Tanggal Kegiatan : (11)
4. Jumlah Peserta : (12)

B. EVALUASI KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

1. Ketercapaian tujuan : (13)
2. Materi : (14)
3. Tenaga Penyuluh Pajak : (15)
4. Hasil *Pre-Test* dan *Post-Test* : (16)
5. Sarana dan Prasarana : (17)
6. Lainnya : (18)

C. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan : (19)
2. Rekomendasi : (20)

Koordinator,

....., (21)
Ketua Tim,

..... (23)

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN EVALUASI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan nama kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah peserta yang hadir dalam kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (13) : Diisi dengan uraian evaluasi terhadap ketercapaian tujuan Edukasi Perpajakan.
- Angka (14) : Diisi dengan uraian evaluasi terhadap materi Edukasi Perpajakan.
- Angka (15) : Diisi dengan uraian evaluasi terhadap Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan uraian hasil perbandingan antara rata-rata hasil *Pre-Test* dan *Post-Test*.
- Angka (17) : Diisi dengan uraian evaluasi terhadap sarana dan prasarana kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (18) : Diisi dengan uraian evaluasi lainnya apabila diperlukan.
- Angka (19) : Diisi dengan kesimpulan dari hasil evaluasi kegiatan.
- Angka (20) : Diisi dengan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan.
- Angka (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim.
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Koordinator.

M. Laporan Pelaksanaan Kegiatan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NOMOR : (2)

Tema : (3)
Jenis Kegiatan : (4)
Sasaran : (5)
Metode : (6)
Nomor Surat Perintah : (7)
Tanggal Surat Perintah : (8)

A. KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

1. Nama Kegiatan : (9)
2. Tempat Kegiatan : (10)
3. Tanggal Kegiatan : (11)
4. Jumlah Peserta : (12)

B. ANALISIS KEBUTUHAN PENYULUHAN (AKP)

1. Hasil Pemetaan : (13)

C. PELAKSANAAN EDUKASI PERPAJAKAN

1. *Outline* Materi yang digunakan : (14)
2. Alat Bantu : (15)
3. Teknik dan Metode : (16)
4. Rata-rata hasil *Pre-Test* : (17)
5. Rata-rata hasil *Post-Test* : (18)
6. Hambatan : (19)

D. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan : (20)
2. Rekomendasi : (21)

E. DAFTAR LAMPIRAN

1. (22)

Ketua Tim, (23)
Anggota Tim,

..... (25) (24)

Menyetujui, (27) Mengetahui
Koordinator,

..... (28) (26)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan nama kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah peserta yang hadir dalam kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (13) : Diisi dengan hasil pemetaan sesuai dengan Analisis Kebutuhan Penyuluhan.
- Angka (14) : Diisi dengan garis besar materi edukasi yang digunakan.
- Angka (15) : Diisi dengan alat bantu yang digunakan.
- Angka (16) : Diisi dengan uraian teknik dan metode penyampaian materi Edukasi Perpajakan.
- Angka (17) : Diisi dengan rata-rata hasil *pre-test*.
- Angka (18) : Diisi dengan rata-rata hasil *post-test*.
- Angka (19) : Diisi dengan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (20) : Diisi dengan kesimpulan hasil pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (21) : Diisi dengan rekomendasi terkait kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilaksanakan sebagai *feedback* analisis kegiatan Edukasi Perpajakan dimasa depan.
- Angka (22) : Diisi dengan nama dokumen yang dibuat dalam pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan. Sebagai contoh: Laporan Analisis Kebutuhan Penyuluhan, Laporan Rencana Kegiatan (*Session Plan*), Laporan Pemantauan Persiapan, Materi Survei, Materi Soal, Materi Penyuluhan, Lembar Persetujuan, Berita Acara Pemilihan DSPT non CRM, Laporan Evaluasi, Laporan *Monitoring*, DSPT, Daftar Hadir, Berita Acara Penyuluhan Langsung Secara Aktif *One on One*, Dokumentasi.
- Angka (23) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Anggota Tim.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Koordinator.
- Angka (27) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Kerja.
- Angka (28) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap dinas Pejabat sebagaimana angka (27).

N. Berita Acara Penyuluhan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PENYULUHAN
NOMOR : (2)**

Pada hari ini (3), tanggal (4) bulan (5) tahun (6), kami masing-masing:

1. (7),, (8), selanjutnya disebut Pihak Pertama
dan

2.

No.	Nama/NIP	Jabatan
(9)	(10)	(11)

selanjutnya disebut Pihak Kedua,

dengan ini Pihak Pertama menyatakan bahwa Pihak Kedua berdasarkan Surat Perintah Edukasi Nomor(12) tanggal(13), telah melaksanakan kegiatan:

Penyuluhan Tidak Langsung Satu Arah

Penyuluhan Tidak Langsung Dua Arah (14)

dalam bentuk : audio visual (15)

dengan tema : (16);

materi edukasi : (17);

kanal penyampaian/media : (18);

Hambatan : (19);

Penyuluhan telah dilaksanakan sesuai dengan Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Edukasi Perpajakan dengan bukti-bukti (20) terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyuluhan ini.

Demikian Berita Acara Penyuluhan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Koordinator,

Pihak Kedua,
Ketua Tim,

Anggota,

..... (21)

..... (24)

..... (23)

..... (22)

Menyetujui,

..... (25)

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYULUHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Angka (7) : Diisi dengan nama pihak penanggung jawab media Penyuluhan. Dalam hal Penyuluhan disampaikan melalui jejaring sosial resmi milik DJP maka pihak penanggung jawab adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengelola akun jejaring sosial. Dalam hal Penyuluhan disampaikan melalui kanal yang disediakan oleh pihak eksternal maka pihak penanggung jawab adalah perwakilan dari pihak eksternal tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama jabatan pihak penanggung jawab media Penyuluhan sebagaimana angka (7)
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan NIP Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan Tenaga Penyuluh Pajak, yaitu: "koordinator", "ketua tim", atau "anggota tim", jika kegiatan Penyuluhan dilaksanakan secara tim.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Edukasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Edukasi.
- Angka (14) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang sesuai.
- Angka (15) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang sesuai.
Jika jenis materi yang digunakan audiovisual maka kedua kotak ditandai [√]
- Angka (16) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (17) : Diisi dengan materi Edukasi Perpajakan.
- Angka (18) : Diisi dengan kanal penyampaian Penyuluhan tidak langsung yang digunakan, dengan keterangan lengkap. Sebagai contoh: "media sosial Instagram unit kerja @pajakjksel1"; "Program "Dialog Publik" Radio RRI Pro 1 Yogyakarta 91.1 FM; "Koran Sumatera Ekspres tanggal 14 Juli 2020 halaman 5"; dan sebagainya.
- Angka (19) : Diisi dengan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan Penyuluhan.
- Angka (20) : Dilengkapi dengan bukti-bukti berupa:
1. Laporan Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP);
 2. Laporan Pemantauan Persiapan;
 3. Laporan Rencana Kegiatan (*Session plan*); dan
 4. Dokumentasi kegiatan.
- Dokumentasi kegiatan dapat berupa foto-foto kegiatan, tangkapan layar apabila penyuluhan tidak langsung dilaksanakan melalui media sosial, dan/atau surat izin/kontrak/kerjasama atau korespondensi lain apabila melibatkan pihak eksternal sebagai penyedia kanal.
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pihak Pertama
- Angka (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Anggota Tim selaku Pihak Kedua.
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim selaku Pihak Kedua.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Koordinator selaku Pihak Kedua.
- Angka (25) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Kerja.
- Angka (26) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap dinas Pejabat sebagaimana angka (26).

O. Laporan Pelaksanaan Pelatihan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN

NOMOR : (2)

Tema : (3)
Jenis Kegiatan : (4)
Sasaran : (5)
Metode : (6)
Nomor Surat Perintah : (7)
Tanggal Surat Perintah : (8)

A. KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN

1. Nama Kegiatan : (9)
2. Tempat Kegiatan : (10)
3. Tanggal Kegiatan : (11)
4. Jumlah Peserta : (12)

B. ANALISIS KEBUTUHAN PENYULUHAN (AKP)

1. Hasil Pemetaan : (13)

C. PELAKSANAAN EDUKASI PERPAJAKAN

1. *Outline* Materi yang digunakan : (14)
2. Alat Bantu : (15)
3. Teknik dan Metode : (16)
4. Rata-rata hasil *Pre-Test* : (17)
5. Rata-rata hasil *Post-Test* : (18)
6. Hambatan : (19)

D. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan : (20)
2. Rekomendasi : (21)

E. DAFTAR LAMPIRAN

1. (22)

Ketua Tim, (23)
Anggota Tim,

..... (25) (24)

Menyetujui, (27) Mengetahui
Koordinator,

..... (28) (26)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan nama kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah peserta yang hadir dalam kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (13) : Diisi dengan hasil pemetaan sesuai dengan Laporan Hasil Analisis.
- Angka (14) : Diisi dengan garis besar materi edukasi yang digunakan.
- Angka (15) : Diisi dengan alat bantu yang digunakan.
- Angka (16) : Diisi dengan uraian teknik dan metode penyampaian materi Edukasi Perpajakan.
- Angka (17) : Diisi dengan rata-rata hasil *pre-test*.
- Angka (18) : Diisi dengan rata-rata hasil *post-test*.
- Angka (19) : Diisi dengan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (20) : Diisi dengan kesimpulan hasil pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (21) : Diisi dengan rekomendasi terkait kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilaksanakan sebagai feedback analisis kegiatan Edukasi Perpajakan dimasa depan.
- Angka (22) : Diisi dengan nama dokumen yang dibuat dalam pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan. Sebagai contoh: Laporan Analisis Kebutuhan Penyuluhan, Laporan Rencana Kegiatan (*Session Plan*), Laporan Pemantauan Persiapan, Materi Survei, Materi Soal, Materi Penyuluhan, Lembar Persetujuan, Berita Acara Pemilihan DSPT non CRM, Laporan Evaluasi, Laporan *Monitoring*, DSPT, Daftar Hadir, Berita Acara Penyuluhan Langsung Secara Aktif *One on One*, Dokumentasi.
- Angka (23) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Anggota Tim.
- Angka (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim.
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Koordinator.
- Angka (27) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Kerja.
- Angka (28) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap dinas Pejabat sebagaimana angka (27).

P. Laporan Pelaksanaan Uji Pemingkatan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN PELAKSANAAN UJI PEMERINGKATAN
NOMOR : (2)**

Tema : (3)
Jenis Kegiatan : (4)
Sasaran : (5)
Metode : (6)
Nomor Surat Perintah : (7)
Tanggal Surat Perintah : (8)

A. PELAKSANAAN

1. Hari/Tanggal : (9)
2. Waktu : (10)
3. Tempat : (11)
4. Jumlah Peserta : (12)

B. URAIAN KEGIATAN

1. Nama Kegiatan : (13)
2. Ringkasan Kegiatan : (14)
3. Kesimpulan : (15)

C. DAFTAR LAMPIRAN

1. (16)

....., (17)

Mengetahui
Koordinator,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (20)

..... (19)

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN UJI PEMERINGKATAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan uji pemeringkatan pihak ketiga.
- Angka (10) : Diisi dengan waktu pelaksanaan uji pemeringkatan pihak ketiga.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat pelaksanaan uji pemeringkatan pihak ketiga.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah peserta uji pemeringkatan pihak ketiga.
- Angka (13) : Diisi dengan nama kegiatan saat dilaksanakan uji pemeringkatan.
- Angka (14) : Diisi dengan ringkasan kegiatan uji pemeringkatan.
- Angka (15) : Diisi dengan kesimpulan kegiatan uji pemeringkatan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dokumen yang dibuat dalam pelaksanaan uji pemeringkatan. Sebagai contoh: Daftar Hadir, Matriks Hasil Uji Pemeringkatan, Dokumentasi.
- Angka (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Anggota Tim.
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim.
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Koordinator.

Q. Laporan Pelaksanaan Pendampingan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN PELAKSANAAN PENDAMPINGAN

NOMOR : (2)

- Tema : (3)
- Jenis Kegiatan : (4)
- Sasaran : (5)
- Metode : (6)
- Nomor Surat Perintah : (7)
- Tanggal Surat Perintah : (8)

A. PELAKSANAAN

- 1. Hari/Tanggal : (9)
- 2. Waktu : (10)
- 3. Tempat : (11)
- 4. Jumlah Peserta : (12)

B. URAIAN KEGIATAN

- 1. Nama Kegiatan : (13)
- 2. Ringkasan Kegiatan : (14)

C. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- 1. Kesimpulan : (15)
- 2. Rekomendasi : (16)

D. DAFTAR LAMPIRAN

- 1. (17)

Ketua Tim, (18)
Anggota Tim,

..... (20) (19)

Menyetujui, Mengetahui
....., (22) Koordinator,

..... (23) (21)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN PENDAMPINGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pendampingan pihak ketiga.
- Angka (10) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pendampingan pihak ketiga.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat pelaksanaan pendampingan pihak ketiga.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah peserta pendampingan pihak ketiga.
- Angka (13) : Diisi dengan nama kegiatan saat dilaksanakan pendampingan.
- Angka (14) : Diisi dengan ringkasan kegiatan pendampingan.
- Angka (15) : Diisi dengan kesimpulan kegiatan pendampingan.
- Angka (16) : Diisi dengan rekomendasi atas kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- Angka (17) : Diisi dengan nama dokumen yang dibuat dalam pelaksanaan pendampingan. Sebagai contoh: Dokumentasi.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Anggota Tim.
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim.
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Koordinator.
- Angka (22) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Kerja.
- Angka (23) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap dinas Pejabat sebagaimana angka (22).

R. Laporan Picket



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN PIKET

NOMOR : (2)

- Tema : (3)
- Jenis Kegiatan : (4)
- Metode : (5)

A. PELAKSANAAN PIKET

- 1. Nomor Nota Dinas : (6)
- 2. Tanggal Nota Dinas : (7)
- 3. Bulan : (8)
- 4. Realisasi Pelaksanaan Picket

Hari/Tanggal	Waktu	Durasi	Tempat	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

B. RINGKASAN KEGIATAN

- 1. Jumlah Pengunjung : (14)
- 2. Topik yang sering ditanya : (15)
- 3. Hambatan : (16)

C. DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Berita Acara Konsultasi
..... (17)

Mengetahui, (18)
Kepala....., (20) Tenaga Penyuluh Pajak,

..... (21) (19)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PIKET

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan. Contoh : piket *helpdesk*, piket satuan tugas, piket layanan diluar kantor, dan lainnya.
- Angka (5) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Nota Dinas pembagian jadwal piket.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas pembagian jadwal piket.
- Angka (8) : Diisi dengan bulan pelaksanaan piket.
- Angka (9) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan piket.
- Angka (10) : Diisi dengan waktu pelaksanaan piket.
- Angka (11) : Diisi dengan durasi pelaksanaan piket.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat pelaksanaan piket atau media yang digunakan apabila piket dilaksanakan secara daring.
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan "Pengganti" dan nama Petugas yang digantikan apabila menggantikan pegawai.
- Angka (14) : Diisi dengan total jumlah pengunjung selama satu bulan.
- Angka (15) : Diisi dengan topik yang paling sering ditanya pada saat pelaksanaan piket.
- Angka (16) : Diisi dengan hambatan atau kendala pada saat pelaksanaan piket.
- Angka (17) : Diisi dengan nama dokumen pendukung bukti pelaksanaan piket yang dilampirkan, dapat ditambah sesuai kebutuhan.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak yang melaksanakan piket.
- Angka (20) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Seksi Pelayanan untuk unit kerja KPP atau Pejabat Pengawas yang membidangi kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat sebagaimana angka (20).

S. Berita Acara Konsultasi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA KONSULTASI
PIKET LURING
NOMOR : (2)**

Pada hari ini (3), tanggal (4) bulan (5) tahun (6), yang tersebut dibawah ini

No	Nama/NIP	Jabatan
(7)	(8)	(9)

telah melakukan penyuluhan langsung secara pasif dengan memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung kepada:

Nama : (10)
NIK/Paspor : (11)
Alamat : (12)

dalam hal ini bertindak selaku: (13)

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

dari Wajib Pajak

Nama : (14)
NIK/Paspor : (15)
NPWP : (16)
Alamat : (17)

mengenai

Topik : (18)
Permasalahan :

(19)

Jawaban :
.....
.....

(20)

Atas hal tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa: (21)

- Wajib Pajak memahami dan menyetujui penjelasan
- Wajib Pajak tidak menyetujui penjelasan
- Masih dalam tahap konfirmasi penjelasan dan ditindaklanjuti lebih lanjut pada tanggal (22)

Demikian Berita Acara Konsultasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wajib Pajak/wakil/kuasa,

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (23)

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KONSULTASI PIKET LURING

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari pelaksanaan konsultasi.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan konsultasi.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan konsultasi.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan konsultasi.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan NIP Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenjang jabatan Tenaga Penyuluh Pajak.
Contoh : Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Pratama.
- Angka (10) : Diisi dengan nama orang yang berkonsultasi.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor orang yang berkonsultasi.
- Angka (12) : Diisi dengan alamat orang yang berkonsultasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan topik konsultasi.
- Angka (19) : Diisi dengan pertanyaan atau permasalahan yang diajukan.
- Angka (20) : Diisi dengan jawaban atau hasil diskusi atas permasalahan atau pertanyaan yang diajukan.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang sesuai.
- Angka (22) : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pelaksanaan tindak lanjut berikutnya apabila diperlukan.
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan tanda tangan orang yang berkonsultasi.
- Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA KONSULTASI
PIKET DARING
NOMOR : (2)**

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6), yang tersebut dibawah ini

No	Nama/NIP	Jabatan
(7)	(8)	(9)

telah melakukan penyuluhan langsung secara pasif dengan memberikan konsultasi/bimbingan teknis secara langsung berdasarkan Nota Dinas nomor(10) tanggal(11) kepada:

No	Nama	NPWP/NIK/Paspor	Bukti Pendukung	Media
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Demikian Berita Acara Konsultasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala, (18)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (19)

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KONSULTASI PIKET DARING

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan hari pelaksanaan konsultasi.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan konsultasi.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan konsultasi.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan konsultasi.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan NIP Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenjang jabatan Tenaga Penyuluh Pajak.
Contoh : Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Pratama.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Nota Dinas jadwal piket.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas jadwal piket.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (13) : Diisi dengan nama seluruh pengunjung/pihak yang berkonsultasi.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Nomor Induk Kependudukan (NIK)/ Nomor Paspor masing-masing pengunjung/pihak yang berkonsultasi.
- Angka (15) : Diisi dengan pilihan "Ada" jika terdapat bukti pendukung atau "Tidak" jika tidak terdapat bukti pendukung.
- Angka (16) : Diisi dengan tempat/media pelaksanaan piket.
- Angka (17) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Seksi Pelayanan untuk unit kerja KPP atau Pejabat Pengawas yang membidangi kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat sebagaimana angka (19).

T. Laporan *Monitoring* Penyuluhan Langsung Secara Pasif



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN *MONITORING*
KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN METODE PENYULUHAN LANGSUNG
SECARA PASIF**

NOMOR : (2)

Periode Pemantauan : (3)

A. PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN LANGSUNG SECARA PASIF

- 1. Nomor Nota Dinas : (4)
- 2. Tanggal Nota Dinas : (5)
- 3. Tempat Kegiatan : (6)
- 4. Tenaga Penyuluh Pajak : (7)

B. *MONITORING* PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN LANGSUNG SECARA PASIF

No	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Jadwal Piket			
2	Kesesuaian Petugas dengan Jadwal			
3	Tanggal Pelaksanaan			
4	Waktu Pelaksanaan			
5	Durasi Pelaksanaan			
6	Tempat Pelaksanaan			
7	Sarana dan Prasarana			
8	Metode Penyampaian Materi			
9	Lainnya			

C. HAMBATAN DAN KESESUAIAN

- 1. Hambatan : (13)
- 2. Kesesuaian : (14)

..... (15)
Tenaga Penyuluh Pajak,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN *MONITORING* PENYULUHAN LANGSUNG
SECARA PASIF

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan periode pemantauan. Contoh 1 Januari 2020 - 31 Januari 2020.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Nota Dinas jadwal piket.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas jadwal piket.
- Angka (6) : Diisi dengan tempat/media Penyuluhan langsung secara pasif selama periode pemantaun.
- Angka (7) : Diisi dengan daftar nama Tenaga Penyuluh Pajak yang telah melaksanakan kegiatan selama periode pemantauan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan uraian poin yang dilakukan pemantauan (*monitoring*). Uraian poin diatas hanya sebagai contoh, dapat disesuaikan sesuai kebutuhan dan metode kegiatan Edukasi Perpajakan yang dipilih.
- Angka (10) : Diisi dengan menandai [\checkmark] apabila sesuai dengan rencana.
- Angka (11) : Diisi dengan menandai [\checkmark] apabila tidak sesuai dengan rencana.
- Angka (12) : Diisi dengan keterangan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan rencana.
- Angka (13) : Diisi dengan hambatan selama pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan yang menimbulkan ketidaksesuaian dengan rencana.
- Angka (14) : Diisi dengan kesesuaian/ketidaksesuaian secara keseluruhan pada pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (15) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

U. Laporan Evaluasi Penyuluhan Langsung Secara Pasif



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN EVALUASI
KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN METODE PENYULUHAN LANGSUNG
SECARA PASIF**

NOMOR : (2)

Periode Evaluasi :(3)

A. PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN LANGSUNG SECARA PASIF

1. Nomor Nota Dinas : (4)
2. Tanggal Nota Dinas : (5)
3. Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan Piket

Tenaga Penyuluh Pajak	Jenis Piket	Total Hari Pelaksanaan Piket	Total Pengunjung	Nomor Laporan Piket
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

B. EVALUASI KEGIATAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN LANGSUNG SECARA PASIF

a. Tenaga Penyuluh Pajak

Nama	Aspek Evaluasi (12)			
	Penguasaan Materi	Kemampuan Berkomunikasi	Kedisiplinan	Lainnya
(11)	(13)	(13)	(13)	(13)

- b. Sarana dan Prasarana : (14)
- c. Lainnya : (15)

C. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan : (16)
2. Rekomendasi : (17)

..... (18)
Tenaga Penyuluh Pajak,

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN LANGSUNG
SECARA PASIF

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan periode evaluasi. Contoh : 1 Januari 2020 - 31 Januari 2020.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Nota Dinas jadwal piket
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas jadwal piket.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis kegiatan piket Penyuluhan langsung secara pasif. Contoh : piket *helpdesk*, piket satuan tugas, piket layanan diluar kantor, dan lainnya.
- Angka (8) : Diisi dengan total hari pelaksanaan piket selama periode evaluasi.
- Angka (9) : Diisi dengan total jumlah pengunjung selama periode evaluasi.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Laporan Piket.
- Angka (11) : Diisi dengan nama Tenaga Penyuluh Pajak yang dievaluasi.
- Angka (12) : Diisi dengan aspek evaluasi Tenaga Penyuluh Pajak, dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.
- Angka (13) : Diisi dengan uraian deskriptif hasil evaluasi dimasing-masing aspek penilaian.
- Angka (14) : Diisi dengan uraian deskriptif evaluasi terhadap sarana dan prasarana kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (15) : Diisi dengan uraian deskriptif evaluasi selain Tenaga Penyuluh Pajak dan sarana dan prasarana.
- Angka (16) : Diisi dengan kesimpulan dari hasil evaluasi kegiatan.
- Angka (17) : Diisi dengan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan.
- Angka (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

DWI BUDI ISWAHYU
NIP 197011021990121001

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : KEP - 305/PJ/2021
 TENTANG : PENETAPAN APLIKASI, KODE, POLA
 PENOMORAN, DAN FORMAT NASKAH
 DINAS KHUSUS ATAS KEGIATAN
 EDUKASI PERPAJAKAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 PAJAK

**KODE DAN POLA PENOMORAN NASKAH DINAS KHUSUS ATAS
 MANAJEMEN PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN
 METODE PENYULUHAN TIDAK LANGSUNG MELALUI CONTACT CENTER
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

A. KODE NASKAH DINAS KHUSUS

No.	Jenis Naskah Dinas	Kode
1	Laporan Rencana Kerja Penyuluhan Periodik (<i>Outbound</i>)	LRKO
2	Laporan Penyusunan Materi	LPM
3	Laporan <i>Review</i>	LRV
4	Laporan Inventarisasi Bahan Panduan	LIBP
5	Pengantar Laporan Hasil Inventarisasi Pertanyaan Penjaminan Kualitas Layanan	PLHIP
6	Laporan Hasil Inventarisasi Pertanyaan Eskalasi Informasi	LHIPE
7	Pengantar Laporan Pemantauan Langsung (<i>Live Monitoring</i>) Operasional	PLPLO
8	Laporan Pemantauan Langsung (<i>Live Monitoring</i>) Penjaminan Kualitas Layanan	LMO
9	Laporan Evaluasi Kinerja Tim Operasional	LEKTO
10	Laporan Evaluasi Kinerja Seksi Penjaminan Kualitas Layanan	LEKPKL
11	Laporan Evaluasi Kinerja Tim Pengaduan	LEKTP
12	Pengantar Laporan Pelaksanaan Piket Interaksi	PLPPI
13	Laporan Penyesuaian Jadwal	LPJ
14	Pengantar Laporan Rekaman Media	PLRM
15	Pengantar Laporan Pelaksanaan Kegiatan	PLPK
16	Pengantar Laporan Hasil Analisa Pengaduan	PLHAP
17	Pengantar Laporan Pelaksanaan Asistensi	PLPA
18	Pengantar Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Pengetahuan	PLHPPP
19	Laporan Pengolahan Data Panggilan Keluar (<i>Outbound</i>)	LPDPK
20	Pengantar Laporan Koordinasi	PLK
21	Pengantar Laporan Pendampingan	PLP
22	Berita Acara Pembahasan (Kalibrasi)	BAP
23	Pengantar Laporan Hasil Penilaian	PLHPN
24	Laporan Hasil Penilaian Periodik	LHPP
25	Laporan Hasil Eskalasi Periodik	LHEP
26	Laporan Hasil Analisis Pengaduan Periodik	LHAPP

B. POLA PENOMORAN NASKAH DINAS KHUSUS



Contoh Penomoran:

LRKO-0001/EDU/LIP/2021

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

DWI BUDI ISWAHYU
NIP 197011021990121001

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : KEP - 305/PJ/2021
 TENTANG : PENETAPAN APLIKASI, KODE, POLA
 PENOMORAN, DAN FORMAT NASKAH
 DINAS KHUSUS ATAS KEGIATAN
 EDUKASI PERPAJAKAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 PAJAK

**DAFTAR FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS ATAS MANAJEMEN
 PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI PERPAJAKAN METODE
 PENYULUHAN TIDAK LANGSUNG MELALUI *CONTACT CENTER* DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Urutan	Nama Formulir
A	Laporan Rencana Kerja Penyuluhan Periodik (<i>Outbound</i>)
B	Laporan Penyusunan Materi
C	Laporan <i>Review</i>
D	Laporan Inventarisasi Bahan Panduan
E	Pengantar Laporan Hasil Inventarisasi Pertanyaan Penjaminan Kualitas Layanan
F	Laporan Hasil Inventarisasi Pertanyaan Eskalasi Informasi
G	Pengantar Laporan Pemantauan Langsung (<i>Live Monitoring</i>) Operasional
H	Laporan Pemantauan Langsung (<i>Live Monitoring</i>) Penjaminan Kualitas Layanan
I	Laporan Evaluasi Kinerja Tim Operasional
J	Laporan Evaluasi Kinerja Seksi Penjaminan Kualitas Layanan
K	Laporan Evaluasi Kinerja Tim Pengaduan
L	Pengantar Laporan Pelaksanaan Piket Interaksi
M	Laporan Penyesuaian Jadwal
N	Pengantar Laporan Rekaman Media
O	Pengantar Laporan Pelaksanaan Kegiatan
P	Pengantar Laporan Hasil Analisa Pengaduan
Q	Pengantar Laporan Pelaksanaan Asistensi
R	Pengantar Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Pengetahuan
S	Laporan Pengolahan Data Panggilan Keluar (<i>Outbound</i>)
T	Pengantar Laporan Koordinasi
U	Pengantar Laporan Pendampingan
V	Berita Acara Pembahasan (Kalibrasi)
W	Pengantar Laporan Hasil Penilaian
X	Laporan Hasil Penilaian Periodik
Y	Laporan Hasil Eskalasi Periodik
Z	Laporan Hasil Analisis Pengaduan Periodik

A. Laporan Rencana Kerja Penyuluhan Periodik (Outbound)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN RENCANA KERJA PENYULUHAN PERIODIK (OUTBOUND)

Nomor:(2)

I. Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP)

No	Uraian	Keterangan
1	Tujuan Penyuluhan	..... (3)
2	Tema Penyuluhan	..... (4)
3	Target Penyuluhan	..... (5)
4	Sumber Data	..... (6)

II. Data Pendukung Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP)

No.	Aspek	Data	Keterangan (11)
1	Jumlah Wajib Pajak	..... (7)	
2	Durasi Pelaksanaan	..... (8)	
3	Tanggal Pelaksanaan	..... (9)	
4	Waktu Pelaksanaan	..... (10)	

..... (12)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN RENCANA KERJA PENYULUHAN
PERIODIK (*OUTBOUND*)

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tujuan kegiatan Penyuluhan yang dilaksanakan. Contoh: Meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak (d disesuaikan dengan jenis *campaign*).
- Angka (4) : Diisi dengan tema kegiatan Penyuluhan. Contoh: Jenis *campaign* yang dilaksanakan misalnya *billing support, nonfiler, survei, voice blast* dan/atau *campaign* lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
- Angka (5) : Diisi dengan target kegiatan Penyuluhan. Contoh: Wajib Pajak yang disesuaikan dengan *campaign* berjalan.
- Angka (6) : Diisi dengan sumber data atas kegiatan Penyuluhan.
Contoh: Pihak yang memberikan data.
- Angka (7) : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan durasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan Penyuluhan.
- Angka (10) : Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan Penyuluhan.
- Angka (11) : Diisi dengan informasi lain untuk melengkapi data pendukung Analisis Kebutuhan Penyuluhan (AKP).
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

B. Laporan Penyusunan Materi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN PENYUSUNAN MATERI

Nomor: (2)

Nama Materi	Tanggal Penyusunan	Penyusun Materi	Rangkuman Materi
(3)	(4)	(5)	(6)

..... (7)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENYUSUNAN MATERI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan topik atau judul materi yang disusun.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal penyusunan materi.
- Angka (5) : Diisi dengan nama para penyusun materi.
- Angka (6) : Diisi dengan rangkuman singkat materi yang disusun.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

C. Laporan Review



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN REVIEW
Nomor: (2)**

Nama Materi (3)	Tanggal Review (4)	Petugas Review (5)	Hasil Review (6)

....., (7)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN *REVIEW*

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) ; Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan topik atau judul materi yang *direview*.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal *review* materi dilakukan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan *review* materi.
- Angka (6) : Diisi dengan rangkuman hasil *review*.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

D. Laporan Inventarisasi Bahan Panduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN INVENTARISASI BAHAN PANDUAN

Nomor: (2)

Jenis Panduan Interaksi (3)	Tanggal Penyusunan (4)	Nama Penyusun (5)	Usulan Masukan (6)

....., (7)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN INVENTARISASI BAHAN PANDUAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan jenis Panduan Interaksi yang disusun.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal penyusunan materi.
- Angka (5) : Diisi dengan nama para penyusun materi.
- Angka (6) : Diisi dengan usulan masukan panduan yang disusun.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

E. Pengantar Laporan Hasil Inventarisasi Pertanyaan Penjaminan Kualitas Layanan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**PENGANTAR LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERTANYAAN
PENJAMINAN KUALITAS LAYANAN**

Nomor: (2)

No	No. Laporan	Nama SC	Nama Agent	Inventarisasi Pertanyaan	Konsep Jawaban
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., (9)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN HASIL INVENTARISASI
PERTANYAAN PENJAMINAN KUALITAS LAYANAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor laporan yang pernah dibuat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama lengkap *service consultant*.
- Angka (6) : Diisi dengan nama petugas yang mengajukan pertanyaan.
- Angka (7) : Diisi dengan detail pertanyaan yang diajukan.
- Angka (8) : Diisi dengan konsep jawaban yang disusun *service consultant*.
- Angka (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

F. Laporan Hasil Inventarisasi Pertanyaan Eskalasi Informasi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERTANYAAN
ESKALASI INFORMASI
Nomor: (2)**

No (3)	Tanggal (4)	Nomor Kasus (5)	Tema (6)	Pertanyaan (7)

....., (8)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERTANYAAN
ESKALASI INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal kasus eskalasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor kasus eskalasi.
- Angka (6) : Diisi dengan tema kasus eskalasi.
- Angka (7) : Diisi dengan detail pertanyaan yang diajukan.
- Angka (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

G. Pengantar Laporan Pemantauan Langsung (*Live Monitoring*) Operasional



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**PENGANTAR LAPORAN PEMANTAUAN LANGSUNG (*LIVE MONITORING*)
OPERASIONAL
BULAN ... (2)
Nomor: (3)**

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Aplikasi yang Digunakan	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Durasi	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

....., (12)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN PEMANTAUAN LANGSUNG
(*LIVE MONITORING*) OPERASIONAL

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan periode kegiatan Pemantauan Langsung.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor urut kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis kegiatan pelaksanaan pemantauan langsung.
- Angka (7) : Diisi dengan aplikasi yang digunakan untuk melakukan pemantauan langsung.
- Angka (8) : Diisi dengan waktu dimulainya kegiatan.
- Angka (9) : Diisi dengan waktu berakhirnya kegiatan.
- Angka (10) : Diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

H. Laporan Pemantauan Langsung (*Live Monitoring*) Penjaminan Kualitas Layanan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN PEMANTAUAN LANGSUNG (*LIVE MONITORING*)
PENJAMINAN KUALITAS LAYANAN
Nomor: (2)**

Nama Petugas	NIP	Tanggal LM	No Rekaman	Tanggal Rekaman	Nama Agent	Catatan LM
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., (10)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PEMANTAUAN LANGSUNG (*LIVE MONITORING*) PENJAMINAN KUALITAS LAYANAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama petugas yang melakukan *live monitoring*.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor induk pegawai petugas yang melakukan *live monitoring*.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan *live monitoring*.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor id rekaman atau sampel yang didengarkan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal rekaman atau sampel yang didengarkan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama petugas yang menjadi objek *live monitoring*.
- Angka (9) : Diisi dengan catatan atas kegiatan *live monitoring* yang dilaksanakan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

I. Laporan Evaluasi Kinerja Tim Operasional



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN EVALUASI KINERJA TIM OPERASIONAL

NOMOR : (2)

- Periode Laporan : (3)
- Jenis Layanan Operasional : (4)
- Media Layanan : (5)
- Ruang Lingkup Kelompok *Online* : (6)
- Jumlah Anggota Kelompok : (7)

A. EVALUASI KINERJA OPERASIONAL

NO	Nama	Jabatan	Kelompok	Peran	Unsur Kinerja		Total Skor	Keterangan
						
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.								
2.								
3.								

B. URAIAN

..... (17)

C. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

..... (18)

D. DAFTAR LAMPIRAN

1.
(19)

....., (20)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN EVALUASI KINERJA TIM OPERASIONAL

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan periode/ rentang waktu laporan. Contoh: Mingguan (7-11 Juni 2021), Bulanan (1 - 30 Juni 2021).
- Angka (4) : Diisi dengan jenis layanan. Contoh: *Inbound, Outbound*.
- Angka (5) : Diisi dengan media layanan. Contoh: *Telepon, Email, Twitter, Live Chat*.
- Angka (6) : Diisi dengan ruang lingkup kelompok/ tim operasional. Contoh: Kelp 1, 2, 3, dst.
- Angka (7) : Diisi dengan jumlah anggota tim yang dilaporkan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jabatan Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan kelompok *online*.
- Angka (12) : Diisi dengan peran penugasan dalam kelompok *online*.
- Angka (13) : Diisi dengan unsur kinerja yang dinilai sesuai penetapan standar kinerja.
- Angka (14) : Diisi dengan unsur kinerja yang dinilai sesuai penetapan standar kinerja.
- Angka (15) : Diisi dengan total penilaian kinerja.
- Angka (16) : Diisi dengan keterangan yang perlu diketahui.
- Angka (17) : Diisi dengan penjelasan atas kondisi pelaksanaan kegiatan operasional dan hal-hal yang mempengaruhi pencapaian kinerja.
- Angka (18) : Diisi dengan kesimpulan atas kinerja tim operasional dan rekomendasi jika diperlukan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama dokumen pendukung pembuatan laporan atau pelaksanaan kegiatan yang menjadi dasar pembuatan laporan. Contoh: Kertas Kerja Produktivitas, Laporan Penilaian Kualitas, Nota Dinas.
- Angka (20) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak

J. Laporan Evaluasi Kinerja Penjaminan Kualitas Layanan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN EVALUASI KINERJA PENJAMINAN KUALITAS LAYANAN

PERIODE(2)

NOMOR :(3)

Berikut merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangka Penjaminan Kualitas Layanan selama periode bulan....(4) :

- A. Tim *Trainer*
.....(5)
- B. Tim *Service Consultant* dan *Assessor*
.....(6)

Dibuat di (7)
tanggal (8)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN EVALUASI KINERJA PENJAMINAN
KUALITAS LAYANAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan periode laporan yang dibuat.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan diisi sama dengan angka 1.
- Angka (5) : Diisi dengan uraian kegiatan yang dilakukan oleh tim *trainer*.
- Angka (6) : Diisi dengan uraian kegiatan yang dilakukan oleh *Service Consultant* dan *Assessor*.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat laporan disusun.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal penyusunan laporan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

K. Laporan Evaluasi Kinerja Tim Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN EVALUASI KINERJA TIM PENGADUAN

NOMOR : (2)

- Periode Laporan : (3)
- Jenis Layanan Operasional : (4)
- Media Layanan : (5)
- Ruang Lingkup Pelaporan : (6)
- Jumlah Anggota Tim : (7)

A. EVALUASI KINERJA

NO	Nama	Jabatan	Parameter	Total Skor	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.					
2.					
3.					

B. URAIAN

..... (14)

C. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

..... (15)

D. DAFTAR LAMPIRAN

..... (16)

..... (17)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN EVALUASI KINERJA TIM PENGADUAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan periode/ rentang waktu laporan. Contoh: Mingguan (7-11 Juni 2021), Bulanan (1 - 30 Juni 2021).
- Angka (4) : Diisi dengan jenis layanan. Contoh: Pengaduan
- Angka (5) : Diisi dengan media layanan. Contoh: Telepon, *Email*, *Twitter*, *Live Chat*
- Angka (6) : Diisi dengan ruang lingkup kelompok/ tim operasional. Contoh: Pengaduan; *Back Office*.
- Angka (7) : Diisi dengan jumlah anggota tim yang dilaporkan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jabatan Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan parameter/unsur kinerja yang dinilai sesuai penetapan standar kinerja.
- Angka (12) : Diisi dengan total skor penilaian kinerja.
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan yang perlu diketahui.
- Angka (14) : Diisi dengan penjelasan atas kondisi pelaksanaan layanan pengaduan dan hal-hal yang mempengaruhi pencapaian kinerja.
- Angka (15) : Diisi dengan kesimpulan atas kinerja tim pengaduan dan rekomendasi jika diperlukan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dokumen pendukung pembuatan laporan atau pelaksanaan kegiatan yang menjadi dasar pembuatan laporan. Contoh: Kertas Kerja Produktivitas, Laporan Penilaian Kualitas, Nota Dinas.
- Angka (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

L. Pengantar Laporan Pelaksanaan Picket Interaksi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

PENGANTAR LAPORAN PELAKSANAAN PIKET INTERAKSI

BULAN (2)

NOMOR : (3)

No	Tanggal	Jenis Interaksi	Waktu Login	Waktu Logout	Durasi
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1					
2					
3					
...					
...					
Total (10)					

Sumber Data : Aplikasi Teleopti

....., (11)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN PELAKSANAAN PIKET
INTERAKSI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal interaksi.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis interaksi yang dilaksanakan (*telepon, livechat, email, twitter*).
- Angka (7) : Diisi dengan waktu dimulainya kegiatan.
- Angka (8) : Diisi dengan waktu berakhirnya kegiatan.
- Angka (9) : Diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- Angka (10) : Diisi dengan total durasi piket interaksi.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat dan tanggal laporan dibuat.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

M. Laporan Penyesuaian Jadwal



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

**LAPORAN PENYESUAIAN JADWAL
BULAN..... (2)
NOMOR: (3)**

No	Nomor Surat Permohonan	Nama Agen	Tanggal Interaksi	Waktu Interaksi		Alasan Penyesuaian	Hasil Penelaahan	Tanggal Pemrosesan Penyesuaian	Hasil Penyesuaian
				Jam Awal	Jam Akhir				
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Sumber Data: Aplikasi Contact Center

....., (14)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENYESUAIAN JADWAL

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan penyesuaian jadwal yang diajukan agen.
- Angka (6) : Diisi dengan nama agen yang mengajukan penyesuaian jadwal.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal interaksi yang akan disesuaikan.
- Angka (8) : Diisi dengan jam awal jadwal interaksi yang akan disesuaikan.
- Angka (9) : Diisi dengan jam akhir jadwal interaksi yang akan disesuaikan.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan penyesuaian jadwal yang diajukan oleh agen.
- Angka (11) : Diisi dengan hasil penelaahan *team leader* dan/atau *supervisor* atas alasan dan ketentuan penyesuaian jadwal interaksi *online*.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal proses penyesuaian jadwal interaksi dilakukan.
- Angka (13) : Diisi dengan hasil penyesuaian jadwal yang telah diproses.
- Angka (14) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

N. Pengantar Laporan Rekaman Media



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

PENGANTAR LAPORAN REKAMAN MEDIA

BULAN (2)

NOMOR (3)

No	Tanggal Kegiatan	Jenis Kegiatan	Kompleksitas / Kategori			Jumlah Rekaman	Keterangan
				
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(8)	(9)
1							
2							
3							
...							
...							
Total (10)			...	...	...	...

Sumber Data : Aplikasi Contact Center

....., (11)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN REKAMAN MEDIA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan periode bulan dan tahun pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal rekaman pemberian layanan.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan. (*Inbound, Outbound, Survey*)
- Angka (7) : Diisi dengan jumlah rekaman layanan harian sesuai dengan kompleksitas/kategori yang ditetapkan.
- Angka (8) : Diisi dengan total jumlah rekaman layanan harian.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan.
- Angka (10) : Diisi dengan rekapitulasi jumlah rekaman layanan sesuai kompleksitas/ kategori selama periode pelaporan.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

O. Pengantar Laporan Pelaksanaan Kegiatan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**PENGANTAR LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
NOMOR (2)**

Nama : (3)
NIP : (4)
Periode Pelaporan : (5)
Sumber Data : (6)

No	Jenis Kegiatan	Tanggal	Jumlah Kegiatan
(7)	(8)	(9)	(10)

....., (11)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama lengkap Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor induk pegawai Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan periode pelaporan.
- Angka (6) : Diisi dengan sumber data.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan (*Twitter/Live Chat/Email*).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal kegiatan.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah *Twit/Chat/Email*.
- Angka (11) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

P. Pengantar Laporan Hasil Analisa Pengaduan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

PENGANTAR LAPORAN HASIL ANALISA PENGADUAN

NOMOR : (2)

Nama : (3)
 NIP : (4)
 Jabatan : (5)
 Unit Kerja : (6)
 Periode Pelaporan : (7)

No (8)	Kriteria (9)	Sub Kriteria (10)	Jumlah (11)	Keterangan (12)
	Total			

....., (13)
 Tenaga Penyuluh Pajak

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN HASIL ANALISA
PENGADUAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan NIP Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenjang jabatan Tenaga Penyuluh Pajak.
Contoh: Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Pertama.
- Angka (6) : Diisi dengan unit kerja.
- Angka (7) : Diisi dengan periode pelaporan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (9) : Diisi dengan kriteria jenis pengaduan.
- Angka (10) : Diisi dengan sub-kriteria jenis pengaduan.
- Angka (11) : Diisi dengan jumlah sesuai kriteria dan sub-kriteria pengaduan.
- Angka (12) : Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak

Q. Pengantar Laporan Pelaksanaan Asistensi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

PENGANTAR LAPORAN PELAKSANAAN ASISTENSI

NOMOR : (2)

- Dokumen Penugasan : (3)
- Tanggal Pelaksanaan : (4)
- Jenis Asistensi Layanan : (5)
- Petugas Asistensi : (6)

A. Penilaian Penguasaan Materi Asistensi

No	Nama	Waktu	Materi Asistensi					Ket.
			<i>Adherence To Schedule</i>	Perangkat	Aplikasi	<i>Alur Interaksi</i>	dst.	
(7)	(8)	(9)	(10)					(11)

B. Catatan dan Rekomendasi

1. Catatan
..... (12)

2. Rekomendasi
..... (13)

..... (14)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN PELAKSANAAN ASISTENSI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dokumen penugasan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan asistensi.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis penugasan selama asistensi.
- Angka (6) : Diisi dengan nama petugas asistensi.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan peserta asistensi
- Angka (9) : Diisi dengan waktu pelaksanaan asistensi sesuai jadwal (*shift*).
- Angka (10) : Diisi dengan materi asistensi dan penilaian yang diberikan (skala 1-10).
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Angka (12) : Diisi dengan catatan pelaksanaan asistensi yang perlu diketahui.
- Angka (13) : Diisi dengan rekomendasi / perbaikan yang perlu diperlukan peserta.
- Angka (14) : Diisi dengan tempat dan tanggal laporan dibuat.
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

R. Pengantar Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Pengetahuan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**PENGANTAR LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENYAMPAIAN
PENGETAHUAN**

NOMOR : (2)

Dokumen Penugasan : (3)
Jenis Kegiatan : (4)
Tempat Kegiatan : (5)
Hari/Tanggal Kegiatan : (6)
Waktu : (7)
Peserta Kegiatan : (8)
Jumlah Peserta : (9)

A. PELAKSANAAN KEGIATAN PENYAMPAIAN PENGETAHUAN

1. Materi yang disampaikan : (10)
2. Alat Bantu : (11)
3. Teknik dan Metode : (12)
4. Kendala : (13)

B. KESIMPULAN

..... (14)

C. DAFTAR LAMPIRAN

1. (15)

..... (16)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
PENYAMPAIAN PENGETAHUAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan dokumen penugasan.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis kegiatan penyampaian pengetahuan.
- Angka (5) : Diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan hari/tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama peserta yang mengikuti kegiatan.
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah peserta kegiatan penyampaian pengetahuan.
- Angka (10) : Diisi dengan materi pengetahuan yang disampaikan.
- Angka (11) : Diisi dengan alat bantu yang digunakan.
- Angka (12) : Diisi dengan teknik dan metode penyampaian materi
- Angka (13) : Diisi dengan kendala yang ditemui saat pelaksanaan kegiatan.
- Angka (14) : Diisi dengan kesimpulan kegiatan penyampaian pengetahuan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama dokumen yang digunakan/dibuat dalam pelaksanaan kegiatan penyampaian pengetahuan. Sebagai contoh: Daftar Hadir, Formulir *Coaching*, Dokumentasi Materi.
- Angka (16) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

S. Laporan Pengolahan Data Panggilan Keluar (*Outbound*)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

LAPORAN PENGOLAHAN DATA PANGGILAN KELUAR (*OUTBOUND*)
NOMOR : (2)

No	Tema Penyuluhan	Sumber Data	Raw Data	Data Cleansing	Data Call List	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (10)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGOLAHAN DATA PANGGILAN
KELUAR (*OUTBOUND*)

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (4) : Diisi dengan tema penyuluhan yang akan diolah.
- Angka (5) : Diisi dengan unit yang menyediakan data.
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah data mentah yang dapat diolah.
- Angka (7) : Diisi dengan jumlah data yang dibersihkan.
- Angka (8) : Diisi dengan data *call list* yang siap diinput.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Angka (10) : Diisi dengan tempat dan tanggal laporan dibuat.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak

T. Pengantar Laporan Koordinasi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

PENGANTAR LAPORAN KOORDINASI

NOMOR : (2)

Dokumen Penugasan	:	.....	(3)
Bentuk Kegiatan	:	.....	(4)
Tempat Kegiatan	:	.....	(5)
Hari/Tanggal Kegiatan	:	.....	(6)
Waktu/Durasi	:	.....	(7)
Peserta	:	.....	(8)

A. PELAKSANAAN KEGIATAN KOORDINASI

Koordinasi Internal/ Eksternal Tim	.....	(9)
a. Materi	:	..... (10)
b. Uraian	:	..... (11)

B. KESIMPULAN

..... (12)

C. DAFTAR LAMPIRAN

a. (13)

..... (14)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN KOORDINASI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan dokumen penugasan.
- Angka (4) : Diisi dengan bentuk kegiatan koordinasi yang dilaksanakan.
- Angka (5) : Diisi dengan tempat pelaksanaan kegiatan koordinasi.
- Angka (6) : Diisi dengan hari/tanggal pelaksanaan kegiatan koordinasi.
- Angka (7) : Diisi dengan waktu dan durasi pelaksanaan kegiatan koordinasi.
- Angka (8) : Diisi dengan peserta yang mengikuti kegiatan koordinasi.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis koordinasi internal/eksternal.
- Angka (10) : Diisi dengan materi koordinasi yang dibahas.
- Angka (11) : Diisi dengan uraian pembahasan materi koordinasi.
- Angka (12) : Diisi dengan kesimpulan pelaksanaan kegiatan koordinasi.
- Angka (13) : Diisi dengan nama dokumen/bukti pendukung kegiatan.
Sebagai contoh:
Undangan, Nota Dinas, Surat Tugas, Daftar Peserta, Daftar Hadir, Dokumentasi Materi.
- Angka (14) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

U. Pengantar Laporan Pendampingan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**PENGANTAR LAPORAN PENDAMPINGAN
NOMOR : (2)**

No	No. Laporan	Nama SC	Waktu <i>Cek In</i>	Waktu <i>Cek Out</i>	IP <i>Cek In</i>	IP <i>Cek Out</i>
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (10)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN PENDAMPINGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor laporan pendampingan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama lengkap pegawai yang melakukan pendampingan.
- Angka (6) : Diisi dengan waktu *cek in* dalam aplikasi yang disediakan.
- Angka (7) : Diisi dengan waktu *cek out* dalam aplikasi disediakan.
- Angka (8) : Diisi dengan *IP address Computer* yang digunakan untuk *cek in*.
- Angka (9) : Diisi dengan *IP address Computer* yang digunakan untuk *cek out*.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

V. Berita Acara Pembahasan (Kalibrasi)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PEMBAHASAN (KALIBRASI)
NOMOR : (2)**

Topik Kalibrasi	Tanggal Pelaksanaan	Peserta Kalibrasi	Materi Kalibrasi
(3)	(4)	(5)	(6)

....., (7)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN (KALIBRASI)

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara pelaksanaan kalibrasi
- Angka (3) : Diisi dengan topik kalibrasi yang dilaksanakan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kalibrasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nama peserta kalibrasi.
- Angka (6) : Diisi dengan materi kalibrasi yang dibahas.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

W. Pengantar Laporan Hasil Penilaian



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**PENGANTAR LAPORAN HASIL PENILAIAN
NOMOR : (2)**

No Rekaman	Tanggal penilaian	Nama Assessor	Catatan Penilaian	Nilai
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

....., (8)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN PENGANTAR LAPORAN HASIL PENILAIAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pengantar laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor rekaman atau sampel yang dinilai.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal penilaian dilakukan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama petugas yang melakukan penilaian.
- Angka (6) : Diisi dengan catatan atas penilaian yang dilakukan.
- Angka (7) : Diisi dengan nilai akhir tiap sampel yang dinilai.
- Angka (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga penyuluh Pajak

X. Laporan Hasil Penilaian Periodik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN HASIL PENILAIAN PERIODIK
NOMOR : (2)**

Tanggal	Nama Assessor	Jumlah rekaman	Catatan
(3)	(4)	(5)	(6)

....., (7)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENILAIAN PERIODIK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal penyusunan laporan periodik.
- Angka (4) : Diisi dengan nama lengkap pegawai yang membuat laporan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah rekaman yang terdapat dalam laporan tersebut.
- Angka (6) : Diisi dengan catatan yang diperlukan, isi tidak ada jika memang tanpa catatan.
- Angka (7) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

Y. Laporan Hasil Eskalasi Periodik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN HASIL ESKALASI PERIODIK

NOMOR : (2)

Nomor Kasus : (3)

Tanggal Tiket : (4)

A. Ringkasan Kasus Eskalasi Informasi

Tema : (5)

Ringkasan Kasus : (6)

B. Hasil Konfirmasi Awal Atas Eskalasi Informasi

Tanggal Konfirmasi Awal : (7)

Hasil Konfirmasi Awal : (8)

C. Tindak Lanjut Atas Eskalasi Informasi

Nomor Dokumen : (9)

Tanggal : (10)

D. Penyampaian Jawaban

Tanggal : (11)

Kesimpulan : (12)

..... (13)

Tenaga Penyuluh Pajak

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL ESKALASI PERIODIK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor kasus eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal perekamat tiket eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (5) : Diisi dengan tema kasus eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (6) : Diisi dengan ringkasan kasus eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal kegiatan konfirmasi awal.
- Angka (8) : Diisi dengan hasil konfirmasi awal.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dokumen tindak lanjut eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal dokumen tindak lanjut eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal penyampaian jawaban atas eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (12) : Diisi dengan kesimpulan atas eskalasi informasi perpajakan.
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

Z. Laporan Hasil Analisis Pengaduan Periodik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN HASIL ANALISIS PENGADUAN PERIODIK
NOMOR : (2)**

Unit Kerja : (3)

Periode Pelaporan : (4)

A. ANALISA LAYANAN PENGADUAN

1. Telepon

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

2. Email

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

3. Saluran lainnya

.....
..... (7)

B. KESIMPULAN

.....
..... (8)

....., (9)
Tenaga Penyuluh Pajak

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL ANALISA PENGADUAN PERIODIK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan unit kerja.
- Angka (4) : Diisi dengan periode/ rentang waktu laporan. Contoh: mingguan atau bulanan.
- Angka (5) : Diisi dengan uraian layanan pengaduan melalui telepon.
- Angka (6) : Diisi dengan uraian layanan pengaduan melalui *email*.
- Angka (7) : Diisi dengan uraian layanan pengaduan melalui saluran lain, misalnya *website*, *live chat* dll.
- Angka (8) : Diisi dengan kesimpulan.
- Angka (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (10) ; Diisi dengan nama dan tanda tangan Tenaga Penyuluh Pajak.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

DWI BUDI ISWAHYU
NIP 197011021990121001