

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-94/PJ/2010
TENTANG : TATA CARA DAN TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN, EDUKASI, DAN PELAYANAN
KEPADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN, EDUKASI DAN PELAYANAN TERHADAP
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU OLEH SEKSI EKSTENSIFIKASI
PERPAJAKAN DI KPP PRATAMA**

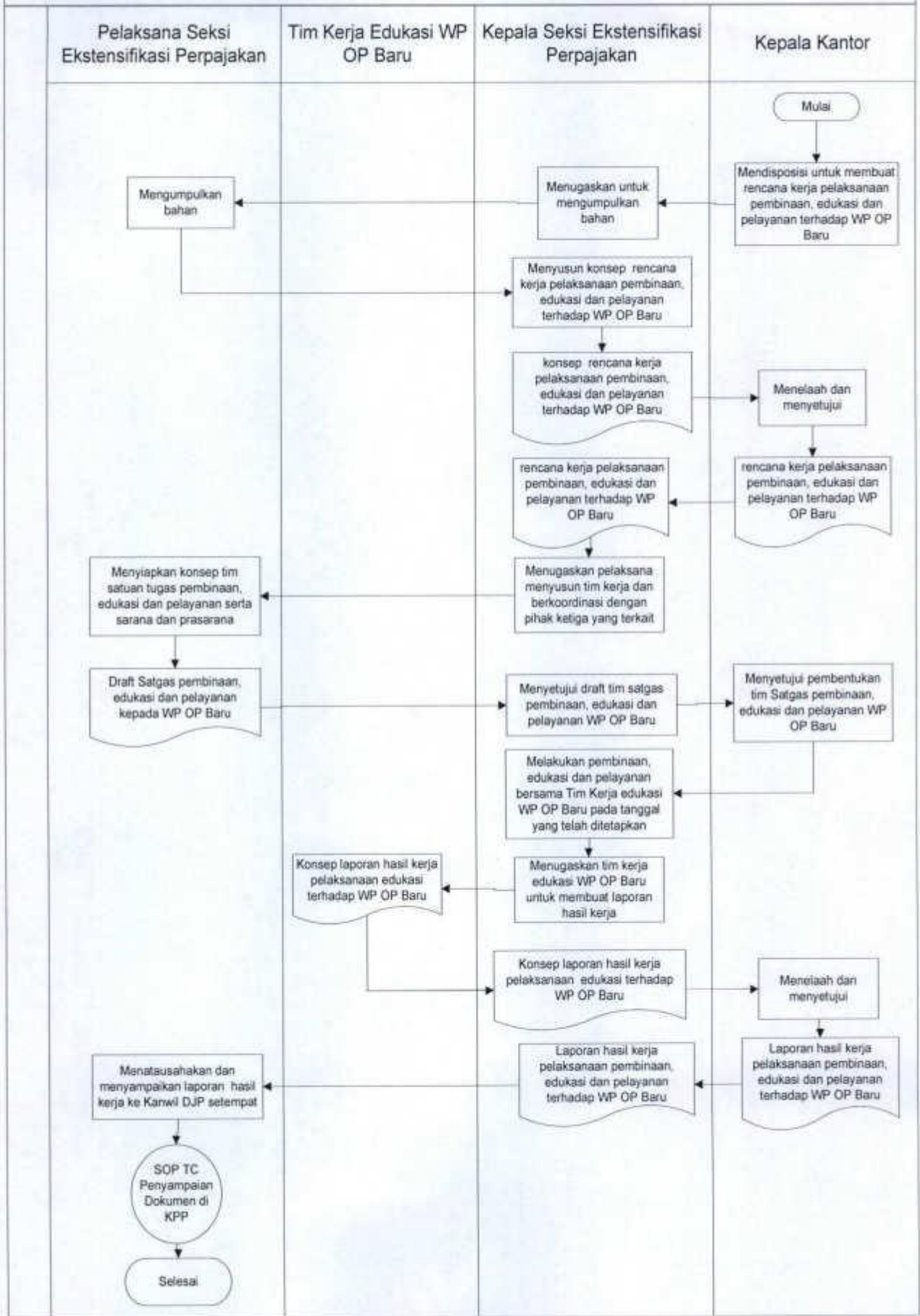
Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama membuat disposisi dan menunjuk Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan sebagai Koordinator Tim dalam pembuatan rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP baru.
2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk mengumpulkan bahan/materi untuk membuat rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru.
3. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengumpulkan bahan/materi untuk membuat rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep rencana kerja termasuk didalamnya petunjuk dan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama menelaah dan menyetujui konsep rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru.
6. Berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membentuk tim kerja (satuan tugas) edukasi WP OP Baru dan melakukan persiapan pelaksanaan dengan berkoordinasi dengan pihak luar yang terkait, seperti unit pemberi kerja untuk WP OP karyawan dan untuk WP OP non karyawan seperti kelompok masyarakat, tokoh masyarakat, asosiasi pedagang, kawasan pertokoan, kompleks perumahan, atau pemerintah daerah setempat.
7. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan tim kerja (satuan tugas) edukasi WP OP Baru untuk mempersiapkan sarana dan prasarana edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru yang dapat berupa daftar undangan, daftar hadir dan booklet perpajakan.
8. Tim kerja (satuan tugas) edukasi WP OP Baru menyiapkan sarana dan prasarana edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
9. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan tim kerja (satuan tugas) edukasi WP OP baru melaksanakan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
10. Kepala Seksi Ekstensifikasi menugaskan tim kerja (satuan tugas) edukasi WP OP Baru untuk membuat konsep laporan hasil kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru.
11. Tim kerja (satuan tugas) edukasi WP OP Baru membuat Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru dan meneruskan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
12. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memberi persetujuan atas konsep Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
13. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama menelaah dan memberi persetujuan konsep Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
14. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menatausahakan dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru kepada Kanwil DJP cq. Kepala Bidang P2Humas.
15. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam satu tahun sesuai dengan kebutuhan masing-masing KPP dengan mempertimbangkan kondisi masing-masing KPP.

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN EDUKASI SERTA PELAYANAN TERHADAP WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU OLEH SEKSI EKSTENSIFIKASI PERPAJAKAN PADA KPP PRATAMA



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-94/PJ/2010
TENTANG : TATA CARA DAN TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN, EDUKASI, DAN PELAYANAN
KEPADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN, EDUKASI DAN PELAYANAN TERHADAP
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU OLEH SEKSI PELAYANAN DI KPP SELAIN
KPP PRATAMA**

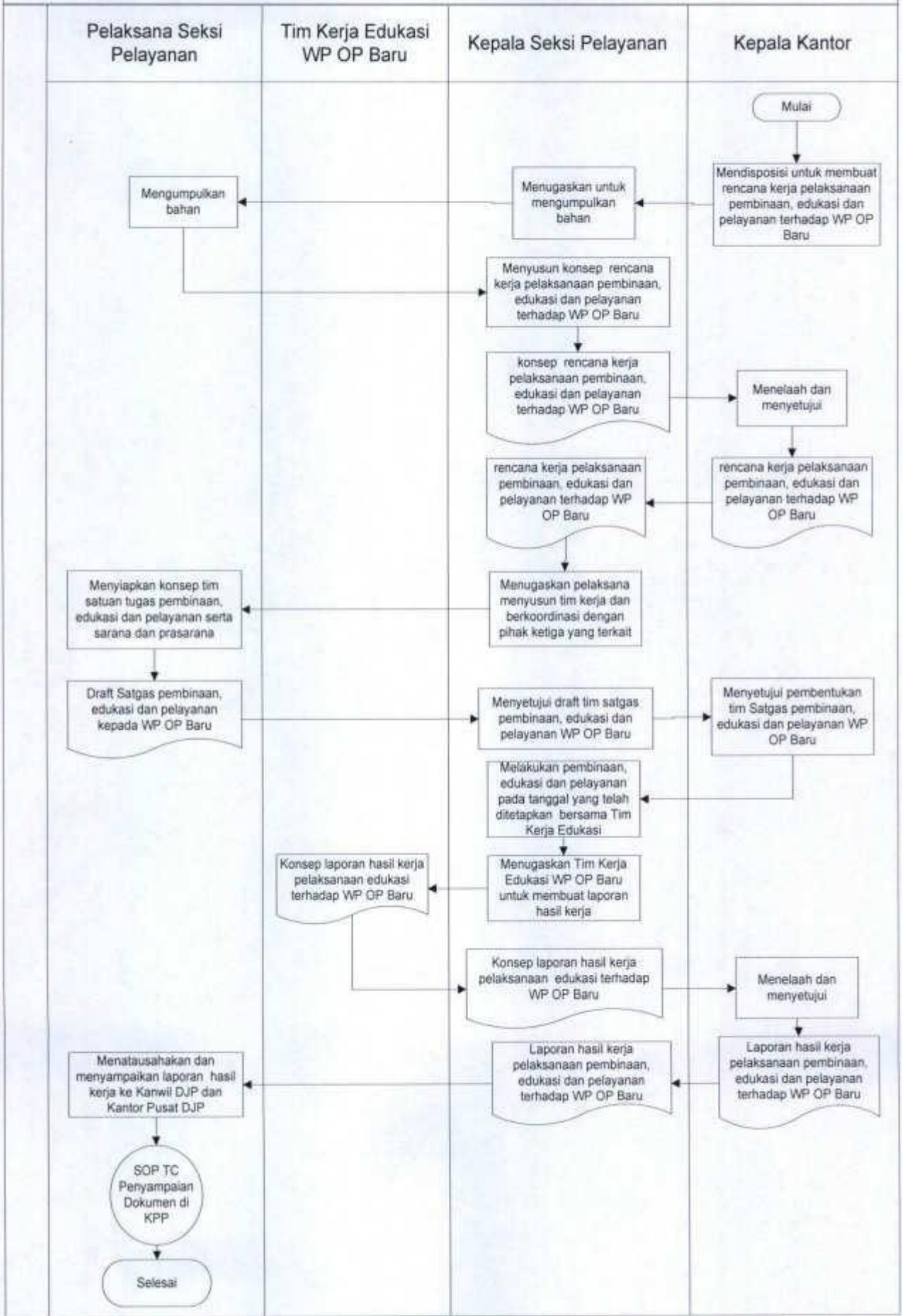
Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak membuat disposisi dan menunjuk Kepala Seksi Pelayanan sebagai Koordinator Tim Kerja Edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru (WP OP Baru) dalam pembuatan rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru.
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mengumpulkan bahan/materi untuk membuat rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan mengumpulkan bahan/materi untuk membuat rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pelayanan membuat konsep rencana kerja termasuk didalamnya petunjuk dan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah dan menyetujui konsep rencana kerja pelaksanaan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru.
6. Berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui, Kepala Seksi Pelayanan membentuk tim kerja dan melakukan persiapan pelaksanaan dengan berkoordinasi dengan pihak luar yang terkait, seperti unit pemberi kerja untuk WP OP karyawan dan untuk WP OP non karyawan seperti kelompok masyarakat, tokoh masyarakat, asosiasi pedagang, kawasan pertokoan, kompleks perumahan, atau pemerintah daerah setempat.
7. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Tim Kerja Edukasi WP OP baru untuk mempersiapkan sarana dan prasarana edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru yang dapat berupa daftar undangan, daftar hadir dan booklet perpajakan.
8. Tim Kerja Edukasi WP OP Baru menyiapkan sarana dan prasarana edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
9. Kepala Seksi Pelayanan dan Tim Kerja Edukasi WP OP Baru melaksanakan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
10. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Tim Kerja Edukasi WP OP Baru untuk membuat konsep laporan hasil kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru.
11. Tim Kerja Edukasi WP OP Baru membuat Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
12. Kepala Seksi Pelayanan memberi persetujuan atas konsep Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
13. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah dan memberi persetujuan konsep Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
14. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru kepada Kanwil DJP cq. Kepala Bidang P2Humas.
15. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Pelaksanaan Kelas Pengisian SPT dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam satu tahun sesuai dengan kebutuhan masing-masing KPP dengan mempertimbangkan kondisi masing-masing KPP.

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN EDUKASI SERTA PELAYANAN TERHADAP WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU OLEH SEKSI PELAYANAN DI KPP SELAIN KPP PRATAMA



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-94/PJ/2010
TENTANG : TATA CARA DAN TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN, EDUKASI, DAN PELAYANAN
KEPADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU

**PROSEDUR PELAKSANAAN EDUKASI TERHADAP WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
BARU DI KANTOR PELAYANAN PENYULUHAN DAN KONSULTASI PERPAJAKAN
(KP2KP)**

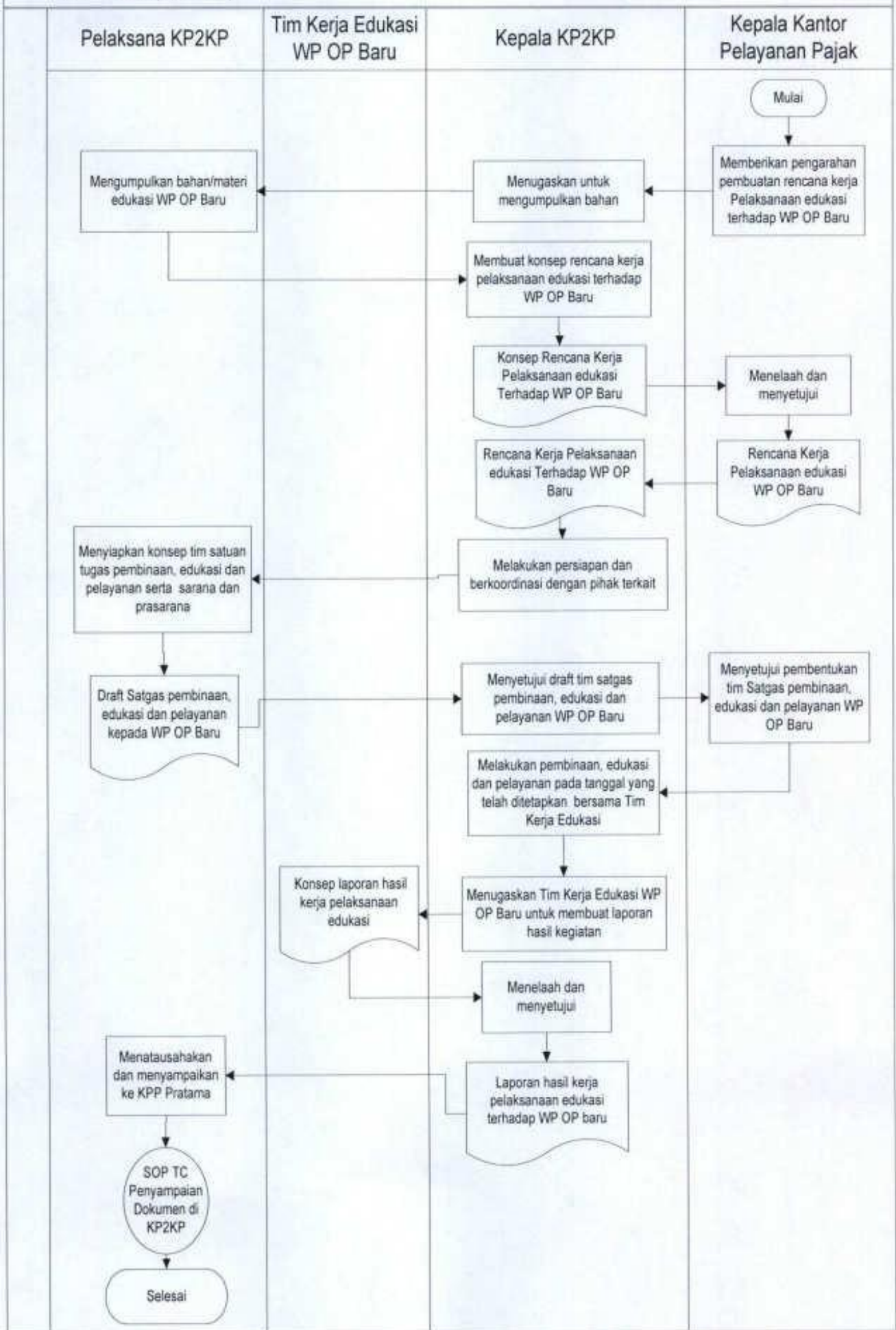
Prosedur Kerja :

1. Kepala KPP Pratama memberikan pengarahannya dan menugaskan pembuatan rencana kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru kepada Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).
2. Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) menugaskan Pelaksana KP2KP untuk mengumpulkan bahan dan materi untuk pelaksanaan edukasi terhadap WP OP baru.
3. Pelaksana KP2KP mengumpulkan bahan/materi untuk pelaksanaan edukasi kemudian menyampaikannya kepada Kepala KP2KP.
4. Kepala KP2KP membuat konsep rencana kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru dan menyampaikannya ke Kepala KPP Pratama yang melingkupinya.
5. Kepala KPP Pratama menelaah dan menyetujui konsep rencana kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru.
6. Berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui, Kepala KP2KP membentuk tim kerja dan melakukan persiapan pelaksanaan dengan berkoordinasi dengan pihak luar yang terkait.
7. Pelaksana KP2KP menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan edukasi terhadap WP OP Baru.
8. Kepala KP2KP melaksanakan pembinaan, edukasi dan pelayanan terhadap WP OP Baru sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
9. Kepala KP2KP menugaskan pelaksana KP2KP untuk membuat konsep laporan hasil kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru.
10. Pelaksana KP2KP membuat konsep laporan hasil kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru dan menyampaikan kepada Kepala KP2KP.
11. Kepala KP2KP menelaah dan menandatangani konsep laporan hasil kerja pelaksanaan edukasi terhadap WP OP Baru.
12. Pelaksana KP2KP menatausahakan dan menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru ke KPP Pratama Setempat.
13. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Sesuai dengan time schedule dalam rencana kerja yang dibuat

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI TERHADAP WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU DI KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP)



LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-94/PJ/2010
TENTANG : TATA CARA DAN TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN, EDUKASI, DAN PELAYANAN
KEPADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU

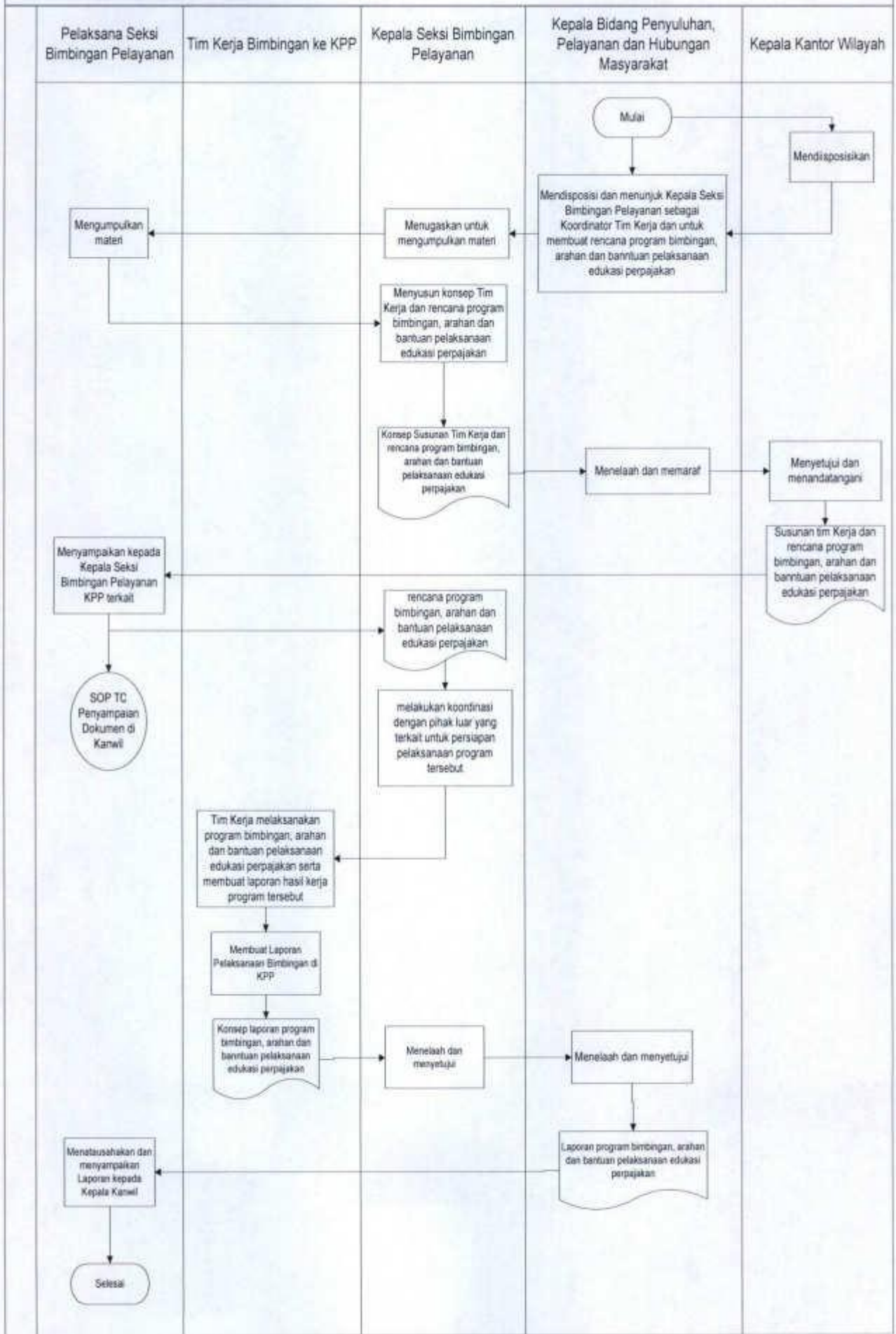
**TATA CARA PELAKSANAAN BIMBINGAN, ARAHAN DAN BANTUAN PELAKSANAAN
EDUKASI PERPAJAKAN OLEH KANWIL DJP**

Prosedur Kerja :

1. Kepala Kanwil DJP menugaskan Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan dan Humas (P2Humas) atau Kabid P2 Humas dapat membuat disposisi dan menunjuk Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan sebagai koordinator tim kerja dalam pembuatan rencana program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi bagi WP OP Baru di KPP.
2. Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan untuk mengumpulkan bahan/materi untuk mendukung pelaksanaan edukasi WP OP Baru di KPP.
3. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan mengumpulkan bahan/materi edukasi bagi WP OP Baru dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan.
4. Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan menyusun rencana Tim Kerja Bimbingan ke KPP dan membuat konsep rencana termasuk didalamnya petunjuk dan langkah-langkah yang harus ditempuh terkait program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat. Anggota Tim Kerja Bimbingan ke KPP dapat melibatkan pegawai pada bidang yang lain di Kanwil tersebut.
5. Kabid P2 Humas menelaah dan memaraf susunan tim kerja dan konsep rencana program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
6. Kepala Kantor Wilayah DJP menelaah dan menandatangani Keputusan Tim Kerja Bimbingan ke KPP dan konsep rencana program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan.
7. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan meneruskan Keputusan Tim Kerja Bimbingan ke KPP dan rencana program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan kepada Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan kemudian kepada Bagian Umum untuk disampaikan kepada KPP yang bersangkutan melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP.
8. Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Tim Kerja Bimbingan ke KPP berkoordinasi dengan pihak luar yang terkait sehubungan dengan persiapan dan pelaksanaan program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan yang akan dilakukan oleh KPP.
9. Tim Kerja Bimbingan ke KPP melaksanakan bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan ke KPP.
10. Tim Kerja Bimbingan ke KPP menyusun konsep laporan program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan dan menyampaikan kepada Kabid P2 Humas.
11. Kabid P2 Humas menelaah dan menyetujui konsep laporan program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan bagi KPP.
12. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan laporan program bimbingan, arahan dan bantuan pelaksanaan edukasi perpajakan kepada Kepala Kanwil DJP.
13. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian : Sesuai dengan time schedule dalam rencana kerja yang dibuat

TATA CARA PELAKSANAAN BANTUAN BIMBINGAN, ARAHAN DAN BANTUAN PELAKSANAAN EDUKASI PERPAJAKAN DI KANWIL DJP



LAMPIRAN V
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-94/PJ/2010
 TENTANG : TATA CARA DAN TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN, EDUKASI, DAN PELAYANAN
 KEPADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI TERHADAP WP OP BARU
Kantor Wilayah DJP
Kantor Pelayanan Pajak
Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan
(KP2KP)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Bulan : Tahun :

No.	Tanggal	Tempat	Jumlah WP OP Baru		
			s.d. kegiatan Edukasi	Yang hadir	Yang menyampaikan SPT
1	2	3	4	5	6
1. 2. 3. dst					

Kepala Kantor

.....
 NIP

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi dengan pelaksanaan kegiatan edukasi yang ke selama bulan tersebut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal kegiatan edukasi dilakukan
- Kolom 3 : diisi dengan tempat kegiatan edukasi dilakukan
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah WP OP Baru yang terdaftar sampai dengan kegiatan edukasi
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah WP OP Baru yang hadir dalam kegiatan edukasi
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah WP OP baru hasil edukasi yang telah menyampaikan SPT

LAMPIRAN VI
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-94/PJ/2010
 TENTANG : TATA CARA DAN TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN, EDUKASI, DAN PELAYANAN
 KEPADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BARU

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN EDUKASI TERHADAP WP OP BARU
Kantor Wilayah DJP
Kantor Pelayanan Pajak

Kepada Yth.
 1) Kepala Kanwil DJP

Bulan : **Tahun :**

No.	Tanggal	Tempat	Pelaksana Kegiatan	Jumlah WP OP Baru		
				s.d. kegiatan Edukasi	Yang hadir	Yang menyampaikan SPT
1	2	3	4	5	6	7
1. 2. 3. dst						

Kepala Kantor

.....
 NIP

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi dengan pelaksanaan kegiatan edukasi yang ke selama bulan tersebut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal kegiatan edukasi dilakukan
- Kolom 3 : diisi dengan tempat kegiatan edukasi dilakukan
- Kolom 4 : diisi dengan pelaksana kegiatan misalnya: KPP atau KP2KP
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah WP OP Baru yang terdaftar sampai dengan kegiatan edukasi
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah WP OP Baru yang hadir dalam kegiatan edukasi
- Kolom 7 : diisi dengan jumlah WP OP baru hasil edukasi yang telah menyampaikan SPT