

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-23/PJ/2016
TENTANG : LAYANAN PAJAK DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TUGAS TIM KEGIATAN LAYANAN PERPAJAKAN
MELALUI LAYANAN PAJAK DI LUAR KANTOR

Tim Kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor, mempunyai kedudukan dan tugas meliputi:

1. Pengarah dan Pembina, yaitu Kepala Kantor Wilayah, bertugas untuk:
 - a. memberikan arahan terkait program-program kerja untuk mendukung kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - b. memberikan rekomendasi atau persetujuan dalam rangka pembentukan atau penghapusan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - c. melaksanakan pembinaan kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor; dan
 - d. menyampaikan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor.
2. Pengawas, yaitu:
 - a. Kepala Bagian Umum, bertugas untuk:
 - 1) melakukan analisis terhadap usulan pembentukan atau penghapusan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - 2) menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor; dan
 - 3) menyampaikan usulan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor yang tidak dapat dipenuhi secara mandiri kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dengan tembusan Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat dan Direktur Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi.
 - b. Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat, bertugas untuk:
 - 1) melakukan diseminasi program-program kerja yang mendukung kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - 2) melakukan pemantauan dan memastikan jadwal kerja Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - 3) melakukan kerja sama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - 4) memberikan informasi jadwal kerja Layanan Pajak di Luar Kantor kepada masyarakat melalui media cetak dan elektronik serta melalui situs www.pajak.go.id;
 - 5) melakukan pembimbingan pelaksanaan kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor; dan
 - 6) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor.
3. Penanggung Jawab Layanan Pajak di Luar Kantor, yaitu Kepala Kantor Pelayanan Pajak, bertugas untuk:
 - a. melakukan analisis kebutuhan pembentukan dan/atau penghapusan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - b. mengajukan permintaan persetujuan pembentukan dan/atau penghapusan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - c. menetapkan Layanan Pajak di Luar Kantor di lingkungan wilayah kerjanya;
 - d. menjadi penanggung jawab pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - e. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan operasional Layanan Pajak di Luar Kantor; dan
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.
4. Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor, yaitu Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, bertugas untuk:
 - a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
 - b. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Koordinator Tim dan Petugas Pelaksana Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - c. mengoordinasikan persiapan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor bersama Tim Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - d. mengoordinasikan rencana kerja dan jadwal kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - e. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan kepada Tim Layanan Pajak di Luar Kantor; dan
 - g. menyelesaikan permasalahan yang ditemui dalam penyelenggaraan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor .
5. Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor, yaitu Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, bertugas untuk:
 - a. membantu mengoordinasikan persiapan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor bersama Tim Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - b. membantu mengoordinasikan rencana kerja kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - c. memberikan saran dan usulan dalam pengadaan barang kebutuhan penyelenggaraan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - d. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelatihan kepada Tim Layanan Pajak di Luar Kantor;

- e. menggandakan dan menyampaikan jadwal kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada seluruh Tim Layanan Pajak di Luar Kantor; dan
 - f. mengompilasikan dan menyusun laporan rutin pelaksanaan kegiatan yang memuat capaian hasil pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor beserta permasalahan dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor berlangsung.
6. Koordinator Layanan Pajak di Luar Kantor, yaitu pejabat eselon IV Kantor Pelayanan Pajak lainnya atau Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan, bertugas untuk:
- a. memberikan usulan penunjukan lokasi kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor di tingkat desa/kelurahan;
 - b. menyiapkan dan menyusun usulan rencana kerja kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - c. memberikan pengarahan teknis yang berkaitan dengan prosedur pelayanan dan konsultasi perpajakan kepada petugas Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - d. memberikan usulan dalam rangka sosialisasi dan penyebaran informasi pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor sesuai jadwal yang telah ditetapkan; dan
 - f. melakukan pemantauan perkembangan dan kemajuan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor.
7. Petugas Pelaksana Layanan Pajak di Luar Kantor, yaitu Pelaksana Kantor Pelayanan Pajak atau Pelaksana Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan, bertugas untuk:
- a. melaksanakan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - b. membantu penyiapan rencana kerja kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana, alat tulis kantor serta perlengkapannya, dokumen perpajakan, dan peralatan teknologi informasi terkait kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor;
 - d. memastikan kesiapan koneksi jaringan sistem aplikasi pelayanan perpajakan dan lainnya yang berkaitan dengan sistem aplikasi pelayanan;
 - e. menerima dan meneliti berkas-berkas surat, permohonan dan dokumen perpajakan atau memberikan konsultasi dan materi penyuluhan perpajakan;
 - f. memberikan penjelasan tentang pelayanan perpajakan dan permasalahan perpajakan secara umum; dan
 - g. melaksanakan kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor lainnya.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

ttd

ODING RIFALDI
NIP 197003111995031002

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-23/PJ/2016
TENTANG : LAYANAN PAJAK DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN LAYANAN PERPAJAKAN
MELALUI LAYANAN PAJAK DI LUAR KANTOR

Tata cara ini meliputi rangkaian kegiatan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor meliputi 5 (lima) prosedur yaitu:

1. Tata Cara Penetapan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor
 - a. Deskripsi
Prosedur ini menguraikan tata cara penyampaian usulan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - b. Prosedur Kerja
 - 1) Tata Cara Penyampaian Usulan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor oleh Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan
 - a) Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan menugasi Pelaksana Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan untuk membuat konsep surat usulan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor di wilayah kerja Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - b) Pelaksana Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan menyusun konsep surat usulan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan.
 - c) Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan menelaah dan menandatangani surat usulan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - d) Pelaksana Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan menatausahakan dan mengirimkan usulan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada Kantor Pelayanan Pajak.
 - 2) Tata Cara Penetapan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor
 - a) Kantor Pelayanan Pajak
 - (1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima surat usulan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dari Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan dan menugaskan Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk menyusun analisis kebutuhan untuk pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk menganalisis surat usulan dan menyusun konsep analisis kebutuhan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - (3) Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menganalisis surat usulan, menyusun konsep analisis kebutuhan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan membuat konsep Surat Permintaan Persetujuan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
 - (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menelaah konsep analisis kebutuhan pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor serta meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Persetujuan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - (5) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani analisis kebutuhan pembentukan Layanan Pajak dan Surat Permintaan Persetujuan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - (6) Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menatausahakan analisis kebutuhan pembentukan Layanan Pajak dan Surat Permintaan Persetujuan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.
 - (7) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima Surat Persetujuan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dari Kepala Kantor Wilayah dan menugaskan Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - (8) Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti disposisi dan menugaskan Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - (9) Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
 - (10) Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 - (11) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - (12) Pelaksana Subbagian Umum menatausahakan Surat Keputusan Kepala Kantor

Pelayanan Pajak tentang Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan tembusan kepada Kantor Wilayah.

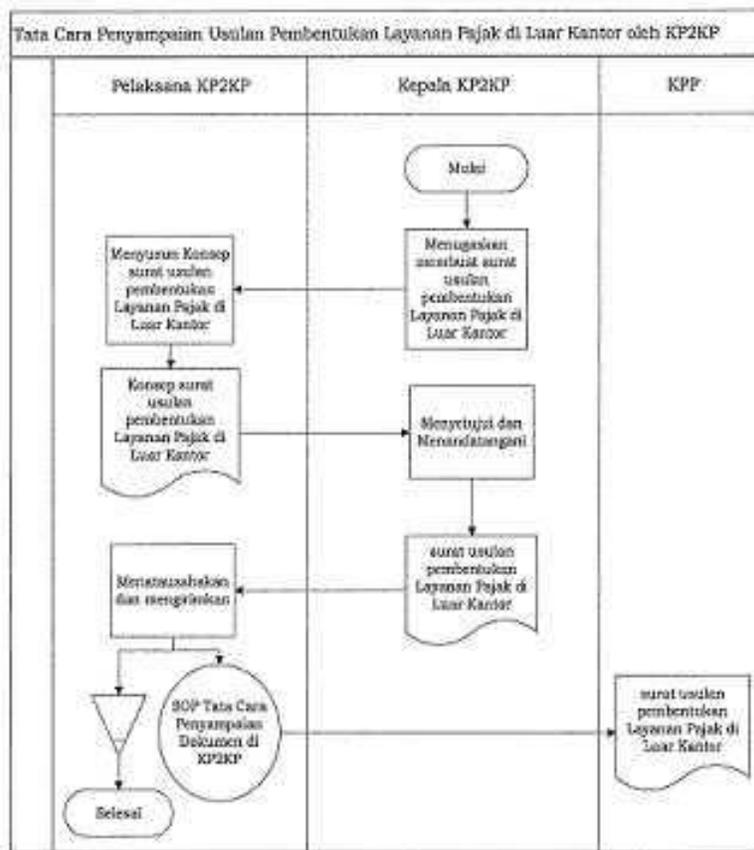
(13) Proses selesai,

b) Kantor Wilayah

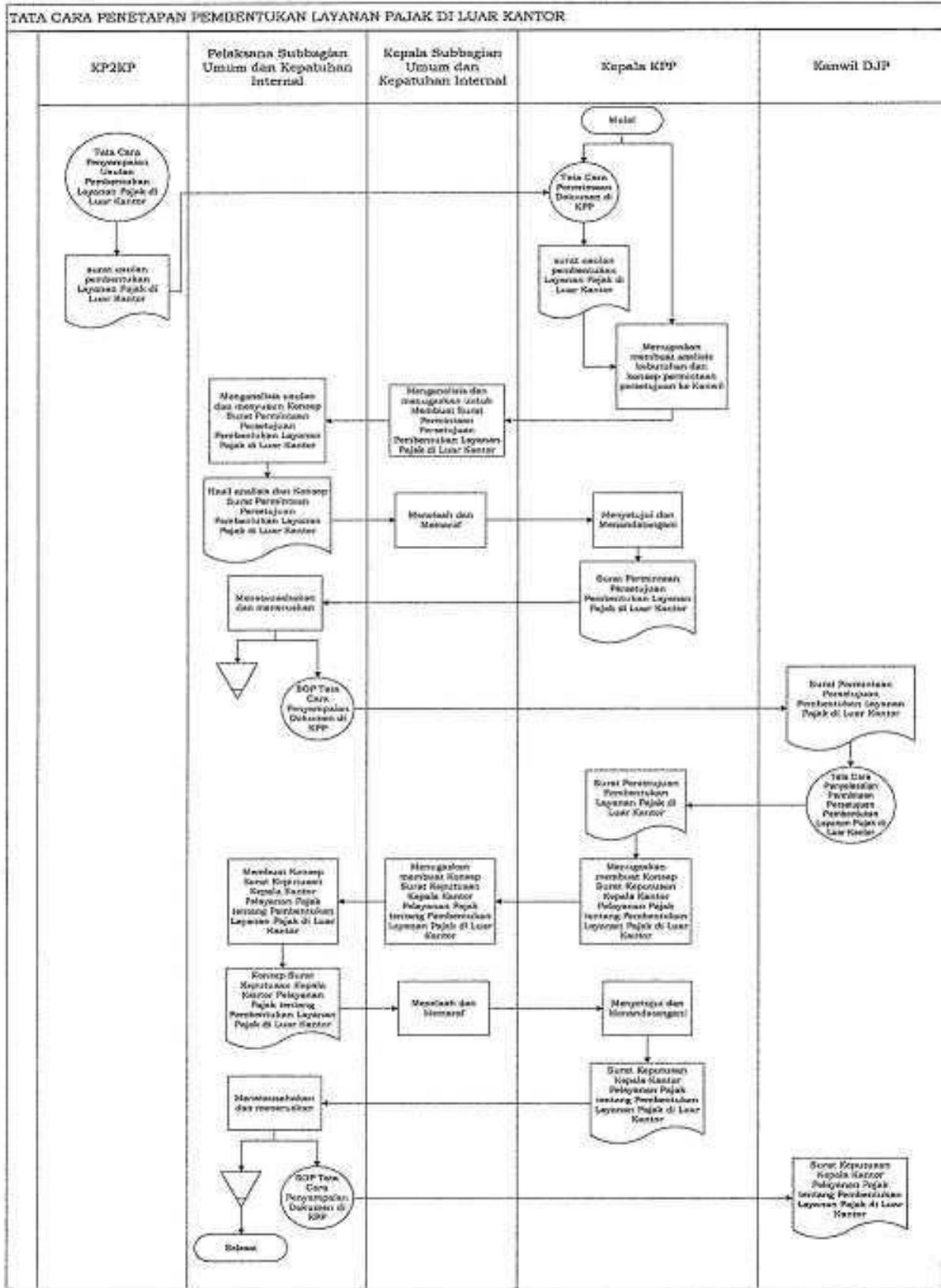
- (1) Kepala Kantor Wilayah menerima Surat Permintaan Persetujuan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menganalisis.
- (2) Kepala Bagian Umum meneliti disposisi dan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk menganalisis dan menyampaikan permintaan pendapat kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan, dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menganalisis Surat Permintaan Persetujuan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk menyusun konsep nota dinas permintaan pendapat kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan, dan Hubungan Masyarakat.
- (4) Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga membuat konsep nota dinas permintaan pendapat dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga meneliti dan memaraf konsep nota dinas permintaan pendapat dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan, dan Hubungan Masyarakat.
- (6) Kepala Bagian Umum menelaah dan menandatangani nota dinas permintaan pendapat kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan, dan Hubungan Masyarakat dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyampaikan notas dinas permintaan pendapat kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan, dan Hubungan Masyarakat.
- (7) Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan, dan Hubungan Masyarakat menelaah nota dinas permintaan pendapat dan menyampaikan nota dinas tanggapan kepada Kepala Bagian Umum.
- (8) Kepala Bagian Umum menganalisis nota dinas tanggapan dan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk membuat konsep Surat Persetujuan/Penolakan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- (9) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga meneliti disposisi dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk membuat konsep Surat Persetujuan/Penolakan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- (10) Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga membuat konsep Surat Persetujuan/Penolakan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- (11) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga meneliti dan memaraf konsep Surat Persetujuan/Penolakan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
- (12) Kepala Bagian Umum meneliti dan memaraf konsep Surat Persetujuan/Penolakan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (13) Kepala Kantor Wilayah menelaah dan menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- (14) Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menatausahakan dan mengirimkan Surat Persetujuan/Penolakan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada Kantor Pelayanan Pajak.
- (15) Proses selesai.

c. Bagan Arus (Flowchart)

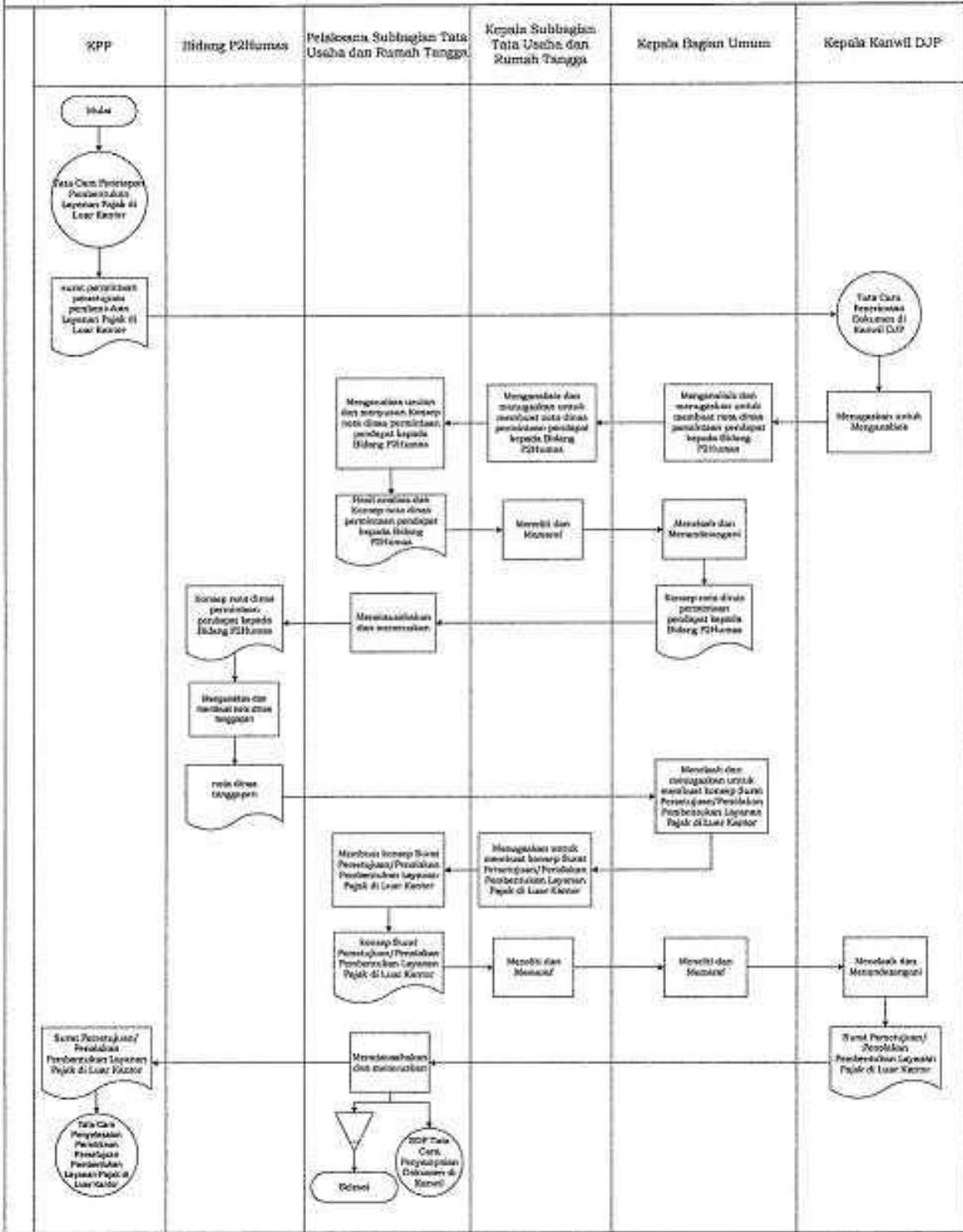
- 1) Tata Cara Penyampaian Usulan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor oleh Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan



2) Tata Cara Penetapan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.



TATA CARA PENETAPAN PEMBENTUKAN LAYANAN PAJAK DI LUAR KANTOR



2. Tata Cara Pembentukan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor

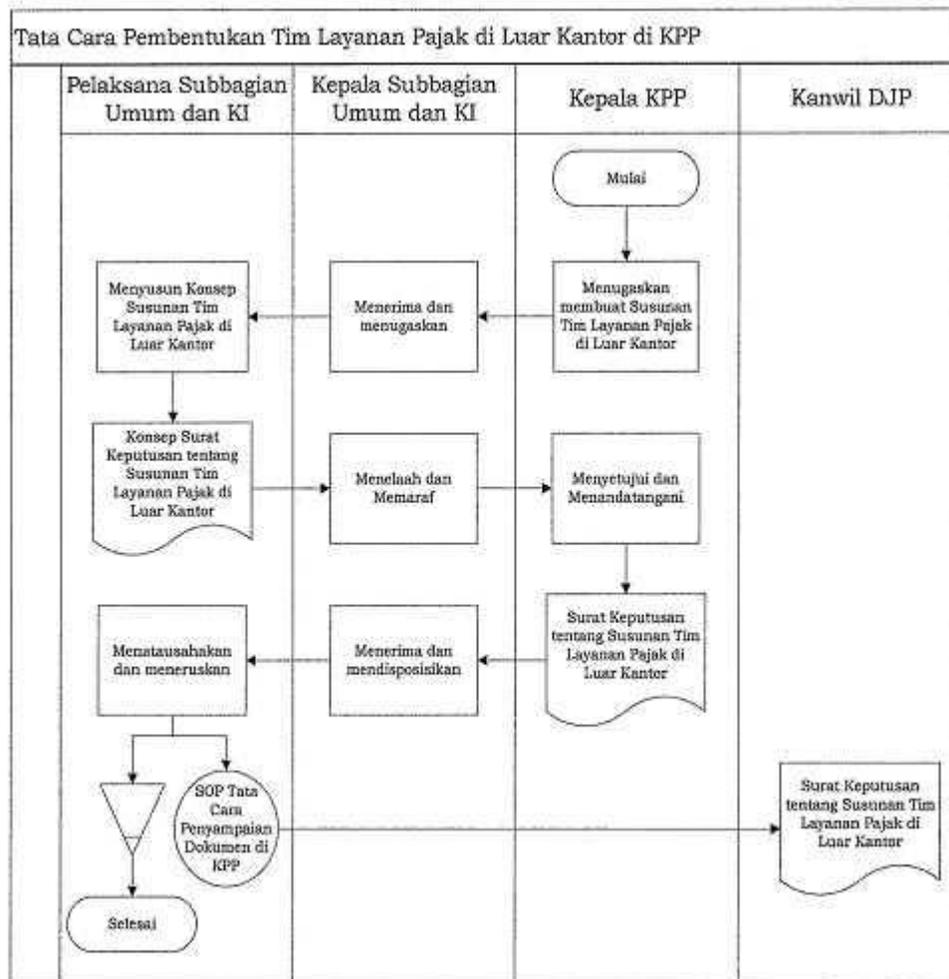
a. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara pembentukan tim Layanan Pajak di Luar Kantor.

b. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugasi Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Susunan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor.
- 2) Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Susunan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor.
- 3) Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Keputusan tentang Susunan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
- 4) Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menelaah dan memaraf konsep Surat Keputusan tentang Susunan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 5) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan tentang Susunan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal melalui Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan Daftar Usulan tersebut.
- 6) Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan meneruskan Surat Keputusan tentang Susunan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- 7) Proses selesai.

c. Bagan Arus (Flowchart)



3. Tata Cara Penyiapan Sarana dan Prasarana Layanan Pajak di Luar Kantor

a. Deskripsi

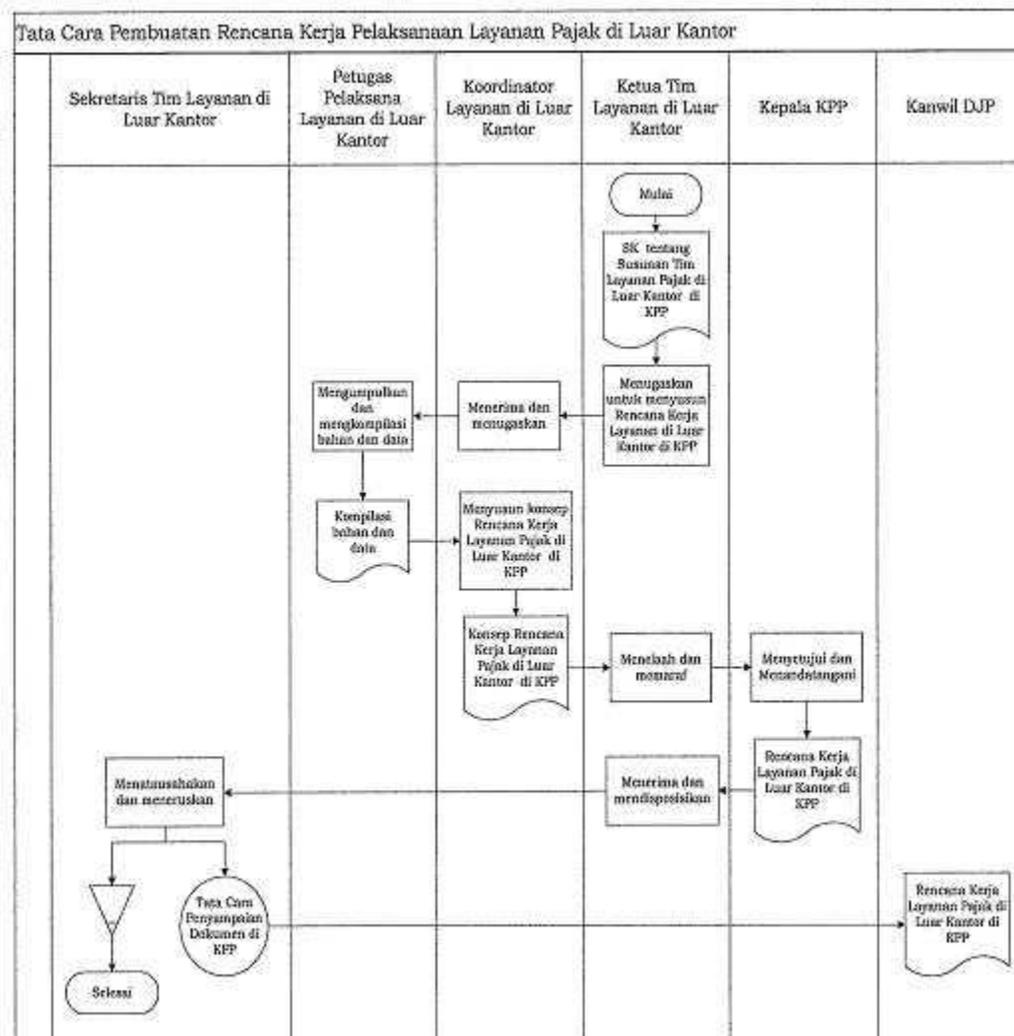
Prosedur ini menguraikan tata cara penyiapan sarana dan prasarana kebutuhan untuk kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor sehingga dapat berjalan secara efisien dan efektif.

b. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Bagian Umum menerima Surat Keputusan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan Usulan Kebutuhan dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan mengugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk menyiapkan sarana dan prasarana untuk kebutuhan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menganalisis Surat Keputusan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan Usulan Kebutuhan dan mengugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk menyiapkan sarana dan prasarana untuk kebutuhan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak yang menjadi lokasi pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- 3) Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga meneliti Surat Keputusan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor dan Usulan Kebutuhan dan melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak yang menjadi lokasi pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- 4) Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat dipenuhi secara mandiri untuk kebutuhan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- 5) Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga membuat konsep serah terima sarana dan prasarana kebutuhan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga.
- 6) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mengecek sarana dan prasarana yang akan diserahkan dan meneliti serta memaraf konsep surat serah terima dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
- 7) Kepala Bagian Umum menyetujui dan menandatangani surat serah terima sarana dan prasarana.
- 8) Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menatausahakan surat serah terima dan menyampaikan surat serah terima serta menyerahkan sarana dan prasarana ke Kantor Pelayanan Pajak.
 Apabila sarana dan prasarana tidak dapat dipenuhi sebagian atau seluruhnya secara mandiri oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, maka Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyusun konsep surat permintaan pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
- 9) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga meneliti dan memaraf konsep surat permintaan pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum.
- 10) Kepala Bagian Umum meneliti dan memaraf konsep surat permintaan pemenuhan sarana dan

- Layanan Pajak di Luar Kantor.
- 2) Seluruh Koordinator Layanan Pajak di Luar Kantor beserta Petugas Pelaksana Layanan Pajak di Luar Kantor menyiapkan bahan dan data yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor, yang paling sedikit meliputi pemilihan lokasi, jadwal pelaksanaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan biaya. Pemilihan lokasi mempertimbangkan:
 - a) Kondisi Wilayah dan Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat, antara lain:
 - i. daerah terpencil atau sulit dijangkau oleh Kantor Pelayanan Pajak atau KP2KP;
 - ii. tingkat sosial ekonomi masyarakat cukup baik;
 - iii. usulan/permintaan masyarakat;
 - iv. kawasan sentra ekonomi/kawasan bisnis sektor formal dan informal yang menjadi konsentrasi perekonomian masyarakat/Wajib Pajak yang belum dijangkau secara optimal oleh Kantor Pelayanan Pajak maupun KP2KP;
 - v. kondisi lainnya yang dianggap penting untuk kabupaten/kota yang bersangkutan.
 - b) Kondisi administrasi perpajakan, antara lain:
 - i. Jumlah Wajib Pajak terdaftar; dan
 - ii. Tingkat kepatuhan pelaporan SPT.
 - 3) Koordinator Layanan Pajak di Luar Kantor menyusun konsep rencana kerja kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor berdasarkan kompilasi bahan dan data yang disiapkan tersebut, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Ketua Tim Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - 4) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor menelaah dan memaraf konsep rencana kerja kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak selaku Penanggung Jawab Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - 5) Kepala Kantor Pelayanan Pajak selaku Penanggung Jawab Layanan Pajak di Luar Kantor menyetujui dan menandatangani rencana kerja kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menugaskan Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor melalui Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor untuk mengadministrasikan Rencana Kerja tersebut.
 - 6) Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor menatausahakan serta menyampaikan Rencana Kerja kegiatan Layanan Pajak Di Luar Kantor kepada Tim Layanan Pajak di Luar Kantor di Kantor Pelayanan Pajak dan mengirimkannya ke Kantor Wilayah DJP.
 - 7) Proses selesai.

c. Bagan Arus (Flowchart)



5. Tata Cara Koordinasi dengan Pihak Internal dan Eksternal

- a. Deskripsi
 Prosedur ini menguraikan petunjuk koordinasi dengan pihak internal dan eksternal agar kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dapat berjalan dengan lancar.

b. Prosedur Kerja

1) Koordinasi Internal

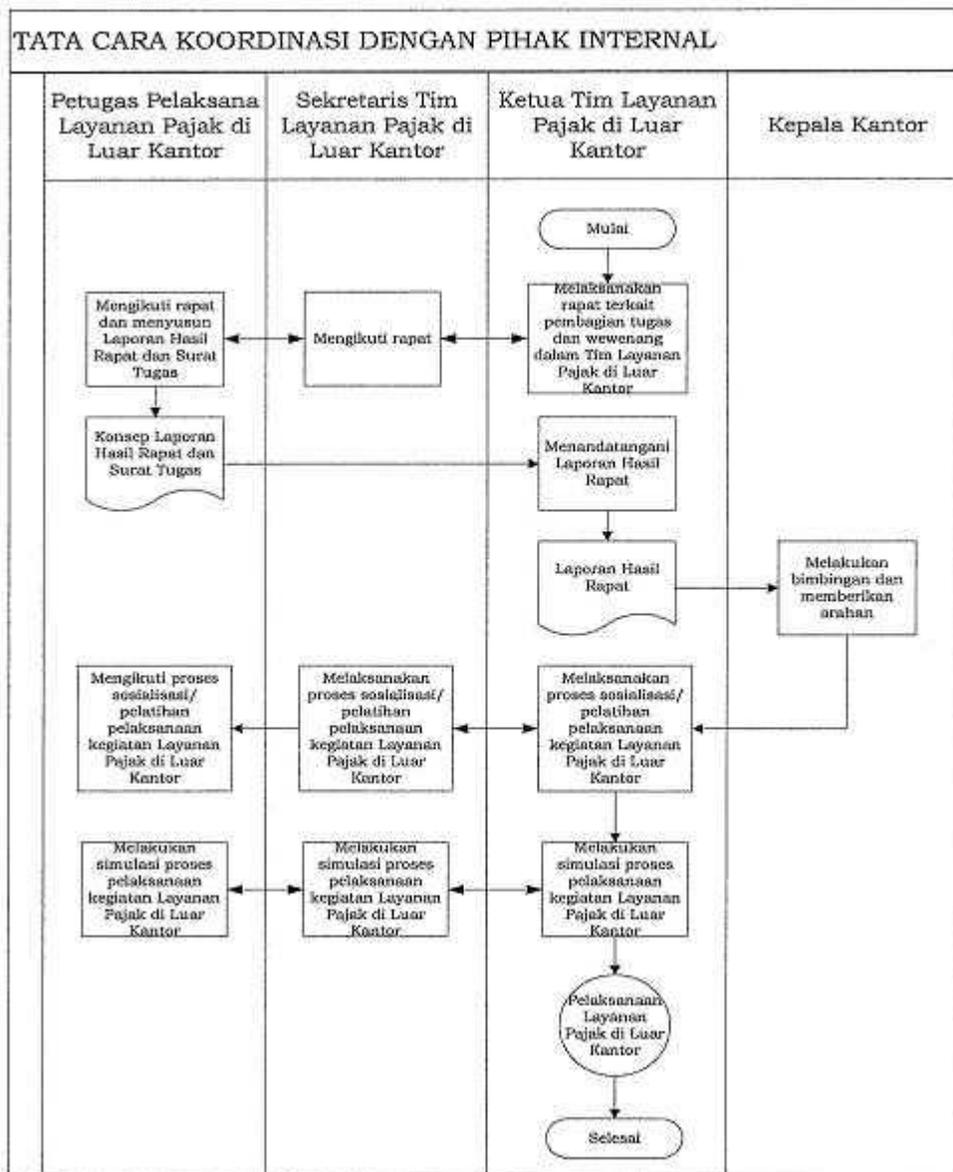
- a) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor melaksanakan rapat terkait pembagian tugas serta wewenang dalam Tim Layanan Pajak di Luar Kantor. *Output* yang dihasilkan dari proses ini antara lain Laporan Hasil Rapat dan Surat Tugas.
- b) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor dengan bimbingan dan arahan dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak selaku Penanggung Jawab Layanan Pajak di Luar Kantor melaksanakan proses sosialisasi dan/atau pelatihan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada Petugas Pelaksana kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor.
- c) Tim Layanan Pajak di Luar Kantor melakukan simulasi proses pelaksanaan untuk melatih petugas pelaksana di lapangan agar kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2) Koordinasi Eksternal

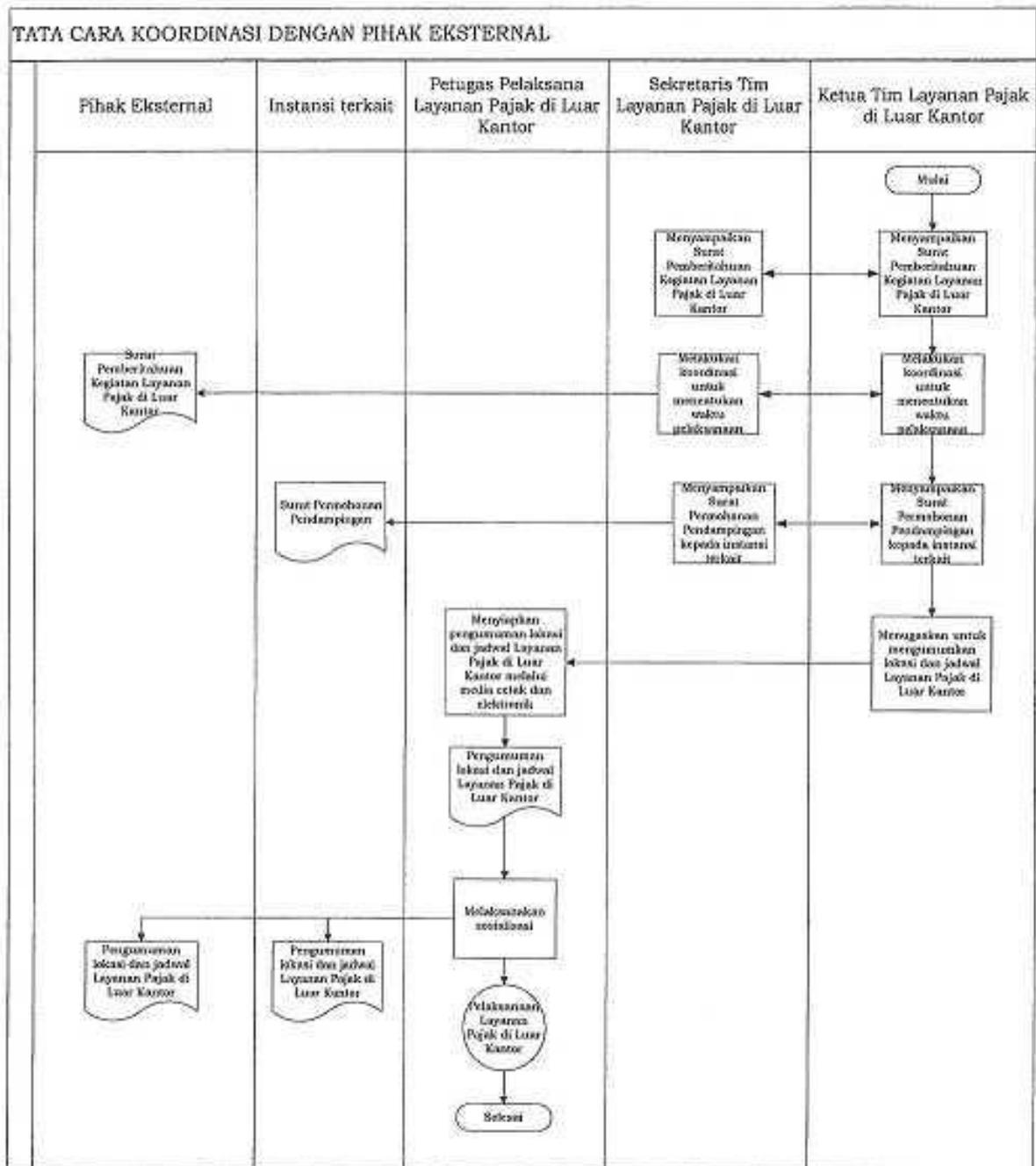
- a) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor melalui Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor menyampaikan Surat Pemberitahuan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada pihak ketiga (Pemerintah Daerah, Ketua RW, Ketua RT, pengelola/manajemen perumahan/apartemen/kawasan bisnis, perhimpunan, tokoh masyarakat dan kantor pos) dan melakukan koordinasi untuk menentukan waktu pelaksanaan.
- b) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor melalui Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor dapat menyampaikan Surat Permohonan Pendampingan kepada instansi terkait.
- c) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor atau petugas yang ditunjuk melakukan sosialisasi sebelum pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dengan memberikan informasi paling lama 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor di lapangan. Sosialisasi dilaksanakan dengan sasaran para pejabat Pemerintah Daerah, para Camat, para Kepala Desa/Lurah, dan organisasi masyarakat, pelaku usaha. Pemberian informasi pelaksanaan kegiatan layanan perpajakan melalui Layanan Pajak di Luar Kantor agar dilakukan melalui sarana papan pengumuman Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Desa/Kelurahan yang bersangkutan, Kantor Kecamatan, Kantor Pengelola, Kantor Perhimpunan, brosur dan lain-lain. Pengumuman lokasi dan jadwal Layanan Pajak di Luar Kantor melalui laman www.pajak.go.id dilakukan dengan berkoordinasi dengan Bidang Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat Kantor Wilayah DJP.

c. Bagan Arus (*Flowchart*)

1) Tata Cara Koordinasi dengan Pihak Internal



2) Tata Cara Koordinasi dengan Pihak Eksternal



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 u.b.
 KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

ttd

ODING RIFALDI
 NIP 197003111995031002

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

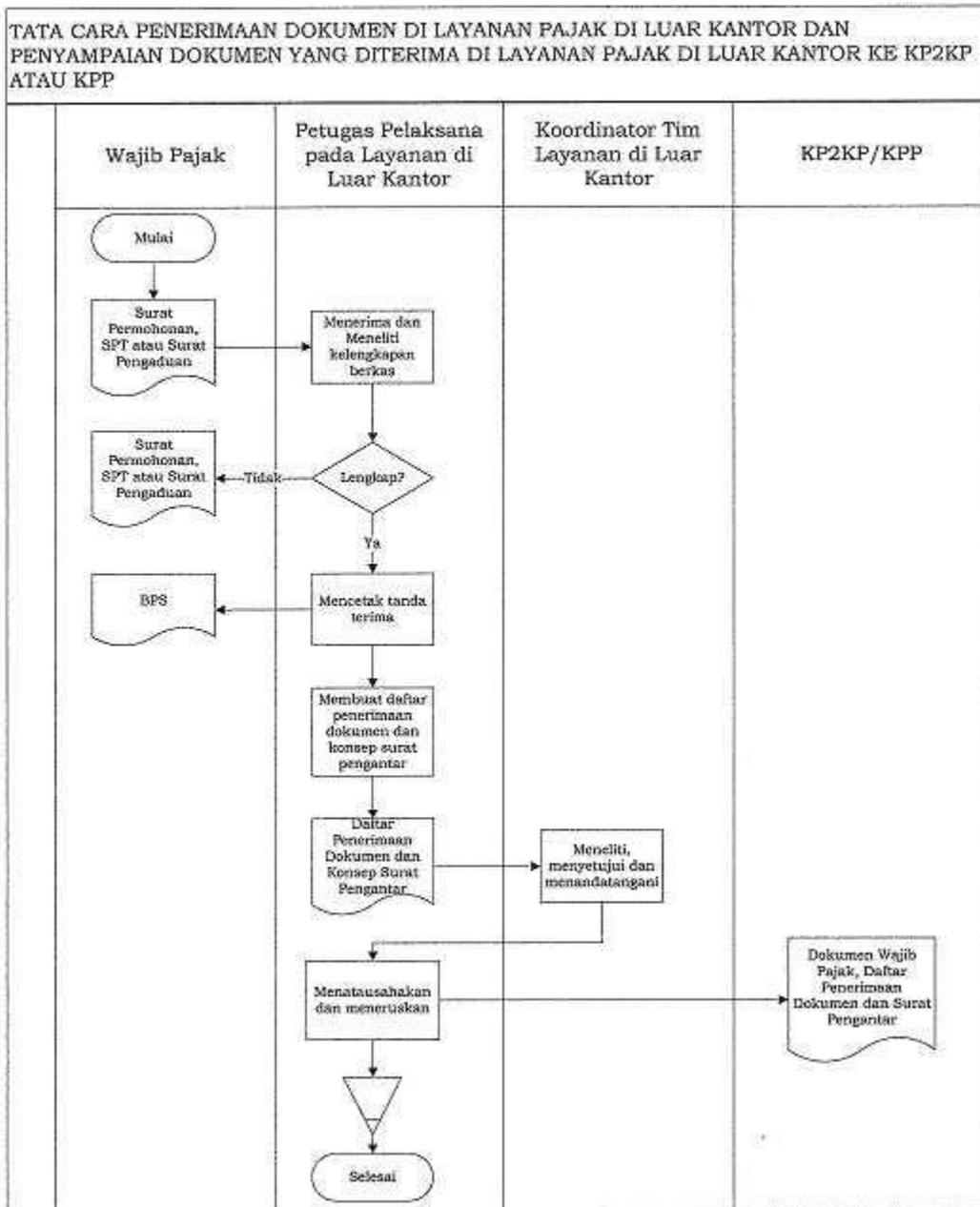
LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-23/PJ/2016
TENTANG : LAYANAN PAJAK DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN LAYANAN PERPAJAKAN
MELALUI LAYANAN PAJAK DI LUAR KANTOR

Tata cara ini meliputi rangkaian prosedur pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor yang terdiri dari:

1. Tata Cara Penerimaan Dokumen di Layanan Pajak di Luar Kantor dan Penyampaian Dokumen yang Diterima di Layanan Pajak di Luar Kantor ke Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Deskripsi
Prosedur ini menguraikan tata cara penerimaan dokumen yang disampaikan secara langsung di Layanan Pajak di Luar Kantor, meliputi surat, permohonan, SPT, atau surat pengaduan. Hal-hal teknis terkait penerimaan dan penelitian surat, permohonan, SPT, atau surat pengaduan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Prosedur Kerja
 - 1) Tata Cara Penerimaan Dokumen di Layanan Pajak di Luar Kantor
 - a) Wajib Pajak mengajukan surat, permohonan, SPT, atau surat pengaduan yang disampaikan secara langsung di Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - b) Petugas Pelaksana menerima dan meneliti berkas surat, permohonan, Surat Pemberitahuan, atau surat pengaduan beserta dokumen yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c) Apabila berkas surat, permohonan, Surat Pemberitahuan, atau surat pengaduan lengkap, Petugas Pelaksana menginput ke dalam sistem untuk dibuatkan tanda terima, dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak. Apabila berkas surat, permohonan, Surat Pemberitahuan, atau surat pengaduan belum lengkap, maka Petugas mengembalikan berkas tersebut kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu.
 - d) Proses Selesai.
 - 2) Tata Cara Penyampaian Dokumen yang Diterima di Layanan Pajak di Luar Kantor ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan atau Kantor Pelayanan Pajak
 - a) Petugas Pelaksana membuat Daftar Penerimaan Dokumen yang diterima pada hari tersebut dan konsep surat pengantar untuk penerusan dokumen ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan atau Kantor Pelayanan Pajak, kemudian menyampaikannya kepada Koordinator Tim Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - b) Koordinator Tim Layanan Pajak di Luar Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani daftar penerimaan dokumen beserta surat pengantar, dan menyerahkan kembali kepada Petugas.
 - c) Petugas Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan, daftar penerimaan dokumen, surat pengantar, dan dokumen Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan atau Kantor Pelayanan Pajak paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
 - d) Proses Selesai.

c. Bagan Arus (Flowchart)



2. Tata Cara Pemberian Konsultasi dan Materi Penyuluhan Perpajakan

a. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara pelayanan konsultasi perpajakan dan pemberian materi penyuluhan perpajakan yang diberikan atas permintaan masyarakat/Wajib Pajak yang datang ke Layanan Pajak di Luar Kantor. Konsultasi Perpajakan sifatnya yang massal dan membutuhkan penanganan lebih lanjut agar disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Konsultasi yang diberikan oleh Layanan Pajak di Luar Kantor meliputi konsultasi perpajakan yang bersifat umum.

b. Prosedur Kerja:

- 1) Petugas Pelaksana Layanan Pajak di Luar Kantor yang bertugas sebagai Petugas Konsultasi pada Layanan Pajak di Luar Kantor menerima kedatangan Masyarakat/Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi atau meminta materi penyuluhan tentang perpajakan.
- 2) Petugas Konsultasi pada Layanan Pajak di Luar Kantor memberikan layanan konsultasi/pemberian materi penyuluhan perpajakan kepada Masyarakat/Wajib Pajak.
- 3) Petugas Konsultasi pada Layanan Pajak di Luar Kantor mencatat identitas, waktu, serta konsultasi yang diberikan ke dalam buku pelayanan konsultasi perpajakan.
- 4) Proses Selesai.

c. Bagan Arus (Flowchart)



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 u.b.
 KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

ttd

ODING RIFALDI
 NIP 197003111995031002

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

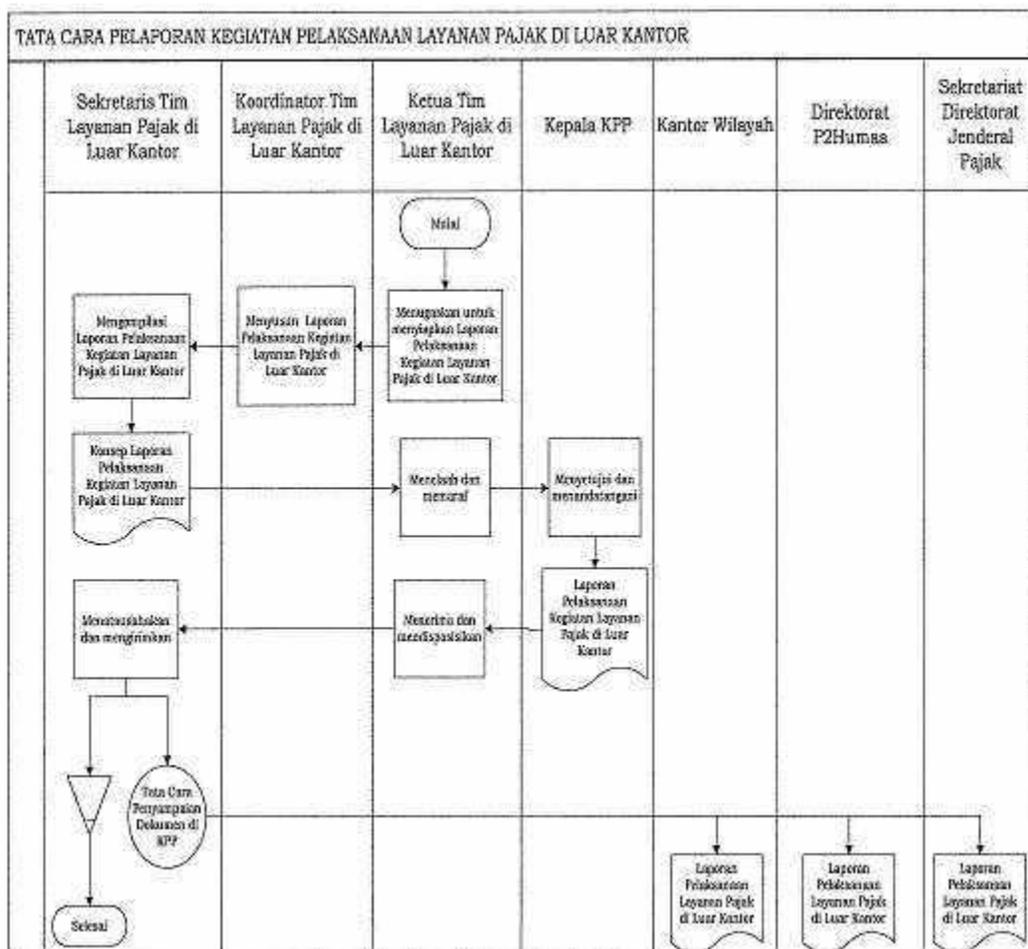
LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER-23/PJ/2016
 TENTANG : LAYANAN PAJAK DI LUAR
 KANTOR DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TATA CARA PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN LAYANAN PERPAJAKAN
 MELALUI LAYANAN PAJAK DI LUAR KANTOR

Tata cara ini meliputi rangkaian prosedur pelaporan Kegiatan Layanan di Luar Kantor, yang terdiri dari:

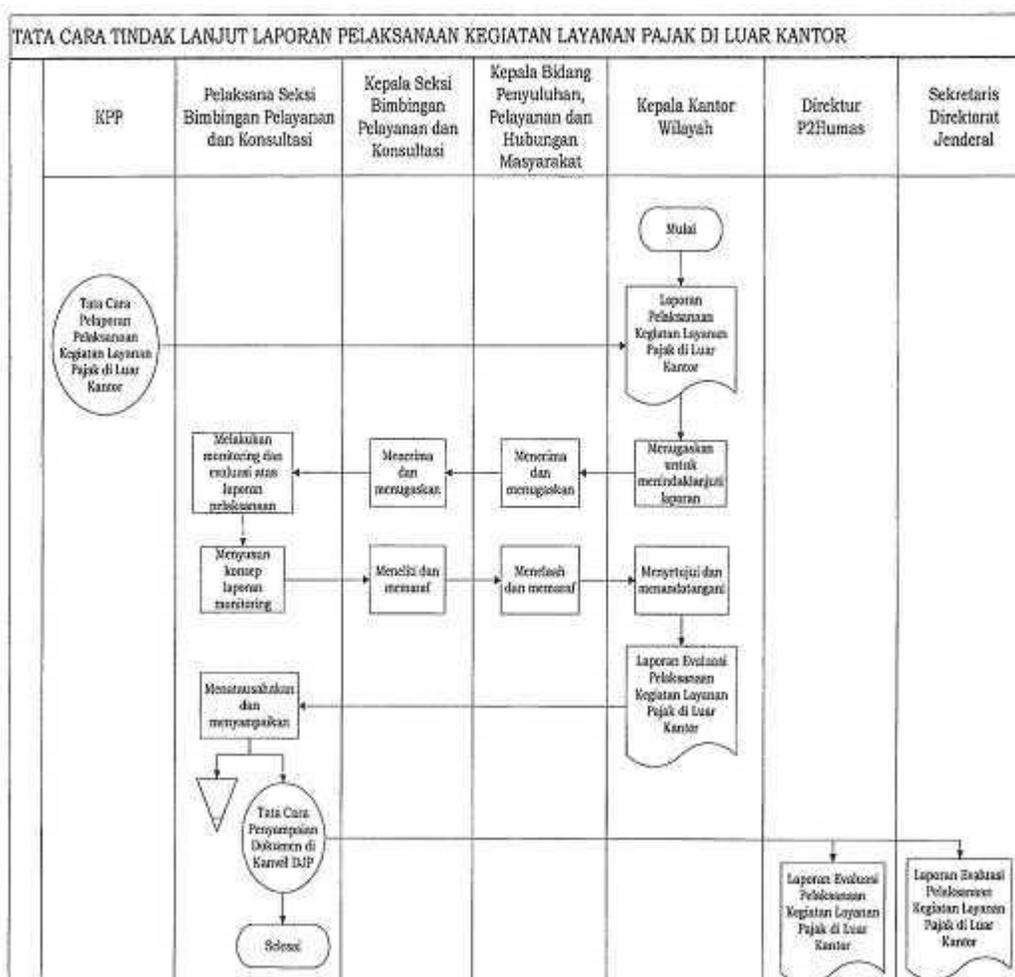
1. Tata Cara Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor

- a. Deskripsi
 Prosedur ini menguraikan prosedur pelaporan kegiatan layanan perpajakan pada Layanan Pajak di Luar Kantor, yang dapat digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor oleh Kantor Wilayah dan Kantor Pusat.
- b. Prosedur kerja:
- 1) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor menugaskan seluruh Koordinator Tim Layanan Pajak di Luar Kantor untuk menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - 2) Koordinator Layanan Pajak di Luar Kantor menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikan ke Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - 3) Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor berdasarkan hasil kompilasi dari seluruh Koordinator Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikannya kepada Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - 4) Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor menelaah dan membubuhkan paraf laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - 5) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor, dan menugaskan Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor melalui Ketua Layanan Pajak di Luar Kantor untuk menatausahakan laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor tersebut.
 - 6) Sekretaris Layanan Pajak di Luar Kantor menatausahakan dan meneruskan laporan pelaksanaan Layanan Pajak di Luar Kantor kepada Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan ke Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
 - 7) Proses selesai.
- c. Bagan Arus (*Flowchart*)



2. Tata Cara Tindak Lanjut Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor

- a. Deskripsi
Proses ini menguraikan tata cara tindak lanjut atas laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor, yang dapat digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor oleh Kantor Wilayah dan Kantor Pusat.
- b. Prosedur Kerja
 - 1) Kepala Kantor Wilayah menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dari Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat untuk menindaklanjuti Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - 2) Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi melalui Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi untuk menyusun laporan evaluasi atas Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor.
 - 3) Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi menyusun laporan evaluasi atas Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor dan meneruskan kepada pihak terkait apabila terdapat hal yang perlu ditindaklanjuti.
 - 4) Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi menatausahakan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor .
 - 5) Proses selesai.
- c. Bagan Arus (Flowchart)



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 u.b.
 KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
 ttd.
 KEN DWIJUGIASTEADI

ttd

ODING RIFALDI
 NIP 197003111995031002

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-23/PJ/2016
TENTANG : LAYANAN PAJAK DI LUAR
KANTOR DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR FORMAT

NO	KODE	NAMA
1	LDK-1	Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Penetapan Pembentukan Layanan Pajak di Luar Kantor
2	LDK-2	Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Penetapan Tim Layanan Pajak di Luar Kantor
3	LDK-3	Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Perubahan atau Penghapusan Layanan Pajak di Luar Kantor
4	LDK-4	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor
5	LDK-5	Surat Permohonan Pendampingan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor
6	LDK-6	Daftar Penerimaan Dokumen Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor
7	LDK-7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor