

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-26/PJ/2020

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENYEDIAAN
PEMBICARA, PEMBAHAS, ATAU MODERATOR DALAM KEGIATAN SEMINAR,
LOKAKARYA, GELAR WICARA, ATAU KEGIATAN SEJENIS LAINNYA

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan edukasi dan penyuluhan kepada penyelenggara kegiatan seminar, lokakarya, gelar wicara, atau kegiatan sejenis lainnya yang merupakan pihak eksternal Direktorat Jenderal Pajak dalam bentuk penyediaan Pembicara, Pembahas, atau Moderator pada kegiatan tersebut perlu diatur tata cara pengajuan dan penyelesaian permohonan penyediaan Pembicara, Pembahas, atau Moderator dimaksud;
- b. bahwa pelayanan dalam penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilaksanakan secara profesional, berintegritas, dan bersinergi sehingga mencapai efektivitas yang optimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Penyediaan Pembicara, Pembahas, atau Moderator dalam Kegiatan Seminar, Lokakarya, Gelar Wicara, atau Kegiatan Sejenis Lainnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/KM.1/2016 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 780/KM.1/SJ.2/2019 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/KM.1/2016 tentang Uraian Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
 5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 387/KM.1/2018 tentang Uraian Jabatan Struktural Pada Instansi Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-22/PJ/2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENYEDIAAN PEMBICARA, PEMBAHAS, ATAU MODERATOR DALAM KEGIATAN SEMINAR, LOKAKARYA, GELAR WICARA, ATAU KEGIATAN SEJENIS LAINNYA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Kegiatan adalah seminar, lokakarya, gelar wicara, atau kegiatan sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh pihak eksternal Direktorat Jenderal Pajak, antara lain individu, korporasi, asosiasi, instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, yayasan, koperasi, atau lembaga lainnya dengan cara daring atau luring namun tidak termasuk kegiatan perkuliahan dan yang sejenisnya.
2. Kegiatan Kedinasan adalah Kegiatan yang didukung oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam bentuk penugasan pegawai Direktorat Jenderal Pajak sebagai Pembicara, Pembahas, atau Moderator.
3. Kegiatan non-Kedinasan adalah Kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak namun tidak memenuhi ketentuan sebagai Kegiatan Kedinasan.
4. Pembicara adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan untuk menyampaikan materi kegiatan baik berupa teknis operasional atau terkait dengan kebijakan perpajakan.
5. Pembahas adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditugaskan untuk membahas materi kegiatan baik berupa teknis operasional atau terkait dengan kebijakan perpajakan.
6. Moderator adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang bertugas untuk mengatur jalannya suatu Kegiatan Kedinasan atau Kegiatan non-Kedinasan.

7. Materi Kegiatan adalah paparan yang disampaikan oleh Pembicara atau Pembahas dalam Kegiatan.
8. Materi Kegiatan terkait Teknis Operasional, yang selanjutnya disebut Materi Teknis Operasional, adalah materi terkait peraturan perundangan-undangan perpajakan serta petunjuk pelaksanaannya yang dapat membantu masyarakat atau Wajib Pajak untuk dapat memahami hak dan melaksanakan kewajiban perpajakannya, antara lain penjelasan tentang undang-undang yang terkait perpajakan, tata cara pendaftaran, penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Surat Pemberitahuan Masa atau Surat Pemberitahuan Tahunan.
9. Materi Kegiatan terkait Kebijakan Perpajakan, yang selanjutnya disebut Materi Kebijakan Perpajakan, adalah materi perpajakan yang tidak masuk ke dalam kriteria Materi Teknis Operasional, antara lain filosofi kebijakan atau ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kebijakan yang masih membutuhkan penegasan, dan/atau penjelasan lebih lanjut.
10. Ruang Lingkup Peserta Kegiatan, yang selanjutnya disebut Ruang Lingkup, adalah batasan peserta Kegiatan berdasarkan pada wilayah domisili peserta yang diundang yang disesuaikan dengan unit kerja Direktorat Jenderal Pajak yang memproses lebih lanjut permohonan.
11. Surat Permohonan adalah surat permintaan dari penyelenggara Kegiatan kepada Direktorat Jenderal Pajak untuk menyediakan Pembicara, Pembahas, atau Moderator pada Kegiatan.
12. Surat Pernyataan adalah surat yang menyatakan bahwa Kegiatan bukan untuk kepentingan komersial atau mencari keuntungan.
13. Surat Penolakan adalah surat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk menolak Surat Permohonan.
14. Pegawai adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 2

- (1) Penyelenggara Kegiatan dapat mengajukan permohonan penyediaan Pembicara, Pembahas, atau Moderator pada suatu Kegiatan kepada Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada unit kerja Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan Ruang Lingkup Kegiatan.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Pajak memberikan penugasan kepada Pegawai untuk menjadi Pembicara, Pembahas, atau Moderator pada suatu Kegiatan.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan melalui Kegiatan Kedinasan.
- (5) Kegiatan non-Kedinasan tidak harus didahului dengan pengajuan permohonan dari penyelenggara Kegiatan.
- (6) Pegawai dapat menjadi Pembicara, Pembahas, atau Moderator pada suatu Kegiatan non-Kedinasan.

Pasal 3

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diajukan dengan menyampaikan Surat Permohonan yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas penyelenggara Kegiatan, yang meliputi nama, alamat, nomor telepon, dan alamat surel;
 - b. jenis Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - c. tempat dan waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - d. tema dan tujuan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. klasifikasi Materi Kegiatan yang akan disampaikan;
 - f. nama, nomor telepon, dan alamat surel narahubung yang dapat dihubungi; dan
 - g. Ruang Lingkup Kegiatan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri Surat Pernyataan bahwa Kegiatan bukan untuk kepentingan komersial atau mencari keuntungan.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum

dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Penyampaian Surat Permohonan dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
 - c. secara elektronik.
- (6) Dalam hal Surat Permohonan disampaikan secara elektronik maka Surat Pernyataan tetap harus disampaikan secara langsung atau melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi Kegiatan dengan Ruang Lingkup nasional atau internasional, regional, serta lokal.
- (2) Kegiatan dengan Ruang Lingkup nasional atau internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki batasan sebagai berikut:
 - a. peserta Kegiatan tidak terbatas dari 1 (satu) Ruang Lingkup regional serta memiliki cakupan nasional atau internasional; dan
 - b. Materi Kegiatan yang disampaikan dapat berupa Materi Teknis Operasional atau Materi Kebijakan Perpajakan.
- (3) Kegiatan dengan Ruang Lingkup regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki batasan sebagai berikut:
 - a. peserta Kegiatan terbatas dari 1 (satu) wilayah kerja regional, yang dapat terdiri dari 1 (satu) atau lebih unit kerja setingkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, yang wilayahnya masih dalam satu area; dan
 - b. Materi Kegiatan yang disampaikan berupa Materi Teknis Operasional.

- (4) Kegiatan dengan Ruang Lingkup lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki batasan sebagai berikut:
 - a. peserta Kegiatan terbatas dari 1 (satu) wilayah kerja lokal dari 1 (satu) unit kerja setingkat Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan; dan
 - b. Materi Kegiatan yang disampaikan berupa Materi Teknis Operasional.
- (5) Penyelenggara Kegiatan menyampaikan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) kepada:
 - a. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat, untuk Kegiatan dengan Ruang Lingkup nasional atau internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi Ruang Lingkup Kegiatan, untuk Kegiatan dengan Ruang Lingkup regional sebagaimana dimaksud pada ayat (3); atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi Ruang Lingkup Kegiatan, untuk Kegiatan dengan Ruang Lingkup lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 5

- (1) Penugasan dilakukan melalui Kegiatan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dalam hal memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyelenggara Kegiatan tidak menjalankan kegiatan rutin berupa penyelenggaraan seminar, lokakarya, gelar wicara, atau kegiatan sejenisnya, yang dilakukan sendiri atau bekerja sama dengan pihak lain;
 - b. Kegiatan diselenggarakan bukan untuk kepentingan komersial atau mencari keuntungan;
 - c. materi yang disampaikan dalam Kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak serta tidak bertujuan untuk mengurangi atau menghindari

- kewajiban perpajakan dengan cara ilegal dan/atau perencanaan pajak yang agresif; dan
- d. penyelenggara Kegiatan wajib melaksanakan survei kepuasan atas penyampaian materi oleh Pembicara, Pembahas, atau Moderator kepada peserta Kegiatan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C dan menyerahkan hasilnya kepada Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Dalam hal ketentuan penugasan melalui Kegiatan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak menindaklanjuti permohonan dengan menerbitkan Surat Penolakan.

Pasal 6

- (1) Pegawai dapat diberikan izin menjadi Pembicara, Pembahas, atau Moderator melalui Kegiatan non-Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) apabila Pegawai mengajukan permohonan izin tertulis untuk menjadi Pembicara, Pembahas, atau Moderator pada suatu Kegiatan kepada pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Pajak dari Pegawai bersangkutan.
- (2) Kegiatan non-Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diikuti oleh Pegawai secara kedinasan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi Pembicara, Pembahas, atau Moderator dalam Kegiatan non-Kedinasan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kegiatan tidak dilakukan pada jam kerja;
 - b. Pegawai dan penyelenggara Kegiatan dilarang menggunakan nama, jabatan, dan atribut kedinasan, yang tidak terbatas pada kop surat, cap dinas, dan logo milik Kementerian Keuangan tanpa izin tertulis dari Menteri Keuangan dan/atau milik Direktorat Jenderal Pajak tanpa izin tertulis dari Direktur Jenderal Pajak; dan

- c. Pegawai telah mendapatkan izin penugasan tertulis dari Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyampaikan materi pada Kegiatan non-Kedinasan, Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menyatakan bahwa materi yang disampaikan merupakan pendapat dan tanggung jawab pribadi Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 7

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2020
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

SURYO UTOMO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-26/PJ/2020 TENTANG TATA
CARA PENGAJUAN PERMOHONAN
PENYEDIAAN PEMBICARA, PEMBAHAS,
ATAU MODERATOR DALAM KEGIATAN
SEMINAR, LOKAKARYA, GELAR WICARA
ATAU KEGIATAN SEJENIS LAINNYA

A. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENYEDIAAN PEMBICARA, PEMBAHAS, ATAU
MODERATOR DALAM KEGIATAN SEMINAR, LOKAKARYA, GELAR WICARA,
ATAU KEGIATAN SEJENIS LAINNYA

ASOSIASI XYZ		
Jalan Pahlawan, Nomor 5, RT 005, RW 007, Kemanggisan, Slipi, Jakarta Barat Nomor Telepon: 021-1234567, HP: 0812345678, Email: xyz@xyz.com		
Nomor	: 009/XYZ/I/2020	Jakarta, 14 Januari 2020
Lampiran	: 1 (satu) berkas	
Perihal	: Permohonan Penyediaan Pembicara, Pembahas, atau Moderator	
Yth. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Pajak		
<p>Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Workshop secara daring (Webinar) Perpajakan dengan tema "Klaster Kemudahan Berusaha UU Cipta Kerja - Perpajakan" dengan tujuan meningkatkan pemahaman peserta kegiatan terhadap tema perpajakan dalam UU Cipta Kerja sehingga memiliki keseragaman pengertian dalam pelaksanaannya, kami mengajukan permohonan pembicara pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:</p>		
Hari/Tanggal	: Senin, 2 Februari 2020	
Tempat	: <i>Zoom Meeting Cloud</i>	
Klasifikasi Tema	: Teknis Operasional	
Waktu	: 08.30 – 12.00 WIB	
Peserta	: 200 Konsultan Pajak asosiasi XYZ dari seluruh Indonesia	
Narahubung	: Yogi / 0812345678 / yogi@xyz.com	
<p>Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Hormat kami, Ketua Umum</p> <p>ttd.</p> <p>Teguh Pranoto</p>		

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEGIATAN TIDAK BERTUJUAN KOMERSIAL
ATAU Mencari KEUNTUNGAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (1)

Jabatan : (2)

No. Identitas : (3)

NPWP : (4)

Alamat : (5)

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (6)

sebagai penyelenggara kegiatan..... (7) pada tanggal (8) bertempat
di (9),

dengan ini menyatakan bahwa kegiatan tersebut di atas merupakan kegiatan yang tidak bertujuan komersial atau bukan untuk mencari keuntungan. Dalam hal terdapat biaya yang dipungut dari peserta, benar-benar digunakan sebagai pengganti biaya yang dikeluarkan oleh penyelenggara, seperti konsumsi, seminar kit dan biaya riil lain yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....(10)

Yang membuat pernyataan

(meterai)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN KEGIATAN TIDAK BERTUJUAN KOMERSIAL
ATAU MENCARI KEUNTUNGAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama pembuat Surat Pernyataan.
- Nomor (2) : diisi dengan jabatan pembuat Surat Pernyataan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor identitas (Kartu Tanda Penduduk atau Surat Ijin Mengemudi) pembuat Surat Pernyataan, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi identitas yang masih berlaku.
- Nomor (4) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki pembuat Surat Pernyataan.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat tempat tinggal pembuat Surat Pernyataan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama individu, korporasi, asosiasi, instansi pemerintah, yayasan, koperasi, atau lembaga penyelenggara Kegiatan.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis Kegiatan dan nama Kegiatan.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal pelaksanaan Kegiatan.
- Nomor (9) : diisi dengan lokasi tempat pelaksanaan Kegiatan.
- Nomor (10) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda tangan di atas meterai, dan nama lengkap pembuat Surat Pernyataan.

C. FORMAT SURVEI KEPUASAN ATAS PENYAMPAIAN MATERI PEMBAHAS, PEMBICARA, ATAU MODERATOR

SURVEI KEPUASAN ATAS PENYAMPAIAN MATERI PEMBAHAS, PEMBICARA, ATAU MODERATOR

(..... (1), (2),(3))

A. Identitas Responden/Peserta

Nama :
Email :
NPWP (jika ada) :

B. Petunjuk Pengisian

Pada isian kuesioner, berikan tanda centang (✓) atau pilih setiap kotak nilai yang dikehendaki, misalnya:

STS	TS	C	S	SS
				✓

Keterangan :

STS : Sangat Tidak Setuju
TS : Tidak Setuju
C : Cukup
S : Setuju
SS : Sangat Setuju

C. Screening Question

Apakah Anda merupakan Peserta yang mengikuti sosialisasi perpajakan oleh Pembicara, Pembahas, atau Moderator?

- Ya, Jika Ya Lanjutkan ke Bagian D.
 Tidak, Jika Tidak berhenti sampai di sini.

D. Pernyataan Inti

No.	Pernyataan	STS	TS	C	S	SS
1.	Saya puas dengan sikap/tingkah laku Pembicara, Pembahas, atau Moderator dalam menyampaikan materi pada sosialisasi perpajakan.					
2.	Saya puas dengan pengetahuan perpajakan Pembicara, Pembahas, atau Moderator pada saat menyampaikan materi sosialisasi perpajakan.					
3.	Saya puas dengan komunikasi Pembicara, Pembahas, atau Moderator dalam melakukan menyampaikan materi sosialisasi perpajakan (bahasa, nada bicara, dan sikap tubuh).					
Pendapat/masukan tentang penyampaian materi oleh Pembicara, Pembahas, atau Moderator dalam sosialisasi perpajakan:						

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURVEI KEPUASAN ATAS PENYAMPAIAN MATERI PEMBAHAS,
PEMBICARA, ATAU MODERATOR

Nomor (1) : diisi dengan nama dan tema Kegiatan.

Nomor (2) : diisi dengan penyelenggara Kegiatan.

Nomor (3) : diisi dengan tanggal Kegiatan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

SURYO UTOMO