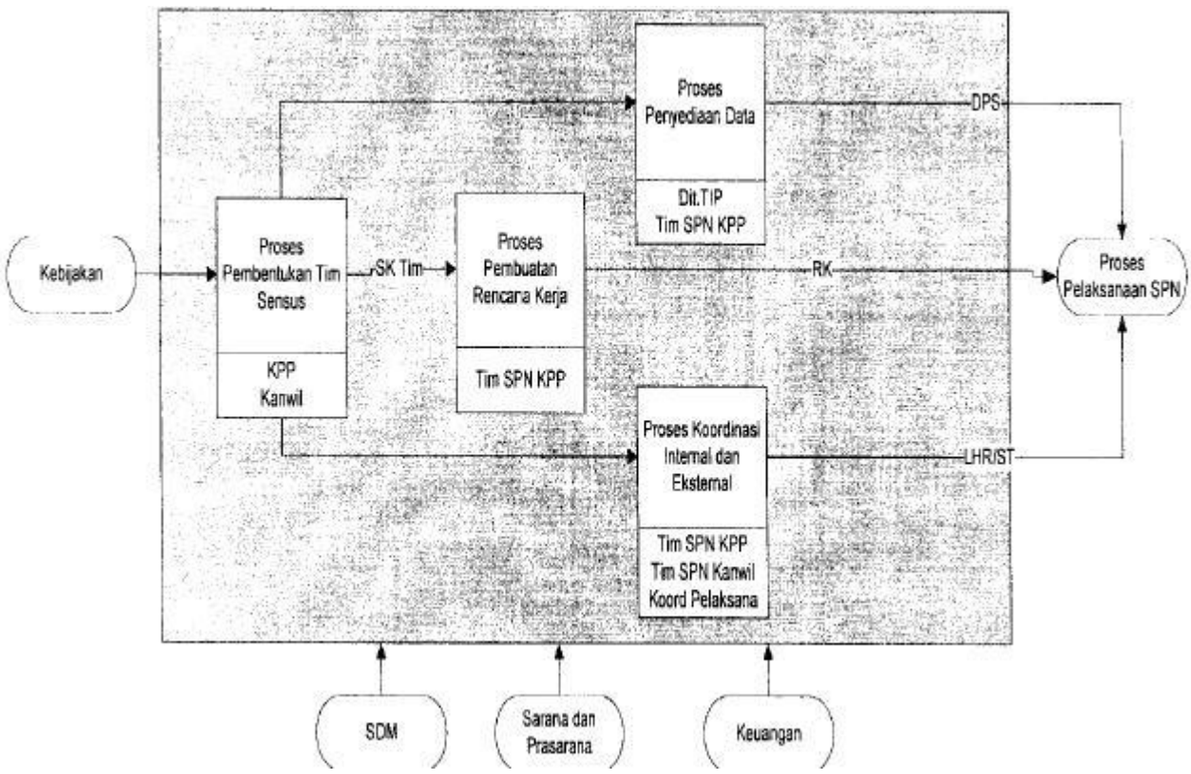
LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-30/PJ/2011
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS SENSUS PAJAK NASIOANAL

Pedoman Teknis Persiapan Sensus Pajak Nasional

Proses bisnis ini meliputi rangkaian kegiatan Unit Kerja Eselon III dan Eselon II di lingkungan DJP untuk persiapan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional (SPN). Rangkaian kegiatan persiapan ini bertujuan untuk meningkatkan efektifitas serta efisiensi dari pelaksanaan kegiatan. Proses kegiatan persiapan sebagaimana terdapat dalam gambar 1 terbagi atas empat bagian utama yaitu:

1. Proses Pembentukan Tim Sensus
2. Proses Pembuatan Rencana Kerja
3. Proses Penyediaan Data
4. Proses Koordinasi Internal dan Eksternal

Gambar 1: Kegiatan Persiapan



Dalam kaitannya dengan pihak lain, kegiatan persiapan memiliki *input* dari kebijakan pelaksanaan SPN yang telah ditetapkan oleh *BOD* dan landasan hukum pelaksanaannya. Landasan hukum dimaksud berupa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.03/2011, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 304/KMK.03/2011, Peraturan Direktur Jenderal Pajak, sedangkan yang mengatur internal Direktorat Jenderal Pajak berupa Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan Surat Direktur Jenderal Pajak. Kegiatan persiapan memberikan output kepada kegiatan pelaksanaan antara lain berupa Laporan Hasil Rapat (LHR), Rencana Kerja (RK), Surat Tugas (ST), dan Daftar Penugasan Sensus (DPS).

A. Proses Pembentukan Tim SPN

Proses pembentukan Tim SPN meliputi rangkaian kerja untuk mengalokasikan sumber daya manusia dan mendelegasikan kewenangan dalam pelaksanaan SPN. Tahapan pembentukan Tim SPN adalah sebagai berikut (lihat gambar 2):

1. Tim SPN Tingkat Kantor Pelayanan Pajak

   a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) menerima dan mempelajari dasar hukum dan panduan tentang SPN dan menugaskan Kepala Subbagian Umum untuk membuat konsep Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP.

   b. Kepala Subbagian Umum menerima dan mempelajari disposisi dari Kepala KPP mengenai dasar hukum dan panduan tentang SPN dan menugaskan pelaksana Subbagian Umum untuk membuat konsep Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP.

   c. Pelaksana Subbagian Umum menyusun konsep Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP, dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Umum.

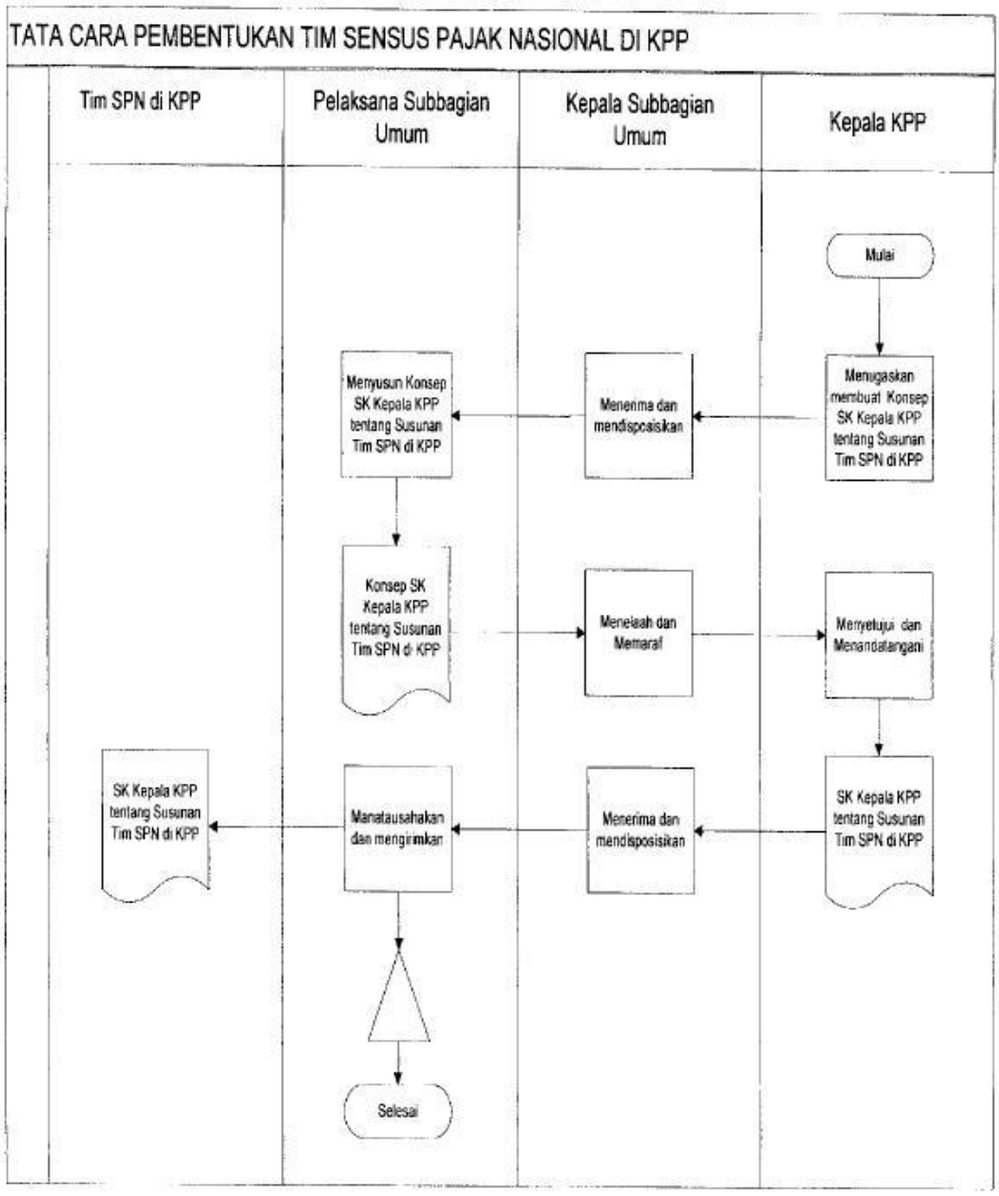
   d. Kepala Subbagian Umum menelaah dan memaraf konsep Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP serta menyampaikannya kepada Kepala KPP.

   e. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP dan menugaskan Pelaksana Subbagian Umum melalui Kepala Subbagian Umum untuk mengadministrasikan keputusan.

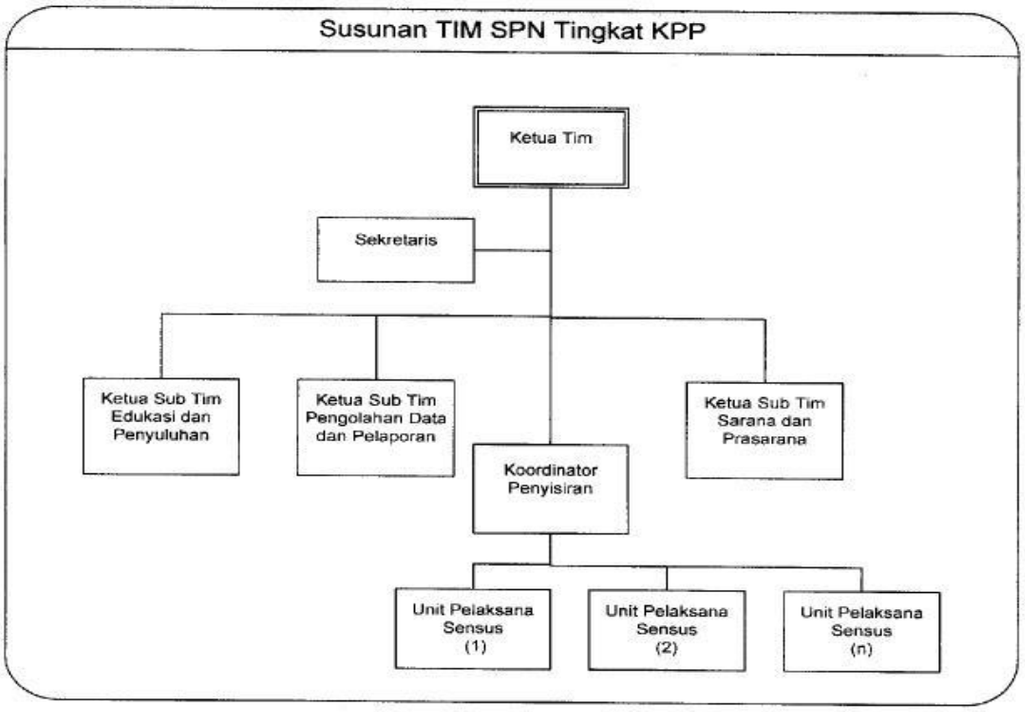
   f. Pelaksana Subbagian Umum menatausahakan dan mengirimkan Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP kepada anggota Tim SPN.

   Susunan Tim SPN Tingkat KPP adalah sebagaimana terdapat dalam Gambar 3.

Gambar 2: Proses Pembentukan Tim SPN di KPP



Gambar 3: Susunan Tim SPN di KPP



Catatan :

- 1 (satu) Unit Pelaksana Sensus (UPS) terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dan 1 (satu) orang anggota. UPS berada di bawah Koordinator Penyisiran dengan jumlah minimal 5 (lima) UPS per KPP.
- Kepala KP2KP dan jajarannya dapat menjadi bagian dari UPS.

2. Tim SPN Tingkat Kanwil (lihat gambar 4)

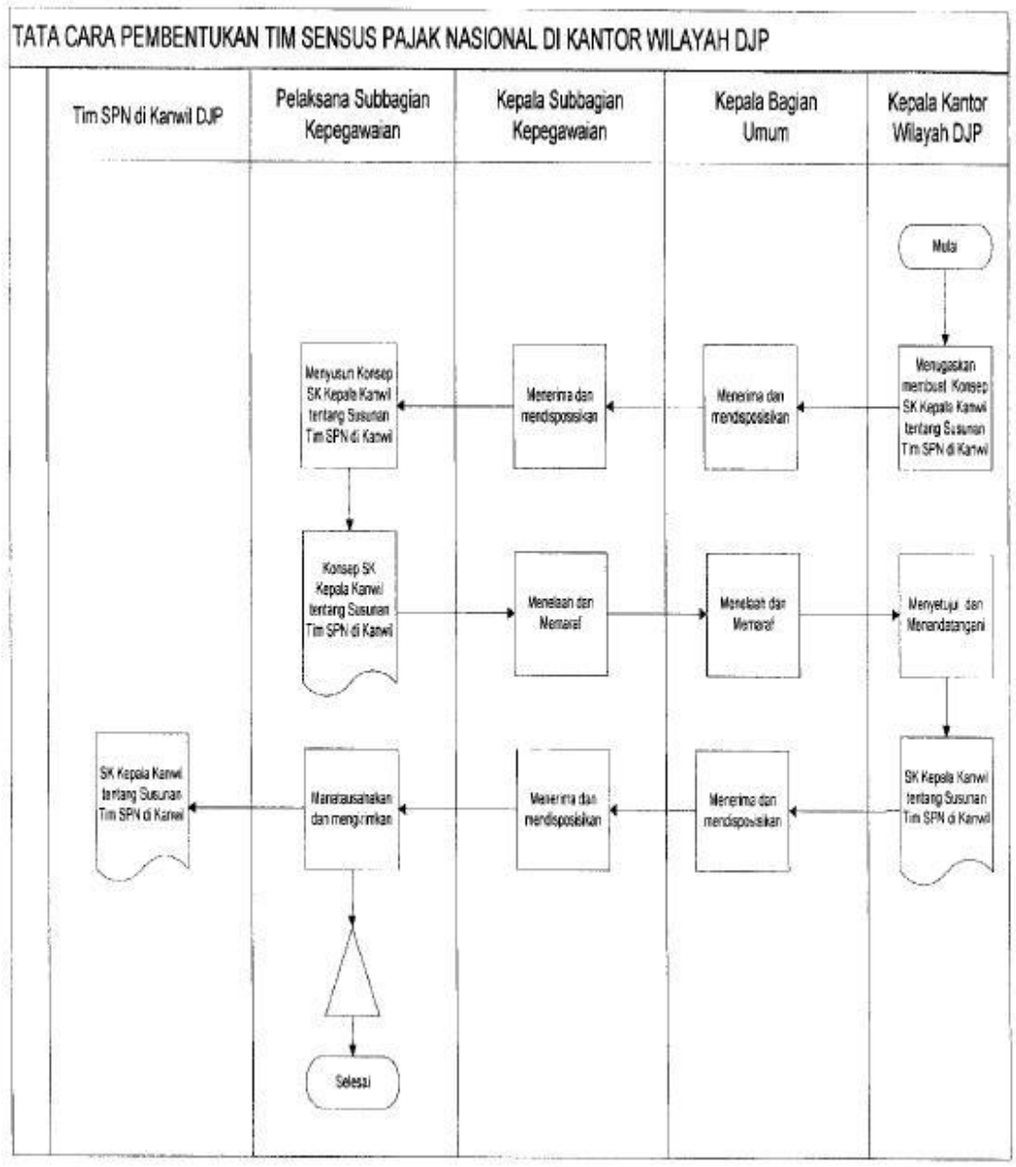
   a. Kepala Kanwil menerima dan mempelajari dasar hukum dan panduan tentang SPN dan menugaskan Kepala Bagian Umum untuk membuat konsep Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil.

   b. Kepala Bagian Umum menerima dan mempelajari disposisi dari Kepala Kanwil mengenai dasar hukum dan panduan tentang SPN Nasional dan menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian untuk membuat konsep Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil.

   c. Kepala Subbagian Kepegawaian menugaskan pelaksana Subbagian Kepegawaian untuk menyusun konsep Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil.

   d. Pelaksana Subbagian Kepegawaian menyusun konsep Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil, dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Kepegawaian.

Gambar 4: Proses Pembentukan Tim SPN di Kanwil



e. Kepala Subbagian Kepegawaian menelaah dan memaraf konsep Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum.

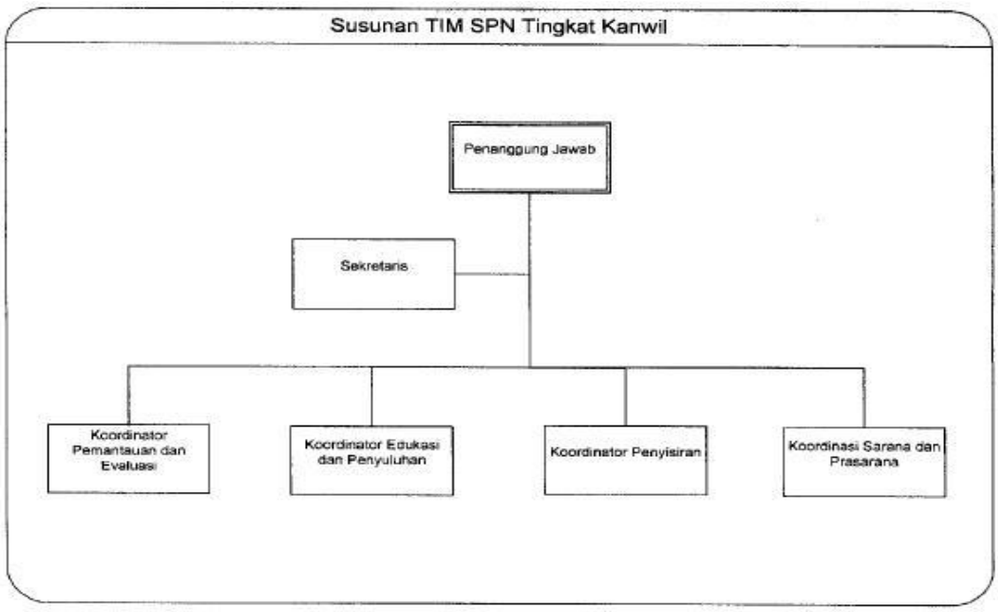
f. Kepala Bagian Umum menelaah dan memaraf konsep Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil serta menyampaikannya kepada Kepala Kanwil.

g. Kepala Kanwil menyetujui dan menandatangani Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil dan menugaskan Pelaksana Subbagian Kepegawaian melalui Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbagian Kepegawaian untuk mengadministrasikan keputusan.

h. Pelaksana Subbagian Kepegawaian menatausahakan dan mengirimkan Keputusan Kepala Kanwil tentang Susunan Tim SPN di Kanwil kepada Tim SPN di Kanwil DJP

Susunan Tim SPN Tingkat Kanwil adalah sebagaimana terdapat dalam Gambar 5.

Gambar 5: Susunan Tim SPN pada Tingkat Kanwil



Catatan : Koordinator Pemantauan dan Evaluasi terdiri dari 2 (dua) orang Kepala Bidang, dapat diatur setiap Kepala Bidang memantau dan mengevaluasi beberapa KPP Pratama di lingkungannya.

B. Proses Pembuatan Rencana Kerja

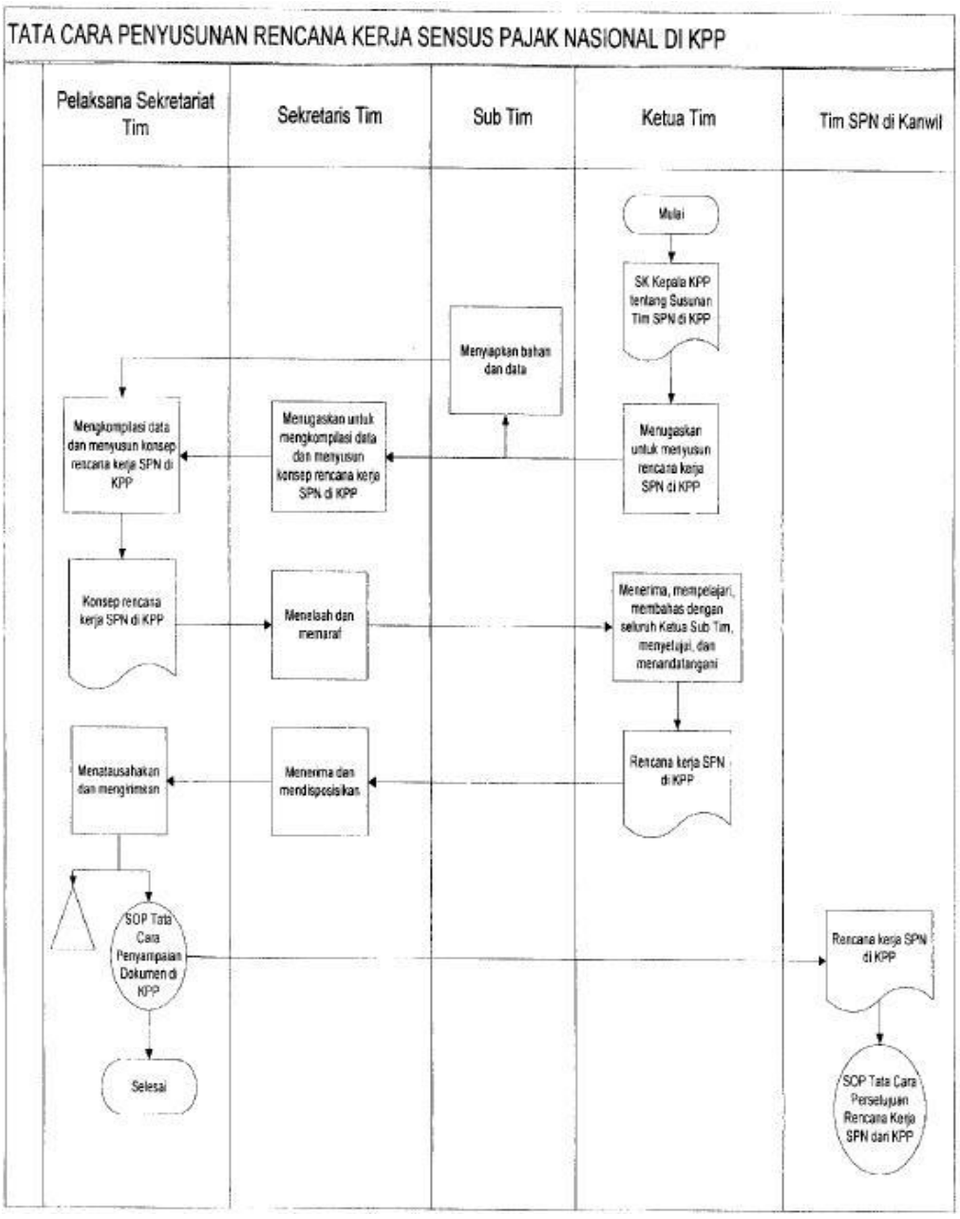
Proses pembuatan Rencana Kerja meliputi rangkaian kerja untuk membuat perencanaan atas pelaksanaan SPN sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1. Tahapan pembuatan rencana kerja adalah sebagai berikut (lihat gambar 6):
   a. Berdasarkan Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP, Ketua Tim menugaskan seluruh Ketua Sub Tim dan Koordinator Penyisiran tingkat KPP untuk menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja SPN di KPP untuk kemudian dikompilasi dan disusun konsepnya oleh Sekretaris Tim SPN.
   b. Seluruh Ketua Sub Tim dan Koordinator Penyisiran tingkat KPP beserta anggota menyiapkan bahan dan data, yang paling sedikit meliputi:
      1) penentuan prioritas lokasi;
      2) jumlah Objek Pajak yang akan disensus dan target pelaksanaan;
      3) sarana dan prasarana
      4) sumber dana dan satuan biaya;
      5) jadwal pelaksanaan; dan
      6) struktur tim (Keputusan Kepala KPP tentang Susunan Tim SPN di KPP dilampirkan dalam rencana kerja).

      Hal tersebut menjadi bahan penyusunan konsep rencana kerja SPN di KPP.

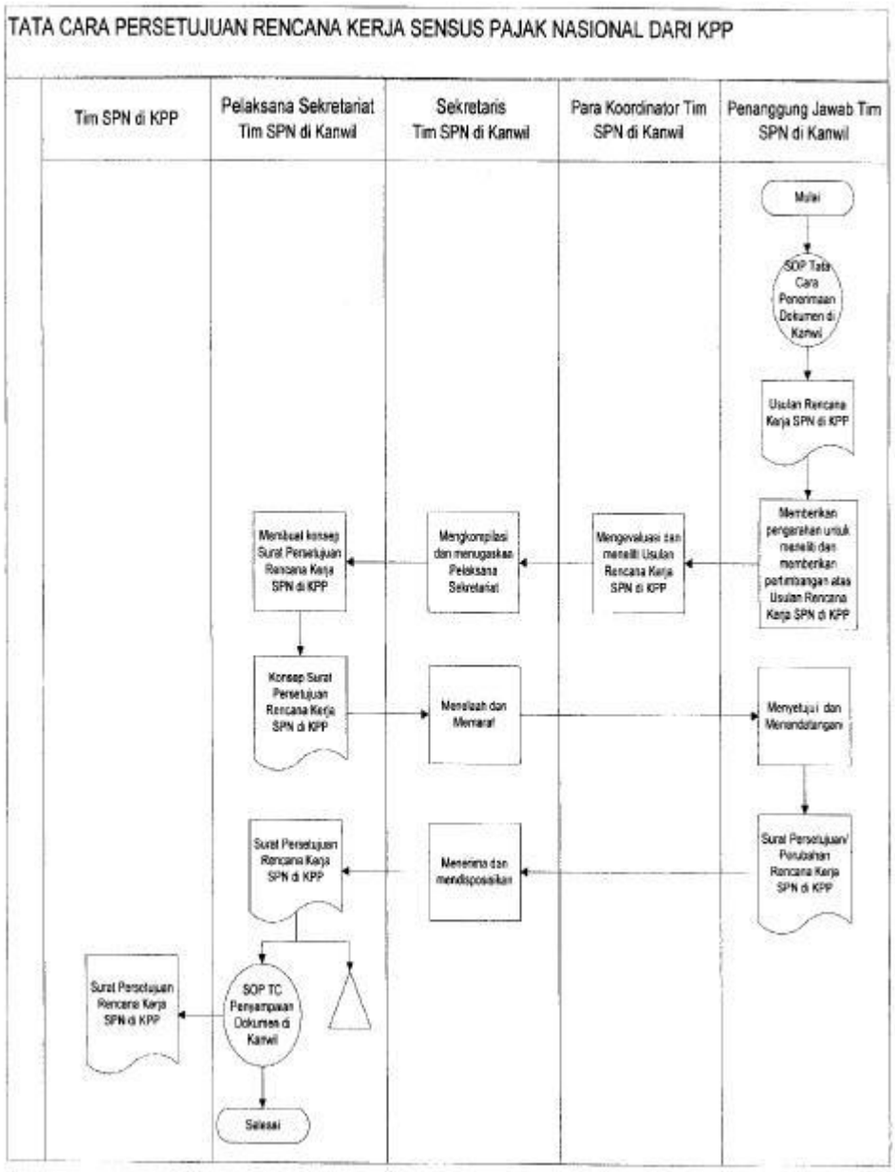
   c. Sekretaris Tim SPN menugaskan Pelaksana Sekretariat Tim SPN untuk melakukan kompilasi bahan dan data serta menyusun konsep rencana kerja SPN di KPP.
   d. Pelaksana Sekretariat Tim SPN melakukan kompilasi bahan dan data sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja SPN di KPP dan menyusun konsep rencana kerja SPN di KPP, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Sekretaris Tim SPN.
   e. Sekretaris Tim SPN menelaah dan memaraf konsep rencana kerja SPN di KPP serta meneruskan konsep tersebut kepada Ketua Tim SPN.
   f. Ketua Tim SPN menerima, mempelajari, membahas dengan seluruh Ketua Sub Tim, menyetujui dan menandatangani rencana kerja SPN di KPP, dan menugaskan Pelaksana Sekretariat Tim SPN melalui Sekretaris Tim SPN untuk mengadministrasikan rencana kerja.
   g. Pelaksana Sekretariat Tim SPN menatausahakan dan menyampaikan usulan rencana kerja SPN di KPP kepada Tim SPN di Kanwil melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP*).

Gambar 6: Proses Penyusunan Rencana Kerja SPN di KPP



2. Tahapan persetujuan rencana kerja adalah sebagai berikut (lihat gambar 7):
   a. Penanggung Jawab Tim SPN Kanwil menerima usulan Rencana Kerja SPN di KPP dari Tim SPN di KPP (*SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kanwil*), kemudian memberikan pengarahan kepada seluruh Koordinator Tim SPN di Kanwil untuk meneliti dan memberikan pertiimbangan atas usulan Rencana Kerja SPN di KPP.
   b. Seluruh Koordinator Tim SPN di Kanwil menerima disposisi dari Penanggung Jawab Tim Sensus Perpajakan Nasional Kanwil, lalu mengevaluasi dan meneliti usulan Rencana Kerja SPN di KPP.
   c. Sekretaris Tim SPN Kanwil melakukan kompilasi dan menugaskan Pelaksana Sekretariat Tim SPN Kanwil untuk membuat konsep Surat Persetujuan Rencana Kerja SPN di KPP.
   d. Pelaksana Sekretariat Tim SPN Kanwil membuat konsep Surat Persetujuan Rencana Kerja SPN di KPP, dan menyampaikannya kepada Sekretaris Tim SPN.
   e. Sekretaris Tim SPN Kanwil menelaah dan memaraf konsep Surat Persetujuan Rencana Kerja SPN di KPP serta meneruskan konsep tersebut kepada Penanggung Jawab Tim SPN Kanwil.
   f. Penanggung Jawab Tim SPN Kanwil menyetujui dan menandatangani Surat Persetujuan Rencana Kerja SPN di KPP dan menugaskan Pelaksana Sekretariat Tim SPN Kanwil melalui Sekretaris Tim SPN Kanwil untuk mengadministrasikannya.
   g. Pelaksana Sekretariat Tim SPN Kanwil menatausahakan dan menyampaikan Surat Persetujuan Rencana Kerja SPN di KPP kepada Tim SPN di KPP dan Koordinator Pelaksana Wilayah melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP)*.

Gambar 7: Proses Persetujuan Rencana Kerja SPN dari KPP



C. Proses Penyediaan Data

Proses ini dilakukan oleh Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan di Tingkat KPP yang dibantu oleh Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan selaku Bidang Penyediaan Data dan Informasi dalam Tim SPN di Tingkat Pusat. Tahapan poses penyediaan data adalah sebagai berikut :

1. Pada Tingkat KPP, Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan (*Account Representative*, OC SISMIOP dan OC SIG)
   a. Melakukan pencetakan Peta Blok.
   b. Melakukan *matching* NOP-AR dengan menggunakan Aplikasi SISMIOP.
   c. Melakukan *upload* data *matching* NOP-NPWP dalam bentuk file excel (dalam hal AR telah memiliki data *matching* NOP-NPWP).
   d. Melakukan *upload* data daftar *tenant* dalam bentuk file excel (apabila tersedia).
   e. Melakukan *clustering* atas peta blok sesuai dengan skala prioritas pelaksanaan SPN (oleh AR).
      1) merekam nama *cluster*
      2) memilih kawasan *cluster*
      3) memasukan data Objek PBB pada basis data SISMIOP untuk tiap *cluster*
      4) merekam data *matching* NOP-NPWP secara manual
      5) menentukan prioritas *cluster* dan alasannya

   f. Koordinator Penyisiran di KPP melakukan persetujuan *cluster* yang akan dilakukan pencacahan melalui sistem.
   g. Melakukan pencetakan Daftar Penugasan Sensus melalui sistem.

h. Melakukan pencetakan Data *Tenant* (jika tersedia) melalui sistem.

i. Menyiapkan data pendukung/data pihak ketiga apabila tersedia. Contoh jenis data pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Nama Data	Sumber Data
Data penyewa/pemilik unit pada pusat perbelanjaan	Pengelola/pengembang
Data penyewa/pemilik unit pada kawasan industri	pengelola/pengembang
Data Anggota Asosiasi/Perkumpulan	Asosiasi/perkumpulan terkait
Data Notaris/BPN	Badan Pertanahan Nasional
Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)	Kelurahan, Kecamatan, PEMDA
Data Kependudukan (KK, KTP)	Kelurahan, Kecamatan, PEMDA

2. Tingkat Pusat (Bidang Penyediaan Data dan Informasi) sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-69/PJ./2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Identifikasi (*Matching)* Nomor Pokok Wajib Pajak dan Nomor Objek Pajak.

Contoh format daftar penugasan sensus/daftar kesimpulan hasil sensus adalah sebagai berikut:

SENSUS PAJAK NASIONAL
KANWIL DJP .....
KPP PRATAMA .....
TAHUN .....

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR PENUGASAN SENSUS/DAFTAR KESIMPULAN HASIL SENSUS (DPS/DKHS)

Kawasan : .....
Kode Cluster : .....
Nama Cluster : .....

Uraian	Jumlah NOP
Keseluruhan Yang Matching dengan NPWP Yang tidak matching	

A. Data Awal berdasarkan Sistem Informasi SENSUS

No Urut	NOP / NPWP - Nama Wajib Pajak / Subjek ke / Alamat Wajib Pajak	Alamat Obyek Sensus	No Formulir	Kategori	Jumlah Subjek: Data Awal	Jumlah Subjek: Hasil Sensus	Tanggal Sensus
					Keberadaan Subjek		
1	xx.xx.xx.xxx.xxxx-x	Jalan XYZ Blok C/10	(1)		(2)	(3)	(7)
	001 [01.234.567.8-910.000] GUNAWAN Jalan XYZ Blok C/10		(4)	(5)	(6) Ada/Tidak Ada		
	002 [01.678.556.8-910.000] SUMARJITO Jalan XYZ Blok C/10				Ada/Tidak Ada		
2	xx.xx.xx.xxx.xxxx-x	Jalan XYZ Blok C/11			Ada/Tidak Ada		
3	xx.xx.xx.xxx.xxxx-x	Jalan XYZ Blok C/12					
	001 [01.267.534.8-910.000] ARIYANTO Jalan XYZ Blok C/12				Ada/Tidak Ada		
	002 [01.453.527.8-910.000] SETIONO Jalan XYZ Blok C/12				Ada/Tidak Ada		
	003 [01.752.345.8-910.000] PURWANTA Jalan XYZ Blok C/12				Ada/Tidak Ada		

Hal ... dari ... Hal

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi dengan salah satu kondisi objek sensus dibawah ini:
- Tetap
- Pecah
- Gabung, NOP Induk .....

(2) Diisi jumlah Subjek yang telah matching sebelum sensus
(3) Diisi jumlah Subjek yang matching hasil sensus
(4) Diisi Nomor Formulir FIS
(5) Diisi kategori Subjek Sensus (sesuai dengan Manual SPN yang ada, yaitu 1 s/d 4)
(6) Dicoret yang tidak perlu ('Ada' atau 'Tidak Ada')
(7) Diisi tanggal dilakukannya sensus

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SENSUS PAJAK NASIONAL
KANWIL DJP ..... (1)
KPP PRATAMA ..... (2)
TAHUN .....(3)

DAFTAR PENUGASAN SENSUS/DAFTAR KESIMPULAN HASIL SENSUS (DPS/DKHS)

Kawasan : .....(4)
Kode Cluster : .....(5)
Nama Cluster : .....(6)
Tanggal Sensus : .....(7)

B. Informasi yang diperoleh selama SENSUS

No. Urut	NOP	No. Formulir	NPWP	Nama	Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hal .... dari ... hal

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nama Kanwil DJP yang membawahi KPP Pratama yang melakukan SPN
(2) Diisi jumlah nama KPP Pratama yang melakukan SPN
(3) Diisi tahun pelaksanaan SPN
(4) Diisi jenis kawasan lokasi SPN
(5) Diisi kode cluster lokasi SPN
(6) Diisi nama cluster lokasi SPN
(7) Diisi tanggal dilakukannya sensus

Kolom (1) Diisi nomor urut
Kolom (2) Diisi NOP yang dilakukan sensus
Kolom (3) Diisi nomor formulir FIS
Kolom (4) Diisi NPWP yang berada pada NOP yang dilakukan sensus
Kolom (5) Diisi nama Wajib Pajak
Kolom (6) Diisi kategori Subjek Sensus (sesuai dengan Manual SPN yang ada, yaitu 1 s/d 4)

SENSUS PAJAK NASIONAL
KANWIL DJP ..... (1)
KPP PRATAMA ..... (2)
TAHUN .....(3)

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR PENUGASAN SENSUS/DAFTAR KESIMPULAN HASIL SENSUS (DPS/DKHS)

Kawasan : ..... (4)
Kode Cluster : ..... (5)
Nama Cluster : ..... (6)

C. Daftar Formulir yang ditinggal di lokasi sensus (Tanda Terima)

No. Urut	NOP	No. Formulir	Nama/Alamat/Merk Usaha	Tanggal Diserahkan	Tanggal akan diambil	Tanggal dikembalikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hal .... dari .... hal ....

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nama Kanwil DJP yang membawahi KPP Pratama yang melakukan SPN
(2) Diisi jumlah nama KPP Pratama yang melakukan SPN
(3) Diisi tahun pelaksanaan SPN
(4) Diisi jenis kawasan lokasi SPN
(5) Diisi kode cluster lokasi SPN
(6) Diisi nama cluster lokasi SPN
Kolom (1) Diisi nomor urut
Kolom (2) Diisi NOP yang dilakukan sensus
Kolom (3) Diisi nomor formulir FIS
Kolom (4) Diisi Nama atau Alamat atau Merk Usaha objek yang dilakukan sensus
Kolom (5) Diisi tanggal penyerahan FIS
Kolom (6) Diisi tanggal pengambilan FIS sesuai waktu yang telah dijanjikan subjek sensus
Kolom (7) Diisi tanggal pengembalian FIS

D. Proses Koordinasi Internal dan Eksternal

Proses koordinasi meliputi proses koordinasi internal dan eksternal yang dilakukan oleh Tim SPN di tingkat KPP. Koordinasi internal adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan antar anggota tim maupun sub tim untuk menjamin efektifitas pelaksanaan. Tahapan proses koordinasi internal adalah sebagai berikut:

1. Ketua Tim melaksanakan rapat terkait pembagian tugas serta wewenang dalam Tim SPN baik di Tingkat KPP, di tingkat Kanwil, maupun di tingkat Koordinator Pelaksana Wilayah (tingkat Pusat). *Output* yang dihasilkan dari proses ini antara lain adalah Laporan Hasil Rapat, Keputusan, dan Surat Tugas.
2. Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat KPP dan dibantu Koordinator Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kanwil melaksanakan proses sosialisasi dan/atau pelatihan pelaksanaan SPN kepada Petugas Pelaksana SPN PNS DJP dan Petugas Pelaksana SPN Non-PNS DJP.

3. Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan juga melakukan simulasi proses pelaksanaan sensus untuk melatih petugas lapangan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk menjamin proses pencacahan agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Proses koordinasi eksternal adalah rangkaian kegiatan koordinasi dan sosialisasi dengan pihak eksternal yang dilakukan oleh Tim SPN Tingkat KPP, dan jika diperlukan Tim SPN Tingkat Kanwil dan Koordinator Pelaksana Tingkat Pusat dapat melakukan asistensi. Tahapan koordinasi dan sosialisasi eksternal yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Ketua Tim SPN melalui Sekretaris menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan SPN kepada Pihak ketiga (Pemerintah Daerah, Ketua RW, Ketua RT, pengelola/manajemen perumahan/apartemen, perhimpunan, dan tokoh masyarakat) dan melakukan koordinasi untuk menentukan waktu pelaksanaan SPN (lihat contoh surat pemberitahuan kegiatan SPN).
2. Ketua Tim SPN melalui Sekretaris dapat menyampaikan surat permohonan pendampingan kepada pihak ketiga seperti POLRI, TNI (lihat contoh surat permohonan pendampingan pelaksanaan SPN).
3. Ketua Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat KPP bersama dengan Koordinator Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kanwil mengadakan acara *launching/*gebyar pembukaan di lokasi sensus yang ditentukan. Tahapan proses kegiatan *launching* adalah sebagai berikut:
   a. Menetapkan lokasi dengan prioritas sentra ekonomi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan *launching* yang serentak diselenggarakan di seluruh Indonesia. Tema publikasi dan sosialisasi adalah ajakan untuk mensukseskan program SPN.
   b. Apabila wilayah kerja Kanwil/KPP berada dalam satu Provinsi/Kabupaten/Kota atau meliputi lebih dari satu Provinsi/Kabupaten/Kota, maka Ketua Tim SPN Tingkat KPP/Penanggung Jawab Tim SPN Tingkat Kanwil agar berkoordinasi dengan Ketua Tim SPN Tingkat KPP/Penanggung Jawab Tim SPN Tingkat Kanwil lainnya dan Tim SPN Tingkat Pusat.
   c. Melakukan pendekatan kepada Kepala Daerah, Muspida, Tokoh Masyarakat dan Tokoh Adat serta pejabat instansi terkait mengenai rencana *launching* SPN secara serentak.
   d. Mengundang media massa untuk meliput kegiatan *launching*.
   e. Melakukan pengumuman tentang saat dimulainya *launching* di media massa.
   f. Kegiatan di atas agar dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang ada (anggaran, SDM)

4. Terkait program sosialisasi pelaksanaan SPN, Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan dan Sub Tim Sarana dan Prasarana mempersiapkan bahan dan materi publikasi sebagai berikut:
   a. *Selling Name* adalah "AJAK .....!" yang akronimnya adalah Ayo Peduli Pajak. Selain itu AJAK juga memiliki makna mendorong diri sendiri dan orang lain antara lain: "Ajak daftar NPWP!"; "Ajak bayar Pajaknya!"; "Ajak lapor SPT-nya!"; "Ajak keluarga peduli pajak!"; "Ajak teman peduli pajak!" dan lain-lain yang dapat disesuaikan dengan *local content*.
   b. *Tag Line* yang digunakan antara lain sebagai berikut: Komitmen untuk kemakmuran; Pajak untuk kemakmuran; Pajak untuk Pembangunan dan Kesejahteraan; Komitmen untuk Pembangunan dan Kesejahteraan; Pajak itu Tiangnya Negara; Peduli untuk Negeri; Kejujuran Anda untuk Negeri; Untuk Indonesia Lebih Baik dan Mulai dari Diri Sendiri.
   c. Media yang digunakan sosialisasi antara lain *advertorial* media cetak, seminar yang berkaitan dengan UMKM, media *online*, SMS *Blast*, *Outdoor Kit* (Umbul-Umbul, spanduk, Balihoo, poster, *leaflet*, *billboard*), *Indoor Kit* (poster, *hanging banner*, *hanging mobile*, *lift branding*, *escalator branding*), media alternatif (kesenian rakyat, keterlibatan masyarakat melalui lomba-lomba tentang SPN dan Pajak), pendirian Pojok Pajak atau mobil keliling, dan lain-lain.
   d. Penyiapan cindera mata/apresiasi kepada responden SPN atas kesediaannya mengisi FIS. Bentuk cindera mata antara lain berupa pulpen, topi, buku notes, buku pintar pajak, kaos, stiker gaul, payung dsb.
   e. Penyiapan materi tersebut diatas dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang ada (anggaran dan SDM).

5. Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat KPP bersama dengan Koordinator Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kanwil melakukan sosialisasi sebelum pelaksanaan proses pencacahan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Melakukan kegiatan siaran pers secara langsung (jumpa pers dan wawancara langsung) maupun tidak langsung terkait pelaksanaan SPN.
   b. Sosialisasi pelaksanaan SPN kepada masyarakat berdasarkan pilihan media pada poin 4.c. di atas
   c. Melakukan sosialisasi dengan memberikan informasi kepada calon responden di lokasi target sensus yang akan dituju, terkait rencana pelaksanaan pencacahan, paling lambat 7 (tujuh) hari kalendar sebelum dilaksanakan di lokasi sentra ekonomi/*high rise building*/pemukiman tersebut.

1. Contoh Surat Pemberitahuan Tentang SPN

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

..... (Alamat Kantor) Telepon :
..... (Alamat website) Faksimili :
Kring Pajak : 500200

Nomor : S-.....(2) ....20....(5)
Sifat : .....(3)
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sensus Pajak Nasional

Yth. Gubernur/Bupati/Walikota/.....
.....
.....
..... (4)

Sebagaimana diketahui bahwa peningkatan penerimaan pajak terutama Pajak Penghasilan (PPh) sangat tergantung dari banyaknya jumlah orang pribadi dan badan yang melakukan pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perpajakan. Peningkatan penerimaan PPh secara langsung juga mendukung peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui bagi hasil pajak. Dalam upaya meningkatkan jumlah wajib pajak dan penerimaan PPh, Direktorat Jenderal Pajak dalam hal ini KPP Pratama..... (6) akan melaksanakan kegiatan Sensus Pajak Nasional (SPN).

Berkenaan dengan hal itu dimohon bantuan dan dukungan Saudara kiranya dapat memerintahkan atau menugaskan pegawai di tingkat Kelurahan dan atau Kecamatan untuk memberikan dukungan dan bantuan pelaksanaan kegiatan dimaksud. Pelaksanaan kegiatan akan dilakukan pada periode .....s/d..... sesuai rencana kerja KPP Pratama.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Petunjuk Pengisian :

Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil/KPP Pratama
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keluar Kanwil/KPP Pratama
Angka 3 : Diisi dengan sifat Surat Permohonan
Angka 4 : Diisi dengan Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan alamat yang dituju
Angka 5 : Diisi dengan tanggal pembuatan surat
Angka 6 : Diisi dengan nama Kanwil/KPP Pratama
Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor

2. Contoh Surat Permohonan Pendampingan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL .....(1)
KPP.....

..... (Alamat Kantor)
..... (Alamat website)

Telepon :
Faksimili :
Kring Pajak : 500200

Nomor : ..... (2) ..... (6)
Sifat : ..... (3)
Lampiran : ..... (4)
Hal : Permohonan Pendampingan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional

Kepada Yth. ..... (5)

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan Sensus Pajak Nasional (SPN) yang akan dilakukan oleh Tim Sensus Pajak Nasional di tingkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama, kami meminta pendampingan dari Unit Saudara untuk membantu kelancaran dan keamanan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional pada :
Hari/tanggal : ..... (7)
Lokasi : ..... (8)

Demikian permohonan ini disampaikan dan atas kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Nama ..... (9)
NIP .....

Petunjuk Pengisian :

Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil dan KPP Pratama
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keluar KPP Pratama
Angka 3 : Diisi dengan sifat Surat Permohonan
Angka 4 : Diisi apabila diperlukan
Angka 5 : Diisi dengan alamat yang dituju
Angka 6 : Diisi dengan tanggal pembuatan surat
Angka 7 : Diisi dengan hari/tanggal pelaksanaan Sensus Pajak Nasional
Angka 8 : Diisi dengan lokasi Sensus Pajak Nasional
Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor

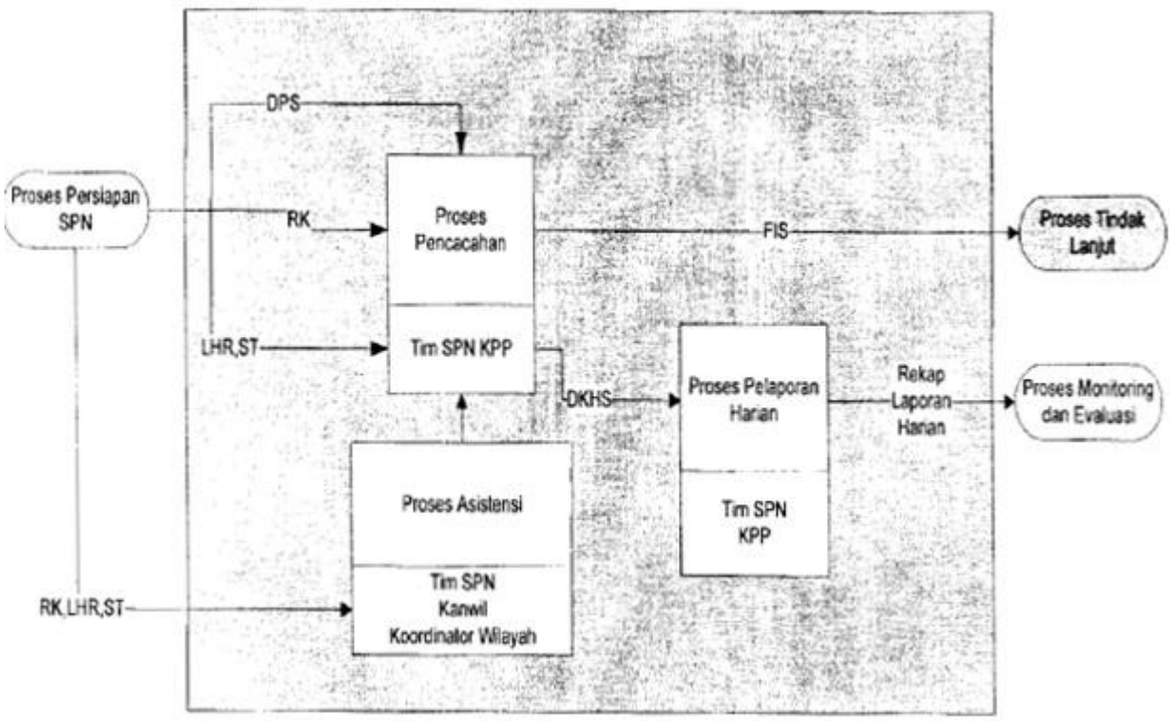
LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-30/PJ/2011
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS SENSUS PAJAK NASIOANAL

Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional

Kegiatan pelaksanaan sensus meliputi proses pencacahan terhadap objek/subjek sensus sampai dengan proses pelaporan hasil pelaksanaan. Disisi lain proses ini juga meliputi kegiatan asistensi yang dilakukan oleh Tim Sensus Pajak Nasional (SPN) tingkat Kanwil dan Koordinator Pelaksana Lapangan (Tim SPN tingkat Pusat) dalam pelaksanaan sensus. Kegiatan pelaksanaan sensus sebagaimana terdapat dalam gambar 1 terbagi menjadi 3 (tiga) bagian utama, yaitu:

1. Proses Pencacahan
2. Proses Pelaporan
3. Proses Asistensi

Gambar 1: Kegiatan pelaksanaan sensus



A. Proses Pencacahan

Proses Pencacahan merupakan proses pengambilan dan pengumpulan data dari responden (subjek/objek sensus) yang dilakukan oleh petugas lapangan di bawah Koordinator Penyisiran tingkat KPP di lokasi kegiatan dengan bantuan dan dukungan dari Sub Tim lain (Edukasi dan Penyuluhan, Sarana dan Prasarana). Koordinator Penyisiran di tingkat Kanwil dan Koordinator Pelaksana Lapangan (tingkat Pusat) memberikan asistensi kepada Tim SPN tingkat KPP. cq. Koordinator Penyisiran.

Tahapan Proses Pencacahan dilaksanakan oleh sub tim terkait sebagai berikut:

a. Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan

1) menempatkan Pojok Pajak dan/atau mobil keliling pada tempat yang dianggap strategis di lokasi sensus untuk menerima konsultasi lanjutan dari responden.
Penempatan mobil keliling disesuaikan dengan ketersediaan mobil keliling yang ada.

2) memberikan edukasi dan bimbingan kepada responden melalui pojok pajak dan/atau mobil keliling. Selain itu memberikan pelayanan masyarakat/Wajib Pajak terkait layanan pendaftaran NPWP, pencetakan kartu NPWP baru dan layanan perpajakan lainnya.

b. Koordinator Penyisiran tingkat KPP

1) Koordinator Penyisiran membawahi minimal 5 (lima) Unit Pelaksana Sensus (UPS).

2) UPS terdiri dari 2 (dua) orang petugas yang terdiri dari 2 (dua) orang Petugas Pelaksana Sensus PNS DJP atau 1 (satu) orang Petugas Pelaksana Sensus PNS DJP dan 1 (satu) orang Petugas Pelaksana Sensus Non PNS DJP.

3) Petugas Pelaksana Sensus Non PNS DJP harus selalu didampingi oleh Petugas Pelaksana Sensus PNS DJP dalam menjalankan tugasnya di proses pencacahan.

4) UPS menyiapkan alat kelengkapan Sensus Pajak Nasional antara lain: Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional, DPS/DKHS, Formulir Isian Sensus, Formulir Pengamatan SPN, Stiker Sensus, dan sarana pendukung lainnya.

5) Koordinator Penyisiran tingkat KPP berdasarkan Surat pemberitahuan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional melakukan koordinasi dengan pihak ketiga (Pemerintah Daerah, Ketua RW, Ketua RT, pengelola/manajemen perumahan/apartemen, perhimpunan, dan tokoh masyarakat).

6) UPS didampingi oleh pihak ketiga (Pemerintah Daerah, Ketua RW, Ketua RT, pengelola/manajemen perumahan/apartemen, perhimpunan, pihak keamanan dan tokoh masyarakat) mendatangi lokasi sensus untuk menyampaikan Formulir Isian Sensus (FIS) kepada responden.

7) UPS melaksanakan tahapan proses pencacahan sesuai dengan kondisi responden yang ditemui di lapangan (Kategori 1-4).

8) UPS melaksanakan tahapan SPN pada *cluster* berikutnya apabila keseluruhan responden di *cluster* tersebut telah selesai dilakukan proses pencacahan.

9) Setelah selesai melakukan pencacahan, di hari yang sama, UPS menyerahkan dokumen FIS, Formulir Pengamatan SPN dan lampirannya serta Daftar Penugasan Sensus/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus yang telah diisi kepada Koordinator Penyisiran tingkat KPP.

10) Di hari yang sama, Koordinator Penyisiran tingkat KPP kemudian menyerahkan dokumen FIS, Formulir Pengamatan SPN dan lampirannya serta Daftar Penugasan Sensus/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus kepada Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk dilakukan proses perekaman ke dalam sistem aplikasi perekaman SPN.

Detail tahapan proses pencacahan sesuai dengan kondisi responden yang ditemui di lapangan adalah sebagai berikut:

1) **Kode kategori 1**, Responden dapat ditemui di lokasi sensus dan bersedia menjawab dan menandatangani FIS.

   a) Petugas UPS menunjukkan Surat Tugas dan *name tag* Petugas Sensus serta *name tag* pegawai DJP untuk PNS.
   b) Memberikan penjelasan kepada responden terkait SPN dan penjelasan singkat terkait pemenuhan kewajiban perpajakan, terutama mengenai cara pengisian dan penyampaian SPT serta cara pembayaran pajak yang terutang.
   c) Melakukan wawancara dan mengisi FIS berdasarkan jawaban dari responden, serta meminta responden untuk menunjukan bukti pendukung terkait isian FIS (KTP,Kartu NPWP, Kartu Keluarga, dll).
   d) Selain melaksanakan kegiatan wawancara, Petugas Pelaksana SPN PNS DJP juga melakukan pengamatan atas objek pajak dalam rangka penggalian potensi pajak dengan menggunakan formulir pengamatan SPN (lihat contoh formulir pengamatan SPN). Pengisian Formulir Pengamatan SPN dilakukan segera setelah meninggalkan lokasi responden.
   e) Meminta klarifikasi kepada responden terkait isian dalam dokumen FIS dan meminta responden untuk menandatangani FIS.
   f) Mengucapkan terima kasih dan menyampaikan surat himbauan umum pelaksanaan kewajiban perpajakan (dalam amplop tertutup), serta memberikan *pamflet/brosur* perpajakan kepada responden (lihat contoh surat himbauan).
   g) UPS mempersilahkan responden untuk ke Pojok Pajak dan/atau Mobil Keliling apabila memerlukan konsultasi lebih komprehensif tentang pemenuhan kewajiban perpajakan.
   h) Mengisi dan menempelkan stiker sensus di tempat yang mudah dilihat.
   i) Menyatukan formulir pengamatan SPN dengan FIS yang sudah diisi.
   j) Memberi kode kategori (angka 1) pada FIS dan DPS.

2) **Kode kategori 2**, Responden dapat ditemui di lokasi sensus, akan tetapi tidak tersedia menjawab dan menandatangani FIS.

   a) Petugas UPS menunjukkan Surat Tugas dan *name tag* Petugas Sensus serta *name tag* pegawai DJP untuk PNS.
   b) Memberikan penjelasan kepada responden terkait SPN dan penjelasan singkat terkait pemenuhan kewajiban perpajakan, terutama mengenai cara pengisian dan penyampaian SPT serta cara pembayaran pajak yang terutang.
   c) Meminta responden untuk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diwawancara, dan Menandatangani FIS (lihat contoh surat pernyataan).
   d) Petugas Pelaksana SPN PNS DJP juga melakukan pengamatan atas objek pajak dalam rangka penggalian potensi pajak dengan menggunakan formulir pengamatan SPN (lihat contoh formulir). Pengisian Formulir Pengamatan SPN dilakukan segera setelah meninggalkan lokasi responden.
   e) Mengucapkan terima kasih dan menyampaikan surat himbauan umum pelaksanaan kewajiban perpajakan (dalam amplop tertutup), serta memberikan *pamflet*/brosur perpajakan kepada responden.
   f) Menyatukan formulir pengamatan SPN dengan FIS dan Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diwawancara dan Menandatangani FIS.
   g) Mendatangi lokasi objek sensus yang sama untuk yang kedua kalinya di lain waktu dan meminta kesediaan responden untuk diwawancarai kembali.
   h) Apabila responden bersedia untuk diwawancarai, tahapan yang dilakukan sama seperti pada kategori 1. Petugas kemudian mengisi DPS dengan kode kategori 1. Petugas membatalkan Surat Pernyataan yang sebelumnya telah dibuat oleh responden dengan cara merobeknya.
   i) Apabila responden tetap tidak bersedia diwawancarai dan mengisi surat pernyataan, maka petugas membuat Berita Acara Tidak Bersedia diwawancarai dan menandatangani Surat Pernyataan. Petugas kemudian mengisi FIS dan DPS dengan kode kategori 2 (lihat contoh berita acara).
   j) Mengisi menempelkan stiker sensus di tempat yang mudah dilihat.
   k) Menyatukan formulir pengamatan dengan FIS dan dokumen lainnya (Surat Pernyataan dan/atau Berita Acara).

3) **Kode kategori 3**, Responden tidak berada di tempat saat pencacahan, akan tetapi ada pihak yang memiliki hubungan dengan responden
   a) Petugas UPS menunjukkan Surat Tugas dan *name tag* Petugas Sensus serta *name tag* pegawai DJP untuk PNS.
   b) Memberikan penjelasan kepada pihak yang memiliki hubungan dengan responden terkait SPN.
   c) Menyerahkan FIS dan meminta pihak yang memiliki hubungan dengan responden untuk menyampaikan FIS kepada responden, serta membuat tanda terima penyerahan FIS (lihat contoh tanda terima).
   d) Petugas Pelaksana SPN PNS DJP juga melakukan pengamatan atas objek pajak dalam rangka penggalian potensi pajak dengan menggunakan formulir pengamatan SPN (lihat contoh formulir). Pengisian Formulir Pengamatan SPN dilakukan segera setelah meninggalkan lokasi responden.
   e) Melakukan perjanjian untuk bertemu dengan calon responden sensus melalui pihak yang memiliki hubungan dengan responden.
   f) Mengucapkan terima kasih dan menyampaikan surat himbauan umum pelaksanaan kewajiban perpajakan (dalam amplop tertutup), serta memberikan *pamflet*/brosur perpajakan kepada responden.
   g) Mendatangi lokasi objek sensus yang sama untuk yang kedua kalinya pada hari yang telah ditentukan dalam perjanjian sesuai poin e.
   h) Melakukan pengamatan kembali atas objek pajak dalam rangka penggalian potensi pajak dengan menggunakan formulir pengamatan SPN.
   i) Apabila responden berhasil ditemui di lokasi dan bersedia untuk diwawancarai, tahapan yang dilakukan sama seperti pada kategori 1. Petugas kemudian mengisi FIS dan DPS dengan kode kategori 1.
   j) Apabila responden dapat ditemui akan tetapi tidak bersedia untuk diwawancarai, maka petugas meminta responden untuk mengisi Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diwawancara dan Menandatangani FIS. Petugas kemudian mengisi FIS dan DPS dengan kode kategori 2.
   k) Apabila responden tetap tidak dapat ditemui untuk yang kedua kalinya petugas membuat Berita Acara Responden Tidak Dapat Ditemui di Lokasi. Petugas kemudian mengisi FIS dan DPS dengan kode kategori 3.
   l) Mengisi dan menempelkan stiker sensus di tempat yang mudah dilihat.
   m) Menyatukan formulir pengamatan SPN dengan FIS dan dokumen lainnya (Surat Pernyataan dan/atau Berita Acara).

4) **Kode kategori 4**, Objek sensus tidak/belum berpenghuni

   Dalam hal objek sensus tidak/belum berpenghuni, petugas hanya memberi kode klasifikasi (angka 4) pada DPS.

1. Contoh formulir pengamatan Sensus Pajak Nasional adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL ……. (1)
KPP …….

..... (Alamat Kantor)
..... (Alamat Website)

Telepon :
Faksimili :
Kring Pajak : 500200

FORMULIR PENGAMATAN SPN
Nomor Formulir: .....(2)

Cluster : ..... (3)
Tanggal : ..... (4)
Petugas Pengamat : ..... (5)

I. Pelaksanaan Kegiatan Lapangan

Jenis Kegiatan	Dilaksanakan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Penjelasan Maksud dan Tujuan SPN	(6)	(6)	(7)
b. Wawancara Responden dan Pengisian FIS oleh Petugas	(6)	(6)	(7)
c. Penandatanganan FIS oleh Responden	(6)	(6)	(7)
d. Penempelan Stiker	(6)	(6)	(7)

II. Sasaran Pengamatan

a. Kondisi Usaha/Kantor/Tempat Tinggal *(8)*
b. Harta Tidak Bergerak *(9)*
c. Harta Bergerak *(10)*
d. Lainnya *(11)*

III. Hambatan/Masalah yang Ditemui

(12)

IV. Kesimpulan Hasil Pengamatan

(13)

Petugas Pengamat,

..... (14)
NIP ..... (15)

Petunjuk Pengisian :

Angka 1	:	Diisi dengan nama KPP Pratama
Angka 2	:	Diisi dengan nomor FIS
Angka 3	:	Diisi dengan nomor kode *cluster*
Angka 4	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan Sensus Pajak Nasional
Angka 5	:	Diisi dengan nama petugas pengamat
Angka 6	:	Diisi dengan memberi *tick mark* (√) pada kolom "Ya" atau "Tidak"
Angka 7	:	Diisi dengan penjelasan apabila diperlukan
Angka 8	:	Diisi dengan kondisi usaha/kantor/tempat tinggal yang ada pada saat pelaksanaan Sensus Pajak Nasional
Angka 9	:	Diisi dengan harta tidak bergerak yang ada pada saat pelaksanaan Sensus Pajak Nasional
Angka 10	:	Diisi dengan harta bergerak yang ada pada saat pelaksanaan Sensus Pajak Nasional
Angka 11	:	Diisi dengan pengamatan lainnya yang ditemui pada saat pelaksanaan Sensus Pajak Nasional
Angka 12	:	Diisi dengan hambatan/masalah yang ditemui
Angka 13	:	Diisi dengan kesimpulan hasil pengamatan
Angka 14	:	Diisi dengan nama petugas pengamat
Angka 15	:	Diisi dengan NIP petugas pengamat

2. Contoh format surat ucapan terima kasih dan himbauan adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL .....(1)
KPP .....

..... (Alamat Kantor) Telepon :
..... (Alamat Website) Faksimili :
Kring Pajak : 500200

Hal : Himbauan Melaksanakan Kewajiban Perpajakan

Yth. Bapak/Ibu Responden Sensus Pajak Nasional
di ..... (2)

Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya atas partisipasi Saudara sebagai warga negara dengan melaksanakan kewajiban perpajakan. Pelaksanaan kewajiban perpajakan yang Saudara lakukan merupakan bentuk partisipasi langsung dalam membiayai pembangunan nasional yang menjadi tanggung jawab kita bersama sebagai bangsa dan negara yang demokratis.

Perpajakan Indonesia menganut sistem *self assessment* yang memberi kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan cara menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terhutang. Adapun kewajiban Saudara selaku warga negara antara lain:

1. Mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak ..... (3) untuk memiliki NPWP apabila Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.
2. Membayar angsuran pajak paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya dan melaporkan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) paling lambat setiap tanggal 20 bulan berikutnya dan pajak terhutang lainnya.
3. Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan dan pembayaran pajak.

Dalam hal Saudara belum melaksanakan kewajiban perpajakan, dan untuk menghindari sanksi yang dapat memberatkan Saudara, dengan ini kami himbau agar Saudara segera mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP, membayar pajak dan menyampaikan SPT Pajak Penghasilan.

Untuk bantuan dan informasi dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* (AR) kami di nomor telepon ..... (4) petugas kami siap dan dengan senang hati akan membantu.

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat menentukan dalam kemandirian APBN. Terima kasih atas peran serta Saudara.

Kepala Kantor

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

Petunjuk Pengisian :

Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil dan KPP Pratama
Angka 2 : Diisi dengan alamat yang dituju
Angka 3 : Diisi dengan Unit Pelaksana Sensus Pajak Nasional
Angka 4 : Diisi dengan *Contact Person* dan nomor telepon yang bisa dihubungi
Angka 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor

3. Contoh format surat pernyataan tidak bersedia diwawancarai/menandatangani FIS adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL .....
KPP .....

..... (Alamat Kantor) Telepon :
..... (Alamat website) Faksimili :
Kring Pajak : 500200

SURAT PERNYATAAN
TIDAK BERSEDIA DIWAWANCARAI MENANDATANGANI
FORMULIR ISIAN SENSUS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Responden : .....
NOP : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

setelah menerima penjelasan dari Petugas Sensus Pajak Nasional, dengan ini saya menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya tidak bersedia diwawancarai dan/atau menandatangani Formulir Isian Sensus Pajak Nasional. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui,
Petugas Sensus

.....
NIP .....

.....,.....
Responden yang bersangkutan,

.....

4. Contoh format berita acara tidak bersedia mengisi/menandatangani surat pernyataan adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL .....
KPP.....

..... (Alamat Kantor) Telepon :
..... (Alamat website) Faksimili :
Kring Pajak : 500200

BERITA ACARA RESPONDEN MENOLAK
MENGISI DAN MENANDATANGANI SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini .....tanggal.....bulan..tahun...(2) berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional Nomor ..... tanggal .....(3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional terhadap responden (Wajib Pajak):

Nama : ..... (4)
NPWP : ..... (5)
NOP : ..... (6)
Alamat : ..... (7)

Sehubungan responden (Wajib Pajak) menolak untuk diwawancara dan mengisi serta menandatangani Surat Pernyataan, maka Unit Pelaksana Sensus membuat Berita Acara Responden Menolak Mengisi Dan Menandatangani Surat Pernyataan dengan disaksikan oleh saksi dari pihak lain.

Berdasarkan Berita Acara ini maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Saksi

Nama .....(8)

Unit Pelaksana Sensus
Ketua

Nama .....(9)
NIP .....

Petugas

Nama ..... (10)
NIP .....

Petunjuk Pengisian:

Angka 1 : Diisi dengan nama KPP Pratama
Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, tahun berita Acara dibuat
Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Tim SPN
Angka 4 : Diisi dengan nama responden (Wajib Pajak) yang ditemui
Angka 5 : Diisi dengan NOP
Angka 6 : Diisi dengan NPWP apabila sudah ber-NPWP
Angka 7 : Diisi dengan alamat responden
Angka 8 : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi. Contoh: Petugas pendamping, petugas UPS lainnya.
Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua UPS
Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas UPS

5. Contoh format berita acara responden tidak ditemui di lokasi sensus adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL .....
KPP.....

..... (Alamat Kantor) Telepon :
..... (Alamat website) Faksimili :
Kring Pajak : 500200

BERITA ACARA RESPONDEN

TIDAK DAPAT DITEMUI DI LOKASI SENSUS (FIS KATEGORI 3)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun .....(2). Berdasarkan Surat Tugas Nomor .....tanggal .....(3)

Kami selaku Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional atas responden:

Nama : ..... (4)
NPWP : ..... (5)
NOP : ..... (6)

Alamat : ..... (7)

telah melakukan kunjungan:

Kunjungan				Orang yang dapat ditemui	
Ke-	Hari	Tanggal	Waktu	Nama	Tanda Tangan
1	.....(8)	.....(9)	.....(10)	.....(11)	.....(12)
2	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)	.....(17)

Dengan hasil akhir formulir Isian Sensus tidak diisi. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Unit Pelaksana Sensus
Ketua UPS

Petugas

Nama .....(18)
NIP .....

Nama .....(19)
NIP .....

Petunjuk Pengisian:

Angka 1	:	Diisi dengan nama KPP Pelaksana SPN
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun Berita Acara dibuat
Angak 3	:	Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Tugas Tim SPN KPP
Angka 4	:	Diisi dengan nama responden (Wajib Pajak) yang ditemui
Angka 5	:	Diisi dengan NOP
Angka 6	:	Diisi dengan NPWP apabila sudah ber-NPWP
Angak 7	:	Diisi dengan alamat responden
Angka 8	:	Diisi dengan hari kunjungan pertama
Angka 9	:	Diisi dengan tanggal (*dd/mm/yyyy*) kunjungan pertama
Angka 10	:	Diisi dengan waktu pada kunjungan pertama
Angka 11	:	Diisi dengan nama orang yang dapat ditemui dilokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan pertama
Angka 12	:	Diisi dengan tanda-tangan orang yang dapat ditemui dilokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan pertama
Angka 13	:	Diisi dengan hari kunjungan kedua
Angka 14	:	Diisi dengan tanggal *(dd/mm/yyyy)* kunjungan kedua
Angka 15	:	Diisi dengan waktu pada kunjungan kedua
Angka 16	:	Diisi dengan nama orang yang dapat ditemui dilokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan kedua
Angka 17	:	Diisi dengan tanda-tangan orang yang dapat ditemui dilokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan kedua
Angka 18	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor UPS
Angka 19	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas UPS

6. Contoh Tanda Terima Dokumen Formulir Isian Sensus

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL .....
KPP.....

..... (Alamat Kantor) Telepon :
..... (Alamat website) Faksimili :
Kring Pajak : 500200

TANDA TERIMA DOKUMEN
FORMULIR ISIAN SENSUS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Hubungan dengan responden : .....
Alamat* : .....
NOP* : .....

Dengan ini telah menerima dokumen Formulir Isian Sensus dari Petugas Sensus Pajak Nasional untuk diserahkan kepada responden sensus yang dituju.

.....,.....
Petugas Sensus Pihak yang menerima,

....
NIP.....

Catatan: Diisi oleh Petugas Sensus

7. Contoh Surat Pernyataan tentang Tanggung Jawab atas Kerahasiaan Data Perpajakan Wajib Pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL .....
KPP.....

..... (Alamat Kantor) Telepon :
..... (Alamat website) Faksimili :
Kring Pajak : 500200

SURAT PERNYATAAN
TENTANG TANGGUNG JAWAB
ATAS KERAHASIAAN DATA PERPAJAKAN WAJIB PAJAK

Yang Bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)

Alamat : ..... (2)

Menyatakan bahwa:

1. Saya sebagai Petugas Pelaksana Sensus Non PNS yang terlibat dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional di wilayah kerja KPP ..... (3), sehingga tercakup dalam ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 2009.
2. Saya sebagai Petugas Pelaksana Sensus Non PNS yang terlibat dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional di wilayah kerja KPP ..... (4), tidak akan memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepada saya tentang data dan/atau informasi terkait responden yang digunakan selama melaksanakan Sensus Pajak Nasional di wilayah kerja KPP ..... (5)
3. Apabila dikemudian hari ternyata Saya sebagai Petugas Pelaksana Sensus Non PNS yang terlibat dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional di wilayah kerja KPP .....(6), terbukti secara sah dan/atau meyakinkan melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 2009. Saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

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

Materai Tempel, Rp 6000

..... (8)

Petunjuk Pengisian:

Angka 1	:	Diisi dengan Nama Lengkap dari Petugas Pelaksana Sensus Non PNS sesuai dengan identitas yang berlaku (SIM, KTP)
Angka 2	:	Diisi dengan alamat lengkap dari Petugas Pelaksana Sensus Non PNS sesuai dengan identitas yang berlaku (SIM,KTP)
Angka 3-6	:	Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan Sensus Pajak Nasional
Angka 7	:	Diisi dengan tanggal penandatangan Pakta Integritas
Angka 8	:	Diisi dengan nama, dan tanda tangan Petugas Pelaksana Sensus PNS DJP

B. Proses Pelaporan

Pelaporan merupakan proses rekapitulasi dan perekaman FIS sebagai alat pertanggungjawaban pelaksanaan lapangan SPN dalam bentuk Laporan Harian Rekapitulasi dan Laporan Harian Perekaman FIS.

1. Laporan Harian Rekapitulasi adalah Laporan Pelaksanaan SPN berdasarkan FIS yang dikompilasi dalam Daftar Penugasan Sensus/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus yang diadministrasikan setiap hari oleh Koordinator Penyisiran tingkat KPP. Tahapan proses pelaporan harian adalah sebagai berikut:

   a. Unit Pelaksana Sensus setelah proses pelaksanaan SPN setiap harinya mengisi kolom isian yang ada dalam DPS/DKHS bagian B sesuai dengan kondisi lapangan dan respon dari responden dalam Dokumen FIS dan lampirannya.
   b. Unit Pelaksana Sensus setelah proses pelaksanaan SPN setiap harinya mengisi kolom isian yang ada dalam DPS/DKHS bagian C untuk FIS yang dititipkan kepada pihak yang memiliki keterkaitan dengan responden.
   c. Unit Pelaksana Sensus menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan C kepada Koordinator Penyisiran tingkat KPP untuk dilakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS bagian A.
   d. Koordinator Penyisiran tingkat KPP memastikan rekapitulasi sesuai dengan fisik lampiran DPS/DKHS bagian B dan C.
   e. Koordinator Penyisiran tingkat KPP menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan FIS serta Formulir Pengamatan SPN kepada Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan.
   f. Secara berkala, Koordinator Penyisiran melakukan pencetakan Monitoring Harian SPN melalui menu aplikasi SPN, sesuai dengan kegunaannya dengan format di bawah ini.

Monitoring Harian SPN
PERIODE: Tgl/bln/tahun s.d Tgl/bln/tahun

1.a Nasional

No	Kantor Wilayah	Target	Kategori Wajib Pajak				
			1	2	3	4	Total
1 2	010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSALAM						
	Total						

1.b KANWIL (Contoh: 010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSSALAM)

No	KANTOR PELAYANAN PAJAK	Target	Kategori Wajib Pajak				
			1	2	3	4	Total
1 2 3	010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSALAM 101-PRATAMA BANDA ACEH						
	Total						

1.C.1 KPP (Contoh: PRATAMA BANDA ACEH)

No	Nama Petugas	Target	Kategori Wajib Pajak				
			1	2	3	4	Total
1 2 3	101-PRATAMA BANDA ACEH Budi						
	Total						

1.C.1 KPP (Contoh: PRATAMA BANDA ACEH) **Petugas : Budi**

No	NPWP	NAMA	NOP	KATEGORI	TANGGAL REKAM	PETUGAS PEREKAM	KPP
1 2 3	00.000.000.0.-101.000	Amir					
	Total						

Keterangan :
1. Responden Bersedia Mengisi dan Menandatangani FIS
2. Responden Menolak Mengisi FIS
3. Responden Tidak Berada di Tempat
4. Objek Sensus Tidak/Belum Berpenghuni

g. Apabila satu *cluster* telah selesai dilakukan sensus, Koordinator Penyisiran melakukan rekapitulasi DPS/DKHS dengan mengisi DPS/DKHS Bagian A dan melakukan pencetakan DPS/DKHS Bagian D, yang selanjutnya digabungkan dengan DPS/DKHS Bagian B dan C dalam satu bundel *cluster* yang bersangkutan sebagai satu kesatuan data. Selanjutnya Koordinator Penyisiran bersama *Account Representative* memberikan tandatangan pada DPS/DKHS Bagian D.
h. DPS/DKHS Bagian A,B,C dan D (yang telah ditandatangani) diserahkan oleh Koordinator Penyisiran kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan pemberkasan.

2. Laporan Harian Perekaman FIS adalah Laporan Pelaksanaan yang diperoleh dari perekaman FIS dan Formulir Pengamatan SPN pada aplikasi SPN. Tahapan pelaporan harian adalah sebagai berikut:

a. Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menerima DPS/DKHS Bagian B beserta dokumen FIS, Laporan Pengamatan SPN dari Koordinator Penyisiran untuk dilakukan proses perekaman dokumen ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional.
b. Petugas Perekam formulir isian sensus pajak nasional menerima tugas dari Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk melakukan proses perekaman data ke dalam aplikasi SPN sesuai dengan *cluster* yang telah disensus. Petugas dalam proses perekaman data harus memperhatikan detail isian dan kode kategori di dokumen FIS telah terekam dengan benar serta petunjuk teknis perekaman berdasarkan modul aplikasi Sensus Pajak Nasional.
c. Petugas Validasi perekaman formulir isian sensus pajak nasional membandingkan kesesuaian data hasil perekaman dengan dokumen fisik FIS yang telah direkam dengan memperhatikan petunjuk teknis validasi data berdasarkan modul aplikasi SPN. Petugas selanjutnya memberikan paraf atas DPS/DKHS Bagian B setelah menyelesaikan proses validasi. Proses validasi ini bertujuan untuk menjamin keakuratan perekaman data SPN.
d. Setelah selesai dilakukan perekaman dan proses validasi, DPS/DKHS Bagian B beserta data FIS serta Laporan Pengamatan SPN, Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menyerahkannya kepada Koordinator Penyisiran.

C. Proses Asistensi

Proses asistensi merupakan proses yang dilakukan oleh Tim SPN Tingkat Kanwil dan Koordinator Lapangan (Tim SPN Tingkat Pusat) dalam mengawal pelaksanaan SPN. Proses asistensi mendapatkan input dari Proses Persiapan berupa Rencana Kerja, LHR, Surat Tugas, dll sebagai bentuk upaya proaktif dalam pemberian asistensi. Proses asistensi yang dilakukan melekat dalam setiap tahapan pelaksanaan Sensus Pajak Nasioal.

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-30/PJ/2011
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS SENSUS PAJAK NASIOANAL

FORMULIR ISIAN SENSUS

No. Formulir ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Kategori ☐ Orang Pribadi

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SENSUS PAJAK NASIONAL 2011

Kanwil DJP _____
Kantor Pelayanan Pajak Pratama _____

RAHASIA

(Harap diisi dengan huruf balok)

Cluster ☐☐☐☐☐☐ ☐ NOP ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ Subjek ke. ☐☐☐

A. SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

1a. Nama *) (Sesuai KTP) _____ 1b. Gelar _____

2. Tempat/Tgl. Lahir *) _____ / _____ (dd-mm-yyyy) 3. Jenis Kelamin *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

4. Alamat Tempat Tinggal *) (Sesuai KTP) :
a. Jalan _____ b. Blok/Lt/Kav/No _____
c. RT/RW ____ / ____ d. Kelurahan _____ e. Kecamatan _____
f. Kota/Kabupaten _____ g. Kode Pos _____

5. No. Pelanggan PLN _____ (apabila mempunyai lebih dari satu ID Pelanggan, masukkan salah satu)

6. No. Telepon _____ Ext. ____ 7. No. Handphone _____

8. No Faksimile _____ 9. Email _____

10. Kewarganegaraan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ WNI ☐ WNA Negara Asal _____
No. Identitas *) _____ (KTP/PASPOR/KITAS)

11. WP Terdaftar *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak NPWP ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐

12. Menyampaikan SPT Tahunan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak Tahun pajak terakhir _____

13. PKP Terdaftar *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak

14. Kedudukan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Domisili ☐ Lokasi
Diisi oleh Petugas

15. Alamat Korespondensi *) (Diisi apabila tidak bertempat tinggal di alamat yang tertera pada KTP)
a. Jalan _____ b. Blok/Lt/Kav/No _____
c. RT/RW ____ / ____ d. Kelurahan _____ e. Kecamatan _____
f. Kota/Kabupaten _____ g. Kode Pos _____

B. LOKASI SENSUS (TEMPAT TINGGAL/USAHA)

16. Status *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Milik Sendiri ☐ Sewa ☐ Lainnya, sebutkan _____

17. Ada kegiatan membangun sendiri (> 300 m2) *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak Luas Bangunan _____ m2

Apabila bukan milik sendiri, silakan isi keterangan di bawah ini :

18. Nama Pemilik *) _____ ☐ Individu ☐ Badan

19. No. Identitas _____ (Individu – NPWP atau KTP / Badan - NPWP)

20. Alamat Tempat Tinggal (Individu - sesuai KTP / Badan – sesuai tempat kedudukan) :
a. Jalan _____ b. Blok/Lt/Kav/No _____
c. RT/RW ____ / ____ d. Kelurahan _____ e. Kecamatan _____
f. Kota/Kabupaten _____ g. Kode Pos _____

21a. Pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ada Pembayaran PPh ☐ Tidak Ada Pembayaran PPh ☐ Tidak Tahu

21b. Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran : *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Pemilik ☐ Subjek Pajak Sensus ☐ Lainnya, sebutkan _____

C. KONDISI SUBJEK PAJAK SENSUS (KEGIATAN USAHA)

22. Status *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Tidak Kawin ☐ Kawin

23. Tanggungan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Anak Jumlah ____ ☐ Orang Tua Jumlah ____
☐ Saudara Jumlah ____ ☐ Lainnya Jumlah ____

24. Sumber Penghasilan : *)

a. Pekerjaan (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Swasta (Pengurus/Manager/ Pegawai) **) ☐ PNS ☐ TNI ☐ POLRI

b. Usaha (Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
Diisi oleh Petugas
KLU ☐☐☐☐☐
☐ Industri Merk Usaha ____ Jenis Usaha ____
☐ Dagang Merk Usaha ____ Jenis Usaha ____
☐ Jasa Merk Usaha ____ Jenis Usaha ____
☐ Lainnya Merk Usaha ____ Jenis Usaha ____

c. Modal, berbentuk (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Tunai ☐ Surat Berharga ☐ Barang Bergerak ☐ Tanah & Bangunan

d. Lainnya (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ MLM ☐ Komisi ☐ Lainnya, Sebutkan ____

25. Sumber Penghasilan & Jumlah Penghasilan Kotor per Bulan : *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai pada tiap sumberpenghasilan

Sumber Penghasilan	Penghasilan Kotor perBulan (dalam jutaan rupiah)						
	0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 100	101 - 200	201 - 400	>400
Pekerjaan							
Usaha							
Penggunaan Modal							
Lainnya							

26. Jumlah Karyawan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Tidak Ada ☐ 1 -5 orang ☐ 6 – 15 orang ☐ 16 – 40 orang ☐ > 40 orang

PEMBERI JAWABAN	PETUGAS SENSUS	KETUA UPS
(Responden / Kuasa) **) ____ Tanggal : ____	____ NIP : Tanggal : ____	____ NIP : Tanggal : ____

D. ALAMAT SENSUS (Diisi apabila tidak ada dalam peta blok atau peta blok tidak tersedia)

27. NOP Prop ☐☐ Dati II ☐☐ Kec ☐☐☐ Kel/Desa ☐☐☐ Blok ☐☐☐ No. Urut ☐☐☐☐ Kode ☐

a. Jalan ____ b. Blok/Lt/Kav/No ____

c. RT/RW ____ / ____ d. Kelurahan ____ e. Kecamatan ____

f. Kota/Kabupaten ____ g. Kode Pos ____

Diisi oleh Petugas

*) Wajib diisi

**) Coret yang tidak perlu

No. Formulir [ ]

Kategori [ ] Badan

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SENSUS PAJAK NASIONAL 2011

Kanwil DJP _____

Kantor Pelayanan Pajak Pratama _____

RAHASIA

(Harap diisi dengan huruf balok)

Cluster [ ] NOP [ ] Subjek ke. [ ]

A. SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

1a. Nama *) (Sesuai Akta Pendirian) _____ 1b. Badan Hukum _____

2. Nomor/Tgl. Akta *) _____ / _____ (dd-mm-yyyy)

3. Jenis Badan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Badan Usaha ☐ Badan Nirlaba

4. Alamat Kedudukan *) (Sesuai Akta Pendirian/SIUP/SITU) :

a. Jalan _____ b. Blok/Lt/Kav/No _____

c. RT/RW ___ / ___ d. Kelurahan _____ e. Kecamatan _____

f. Kota/Kabupaten _____ g. Kode Pos _____

5. No. Pelanggan PLN _____ (apabila mempunyai lebih dari satu ID Pelanggan, masukkan salah satu)

6. No. Telepon _____ Ext. ___

7. No Faksimile _____ 8. Email _____

9. Penanggung Jawab : *)

a. Nama (Sesuai Akta Pendirian) _____ b. Gelar _____

c. NPWP [ ] d. Jabatan _____

e. No. Identitas _____ (KTP/PASPOR/KITAS) f. No. Handphone _____

g. Email _____

10. WP Terdaftar *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak NPWP [ ]

11. Menyampaikan SPT Tahunan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak Tahun pajak terakhir _____

12. PKP Terdaftar *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak

13. Kedudukan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Domisili ☐ Lokasi — Diisi oleh Petugas

14. Alamat Korespondensi *) (Diisi apabila tidak bertempat tinggal di alamat yang tertera pada Akta Pendirian)

a. Jalan _____ b. Blok/Lt/Kav/No _____

c. RT/RW ___ / ___ d. Kelurahan _____ e. Kecamatan _____

f. Kota/Kabupaten _____ g. Kode Pos _____

B. LOKASI SENSUS (TEMPAT TINGGAL/USAHA)

15. Status *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Milik Sendiri ☐ Sewa ☐ Lainnya, sebutkan _____

16. Ada kegiatan membangun sendiri (> 300 m2) *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ya ☐ Tidak Luas Bangunan _____ m2

Apabila bukan milik sendiri, silakan isi keterangan di bawah ini :

17. Nama Pemilik *) _____ ☐ Individu ☐ Badan

18. No. Identitas _____ (Individu – NPWP atau KTP / Badan - NPWP)

19. Alamat Tempat Tinggal (Individu - sesuai KTP / Badan – sesuai tempat kedudukan) :

a. Jalan _____ b. Blok/Lt/Kav/No _____

c. RT/RW ___ / ___ d. Kelurahan _____ e. Kecamatan _____

f. Kota/Kabupaten _____ g. Kode Pos _____

20a. Pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Ada Pembayaran PPh ☐ Tidak Ada Pembayaran PPh ☐ Tidak Tahu

20b. Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran : *) (Beri tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Pemilik ☐ Subjek Pajak Sensus ☐ Lainnya, sebutkan _____

C. KONDISI SUBJEK PAJAK SENSUS (KEGIATAN USAHA)

21. Usaha *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)

Diisi oleh Petugas
KLU ☐☐☐☐☐

☐ Industri Merk Usaha _____ Jenis Usaha _____
☐ Dagang Merk Usaha _____ Jenis Usaha _____
☐ Jasa Merk Usaha _____ Jenis Usaha _____
☐ Lainnya Merk Usaha _____ Jenis Usaha _____

22. Omzet *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai pada tiap sumberpenghasilan)

Usaha	Omzet per Bulan (dalam jutaan rupiah)				
	0 - 25	26 - 50	51 - 200	201 - 400	> 400
Industri					
Dagang					
Jasa					
Lainnya					

23. Pasar *)
☐ Ekspor
☐ Domestik
☐ Ekspor dan Domestik

24. Jumlah Karyawan *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ 1 -5 orang ☐ 6 – 15 orang ☐ 16 – 40 orang ☐ > 40 orang
☐ Ikut Jamsostek ☐ Tidak Ikut Jamsostek

25. Peralatan *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Milik Sendiri ☐ Sewa ☐ Lainnya, sebutkan _____

26. Pembukuan *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Sendiri ☐ Akuntan Publik/Konsultan ☐ Lainnya, sebutkan _____

27. Status Badan *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Tunggal ☐ Pusat ☐ Cabang

28. Operasi/Waktu Perolehan Penghasilan *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Rutin ☐ Tidak Rutin

29. Waktu Operasi *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Normal (pagi s/d sore) ☐ 24 jam ☐ Tertentu, sebutkan _____

30. Bagian dari Group *)
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)
☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan nama Group-nya _____

PEMBERI JAWABAN	PETUGAS SENSUS	KETUA UPS
(Direksi / Pimpinan / Kuasa) **)		
_____	_____	_____
Tanggal : _____	NIP : _____ Tanggal : _____	NIP : _____ Tanggal : _____

D. ALAMAT SENSUS (Diisi apabila tidak ada dalam peta blok atau peta blok tidak tersedia)

31. NOP

Prop	Dati II	Kec	Kel/Desa	Blok	No. Urut	Kode
☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐☐	☐

a. Jalan _____ b. Blok/Lt/Kav/No _____
c. RT/RW ____ / ____ d. Kelurahan _____ e. Kecamatan _____
f. Kota/Kabupaten _____ g. Kode Pos _____

Diisi oleh Petugas

*) Wajib diisi
**) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN SENSUS ORANG PRIBADI (FIS-DJP.01)

I. PETUNJUK UMUM

1. Formulir Isian Sensus Orang Pribadi (FIS-DJP.01) adalah formulir yang digunakan untuk melakukan Sensus Pajak Nasional untuk mendata Subjek Pajak Sensus yang berupa orang pribadi.
2. Warna dari Formulir Isian Sensus Orang Pribadi (FIS-DJP.01) adalah hijau muda
3. Formulir FIS-DJP.01 **harus diisi oleh petugas sensus berdasarkan keterangan responden**, kecuali responden tidak dapat ditemui secara langsung dengan cara Formulir FIS-DJP.01 ditinggalkan di lokasi sensus untuk diisi oleh responden dan diambil pada waktu yang telah ditentukan oleh petugas sensus.
4. Bagian yang diberi warna lebih gelap (abu-abu) diisi langsung oleh Ketua Unit Pelaksana Sensus (UPS)
5. Formulir FIS-DJP.01 harus diisi dengan huruf balok dengan tinta berwarna hitam

II. HEADER

1. **Nomor Formulir** (9 digit), terdiri dari:
   a. 3 digit pertama : diisi dengan kode Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
   b. 6 digit berikutnya : diisi dengan nomor urut formulir yang dikeluarkan oleh KPP pelaksana Sensus Pajak Nasional

   Misalnya :122000001 (122 adalah kode KPP Medan Kota, 000001 adalah nomor urut formulir)

   Catatan :

   1) Nomor Formulir adalah identitas utama dalam aplikasi SPN dan tidak ada Nomor Formulir yang sama dalam satu KPP
   *2) Pemberian nomor urut sebagai Nomor Formulir untuk **FIS Orang Pribadi** adalah mulai dari **000001** s.d **799999***
   *3) Pemberian nomor urut sebagai Nomor Formulir untuk **FIS Badan** adalah mulai dari **800000** s.d **999999***
   *4) Nomor Formulir digunakan juga sebagai identitas yang ada di Stiker SPN yang diberikan kepada responden setelah sensus selesai dilaksanakan. Format penulisan di stiker SPN adalah: **000001 - 122 - 2011**.*

   Penjelasannya adalah sebagai berikut:
   - ***000001** adalah nomor urut Formulir*
   - ***122** adalah kode KPP*
   - ***2011** adalah tahun pelaksanaan sensus*

2. **Kategori** : diisi dengan kategori pelaksanaan sensus terkait dengan subyek sensus Pada bagian kategori ini diisi dengan :
   a. *"1" - apabila responden bersedia untuk mengisi dan menandatangani Formulir Isian Sensus (FIS*)
   b. *"2" - apabila Responden menolak untuk mengisi Formulir Isian Sensus (FIS*)
   c. *"3" - apabila Responden tidak berada di tempat saat sensus, akan tetapi ada pihak yang mewakili responden*
   d. *"4" - apabila objek sensus tidak/belum berpenghun*i

3. **Kanwil DJP**.....: diisi dengan nama Kanwil DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)

4. **Kantor Pelayanan Pajak Pratama**..... : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)

5. ***Cluster*** (7 digit) merupakan *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional (SPN) yang tercantum dalam Daftar Penugasan Sensus (DPS)/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus (DKHS), terdiri dari :
   a. 3 digit pertama : diisi dengan kode Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang terdapat pada DPS/DKHS
   b. 3 digit berikutnya : diisi dengan nomor urut cluster di dalam wilayah KPP pelaksana Sensus Pajak Nasional yang terdapat pada DPS/DKHS
   c. 1 digit terakhir : diisi dengan kode kawasan yang terdapat pada DPS/DKHS
   Pada bagian kawasan ini diisi dengan :
   1) "A" - Kawasan Industri
   2) "B" - Kawasan Perkantoran
   3) "C" - Kawasan Perdagangan
   4) "D" - Mall/Pusat Perbelanjaan
   5) "E" - Kawasan Pemukiman
   6) "F" - Kawasan Jalan Protokol
   7) "G" - Kawasan Wisata
   8) "H" - Kawasan Perkebunan
   9) "I" - Kawasan Pertambangan
   10) "J" - Kawasan Pelabuhan
   11) "K" - Kawasan Bandara
   12) "L" - Kawasan Perikanan
   13) Kawasan Pergudangan
   14) Kawasan Lainnya*)

Misalnya: 215007A (215 adalah kode KPP Pratama Batam, 007 adalah nomor urut *cluster* dalam KPP, A adalah kode untuk kawasan industri)

6. **NOP** : diisi dengan :
   a. *Nomor Obyek Pajak (NJOP) lokasi sensus apabila diketahui NOP lokasi sensus yang bersumber pada peta blok/Daftar Hasil Rekaman (DHR) PBB*
   b. *Dikosongkan apabila lokasi sensus tidak diketahui NOP-nya* ***(selanjutnya Bagian D harus diisi untuk pemutakhiran data peta blok dan SISMIOP)***
   Misalnya: 12 34 567 890 123 4567 8 (18 digit)

7. **Subjek ke** : diisi dengan nomor urut dari Subjek Pajak Sensus dalam suatu NOP dari *cluster* yang akan mejadi tujuan Sensus Pajak Nasional (SPN)
   Perhatian: Subjek ke ini diisi oleh Ketua UPS ketika melakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS
   Misalnya: 001 (3 digit)

III. BAGIAN A-SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

1. **Identitas Subjek Pajak Sensus** (penulisan nama dan gelar diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
   1.a. **Nama (Sesuai KTP)** : *diisi dengan nama lengkap Subjek Pajak Sensus yang sesuai dengan KTP tanpa menggunakan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi*
   1.b. **Gelar** : *diisi dengan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi*
   Misalnya: RM. SH. atau DR. SE. Ak

2. **Tempat/Tgl Lahir**: *diisi dengan tempat lahir dan tanggal lahir dari Subjek Pajak Sensus sesuai dengan KTP*. Untuk tanggal lahir diisi dengan format 'dd-mm-yyyy"
   Misalnya: 01-01-1970 (dd-mm-yyyy)

3. **Jenis Kelamin**: beri tanda silang (x) untuk jenis kelamin Subyek Sensus.
   Pilihan :
   - ☐ Laki-laki
   - ☐ Perempuan

4. **Alamat Tempat Tinggal** (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Objek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
   a. **Jalan** : *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus*
   Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
   b. **Blok/Lt/Kav/No** : *diisi dengan Blok/Lantai/Kanvling/Nomor sesuai dengan KTP*
   Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40 KAV 40-42 dan NO 7,8,12
   c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
   Misalnya: 001/023
   d. **Kelurahan** : *diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP*
   e. **Kecamatan** : *diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP*
   f. **Kota/Kabupaten** : *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP*
   g. **Kode Pos** : *diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit*
   Misalnya: 12000

5. **Nomor Pelanggan PLN**: *diisi dengan ID Pelanggan PLN (12 digit) dimana lokasi sensus dilakukan.*
   Catatan:
   a. *Apabila terdapat lebih dari satu ID Pelanggan PLN, ditulis salah satu ID Pelanggan PLN di lokasi sensus*.
   b. *Apabila di lokasi sensus terdapat satu ID Pelanggan PLN untuk beberapa lokasi sensus, maka ID Pelanggan PLN yang ada diisikan ke No Pelanggan (nomor 5)*.
   c. *Penulisan Nomor Pelanggan PLN ini tanpa tanda baca*
   Misalnya: 123456789012 (12 digit)

6. **Nomor Telepon** : *diisi dengan kode kota/kode area, nomor telepon dan extension (apabila ada) yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus*
   Misalnya: 02112345678 ext 1234 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor telepon dan ext 1234 adalah nomor extension (apabila ada))

7. **Nomor Handphone** : *diisi dengan nomor handphone yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus*
   Misalnya: 08123456789

8. **Nomor Faksimile** : *diisi dengan kode kota, nomor faksimile yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus*
   Misalnya: 02112345678 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor faksimile)

9. **Email**: *diisi dengan email yang dimiliki oleh Subyek Sensus*
   Misalnya: mail@xxxxxxx.com

10. **Kewarganegaraan**: *beri tanda silang (x) pada status kebangsaan Subjek Pajak Sensus yang sesuai*.
    Pilihan :
    - ☐ WNI
    - ☐ WNA

    Apabila kebangsaan diisi dengan WNA, maka isian Negara Asal harus diisi
    No Identitas: *diisi dengan nomor identitas Subjek Pajak Sensus yaitu nomor KTP/Paspor/KITAS.*
    Penulisan nomor identitas Subjek Pajak Sensus ini tanpa tanda baca Misalnya: 123456789012

11. **WP Terdaftar**: *beri tanda silang (x) pada pilihan apakah Subjek Pajak Sensus sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak atau belum terdaftar sebagai Wajib Pajak.*

    Pilihan :
    - ☐ Ya
    - ☐ Tidak

    Apabila sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak, isian NPWP harus diisi dengan NPWP Subyek Sensus

12. **Menyampaikan SPT Tahunan**: *beri tanda silang (x) apakah Subjek Pajak Sensus sudah menyampaikan SPT Tahunan?*
    Pilihan :
    - ☐ Ya
    - ☐ Tidak

    Tahun Pajak Terakhir: *diisi dengan tahun pajak SPT Tahunan terakhir disampaikan oleh Subyek Pajak Sensus*
    Misalnya: 2009 (4 digit)

13. **PKP terdaftar** : *beri tanda silang (x) pada pilihan apakah sudah terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)*
    Pilihan :
    - ☐ Ya
    - ☐ Tidak

14. **Kedudukan** : *beri tanda silang (x) pada pilihan kedudukan Subyek Survey*
    Pilihan :
    - ☐ Domisili
    - ☐ Lokasi

    Catatan:
    Bagian ini diisi oleh petugas dengan mempertimbangkan alamat domisili dan alamat sensus

15. **Alamat Korespondensi** : *diisi apabila tidak bertempat tinggal di alamat yang tertera di KTP* (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
    a. **Jalan**: *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus*
       Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
    b. **Blok/Lt/Kav/No**: *diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan KTP*
       Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7,8,12
    c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
       Misalnya: 001/023
    d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP*
    e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP*
    f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP*
    g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit*
       Misalnya: 12000

IV. BAGIAN B - LOKASI SENSUS (TEMPAT TINGGAL/USAHA)

16. **Status** : *beri tanda silang (x) untuk status dari Lokasi Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Milik Sendiri
    - ☐ Sewa
    - ☐ Lainnya, sebutkan .....

Catatan:
a. *Apabila pilihan status adalah 'Milik Sendiri' maka survey berlanjutan ke angka 17 kemudian ke angka 21*
b. *Apabila pilihan status selain 'Milik Sendiri' maka survey berlanjutan ke angka 17*

17. **Ada Kegiatan Membangun sendiri (>300m2)** : *beri tanda silang (x) apabila pada saat melakukan sensus terlihat ada kegiatan membangun di Lokasi Sensus*
Pilihan :
- Ya
- Tidak

Luas Bangunan: *diisi dengan luas bangunan dari kegiatan membangun sendiri di Lokasi Sensus dalam satuan meter persegi (m2)*

18. **Nama Pemilik** :
a. untuk individu diisi dengan nama lengkap pemilik Lokasi Sensus yang sesuai dengan KTP tanpa menggunakan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi
b. untuk badan diisi dengan nama Badan ditulis lengkap dengan nama badan hukum yang disingkat dan diletakkan di belakang nama setelah tanda koma (,) dan diakhiri dengan tanda titik (.)
Selanjutnya beri tanda silang (x) untuk pilihan :
- Individu, diberi tanda silang (x) apabila pemilik lokasi sensus adalah Individu
- Badan, diberi tanda silang (x) apabila pemilik lokasi sensus adalah Badan

19. **Nomor Identitas** : *diisi dengan nomor identitas dari individu atau badan*
a. Untuk individu, nomor identitas diisi dengan NPWP atau nomor KTP.
b. Untuk badan, nomor identitas diisi dengan NPWP.
Catatan:
a. *penulis NPWP ini sesuai dengan format penulisan NPWP*, misalnya : 01.234.567.8-910.000
b. *Penulisan nomor KTP ini tanpa tanda baca*, misalnya : 0123456789012

20. **Alamat Tempat Tinggal** : *diisi dengan alamat tempat tinggal dari pemilik Lokasi Sensus*
a. Untuk individu, alamat diisi sesuai dengan alamat yang ada di KTP
b. Untuk Badan, alamat diisi sesuai dengan tempat kedudukan
(penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
a. **Jalan**: *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus*
Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
b. **Blok/Lt/Kav/No**: *diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan KTP*
Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7,8,12
c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
Misalnya: 001/023
d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP*
e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP*
f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP*
g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit*
Misalnya: 12000

21. a. **Pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan** : *beri tanda silang (x) apabila ada pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan*
Pilihan :
- Ada Pembayaran PPh
- Tidak Ada Pembayaran PPh
- Tidak Tahu

b. **Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran***: apabila ada pembayaran, beri tanda silang (x) pada pihak yang melakukan pembayaran*
Pilihan :
- Pemilik
- Subjek Pajak Sensus
- Lainnya, sebutkan .....

V. BAGIAN C - KONDISI SUBJEK PAJAK SENSUS (KEGIATAN USAHA)

22. **Status** : *beri tanda silang (x) untuk status dari Subyek Sensus*
Pilihan :
- Tidak Kawin
- Kawin

23. **Tanggungan** : *beri tanda silang (x) untuk mengetahui tanggungan dan jumlah tanggungan dari Subyek Sensus*
Pilihan :
- Anak, jumlah .....
- Saudara, jumlah .....
- Orang Tua, jumlah .....
- Lainnya, jumlah .....

24. **Sumber Penghasilan** : *diisi dengan sumber penghasilan dari Subyek Sensus*

a. **Pekerjaan** : diberi tanda silang (x) untuk sumber penghasilan yang berasal dari pekerjaan
Pilihan:
- ☐ Swasta (Pengurus/Manager/Pegawai)*
- ☐ PNS
- ☐ TNI
- ☐ POLRI

Keterangan: *coret yang tidak perlu pilihan yang ada di dalam tanda kurung '(.....)'

b. **Usaha**: *diberi tanda silang (x) untuk sumber penghasilan yang berasal dari usaha. Kemudian isi merk usaha dan jenis usaha dari Subjek Pajak Sensus sesuai dengan kelompok Usahanya*
Pilihan :
- ☐ Industri, Merk Usaha: ....., Jenis Usaha: .....
- ☐ Dagang, Merk Usaha: ....., Jenis Usaha: .....
- ☐ Jasa, Merk Usaha: ....., Jenis Usaha: .....

Kode KLU: *diisi dengan 5 (lima) digit kode KLU dari salah satu usaha yang paling dominan (**diisi oleh petugas sensus**)*

c. **Modul**: *beri tanda silang (x) untuk sumber penghasilan yang berasal dari modal*
Pilihan:
- ☐ Tunai
- ☐ Surat Berharga
- ☐ Barang Bergerak
- ☐ Tanah dan Bangunan

Keterangan:
1) Yang termasuk dalam kelompok Modal - Tunai, antara lain : Tabungan, Penyertaan modal bukan berupa saham
2) Yang termasuk dalam kelompok Modal - Surat Berharga, antara lain : Saham, obligasi, deposito
3) Yang termasuk dalam kelompok Modal - Barang Bergerak, antara lain : kendaraan, mesin, peralatan musik, peralatan panggung
4) Yang termasuk dalam kelompok Modal - Tanah dan Bangunan, antara lain: tanah dan/atau bangunan dan peralatan yang melekat pada tanah dan/atau bangunan (misalnya : gondola, papan nama)

d. **Lainnya** : *beri tanda silang (x) untuk sumber penghasilan yang berasal dari sumber lainnya*
Pilihan:
- ☐ MLM
- ☐ Komisi
- ☐ Lainnya, sebutkan .....

25. **Sumber Penghasilan dan Jumlah Penghasilan Kotor per Bulan** : *beri tanda silang (x) di tempat yang sesuai jenis penghasilan dan jumlah penghasilan kotor per bulan dari Subjek Pajak Sensus dengan range penghasilan sebagai berikut (dalam jutaan rupiah dan pembulatan dilakukan dalam jutaan ke bawah)*:

a. 0-10 : yang dimaksud adalah mulai dari 0 s.d 10 juta
b. 11-25 : yang dimaksud adalah mulai dari 11 juta s.d 25 juta
c. 26-50 : yang dimaksud adalah mulai dari 26 juta s.d 50 juta
d. 51-100 : yang dimaksud adalah mulai dari 51 juta s.d 100 juta
e. 101-200 : yang dimaksud adalah mulai dari 101 juta s.d 200 juta
f. 201-400 : yang dimaksud adalah mulai dari 201 juta s.d 400 juta
g. >400 : yang dimaksud adalah lebih dari 400 juta

26. **Jumlah Karyawan** : beri tanda silang (x) untuk jumlah karyawan dari Subyek Sensus
Pilihan :
- ☐ Tidak Ada
- ☐ 1-5 orang
- ☐ 6-15 orang
- ☐ 16-40 orang
- ☐ >40 orang

Catatan:
Karyawan adalah orang yang bekerja pada Subjek Pajak Sensus dalam jangka waktu tertentu dan mendapatkan imbalan secara tetap, antara lain : supir, pembantu rumah tangga, pegawai di tempat usaha Subyek Sensus

VI. BAGIAN PENGESAHAN

Terdapat 3 (tiga) pengesahan di bagian ini, yaitu:

1. **Pemberi Jawaban (Responden/Kuasa)***
   Pada bagian ini, Pemberi Jawaban (Responden/kuasa)* diminta untuk mengisi nama dan tanggal pelaksanaan survey dan memberikan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan
2. **Petugas Sensus**
   Pada bagian ini, Petugas Sensus diminta untuk mengisi nama dan tanggal pelaksanaan survey dan memberikan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan
3. **Ketua UPS**
   Pada bagian ini, Ketua UPS diminta untuk mengisi nama, NIP dan tanggal pelaksanaan survey dan memberikan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan

   Catatan:
   Ketua Unit Pelaksana Sensus (UPS) membubuhkan tanda tangannya setelah memastikan bagian yang harus diisi oleh petugas telah terisi dan menuangkan sebagian elemen FIS yang telah ditentukan ke dalam DPS/DHKS

VII. BAGIAN D - ALAMAT SENSUS (Diisi apabila tidak ada dalam peta blok atau peta blok tidak tersedia)

Perhatian:

- *Bagian ini diisi oleh petugas sensus*
- *Diisi apabila Lokasi Sensus yang didatangi tidak ada dalam di peta blok atau peta blok tidak tersed*ia

27. **NOP**: diisi dengan NOP Lokasi Sensus apabila Lokasi Sensus sudah mempunyai NOP.
    Apabila lokasi Sensus belum mempunyai NOP maka bagian NOP ini dikosongkan saja Alamat diisi dengan alamat dari Lokasi Sensus
    a. Untuk individu, alamat diisi sesuai dengan alamat yang ada di KTP
    b. Untuk Badan, alamat diisi sesuai dengan tempat kedudukan
    (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
    a. **Jalan**: *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus*
       Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
    b. **Blok/Lt/Kav/No**: *diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan KTP*
       Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7,8,12
    c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
       Misalnya: 001/023
    d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP*
    e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP*
    f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP*
    g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit*
       Misalnya: 12000

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN SENSUS BADAN (FIS-DJP.02)

I. PETUNJUK UMUM

1. Formulir Isian Sensus Badan (FIS-DJP.02) adalah formulir yang digunakan untuk melakukan Sensus Pajak Nasional untuk mendata Subjek Pajak Sensus yang berupa badan.
2. Warna dari Formulir Isian Sensus Badan (FIS-DJP.02) adalah merah muda.
3. Formulir FIS-DJP.02 harus diisi oleh petugas sensus berdasarkan keterangan responden, kecuali responden tidak dapat ditemui secara langsung dengan cara Formulir FIS-DJP.02 ditinggalkan di lokasi sensus untuk diisi oleh responden dan diambil pada waktu yang telah ditentukan oleh petugas sensus.
4. Bagian yang diberi warna lebih gelap (abu-abu) diisi langsung oleh Ketua Unit Pelaksana Sensus (UPS).
5. Formulir FIS-DJP.02 harus diisi dengan huruf balok dengan tinta berwarna hitam.

II. HEADER

1. **Nomor Formulir** (9 digit), terdiri dari:
   a. 3 *digit pertama : diisi dengan kode Kantor Pelayanan Pajak (KPP)*
   b. 6 digit berikutnya: diisi dengan nomor urut formulir yang dikeluarkan oleh KPP pelaksana Sensus Pajak Nasional

   Misalnya: xxx000001 (xxx adalah kode KPP,000001 adalah nomor urut formulir)
   Catatan:
   a. Nomor Formulir adalah identitas utama dalam aplikasi SPN dan tidak ada Nomor Formulir yang sama dalam satu KPP
   *b. Pemberian nomor urut sebagai Nomor Formulir untuk **FIS Orang Pribadi** adalah mulai dari **000001** s.d **799999***
   *c. Pemberian nomor urut sebagai Nomor Formulir untuk **FIS Badan** adalah mulai dari **800000** s.d **999999***
   *d. Nomor Formulir digunakan juga sebagai identitas yang ada di Stiker SPN yang diberikan kepada responden setelah sensus selesai dilaksanakan. Format penulisan di stiker SPN adalah: **000001 - 122 - 2011**.*

   Penjelasannya adalah sebagai berikut:
   - ***000001** adalah nomor urut Formulir*
   - ***122** adalah kode KPP*
   - ***2011** adalah tahun pelaksanaan sensus*

2. **Kategori** : diisi dengan kategori pelaksanaan sensus terkait dengan subyek sensus Pada bagian kategori ini diisi dengan :
   a. *"1" - apabila responden bersedia untuk mengisi dan menandatangani Formulir Isian Sensus (FIS*)
   b. *"2" - apabila Responden menolak untuk mengisi Formulir Isian Sensus (FIS*)
   c. *"3" - apabila Responden tidak berada di tempat saat sensus, akan tetapi ada pihak yang mewakili responden*
   d. *"4" - apabila objek sensus tidak/belum berpenghun*i

3. **Kanwil DJP**.....: diisi dengan nama Kanwil DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)

4. **Kantor Pelayanan Pajak Pratama**..... : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)

5. ***Cluster*** (7 digit) merupakan *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional (SPN) yang tercantum dalam Daftar Penugasan Sensus (DPS)/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus (DKHS), terdiri dari :
   a. 3 digit pertama : diisi dengan kode Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang terdapat pada DPS/DKHS
   b. 3 digit berikutnya : diisi dengan nomor urut cluster di dalam wilayah KPP pelaksana Sensus Pajak Nasional yang terdapat pada DPS/DKHS
   c. 1 digit terakhir : diisi dengan kode kawasan yang terdapat pada DPS/DKHS
   Pada bagian kawasan ini diisi dengan :
   1) "A" - Kawasan Industri
   2) "B" - Kawasan Perkantoran
   3) "C" - Kawasan Perdagangan
   4) "D" - Mall/Pusat Perbelanjaan
   5) "E" - Kawasan Pemukiman
   6) "F" - Kawasan Jalan Protokol
   7) "G" - Kawasan Wisata
   8) "H" - Kawasan Perkebunan
   9) "I" - Kawasan Pertambangan
   10) "J" - Kawasan Pelabuhan
   11) "K" - Kawasan Bandara
   12) "L" - Kawasan Perikanan
   13) Kawasan Pergudangan
   14) Kawasan Lainnya*)

Misalnya: xxx001A (xxx adalah kode KPP, 001 adalah nomor urut *cluster*, A adalah kode untuk kawasan industri)

6. **NOP** : diisi dengan :
   a. *Nomor Obyek Pajak (NOP) lokasi sensus apabila diketahui NOP lokasi sensus yang bersumber pada peta blok/Daftar Hasil Rekaman (DHR) PBB*
   b. *Dikosongkan apabila lokasi sensus tidak diketahui NOP-nya* ***(selanjutnya Bagian D harus diisi untuk pemutakhiran data peta blok dan SISMIOP)***
   Misalnya: 12 34 567 890 123 4567 8 (18 digit)

7. **Subjek ke** : diisi dengan nomor urut dari Subjek Pajak Sensus dalam suatu NOP dari *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional (SPN)
   Perhatian: Subjek ke ini diisi oleh Ketua UPS ketika melakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS
   Misalnya: 001 (3 digit)

III. BAGIAN A-SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

1. **Identitas Subjek Pajak Sensus** (penulisan nama dan gelar diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
   1.a **Nama (Sesuai Akta Pendirian)** : *diisi dengan nama lengkap Subjek Pajak Sensus yang sesuai dengan Akta Pendirian Badan*
   1.b **Badan Hukum** : diisi nama badan hukum dari Subyek Sensus
   Misalnya: PT, CV, Yayasan, Kongsi, Firma, Asosiasi, BUT (Bentuk Usata Tetap), Kantor Dagang Asing, J.O (Joint Operation), Konsorsium dan lainnya

2. **Nomor/Tgl Akta**: *diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian dari Subyek Sensus.* Untuk tanggal akta diisi dengan format 'dd-mm-yyyy'
   Misalnya : 01-01-1970 (dd-mm-yyyy)

3. **Jenis Badan**: *beri tanda silang (x) untuk jenis badan dari Subyek Sensus.*
   Pilihan:
   - ☐ Badan Usaha, untuk jenis badan yang mencari keuntungan (profit oriented)
   - ☐ Badan Nirlaba, untuk jenis badan yang tidak mencari keuntungan (misalnya: kegiatan sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan)

4. **Alamat Kedudukan** (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
   a. **Jalan**: *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus*
   Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
   b. **Blok/Lt/Kav/No**: *diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus*
   Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7,8,12
   c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka,* Misalnya: 001/023
   d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus*
   e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus*
   f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus*
   g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat kedudukan subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit*
   Misalnya: 12000

5. **Nomor Pelanggan PLN**: *diisi dengan ID Pelanggan PLN (12 digit) dimana lokasi sensus dilakukan*.
   Catatan:
   a. *Apabila terdapat lebih dari satu ID Pelangggan PLN, ditulis salah satu ID Pelanggan PLN di lokasi sensus.*
   b. *Apabila di lokasi sensus terdapat satu ID Pelanggan PLN untuk beberapa lokasi sensus, maka ID Pelanggan PLN yang ada diisikan ke NO Pelanggan (nomor 5).*
   c. *Penulisan Nomor Pelanggan PLN ini tanpa tanda baca*
   Misalnya: 123456789012 (12 digit)

6. **Nomor Telepon**: *diisi dengan kode kota, nomor telepon dan extension (apabila ada) yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus.*
   Misalnya: 02112345678 ext 1234 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor telepon dan ext 1234 adalah nomor extension (apabila ada))

7. **Nomor Faksimile**: diisi dengan kode kota, nomor faksimile yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus
   Misalnya: 02112345678 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor faksimile)

8. **Email**: diisi dengan email yang dimiliki oleh Subyek Sensus
Misalnya: mail@xxxxxxx.com

9. **Penanggung Jawab**: *diisi dengan identitas penanggung jawab dari Subyek Sensus*. Yang dimaksud sebagai penanggung jawab disini adalah Pengurus atau Direksi atau Komisaris dari Subyek Sensus
   a. **Nama** (Sesuai Akta terakhir): *diisi dengan nama lengkap Penanggung Jawab Subjek Pajak Sensus yaitu* Pengurus atau Direksi atau Komisaris tanpa *menggunakan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi*
   b. **Gelar**: *diisi dengan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi dari Penanggung Jawab Subyek Sensus*
   c. **NPWP**: *diisi dengan NPWP dari Penanggung Jawab Subyek Sensus*
   d. **Jabatan**: *diisi dengan jabatan dari Penanggung Jawab Subyek Sensus*
   e. **Nomor Identitas**: *diisi dengan no identitas (nomor KTP/PASPOR/KITAS) dari Penanggung Jawab Subyek Sensus*
   Penulisan nomor identitas ini tanpa tanda baca
   Misalnya: 123456789012
   f. **Nomor Handphone**: *diisi dengan nomor handphone dari Penanggung Jawab Subyek Sensus*
   Misalnya: 08123456789
   g. **Emai**l: *diisi dengan email dari Penanggung Jawab Subyek Sensus*

10. **WP Terdaftar**: *diberi tanda silang (x) pada pilihan apakah Subjek Pajak Sensus sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak atau belum terdaftar sebagai Wajib Pajak.*
Pilihan :
☐ Ya
☐ Tidak

Apabila sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak, isian NPWP harus diisi dengan NPWP Subyek Sensus

11. **Menyampaikan SPT Tahunan**: *beri tanda silang (x) apakah Subjek Pajak Sensus sudah menyampaikan SPT Tahunan?*
Pilihan :
☐ Ya
☐ Tidak

Tahunan Pajak Terakhir: *diisi dengan tahun pajak SPT Tahunan terakhir disampaikan oleh Subyek Pajak Sensus*
Misalnya: 2009 (4 digit)

12. **PKP Terdaftar**: *beri tanda silang (x) pada pilihan apakah sudah terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)*
Pilihan :
☐ Ya
☐ Tidak

13. **Kedudukan**: *beri tanda silang (x) pada pilihan kedudukan Subyek Survey*
Pilihan :
☐ Domisili
☐ Lokasi
Catatan:
Bagian ini diisi oleh petugas dengan mempertimbangkan alamat domisili dan alamat sensus

14. **Alamat Korespondensi** : *diisi dengan alamat untuk keperluan korespondensi*. Misalnya alamat yang tercantum di kop surat. (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
   a. **Jalan**: *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus*
   Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
   b. **Blok/Lt/Kav/No**: *diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus*
   Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7,8,12
   c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
   Misalnya: 001/023
   d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus*
   e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus*
   f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan alamat koresponden Subyek Sensus*
   g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit*
   Misalnya: 12000

IV. BAGIAN B - LOKASI SENSUS (TEMPAT TINGGAL/USAHA)

15. **Status**: *beri tanda silang (x) untuk status dari Lokasi Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Milik Sendiri
    - ☐ Sewa
    - ☐ Lainnya, sebutkan .....

    Catatan:
    a. *Apabila pilihan status adalah 'Milik Sendiri' maka survey berlanjut ke angka 16 kemudian ke angka 20*
    b. *Apabila pilihan status selain 'Milik Sendiri' maka survey berlanjut ke angka 16*

16. **Ada Kegiatan Membangun (>300m2)** : *beri tanda silang (x) apabila pada saat melakukan sensus terlihat ada kegiatan membangun di Lokasi Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Ya
    - ☐ Tidak

    Luas Bangunan: *diisi dengan luas bangunan dari kegiatan membangun sendiri di Lokasi Sensus dalam satuan meter persegi (m2)*

17. **Nama Pemili**k :
    a. *untuk individu diisi dengan nama lengkap pemilik Lokasi Sensus yang sesuai dengan KTP tanpa menggunakan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi*
    b. *untuk badan diisi dengan nama Badan ditulis lengkap dengan nama badan hukum yang disingkat dan diletakkan di belakang nama setelah tanda koma (,) dan diakhiri dengan tanda titik (.)*

    Selanjutnya beri tanda silang (x) untuk pilihan :
    - ☐ Individu, diberi tanda silang (x) apabila pemilik lokasi sensus adalah Individu
    - ☐ Badan, diberi tanda silang (x) apabila pemilik lokasi sensus adalah Badan

18. **Nomor Identitas** : *diisi dengan nomor identitas dari individu atau badan*
    a. *Untuk individu, nomor identitas diisi dengan NPWP atau nomor KTP.*
    b. *Untuk badan, nomor identitas diisi dengan NPWP.*

    Catatan:
    a. *penulisan NPWP ini sesuai dengan format penulisan NPWP, misalnya : 01.234.567.8-910.000*
    b. *Penulisan nomor KTP ini tanpa tanda baca*

19. **Alamat Tempat Tinggal**: *diisi dengan alamat tempat tinggal dari pemilik Lokasi Sensus*
    a. *Untuk individu, alamat diisi sesuai dengan alamat yang ada di KTP*
    b. *Untuk Badan, alamat diisi sesuai dengan tempat kedudukan*

    (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
    a. **Jalan**: *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus*
       Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
    b. **Blok/Lt/Kav/No**: *diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan KTP*
       Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7,8,12
    c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
       Misalnya: 001/023
    d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP*
    e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP*
    f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP*
    g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit*
       Misalnya: 12000

20. a. **Pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan**: beri tanda silang (x) apabila ada pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan
       Pilihan :
       - ☐ Ada Pembayaran PPh
       - ☐ Tidak Ada Pembayaran PPh
       - ☐ Tidak Tahu

    b. **Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran** : apabila ada pembayaran, beri tanda silang (x) pada pihak yang melakukan pembayaran
       Pilihan :
       - ☐ Pemilik
       - ☐ Subjek Pajak Sensus
       - ☐ Lainnya, sebutkan .....

V. BAGIAN C-KONDISI SUBJEK PAJAK SENSUS (KEGIATAN USAHA)

21. **Usaha**: *beri tanda silang (x) untuk sumber penghasilan yang berasal dari usaha. Kemudian isi merk usaha dan jenis usaha dari Subjek Pajak Sensus sesuai dengan kelompok Usahanya*
    Pilihan:
    - ☐ Industri, Merk Usaha: ....., Jenis Usaha:.....
    - ☐ Dagang, Merk Usaha: ....., Jenis Usaha:.....
    - ☐ Jasa, Merk Usaha: ....., Jenis Usaha:.....
    - ☐ Lainnya, Merk Usaha: ....., Jenis Usaha:.....

    Kode KLU*: diisi dengan 5 (lima) digit kode KLU dari salah satu usaha yang paling dominan* (**diisi oleh petugas sensus**)

22. **Omzet** : beri tanda silang (x) di tempat yang sesuai jenis penghasilan dan jumlah omzet dari Subjek Pajak Sensus dalam satu bulan dengan range omzet sebagai berikut (dalam jutaan rupiah dan pembulatan dilakukan dalam jutaan ke bawah) :
    a. 0-25 : yang dimaksud adalah mulai dari 0 s.d 25 juta
    b. 26-50 : yang dimaksud adalah mulai dari 26 juta s.d 50 juta
    c. 51-200 : yang dimaksud adalah mulai dari 51 juta s.d 200 juta
    d. 201-400 : yang dimaksud adalah mulai dari 201 juta s.d 400 juta
    e. >400 : yang dimaksud adalah lebih besar dari 400 juta

23. **Pasar** : *beri tanda silang (x) untuk lokasi pemasaran dari produk atau jasa dari Subyek Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Ekspor
    - ☐ Domestik
    - ☐ Ekspor dan Domestik

24. **Jumlah Karyawan** : *beri tanda silang (x) untuk jumlah karyawan dari Subyek Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ 1-5 orang
    - ☐ 6-15 orang
    - ☐ 16-40 orang
    - ☐ >40 orang

    Selanjutnya pada bagian Tenaga Kerja ini diberi tanda silang (x) apakah karyawan yang ada di Subjek Pajak Sensus diikutkan dalam Jamsostek atau tidak
    Pilihan :
    - ☐ Ikut Jamsostek
    - ☐ Tidak Ikut Jamsostek

25. **Peralatan** : *beri tanda silang (x) untuk peralatan produksi yang dimiliki oleh Subyek Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Milik Sendiri
    - ☐ Sewa
    - ☐ Lainnya, sebutkan .....

26. **Pembukuan** : *beri tanda silang (x) untuk pembuatan pembukuan oleh Subyek Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Sendiri
    - ☐ Akuntan Publik/Konsultan
    - ☐ Lainnya

27. **Status Badan** : *beri tanda silang (x) untuk status badan dari Subyek Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Tunggal
    - ☐ Pusat
    - ☐ Cabang

28. **Operasi/Waktu Perolehan Penghasilan** : *beri tanda silang (x) untuk operasi/waktu perolehan penghasilan dari Subyek Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Rutin
    - ☐ Tidak Rutin

29. **Waktu Operasi** : *beri tanda silang (x) untuk waktu operasi dari usaha yang dilakukan oleh Subyek Sensus*
    Pilihan :
    - ☐ Normal (pagi s.d sore)
    - ☐ 24 jam
    - ☐ Tertentu, sebutkan ..... (isikan dengan waktu operasi dari Subyek Sensus)

30. **Bagian dari Group** : beri tanda silang (x) apabila Subjek Pajak Sensus adalah bagian dari Group
    Pilihan :
    - ☐ Ya
    - ☐ Tidak

    sebutkan ..... (isikan dengan nama Group dari Subyek Sensus)

VI. BAGIAN PENGESAHAN

Terdapat 3 (tiga) pengesahan di bagian ini, yaitu:

1. Pemberi Jawaban (Direksi/Pimpinan/Kuasa)**

Pada bagian ini, Pemberi Jawaban (Direksi/Pimpinan/kuasa)** diminta untuk mengisi nama dan tanggal pelaksanaan survey dan memberikan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan

2. Petugas Sensus

Pada bagian ini, Petugas Sensus diminta untuk mengisi nama, NIP, dan tanggal pelaksanaan survey dan memberikan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan. NIP diisi apabila petugas sensus adalah pegawai DJP

3. Ketua UPS

Pada bagian ini, Ketua UPS diminta untuk mengisi nama, NIP dan tanggal pelaksanaan survey dan memberikan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan

VII. BAGIAN D - ALAMAT SENSUS (Diisi apabila tidak ada dalam peta blok atau peta blok tidak tersedia)

Perhatian:

a. Bagian ini diisi oleh petugas sensus

b. Diisi apabila Lokasi Sensus yang didatangi tidak ada dalam di peta blok atau peta blok tidak tersedia

31. **NOP**: diisi dengan NOP Lokasi Sensus apabila Lokasi Sensus sudah mempunyai NOP.
Apabila Lokasi Sensus belum mempunyai NOP maka bagian NOP ini dikosongkan saja
Alamat diisi dengan alamat dari Lokasi Sensus

a. Untuk individu, alamat diisi sesuai dengan alamat yang ada di KTP

b. Untuk Badan, alamat diisi sesuai dengan tempat kedudukan

(penulisan alamat diisi sesuai dengan SE-114/PJ/2010 tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)

a. **Jalan**: *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di lokasi Sensus*
Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA *CLUSTER* DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA

b. **Blok/Lt/Kav/No**: *diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan alamat di lokasi sensus*
Misalnya: NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7,8,12

c. **RT/RW**: *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan alamat di lokasi sensus. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
Misalnya: 001/023

d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan alamat di lokasi sensus*

e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan alamat di lokasi sensus*

f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan alamat di lokasi sensus*

g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat lokasi sensus yang terdiri dari 5 (lima) digit*
Misalnya: 12000

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-30/PJ/2011
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS SENSUS PAJAK NASIOANAL

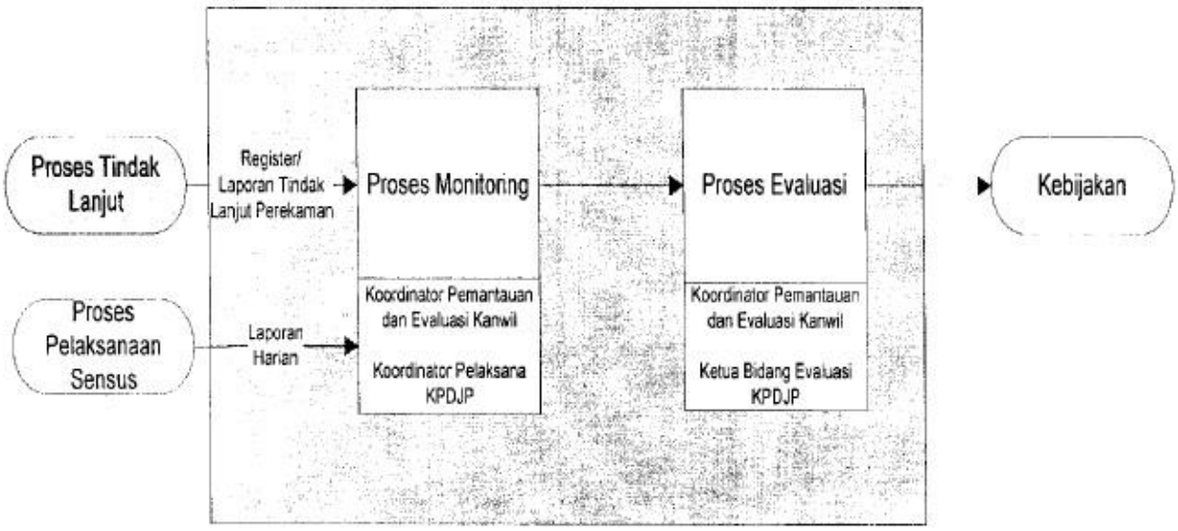
Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring merupakan rangkaian kegiatan untuk memantau secara rutin pelaksanaan kegiatan SPN secara keseluruhan yang mencakup tahap persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut (*back office*) SPN. Input dalam kegiatan monitoring ini berasal dari rangkaian proses pelaksanaan SPN berupa laporan pelaksanaan harian, dan dari proses tindak lanjut berupa register atau laporan hasil perekaman FIS. Secara umum, keseluruhan proses pelaporan dalam SPN akan di-generate melalui sistem aplikasi SPN. Berdasarkan hal tersebut, setiap pengguna maupun manajemen akan dapat melihat laporan monitoring pelaksanaan SPN secara *real time* sesuai dengan kewenangannya.

Kegiatan Evaluasi merupakan upaya pengumpulan, pengolahan,analisis, deskripsi dan penyajian data atau informasi sebagai masukan untuk pengambilan keputusan (*decision making*) dan *feed back* untuk penyempurnaan. Output yang dihasilkan dari proses bisnis ini berupa kebijakan baik di tingkat KPP, Kanwil maupun Kantor Pusat.

Tahapan proses bisnis monitoring dan evaluasi sesuai dengan Gambar 1.

Gambar 1 : Monitoring dan Evaluasi



a. Monitoring

Kegiatan monitoring dimaksudkan untuk mengetahui kecocokan dan ketepatan kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana yang telah disusun. Monitoring pelaksanaan SPN dilakukan dengan melakukan pengawasan dari hasil perekaman FIS, DPS/DKHS yang disajikan dalam delapan kelompok tabel pengawasan. Tabel Monitoring Pelaksanaan SPN dibagi dalam dua kelompok yaitu Tabel Monitoring Harian Pelaksanaan SPN dan Tabel Monitoring Tindak Lanjut Hasil Perekaman FIS.

1. Tabel Monitoring Harian Pelaksanaan SPN merupakan alat kontrol untuk memantau hasil pelaksanaan SPN yang meliputi 4 kategori Wajib Pajak, Tabel Monitoring ini antara lain:
   a. Tabel Pengawasan Tingkat Kantor Pusat DJP
   b. Tabel Pengawasan Tingkat Kantor Wilayah DJP
   c. Tabel Pengawasan Tingkat KPP
   d. Tabel Pengawasan per Petugas Sensus

Monitoring Harian SPN
PERIODE: Tgl/bln/tahun s.d Tgl/bln/tahun

1.a Nasional

No	Kantor Wilayah	Target	Kategori Wajib Pajak				
			1	2	3	4	Total
1 2	010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSALAM						
	Total						

1.b KANWIL (Contoh: 010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSSALAM)

No	KANTOR PELAYANAN PAJAK	Target	Kategori Wajib Pajak				
			1	2	3	4	Total
1 2 3	010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSALAM 101-PRATAMA BANDA ACEH						
	Total						

1.C.1 KPP (Contoh: PRATAMA BANDA ACEH)

No	Nama Petugas	Target	Kategori Wajib Pajak				
			1	2	3	4	Total
1 2 3	010-PRATAMA BANDA ACEH Budi						
	Total						

1.C.1 KPP (Contoh: PRATAMA BANDA ACEH) Petugas : Budi

No	NPWP	NAMA	NOP	KATEGORI	TANGGAL REKAM	PETUGAS PEREKAM	KPP
1 2 3	00.000.000.0.-101.000	Amir					
	Total						

Keterangan :
1. Responden Bersedia Mengisi dan Menandatangani FIS
2. Responden Menolak Mengisi FIS
3. Responden Tidak Berada di Tempat
4. Objek Sensus Tidak/Belum Berpenghuni

2. Tabel Monitoring Tindak Lanjut Hasil Perekaman FIS sebagai alat untuk memastikan bahwa perekaman FIS sudah dapat menyimpulkan *core* bisnis Direktorat Jenderal Pajak yang meliputi subjek pajak mendaftar, menghitung, membayar dan melapor. Tabel monitoring ini antara lain:
   a. Tabel Pengawasan Tingkat Kantor Pusat DJP
   b. Tabel Pengawasan Tingkat Kantor Wilayah DJP
   c. Tabel Pengawasan Tingkat KPP
   d. Tabel Pengawasan per Cluster

Laporan Tindak Lanjut Hasil Perekaman FIS
PERIODE: Tgl/bln/tahun s.d Tgl/bln/tahun

2.a Nasional

No	Kantor Wilayah	Status Tindak Lanjut								
		A	B	C	E	F	G	H	I	J
1 2	010-KANWIL DJP NAGGROE ACEH DARUSSALAM ...									
	Total									

2.b **KANWIL** (Contoh: 010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSALAM)

No	KANTOR PELAYANAN PAJAK	Status Tindak Lanjut								
		A	B	C	E	F	G	H	I	J
1 2 3	010-KANWIL DJP NAGGROE ACEH DARUSSALAM 101-PRATAMA BANDA ACEH									
	Total									

2.C **KPP** (Contoh: PRATAMA BANDA ACEH)

No	CLUSTER	Status Tindak Lanjut								
		A	B	C	E	F	G	H	I	J
1 2 3 4	101-PRATAMA BANDA ACEH PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN									
	Total									

2.d **KPP** (Contoh: PRATAMA BANDA ACEH) **Cluster Perindustrian**

No	NPWP	Nama WP	NOP	KATEGORI	TANGGAL REKAM	PETUGAS PEREKAM	KPP
1 2 3 4	00.000.000.0-101.000	Budi					
		Total					

A. Responden tidak dapat ditemui di lokasi sensus
B. Responden dapat ditemui, BELUM ber-NPWP
C. Responden dapat ditemui, SUDAH ber-NPWP dan terdapat di KPP sendiri
D. Responden dapat ditemui, SUDAH ber-NPWP dan terdapat di KPP Lain
E. Responden dapat ditemui, namun tidak memenuhi syarat untuk ber-NPWP
F. Responden dapat ditemui, berdasarkan FIS telah memenuhi syarat untuk dikukuhkan sebagai PKP
G. Responden terdaftar, BELUM menyampaikan SPT
H. Berdasarkan FIS ditemukan potensi pajak
I. Berdasarkan FIS ditemukan potensi PPN KMS
J. Terdapat perubahan data.

b. Evaluasi

Pelaksanaan Evaluasi tahun 2011 dilakukan pada bulan Desember 2011 setelah pelaksanaan SPN selesai dilaksanakan pada bulan Oktober dan November 2011, selanjutnya evaluasi kegiatan SPN 2012 dilaksanakan setiap triwulan.

Output dari kegiatan monitoring baik dari monitoring harian SPN maupun monitoring tindak lanjut SPN merupakan input untuk kegiatan evaluasi. Oleh karena itu, kegiatan evaluasi SPN mencakup 2 (dua) hal sebagai berikut:

1. Mengevaluasi tingkat pencapaian perolehan FIS dari target perolehan FIS yang telah direncanakan. Untuk melakukan evaluasi ini diperlukan analisa bila tingkat perolehan FIS tidak mencapai target yang sudah direncanakan. Analisa tersebut dapat menggunakan table check list dengan contoh sebagai berikut:

Evaluasi Persiapan Sensus Pajak Nasional tingkat KPP

NO	KEGIATAN	DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	KET
A	**Pembentukan TIM SPN**			
B	**Pembuatan Rencana Kerja Pelaksanaan SPN**			
C	**Penyediaan Data**			
1	Melakukan pencetakan Peta Blok;			
2	Melakukan matching NOP-AR dengan menggunakan Aplikasi SISMIOP			
3	Mengupload data matching NOP-NPWP dalam bentuk file excel (dalam hal AR telah memiliki data Matching NOP-NPWP)			
4	Mengupload data daftar Tenant dalam bentuk file excel (apabila tersedia)			
5	Melakukan clustering atas peta blok sesuai dengan skala prioritas pelaksanaan Sensus Pajak Nasional (oleh AR)			
	a. Merekam nama Cluster			
	b. Memilih kawasan Cluster			
	c. Memasukan data Objek PBB pada basis data SISMIOP untuk tiap Cluster			
	d. Merekam data matching NOP-NPWP secara manual			
	e. Menentukan prioritas Cluster dan alasannya			
6	Ketua Tim Sensus Pajak Nasional di KPP melakukan penetapan Cluster yang akan dilakukan pencacahan melalui sistem			
7	Melakukan pencetakan Daftar Penugasan Sensus melalui sistem			
8	Melakukan pencetakan Data Tenant (jika tersedia) melalui sistem			
9	Menyiapkan data pendukung/data pihak ketiga.			
D	**Koordinasi Internal**			
1	Ketua Tim melakukan rapat terkait pembagian tugas dan wewenang dalam Tim Sensus Pajak Nasional;			
2	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat KPP dan dibantu Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kanwil melakukan pelatihan kepada pegawai DJP dan tenaga Non-PNS;			
3	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan melakukan simulasi untuk menjamin proses pencacahan berjalan dengan efektif dan efisien.			
E	**Koordinasi Eksternal**			
1	Ketua Tim melalui secretariat tim menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan Sensus Pajak Nasional kepada Pihak ketiga			
2	Ketua Tim melalui secretariat tim dapat menyampaikan surat permohonan pendampingan kepada aparat terkait (POLRI, TNI)			Optional
3	Sub Tim Publikasi dan Sosialisasi di tingkat KPP bersama dengan Koordinator Publikasi dan Sosialisasi di tingkat Kanwil mengadakan acara launching/gebyar pembukaan di lokasi sensus yang ditentukan			
	a. Menetapkan lokasi (sentra ekonomi) yang akan dijadikan tempat pelaksanaan launching			
	b. Apabila wilayah kerja Kanwil/KPP berada dalam satu Provinsi/Kabupaten/Kota atau meliputi lebih dari satu Provinsi/Kabupaten/Kota, maka Ketua Tim SPN Tingkat KPP/Penanggung Jawab Tim SPN Tingkat Kanwil agar berkoordinasi dengan Ketua Tim SPN Tingkat KPP/Penanggung Jawab Tim SPN tingkat Kanwil lainnya dan Tim SPN Tingkat Pusat			
	c. Melakukan pendekatan kepada Kepala Daerah, Muspida serta pejabat instansi terkait mengenai rencana *launching* SPN secara serentak			
	d. Mengundang media massa untuk meliput kegiatan *launching*			
	e. Melakukan pengumuman tentang saat dimulainya *launching* di media massa			

	f. Kegiatan di atas agar dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumberdaya yang ada (anggaran, SDM)			
4	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan dan Sub Tim Sarana dan Prasarana menyiapkan bahan dan materi publikasi untuk program sosialisasi eksternal			
5	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat KPP bersama dengan Koordinator Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kanwil melakukan sosialisasi sebelum pelaksanaan proses pencacahan			
	a. Melakukan kegiatan siaran pers secara langsung (jumpa pers dan wawancara langsung) maupun tidak langsung terkait pelaksanaan SPN			
	b. Sosialisasi pelaksanaan SPN kepada masyarakat berdasarkan pilihan media			
	c. Melakukan sosialisasi dengan memberikan informasi kepada calon responden di lokasi target sensus yang akan dituju, terkait rencana pelaksanaan pencacahan, paling lambat 7 (tujuh) hari kalendar sebelum dilaksanakan di lokasi sentra ekonomi/*high rise building*/pemukiman tersebut			

Evaluasi Persiapan Tingkat Kanwil

No	Objek Evaluasi	Penanggung Jawab	Dilakukan	Tidak dilakukan	Ket
1	Membentuk Tim SPN tingkat Kanwil	Kepala Kanwil			
2	Mempersiapkan sarana prasarana terkait informasi perpajakan	Koordinator Sarana dan Prasarana			
3	Mempersiapkan materi dan metode sosialisasi SPN	Koordinator Edukasi dan Penyuluhan			
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga	Koordinator Edukasi dan Penyuluhan			
5	Menyiapkan mobil keliling, pojok pajak dan sejenisnya	Koordinator Sarana dan Prasarana			

Evaluasi Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional pada tingkat KPP

NO	KEGIATAN	DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	KET
1	2	3	4	5
A	**Proses Pencacahan**			
1	**Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan**			
a	Menempatkan Pojok Pajak dan atau mobil keliling pada tempat yang dianggap strategis di lokasi sensus untuk menerima konsultasi lanjutan dari responden.			
b	Memberikan edukasi dan bimbingan kepada responden melalui pojok pajak dan/atau mobil keliling.			
2	**Sub Tim Penyisiran**			
a	Menyiapkan alat kelengkapan Sensus			
b	Melakukan koordinasi lapangan dengan Pihak Ketiga			
c	Didampingi oleh Pihak Ketiga mendatangi lokasi sensus untuk menyampaikan FIS kepada responden;			
d	Koordinator Penyisiran menyerahkan FIS hasil pencacahan dan lampirannya disertai DPS yang telah diisi "kategori" kepada Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk dilakukan proses perekaman;			
e	UPS melaksanakan tahapan proses pencacahan sesuai kondisi responden yang ditemui di lapangan (kategori 1-4)			
f	Pelaksana sensus baru dapat melakukan sensus pada *cluster* berikutnya apabila responden di *cluster* tersebut telah dicacah seluruhnya			
g	Setelah selesai melakukan pencacahan di hari yang sama, UPS menyerahkan dokumen FIS/Formulir Pengamatan/DPS/DKHS yang telah diisi kepada Koordinator Penyisiran.			
h	Dokumen tersebut di atas di hari yang sama oleh coordinator penyisiran diserahkan kepada Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk dilakukan perekaman kedalam system aplikasi SPN.			
B	**Pelaporan**			
1	Laporan Harian Rekapitulasi			
a	Unit Pelaksana Sensus setelah proses pelaksanaan SPN setiap harinya mengisi kolom isian yang ada dalam DPS/DKHS bagian B sesuai dengan kondisi lapangan dan respon dari responden dalam Dokumen FIS dan lampirannya			Sebutkan jumlah FIS yang seharusnya dituliskan (kolom 3) di DPS dengan yang dilakukan (kolom 4)
b	Unit Pelaksana Sensus setelah proses pelaksanaan SPN setiap harinya mengisi kolom isian yang ada dalam DPS/DKHS bagian C untuk FIS yang dititipkan kepada pihak yang memiliki keterkaitan dengan responden.			
c	Unit Pelaksana Sensus menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan C kepada Koordinator Penyisiran tingkat KPP untuk dilakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS bagian A.			
d	Koordinator Penyisiran tingkat KPP memastikan rekapitulasi sesuai dengan fisik lampiran DPS/DKHS bagian B dan C			
e	Koordinator Penyisiran tingkat KPP menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan FIS serta Formulir Pengamatan SPN kepada Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan			
f	Secara berkala, Koordinator Penyisiran melakukan pencetakan Monitoring Harian SPN melalui menu aplikasi SPN			
g	Apabila satu cluster telah selesai dilakukan sensus, Koordinator Penyisiran melakukan rekapitulasi DPS/DKHS dengan mengisi DPS/DKHS Bagian A dan melakukan pencetakan DPS/DKHS Bagian D, yang selanjutnya digabungkan dengan DPS/DKHS Bagian B dan C dalam satu bundel cluster yang bersangkutan sebagai satu kesatuan data. Selanjutnya Koordinator Penyisiran bersama Account Representative memberikan tandatangan pada DPS/DKHS Bagian D			
h	DPS/DKHS Bagian A,B,C dan D (yang telah ditandatangani) diserahkan oleh Koordinator Penyisiran kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan pemberkasan			

2	Laporan Harian Perekaman FIS			
a	Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menerima DPS/DKHS bagian B beserta dokumen FIS, Laporan Pengamatan SPN dari Koordinator Penyisiran untuk dilakukan proses perekaman dokumen ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional			
b	Petugas Perekam formulir isian sensus pajak nasional menerima tugas dari Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk melakukan proses perekaman data ke dalan aplikasi SPN sesuai dengan *cluster* yang telah disensus			
c	Petugas Validasi perekaman formulir isian sensus pajak nasional membandingkan kesesuaian data hasil perekaman dengan dokumen fisik FIS			
d	Setelah selesai dilakukan perekaman dan proses validasi, DPS/DKHS Bagian B beserta data FIS serta Laporan Pengamatan SPN, Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menyerahkannya kepada Koordinator Penyisiran			
C	**Asistensi**			
a	Oleh Tim SPN Kanwil			
b	Oleh Koordinator Lapangan (Tim Sensus Tingkat Pusat)			

2. Mengevaluasi tingkat realisasi tindak lanjut yang sudah dilakukan dengan tindak lanjut yang seharusnya dilakukan berdasarkan *output* dari monitoring tindak lanjut SPN. Untuk melakukan evaluasi ini diperlukan analisa dengan menggunakan tabel *check list* dengan contoh sebagai berikut.

Evaluasi Tindak Lanjut (Back Office)

No	KEGIATAN	YANG SEHARUSNYA DILAKUKAN	YANG DILAKUKAN	KETERANGAN
1	**2**	**3**	**4**	**5**
A	**Ekstensifikasi**			
1	Memberikan himbauan pendaftaran NPWP			Kolom 3 diisi dengan WP dengan status tindak lanjut B, Kolom 4 diisi dengan Jumlah Himbauan yang dibuat
2	Melakukan pemantauan himbauan pendaftaran NPWP			Kolom 3 diisi dengan jumlah Himbauan yang dibuat, Kolom 4 diisi dengan jumlah respon
3	Membuat usulan pemeriksaan tujuan lain (pemberian NPWP secara jabatan bagi WP yang tidak memberikan respon himbauan)			Kolom 3 diisi dengan jumlah WP yang tidak merespon himbauan, Kolom 4 diisi dengan jumlah WP yang diusulkan untuk pemeriksaan tujuan lain (pemberian NPWP secara jabatan)