



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

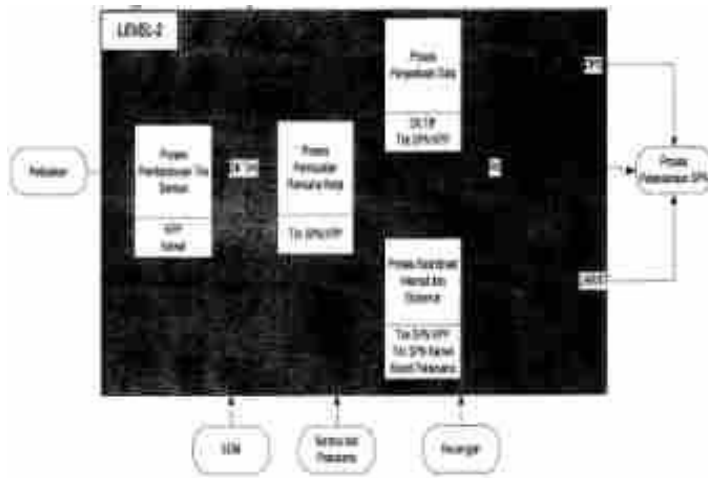
LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-31/PJ/2013
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PERSIAPAN SENSUS PAJAK NASIONAL

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. 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



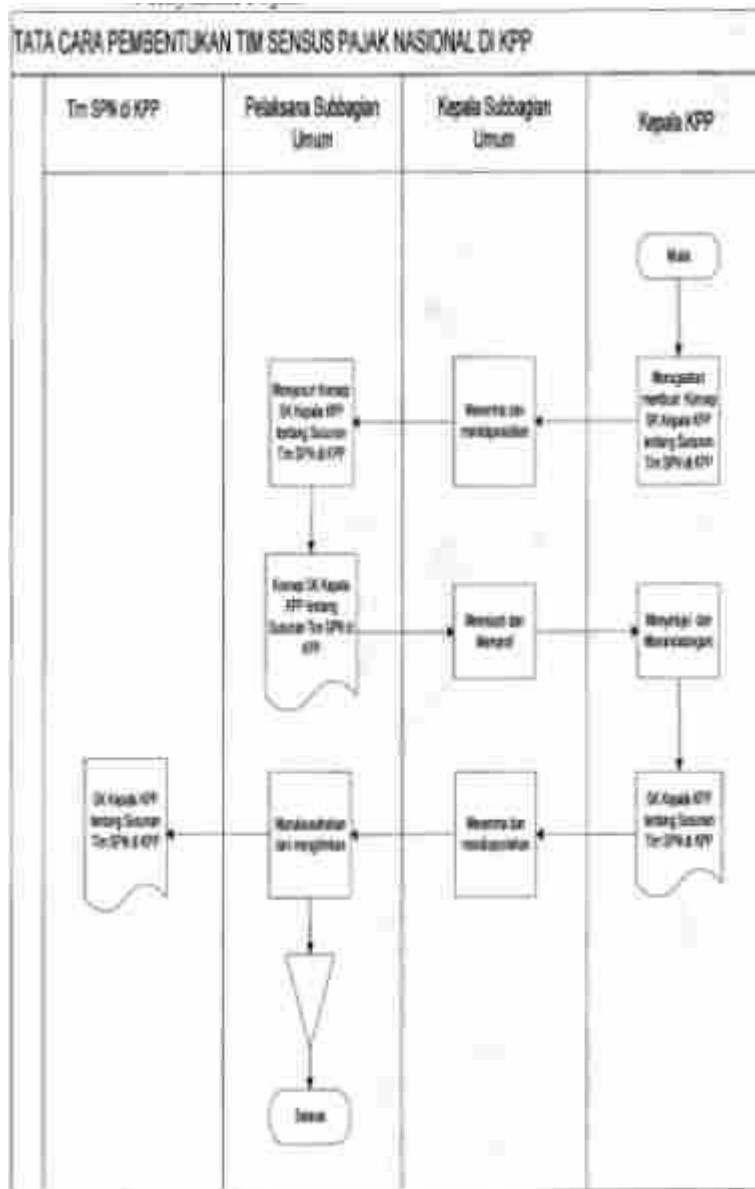
Dalam kaitannya dengan pihak lain, kegiatan persiapan memiliki input dari kebijakan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional yang telah ditetapkan oleh *Board of Directors (BOD)* dan landasan hukum pelaksanaannya. Landasan hukum dimaksud berupa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2013, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 229/KMK.03/2013, dan 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).

I. PROSES PEMBENTUKAN TIM SENSUS PAJAK NASIONAL

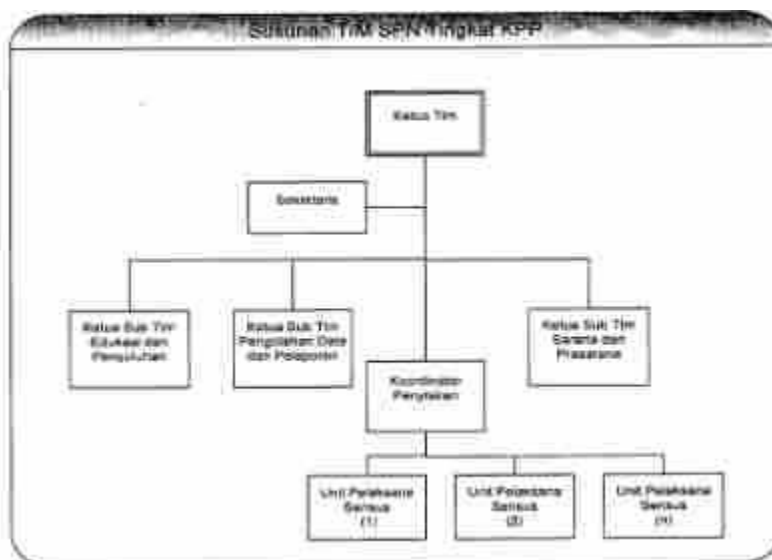
Proses pembentukan Tim Sensus Pajak Nasional meliputi rangkaian kerja untuk mengalokasi sumber daya manusia dan mendelegasikan kewenangan dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional. Tahapan pembentukan Tim Sensus adalah sebagai berikut:

- A. Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Pelayanan Pajak (lihat Gambar 2)
 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Subbagian Umum untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak (Susunan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana terdapat dalam Gambar 3).
 2. Kepala Subbagian Umum menerima disposisi dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana Subbagian Umum untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
 3. Pelaksana Subbagian Umum menyusun Konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak, dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Umum.
 4. Kepala Subbagian Umum menelaah dan memaraf Konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana Subbagian Umum melalui Kepala Subbagian Umum untuk mengadministrasikan Surat Keputusan tersebut.
 6. Pelaksana Subbagian Umum menatausahakan dan meneruskan Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak kepada Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
 7. Proses selesai.

Gambar 2: Proses Pembentukan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak



Gambar 3: Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak



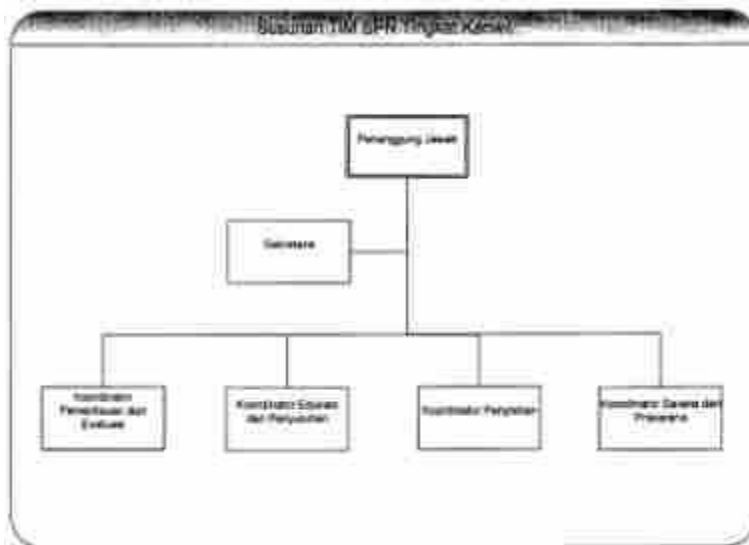
Catatan:

- 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.
- Kepala KP2KP dan jajarannya dapat menjadi bagian dari UPS.

B. Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Wilayah (lihat Gambar 4)

1. Kepala Kantor Wilayah mengugaskan Kepala Bagian Umum untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah (Susunan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Wilayah sebagaimana terdapat dalam Gambar 5).

Gambar 5: Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah



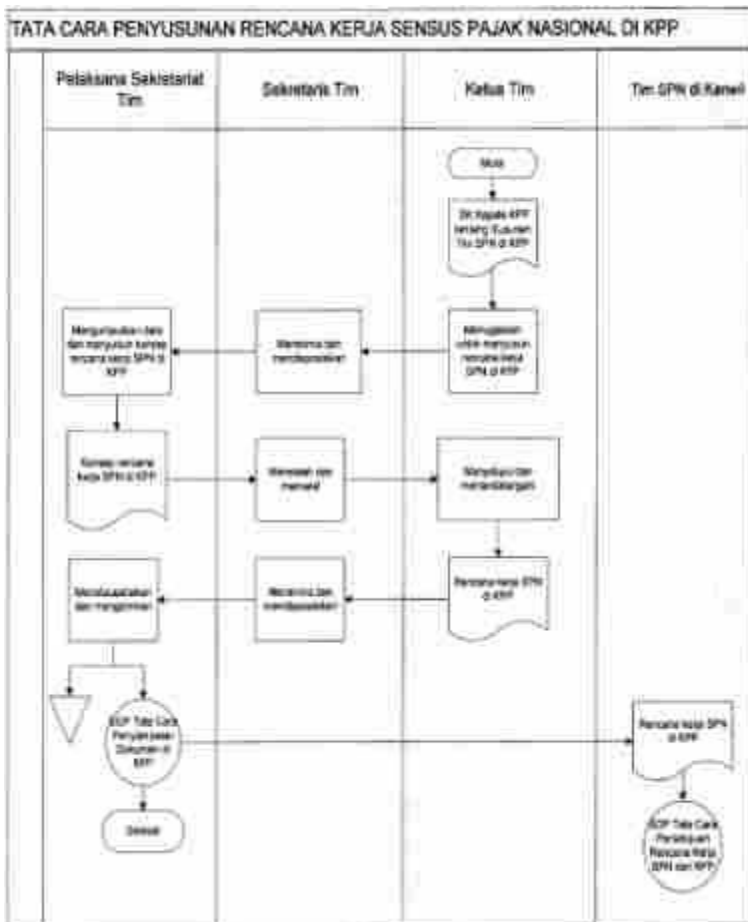
II. PROSES PEMBUATAN RENCANA KERJA

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

A. Tahapan pembuatan rencana kerja adalah sebagai berikut (lihat Gambar 6):

1. Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak, Ketua Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak menugaskan seluruh Ketua Sub Tim dan Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak untuk menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak untuk kemudian dikompilasi dan disusun konsepnya oleh Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
2. Seluruh Ketua Sub Tim dan Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak beserta anggota menyiapkan bahan dan data yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak, yang paling sedikit meliputi:
 - a. penentuan prioritas lokasi;
 - b. jumlah Objek Pajak yang akan disensus dan target pelaksanaan;
 - c. sarana dan prasarana;
 - d. sumber dana dan satuan biaya;
 - e. jadwal pelaksanaan; dan
 - f. struktur tim (Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Susunan Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak dilampirkan dalam rencana kerja).
3. Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak untuk melakukan kompilasi bahan dan data serta menyusun konsep rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
4. Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak melakukan kompilasi bahan dan data sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak dan menyusun konsep rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
5. Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak menelaah dan memaraf konsep rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak serta meneruskan konsep tersebut kepada Ketua Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
6. Ketua Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak menerima, mempelajari, membahas dengan seluruh Ketua Sub Tim, menyetujui dan menandatangani rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak, dan menugaskan Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak melalui Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak untuk mengadministrasikan rencana kerja.
7. Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak menatausahakan dan menyampaikan usulan rencana kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak kepada Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak*) untuk selanjutnya di Kantor Wilayah diproses dengan *SOP Tata Cara Persetujuan/ Perubahan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional dari Kantor Pelayanan Pajak*.
8. Proses selesai.

Gambar 6: Proses Pembuatan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak



- B. Tahapan persetujuan/perubahan rencana kerja adalah sebagai berikut (lihat Gambar 7):
1. Penanggung Jawab Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah menerima Usulan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak dari Tim Sensus tingkat Kantor Wilayah, kemudian memberikan pengarahannya kepada seluruh Koordinator Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah untuk meneliti dan memberikan pertimbangan atas Usulan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
 2. Seluruh Koordinator Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah menerima disposisi dari Penanggung Jawab Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah, lalu mengevaluasi dan meneliti Usulan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak untuk kemudian diteruskan ke Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional.
 3. Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah mengkompilasi dan mengugaskan Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah untuk membuat konsep Surat Persetujuan/Perubahan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak.
 4. Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah membuat konsep Surat Persetujuan/Perubahan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak, dan menyampaikannya kepada Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah.
 5. Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah menelaah dan memaraf konsep Surat Persetujuan/Perubahan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak serta meneruskan konsep tersebut kepada Penanggung Jawab Tim Sensus Pajak Kantor Wilayah DJP.
 6. Penanggung Jawab Tim Sensus Pajak Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Surat Persetujuan/Perubahan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak dan mengugaskan Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah melalui Sekretaris Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah untuk mengadministrasikan.
 7. Pelaksana Sekretariat Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Wilayah menatausahakan dan menyampaikan Surat Persetujuan Rencana Kerja Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak kepada Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah DJP*).
 8. Proses selesai.

- C. Format Daftar Penugasan Sensus/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus (DPS/DKHS)
 1. Format DPS/DKHS bagian A.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SENSUS PAJAK NASIONAL
 KANWIL DJP
 KPP PRATAMA
 TAHUN

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 Subjek Ke NPWP-Nama Wajib Pajak Alamat Wajib Pajak	Alamat Objek Sensus	No. Formulir	Kategori	Jumlah Subjek		Tanggal Sensus
					Data Awal	Hasil 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)		
	002 [01.678.556.8-910.000] SUMARJITO Jalan XYZ Blok C/10						
2	xx.xx.xx.xxx.xxxx-x	Jalan XYZ Blok C/11					
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						
	002 [01.453.527.8-910.000] SETIONO Jalan XYZ Blok C/12						
	003 [01.752.345.8-910.000] PURWANTA Jalan XYZ Blok C/12						

Hal... dari ... Hal

Petuniuk Pengisian :

- 1) Diisi dengan salah satu kondisi objek sensus dibawah ini:
 - Tetap
 - Pecah, NOP induk
 - 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) Diisi keberadaan Subjek Sensus ('Ada' atau 'Tidak Ada')
- 7) Diisi tanggal dilakukannya sensus

4. Format DPS/DKHS bagian D.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SENSUS PAJAK NASIONAL
KANWIL DJP
KPP PRATAMA
TAHUN

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

Kawasan :
Kode Cluster :
Nama Cluster :
Tanggal : s.d

D. Rekapitulasi Hasil SENSUS

1. Data Awal Sensus

- a. Jumlah Objek Sensus (NOP)
- b. Jumlah Objek dan Subjek Sensus Hasil Matching NOP-NPWP
 - Objek Sensus (NOP)
 - Subjek Sensus (NPWP)
- c. Jumlah Objek Sensus (NOP) yang Tidak Matching

2. Data Hasil Sensus

- a. Jumlah Objek Sensus (NOP)
- b. Jumlah Subjek Sensus per Kategori

Kategori	Orang Pribadi	Badan	Jumlah
1			
2			
3			
4 (termasuk kategori 4 yang berbasis objek (objek kosong))			
Total			

c. Jumlah Subjek Sensus berdasarkan Tempat Terdaftar

Uraian	Orang Pribadi	Badan	Jumlah
A. WP Domisili			
1. Terdaftar di KPP Sendiri			
2. Terdaftar di KPP Lain (Pindah Baru (PB))			
3. Belum Terdaftar			
Sub Total			
B. WP Lokasi			
1. Terdaftar di KPP Sendiri			
a. Domisili			
b. Lokasi			
2. Terdaftar di KPP Lain			
3. Belum Terdaftar			
Sub Total			
Total			

Koordinator Penyisiran

(.....)
NIP

IV. PROSES KOORDINASI INTERNAL DAN EKSTERNAL

Proses koordinasi meliputi proses koordinasi internal dan eksternal yang dilakukan oleh Tim Sensus Pajak Nasional di tingkat Kantor Pelayanan Pajak.

- A. 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 Sensus Pajak Nasional baik di Tingkat Kantor Pelayanan Pajak, di tingkat Kantor Wilayah, maupun di tingkat Pusat. Output yang dihasilkan dari proses ini antara lain Laporan Hasil Rapat, Keputusan, dan Surat Tugas.
 2. Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kantor Pelayanan Pajak dan dibantu Koordinator Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kantor Wilayah melaksanakan proses sosialisasi dan/atau pelatihan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional kepada Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional PNS DJP dan Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional 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.
- B. Koordinasi eksternal adalah rangkaian kegiatan koordinasi dan sosialisasi dengan pihak eksternal yang dilakukan oleh Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Pelayanan Pajak, dan jika diperlukan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Wilayah dan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Pusat dapat melakukan asistensi. Tahapan koordinasi dan sosialisasi eksternal yang dilakukan adalah sebagai berikut:
1. Ketua Tim Sensus Pajak Nasional melalui Sekretaris menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan Sensus Pajak Nasional kepada pihak ketiga (Pemerintah Daerah, Ketua RW, Ketua RT, pengelola/ manajemen perumahan/apartemen, perhimpunan, dan tokoh masyarakat) dan melakukan koordinasi untuk menentukan waktu pelaksanaan sensus (lihat contoh surat).
 2. Ketua Tim Sensus Pajak Nasional melalui Sekretaris dapat menyampaikan surat permohonan pendampingan kepada aparat keamanan terkait seperti POLRI, TNI (lihat contoh surat permohonan pendampingan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional).
 3. Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kantor Pelayanan Pajak bersama dengan Koordinator Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kantor Wilayah melakukan sosialisasi sebelum pelaksanaan proses pencacahan dengan memberikan informasi kepada calon responden di lokasi target sensus yang akan dituju terkait rencana pelaksanaan pencacahan paling lambat 7 (tujuh) hari kalendar sebelum pelaksanaan sensus.

- C. Contoh Surat yang Digunakan Dalam Kegiatan Koordinasi Eksternal
1. Contoh Surat Pemberitahuan Tentang Sensus Pajak Nasional



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)
.....(alamat Kantor).
TELEPON FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

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 PPh sangat tergantung pada besarnya jumlah orang pribadi atau 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). Dalam upaya meningkatkan jumlah wajib pajak dan penerimaan PPh, Direktorat Jenderal Pajak dalam hal ini (6) akan melaksanakan kegiatan Sensus Pajak Nasional.

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 periodes/d.....

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**

.....(1)
.....(alamat Kantor).
TELEPON FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor :(2)(6)
Sifat :(3)
Lamp :(4)
Hal : Permohonan Pendampingan Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional

Yth.....(5)

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan Sensus Pajak Nasional yang akan dilakukan oleh Sub Tim Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak, kami meminta pendampingan dari Unit Saudara untuk membantu kelancaran dan keamanan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional pada :

Hari/tanggal : (7)
Lokasi : (8)

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

Kepala Kantor,

Nama.....(9)
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 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

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd

A. FUAD RAHMANY



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

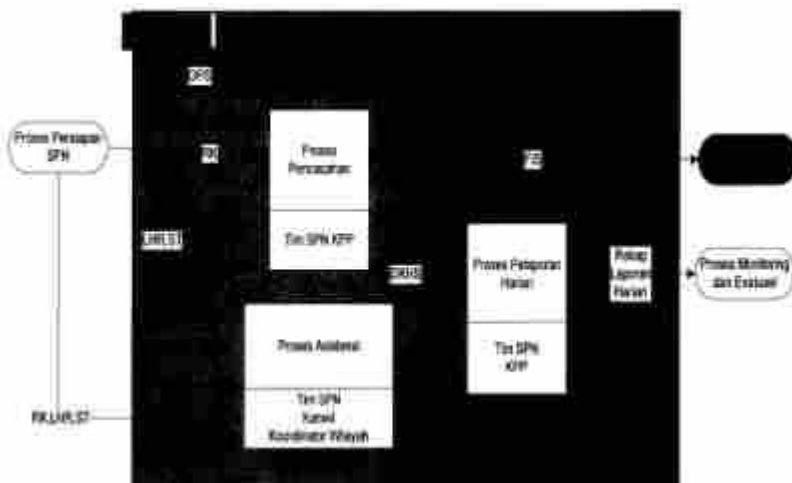
LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-31/PJ/2013
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS PAJAK NASIONAL

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS PAJAK NASIONAL

Kegiatan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional meliputi proses pencacahan kepada objek/subjek sensus sampai dengan proses pelaporan hasil pelaksanaan. Proses ini juga meliputi kegiatan asistensi pelaksanaan Sensus Pajak Nasional yang dilakukan oleh Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Wilayah dan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Pusat. 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



I. PROSES PENCACAHAN

Proses Pencacahan merupakan proses pengambilan data responden (subjek/objek sensus) yang dilakukan oleh petugas lapangan di bawah Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak di lokasi kegiatan dengan bantuan dan dukungan dari Sub Tim lain (Edukasi dan Penyuluhan serta Sarana dan Prasarana). Pelaksanaan pencacahan dilakukan dengan menggunakan Formulir Isian Sensus (lihat format Formulir Isian Sensus). Koordinator Penyisiran di tingkat Kantor Wilayah dan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Pusat memberikan asistensi kepada Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Pelayanan Pajak dalam hal ini Koordinator Penyisiran.

Tahapan Proses Pencacahan dilaksanakan oleh subtim terkait dengan penjelasan 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 kepada masyarakat/Wajib Pajak terkait layanan pendaftaran NPWP dan layanan perpajakan lainnya.
- B. Koordinator Penyisiran Tingkat Kantor Pelayanan Pajak
 1. Koordinator Penyisiran membawahi 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 orang Petugas Pelaksana Sensus PNS DJP dan 1 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 (FIS), Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional, stiker Sensus Pajak Nasional, dan sarana pendukung lainnya.
 5. Koordinator Penyisiran Tingkat Kantor Pelayanan Pajak 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 FIS kepada responden.
- C. Tim Unit Pelaksana Sensus (UPS)
 1. Berdasarkan Surat Tugas, DPS/DKHS dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sensus Pajak Nasional, Tim UPS melakukan Proses Pencacahan di Lokasi Sensus.

2. Petugas UPS melaksanakan tahapan proses pencacahan sesuai dengan kondisi responden yang ditemui di lapangan (Kategori 1 - 4).
3. Dalam hal responden masuk dalam kategori 1 yaitu responden dapat ditemui di lokasi sensus dan bersedia menjawab dan menandatangani FIS, Petugas UPS melakukan wawancara dan mengisi FIS berdasarkan jawaban dari responden, serta meminta responden untuk menunjukkan bukti pendukung terkait isian FIS (KTP, Kartu NPWP, Kartu Keluarga, dan lain-lain). Selain itu, Petugas juga melakukan pengamatan atas objek pajak dalam rangka penggalian potensi pajak dengan menggunakan formulir pengamatan (pengisian Formulir Pengamatan dilakukan segera setelah meninggalkan lokasi responden).
4. Dalam hal responden masuk dalam kategori 2 yaitu responden dapat ditemui di lokasi sensus, akan tetapi tidak tersedia menjawab dan menandatangani FIS, maka Petugas UPS meminta responden untuk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diwawancarai/Menandatangani FIS. Selain itu, Petugas juga melakukan pengamatan atas objek pajak dalam rangka penggalian potensi pajak dengan menggunakan Formulir Pengamatan (pengisian Formulir Pengamatan dilakukan segera setelah meninggalkan lokasi responden). Pada kesempatan lain, Petugas mendatangi lokasi objek sensus yang sama untuk yang kedua kalinya dan meminta kesediaan responden untuk diwawancarai kembali.
5. Dalam hal responden masuk dalam kategori 3 yaitu responden tidak berada di tempat saat pencacahan, akan tetapi ada pihak yang memiliki hubungan dengan responden, maka Petugas UPS menyerahkan FIS dan meminta pihak yang memiliki hubungan dengan responden untuk menyampaikan FIS kepada responden, serta membuat tanda terima penyerahan FIS dan melakukan perjanjian untuk bertemu dengan calon responden sensus melalui pihak yang memiliki hubungan dengan responden. Selain itu, Petugas juga melakukan pengamatan atas objek pajak dalam rangka penggalian potensi pajak dengan menggunakan Formulir Pengamatan (pengisian Formulir Pengamatan dilakukan segera setelah meninggalkan lokasi responden). Kemudian pada hari yang telah ditentukan dalam perjanjian sebelumnya, Petugas mendatangi lokasi objek sensus yang sama untuk yang kedua kalinya.
6. Dalam hal responden masuk dalam kategori 4 yaitu objek sensus tidak/belum berpenghuni, maka Petugas UPS hanya memberi kode klasifikasi (angka 4) pada DPS.
7. Petugas UPS menyerahkan Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada responden dalam hal responden masuk dalam kategori 1 atau kategori 2, atau kepada pihak yang memiliki hubungan dengan responden dalam hal responden masuk dalam kategori 3.
8. Petugas UPS melengkapi DPS/DKHS.
9. Setelah selesai melakukan pencacahan, di hari yang sama, UPS menyerahkan DPS/DKHS, Formulir Isian Sensus, dan Formulir Pengamatan yang sudah terisi, serta Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diwawancarai/Menandatangani FIS kepada Koordinator Penyisiran di Kantor Pelayanan Pajak untuk kemudian diteruskan dengan SOP Tata Cara Tindak Lanjut Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional di KPP.
10. Proses selesai.

C. KEMUKAAN BUNYI PAJAK BENEWA (PEDAGANG UPAH)

22. **Udara** *)
 (Beranda 2 pada saat pengisian)
- Tidak Keras Keras
23. **Tanggapan** *)
 (Beranda 2 pada saat pengisian)
- Anak Jumlah: _____ Orang Tua Jumlah: _____
 Sebaik Jumlah: _____ Lainnya Jumlah: _____
24. **Sumber Penghasilan** *)
- a. **Pekerjaan**
 (Beranda 2 pada saat pengisian)
- Swasta (Pengurus/Manajer/ Pegawai) *) PNS TNI POLRI
- b. **Usaha**
 (Beranda 2 pada saat pengisian)
- Industri Merk Usaha: _____ Jenis Usaha: _____
 Dagang Merk Usaha: _____ Jenis Usaha: _____
 Jasa Merk Usaha: _____ Jenis Usaha: _____
 Lainnya Merk Usaha: _____ Jenis Usaha: _____
- c. **Model, Sertifikat**
 (Beranda 2 pada saat pengisian)
- Tanah Sertifikat Bangunan Sewa Bangunan Tanah & Bangunan
- d. **Lainnya**
 (Beranda 2 pada saat pengisian)
- W.M Koneksi Lainnya, Sediakan: _____

25. **Sumber Penghasilan & Jumlah Penghasilan Rata-rata per Bulan** *)
 (Beranda 2 pada saat pengisian, catatlah sumber penghasilan)

Sumber Penghasilan	Penghasilan Rata-rata per Bulan (dalam jutaan rupiah)						
	0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 100	101 - 200	201 - 400	> 400
Pekerjaan							
Usaha							
Penggunaan Model							
Lainnya							

26. **Jumlah Karyawan** *)
 (Beranda 2 pada saat pengisian)

Tidak Ada 1-5 orang 6-15 orang 16-40 orang > 40 orang

PEMBER JAWABAN	PETUGAS SPESIAL	KETUA UPS
(Responder / Kuesioner *)		
_____	_____	_____
Tanggal: _____	NIK: _____ Tanggal: _____	NIK: _____ Tanggal: _____

D. KEMUKAAN BENCANA (Dapat diakses oleh user dengan role POK, dan pada saat TAP 5/10/2019)



- *) Wajib diisi
- **) Data 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 :

- i. Nomor Formulir adalah identitas utama dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional dan tidak ada Nomor Formulir yang sama dalam satu KPP
 - ii. Pemberian nomor unit sebagai Nomor Formulir untuk **FIS Orang Pribadi** adalah mulai dan **000001** s.d **799999**
 - iii. Pemberian nomor urut sebagai Nomor Formulir untuk **FIS Badan** adalah mulai dari **800000** s.d **999999**
 - iv. Nomor Formulir digunakan juga sebagai identitas yang ada di Stiker Sensus Pajak Nasional yang diberikan kepada responden setelah sensus selesai dilaksanakan. Format penulisan di stiker Sensus Pajak Nasional adalah: **000001 - 122 - 2011**.
Penjelasannya adalah sebagai berikut:
 - **000001** adalah nomor unit Formulir
 - **122** adalah kode KPP
 - **2011** adalah tahun pelaksanaan sensus
- 2) **Kategori** : diisi dengan kategori pelaksanaan sensus terkait dengan subjek 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 berpenghuni
 - 3) **Kanwil DJP....** : diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional
 - 4) **Kantor Pelayanan Pajak Pratama....** : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional
 - 5) **Cluster** (7 digit) merupakan *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional 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:
 - i. "A" - Kawasan Industri
 - ii. "B" - Kawasan Perkantoran
 - iii. "C" - Kawasan Perdagangan
 - iv. "D" - Mall/ Pusat Perbelanjaan
 - v. "E" - Kawasan Pemukiman
 - vi. "F" - Kawasan Jalan Protokol
 - vii. "G" - Kawasan Wisata
 - viii. "H" - Kawasan Perkebunan
 - ix. "I" - Kawasan Pertambangan
 - x. "J" - Kawasan Pelabuhan
 - xi. "K" - Kawasan Bandara
 - xii. "L" - Kawasan Perikanan
 - xiii. Kawasan Pergudangan
 - xiv. Kawasan Lainnya*)
Misalnya: 215007 A (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 (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.
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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek 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 Subjek Sensus.
Pilihan :
 Laki-laki
 Perempuan
- 4) **Alamat Tempat Tinggal** (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Objek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
 - a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subjek 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 subjek pajak yang terdiri dan 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 Subjek 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 Subjek Sensus
Misalnya: 08123456789
- 8) **Nomor Faksimile** : diisi dengan kode kota, nomor faksimile yang bisa dihubungi dari Subjek Sensus
Misalnya: 02112345678 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor faksimile)
- 9) **Email**: diisi dengan email yang dimiliki oleh Subjek 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 NIK/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 Subjek 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 Subjek 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 Subjek 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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
- Jalan**: diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subjek Sensus
Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
 - 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
 - RT/RW**: diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka
Misalnya: 001/023
 - Kelurahan**: diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP
 - Kecamatan**: diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP
 - Kota/Kabupaten**: diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP
 - Kode Pos** : diisi dengan kode pos dari alamat subjek pajak yang terdiri dan 5 (lima) digit
Misalnya: 12000

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

- 16) **Status** : beri tanda silang (x) untuk status dan Lokasi Sensus
Pilihan :
 Milik Sendiri
 Sewa
 Lainnya, sebutkan.....
Catatan:
a. Apabila pilihan status adalah 'Milik Sendiri' maka survey berlanjut ke angka 17 kemudian ke angka 21
b. Apabila pilihan status selain 'Milik Sendiri' maka survey berlanjut ke angka 17
- 17) **Ada Kegiatan Membangun sendiri ($\geq 200m^2$)** : beri tanda silang (x) apabila pada saat melakukan sensus terlihat ada kegiatan membangun di Lokasi Sensus dengan luas keseluruhan bangunan paling sedikit 200m²
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 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. penulisan 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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
- Jalan**: diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subjek Sensus
Misalnya: JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
 - 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 subjek 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 Subjek Sensus

Pilihan :

- Tidak Kawin
- Kawin

23) **Tanggungjawab** : beri tanda silang (x) untuk mengetahui tanggungan dan jumlah tanggungan dari Subjek Sensus

Pilihan :

- Anak, jumlah.....
- Saudara, jumlah.....
- Orang Tua, jumlah.....
- Lainnya, jumlah.....

24) **Sumber Penghasilan** : diisi dengan sumber penghasilan dari Subjek Sensus

a. **Pekerjaan** : beri 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**: 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 Usahnya

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. **Modal** : beri tanda silang (x) untuk sumber penghasilan yang berasal dari modal

Pilihan:

- Tunai
- Surat Berharga
- Barang Bergerak
- Tanah dan Bangunan

Keterangan:

- i. Yang termasuk dalam kelompok Modal - Tunai, antara lain : Tabungan, Penyertaan modal bukan berupa saham
- ii. Yang termasuk dalam kelompok Modal - Surat Berharga, antara lain : Saham, obligasi, deposito
- iii. Yang termasuk dalam kelompok Modal - Barang Bergerak, antara lain : kendaraan, mesin, peralatan musik, peralatan panggung
- iv. 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 Subjek 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 Subjek 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 tersedia

- 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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
 - a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subjek 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 subjek pajak yang terdiri dan 5 (lima) digit
Misalnya: 12000

2. Formulir Isian Sensus Badan

No. Formulir

 **SENSUS PAJAK NASIONAL 2013** **RAHASIA**

Kemendagri
Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Harus diisi dengan huruf kapital

A. SIKLIK PAJAK (SENSUS IDENTITAS)

1a. Nama 1b. Badan Hukum

2. Nama (Tgl. Lahir) / / (Warganegara) 2. Jenis Badan Badan Usaha
 Badan Nirlaba
(Berapa orang yang mengisi)

4. Alamat Pendaftaran (Jumlah dan susunan huruf)

a. Jalan b. No./Rt/Rw/No.

c. P.O./Kor. d. Kelurahan e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten g. Kode Pos

3. No. Pokok Peng. PPN (Apabila mempunyai NIK dan ada 0 Pokok Peng. multiple entry ada 00)

6. No. Telepon / Ext.

7. No. Faksimile 8. Email

9. Penanggung Jawab

a. Nama (Jumlah Huruf)

a. NPWP

a. No. Identitas (RT/ RW/PSK/STAD) 4. No. Handphone

g. Jenis

10. WP (Kategori) Ya Tidak NPWP

(Berapa 1 ada dari yang diisi)

11. Mempunyai STP (Kategori) Ya Tidak Tahun pajak terakhir

(Berapa 1 ada dari yang diisi)

12. KEP (Kategori) Ya Tidak 

(Berapa 1 ada dari yang diisi)

14. Alamat Korrespondensi (Jumlah dan susunan huruf di dalam yang sama atau berbeda)

a. Jalan b. No./Rt/Rw/No.

c. P.O./Kor. d. Kelurahan e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten g. Kode Pos

B. LOKASI SENSUS (TEMPAT TERJALANNYA)

13. Status Milik Sendiri Sewa Lainnya, sebutkan

(Berapa 1 ada dari yang diisi)

16. Ada kegiatan perdagangan sendiri di 200 yd? Ya Tidak (Jumlah kegiatan K2)

(Berapa 1 ada dari yang diisi)

Apabila bukan milik sendiri (Jumlah 10 kegiatan di bawah ini)

17. Jenis Fasilitas Fasilitas Badan

18. No. identitas (Fasilitas - NPWP atau STP / Badan - NPWP)

19. Alamat Tempat Fasilitas (Jumlah dan susunan huruf)

a. Jalan b. No./Rt/Rw/No.

c. P.O./Kor. d. Kelurahan e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten g. Kode Pos

20a. Pembayaran PPh atas Jasa Fasilitas PPh Total Fasilitas
Pelayanan (perdagangan/ jasa)
dagangan? Fasilitas Sewa Lainnya, sebutkan

(Berapa 1 ada dari yang diisi)

20b. Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran (Berapa 1 ada dari yang diisi)

Fasilitas Sewa Lainnya, sebutkan

Halaman 1 dari 1 Hal

C. KONDISI SUMBER PALANG SINGUS (BERDASAR USARA)

21. Usaha ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

Industri Merk Usaha : _____ / Jenis Usaha : _____
 Dagang Merk Usaha : _____ / Jenis Usaha : _____
 Jasa Merk Usaha : _____ / Jenis Usaha : _____
 Lainnya Merk Usaha : _____ / Jenis Usaha : _____

22. Dasar ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan dan untuk ke-3 kolomnya)

Usaha	Ciri-ciri per-Bahan (jumlah bahan dipakai)				
	0 - 25	26 - 50	51 - 200	201 - 400	> 400
Industri					
Dagang					
Jasa					
Lainnya					

23. Ponor ?
 Began
 Semesta
 Began dan Semesta

24. Jumlah Karyawan ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

1 - 5 orang 6 - 10 orang 11 - 40 orang > 40 orang
 Suruh Laksanakan Tidak Suruh Laksanakan

25. Fasilitas ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

Tidak Sempurna Sempurna Lainnya, sebutkan : _____

26. Fasilitas ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

Sempurna Tidak Sempurna Lainnya, sebutkan : _____

27. Jenis Bahan ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

Temporer Penuh Cenderung

28. Operasi (Waktu Perawatan Peralatan) ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

Baik Tidak Baik

29. Waktu Operasi ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

Normal (yang ada) 24 jam Lainnya, sebutkan : _____

30. Bagaimana Grup ?
 (Berilah 3 buah tanda pengesahan)

Ya Tidak Sebutkan nama Grupnya : _____

PERBEN JAWABAN	PETUGAS SINGUS	KETUA LPS
(Ditanda / Tanggal / Nama) ?		
_____	_____	_____
Tanggal: _____	NP: _____ Tanggal: _____	NP: _____ Tanggal: _____

D. ALAMAT SINGUS (Dua angka terakhir nomor induk perusahaan atau nama usaha yang tidak terdapat)



Webis dan
 Cover yang tidak perlu

**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 unit formulir yang dikeluarkan oleh KPP pelaksana Sensus Pajak NasionalMisalnya: xxx00001 (xxx adalah kode KPP, 000001 adalah nomor urut formulir)
Catatan:
 - a. Nomor Formulir adalah identitas utama dalam aplikasi SENSUS PAJAK NASIONAL dan tidak ada Nomor Formulir yang sama dalam satu KPP
 - b. Pemberian nomor unit 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 Sensus Pajak Nasional yang diberikan kepada responden setelah sensus selesai dilaksanakan. Format penulisan di stiker Sensus Pajak Nasional adalah: **000001 - 122 - 2011**.
Penjelasannya adalah sebagai berikut:
 - **000001** adalah nomor unit Formulir
 - **122** adalah kode KPP
 - **2011** adalah tahun pelaksanaan sensus
- 2) **Kategori** : diisi dengan kategori pelaksanaan sensus terkait dengan subjek 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 berpenghuni
- 3) **Kanwil DJP....** : diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional
- 4) **Kantor Pelayanan Pajak Pratama....** : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional
- 5) **Cluster** (7 digit) merupakan *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional 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/DKHSPada bagian kawasan ini diisi dengan :
Pada bagian kawasan ini diisi dengan :
 - i. "A" - Kawasan Industri
 - ii. "B" - Kawasan Perkantoran
 - iii. "C" - Kawasan Perdagangan
 - iv. "D" - Mall/ Pusat Perbelanjaan
 - v. "E" - Kawasan Pemukiman
 - vi. "F" - Kawasan Jalan Protokol
 - vii. "G" - Kawasan Wisata
 - viii. "H" - Kawasan Perkebunan
 - ix. "I" - Kawasan Pertambangan
 - x. "J" - Kawasan Pelabuhan
 - xi. "K" - Kawasan Bandara
 - xii. "L" - Kawasan Perikanan
 - xiii. Kawasan Pergudangan
 - xiv. Kawasan Lainnya*)Misalnya : xxx001 A (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 SISMOP**)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

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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Objek 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 Subjek Sensus*
Misalnya: PT, CV, Yayasan, Kongsi, Firma, Asosiasi, BUT (Bentuk Usaha Tetap), Kantor Dagang Asing, J.O (Joint Operation), Konsorsium dan lainnya
- 2) **Nomor/Tgl Akta**: *diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian dari Subjek 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 Subjek 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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Objek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
 - a. **Jalan** : *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat kedudukan Subjek 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 Subjek 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 Subjek Sensus. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka, misalnya : 001/023*
 - d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan alamat kedudukan Subjek Sensus*
 - e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan alamat kedudukan Subjek Sensus*
 - f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan alamat kedudukan Subjek Sensus*
 - g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat kedudukan subjek 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, nomor telepon dan extension (apabila ada) yang bisa dihubungi dari Subjek 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 Subjek Sensus*
Misalnya: 02112345678 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor faksimile)
- 8) **Email**: *diisi dengan email yang dimiliki oleh Subjek Sensus*
Misalnya: mail@xxxxxxx.com
- 9) **Penanggung Jawab**: *diisi dengan identitas penanggung jawab dari Subjek Sensus. Yang dimaksud sebagai penanggung jawab disini adalah Pengurus atau Direksi atau Komisaris dari Subjek 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 Subjek Sensus*
 - c. **NPWP**: *diisi dengan NPWP dari Penanggung Jawab Subjek Sensus*
 - d. **Jabatan**: *diisi dengan jabatan dari Penanggung Jawab Subjek Sensus*
 - e. **Nomor Identitas**: *diisi dengan no identitas (nomor KTP/PASPOR/KITAS) dari Penanggung Jawab Subjek Sensus*
Penulisan nomor identitas ini tanpa tanda baca
Misalnya: 123456789012
 - f. **Nomor Handphone**: *diisi dengan nomor handphone dari Penanggung Jawab Subjek Sensus*
Misalnya: 08123456789
 - g. **Email** : *diisi dengan email dari Penanggung Jawab Subjek Sensus*
- 10) **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 hams diisi dengan NPWP Subjek Sensus

- 11) **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 Subjek 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 Subjek 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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Objek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
a. **Jalan** : *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat korespondensi Subjek 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 Subjek 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 Subjek Sensus. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka*
Misalnya: 001/023
d. **Kelurahan**: *diisi dengan kelurahan sesuai dengan alamat korespondensi Subjek Sensus*
e. **Kecamatan**: *diisi dengan kecamatan sesuai dengan alamat korespondensi Subjek Sensus*
f. **Kota/Kabupaten**: *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan alamat korespondensi Subjek Sensus*
g. **Kode Pos**: *diisi dengan kode pos dari alamat subjek 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 ($\geq 200m^2$)** : *beri tanda silang (x) apabila pada saat melakukan sensus terlihat ada kegiatan membangun di Lokasi Sensus dengan luas keseluruhan bangunan paling sedikit 200m²*
Pilihan :
 Ya
 Tidak
Luas Bangunan: *diisi dengan luas bangunan dari kegiatan membangun sendiri di Lokasi Sensus dalam satuan meter persegi (m²)*
- 17) **Nama Pemilik** :
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 dan 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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Objek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)

- a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subjek 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 subjek 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 Usahnya
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 Subjek Sensus
Pilihan :
 Ekspor
 Domestik
 Ekspor dan Domestik
- 24) **Jumlah Karyawan** : beri tanda silang (x) untuk jumlah karyawan dari Subjek Sensus
Pilihan :
 1-5 orang
 6-15 orang
 16-40 orang
 >40 orang
Selanjutnya pada bagian Tenaga Kerja ini beri tanda silang (x) apakah karyawan yang ada di Subjek Pajak Sensus diikuti dalam Jamsostek atau tidak
Pilihan :
 Ikut Jamsostek
 Tidak Ikut Jamsostek
- 25) **Peralatan** : beri tanda silang (x) untuk peralatan produksi yang dimiliki oleh Subjek Sensus
Pilihan :
 Milik Sendiri
 Sewa
 Lainnya, sebutkan
- 26) **Pembukuan** : beri tanda silang (x) untuk pembuatan pembukuan oleh Subjek Sensus

Pilihan :

- Sendiri
 Akuntan Publik/Konsultan
 Lainnya

27) **Status Badan** : beri tanda silang (x) untuk status badan dari Subjek Sensus

Pilihan :

- Tunggal
 Pusat
 Cabang

28) **Operasi/Waktu Perolehan Penghasilan** : beri tanda silang (x) untuk operasi/waktu perolehan penghasilan dari Subjek Sensus

Pilihan :

- Rutin
 Tidak Rutin

29) **Waktu Operasi** : beri tanda silang (x) untuk waktu operasi dari usaha yang dilakukan oleh Subjek Sensus

Pilihan :

- Normal (pagi s.d sore)
 24 jam
 Tertentu, sebutkan..... (isikan dengan waktu operasi dari Subjek 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 Subjek 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 Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Objek 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

3. Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional

No. Formulir:



**FORMULIR PENGAMATAN
SENSUS PAJAK NASIONAL 2013**

Kemendiknas
Kantor Pelayanan Pajak Pratama

RAHASIA

(Harusy ditutupi oleh selaput)

A. KONDISI USUKA KANTOR TERPAJ TAGGAI

1. Jenis lantai apartemen (Sesuai dengan denah)

Lantai beton (Sesuai no. 1-13)
 Lantai kayu (Sesuai no. 14-22)
 Lantai keramik (Sesuai no. 23-30)
 Lantai lainnya (Sesuai no. 31-32)

2. Jenis lantai rumah

Batu
 Kayu
 Gersing
 Lainnya (Sesuai no. 33-34)

3. Rataan/lantai apartemen yang dibedakan, sebutkan: _____ Marka lantai (Sesuai primer, sekunder)

4. Rataan/lantai lainnya yang dibedakan, sebutkan: _____ Marka lantai (Sesuai primer, sekunder)

5. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

AC/ Pendingin
 Lemari/ Wardrobe
 Meja
 Kursi

6. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Peralatan dapur
 Dapur
 Lemari
 Lainnya (Sesuai no. 35-36)

7. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Lainnya (Sesuai no. 37-38)

8. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Lainnya (Sesuai no. 39-40)

9. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Lainnya (Sesuai no. 41-42)

10. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Lainnya (Sesuai no. 43-44)

11. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Lainnya (Sesuai no. 45-46)

12. Perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Lainnya (Sesuai no. 47-48)

13. Volume perabotan kamar tidur/konvensional

< 100 liter
 101 - 200 liter
 > 200 liter

14. Harga perabotan kamar tidur/konvensional

< Rp 100.000
 Rp 100.000 - 200.000
 > Rp 200.000

15. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Gering
 Sedang
 Banyak
 Lainnya (Sesuai no. 49-50)

16. Warna perabotan kamar tidur/konvensional

Putih
 Lainnya (Sesuai no. 51-52)

17. Jumlah perabotan kamar tidur/konvensional

Banyak
 Sedang
 Sedikit
 Lainnya (Sesuai no. 53-54)

18. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 55-56)

19. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 57-58)

20. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 59-60)

21. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 61-62)

22. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 63-64)

23. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 65-66)

24. Jumlah perabotan kamar tidur/konvensional

Banyak
 Sedang
 Sedikit
 Lainnya (Sesuai no. 67-68)

25. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 69-70)

26. Jenis perabotan kamar tidur/konvensional

Lemari
 Dapur
 Kursi
 Lainnya (Sesuai no. 71-72)

No. 1 dari 10

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENGAMATAN
SENSUS PAJAK NASIONAL 2013 (FP-SPN.12)**

PETUNJUK UMUM

- 1) Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional 2013 (FP-SPN.13) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan hasil pengamatan lapangan yang dilakukan oleh Petugas Sensus Pegawai Negeri Sipil (PNS) Direktorat Jenderal Pajak (DJP) atas kondisi usaha, kantor, atau tempat tinggal, serta harta bergerak maupun tidak bergerak yang dimiliki atau diduga dimiliki oleh subjek sensus pada saat dilakukannya Sensus Pajak Nasional.
- 2) Formulir FP-SPN.13 hanya boleh diisi oleh Petugas Sensus PNS DJP.
- 3) Pengisian formulir FP-SPN.13 dilakukan oleh petugas berdasarkan pengamatan langsung yang dilakukan oleh petugas **tanpa mengajukan pertanyaan maupun klarifikasi secara langsung** kepada subjek sensus.
- 4) Formulir FP-SPN.13 ini berlaku untuk subjek sensus yang merupakan Orang Pribadi ataupun Badan.
- 5) Formulir FP-SPN.13 ini bersifat rahasia dan tidak boleh diperlihatkan kepada subjek sensus ataupun pihak lain selain petugas yang berwenang baik dalam keadaan kosong maupun terisi.
- 6) Formulir FP-SPN.13 harus diisi dengan menggunakan huruf balok dan tinta berwarna gelap.

PENGISIAN BAGIAN HEADER

- 1) **Nomor Formulir:**
diisi sesuai dengan nomor Formulir Isian Sensus (FIS) yang relevan dengan responden yang dilakukan sensus.
- 2) **Kanwil DJP :**
diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional
- 3) **Kantor Pelayanan Pajak Pratama.....:**
diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional
- 4) **Cluster:**
diisi sesuai dengan 7 digit kode cluster yang relevan dengan responden yang dilakukan sensus.
- 5) **Tanggal Sensus:**
diisi dengan tanggal dilakukannya pengamatan lapangan pada lokasi sensus, dengan format hari/tanggal/tahun (hh/bb/2013)

A. BAGIAN A - KONDISI USAHA/KANTOR/TEMPAT TINGGAL

Beri tanda X pada kotak yang sesuai

- 1) **Jenis lokasi sensus:** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan jenis/kategori lokasi sensus
Pilihan:
 Tempat Usaha; (apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan nomor 2 s.d. 17)
 Kantor; (apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan nomor 18 s.d. 22)
 Tempat Tinggal; (apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan nomor 23 s.d. 26)
 Lainnya, sebutkan
(sebutkan jenis lokasi sensus yang sesuai)
(apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan yang relevan pada nomor 2 s.d. 26)
Apabila lokasi sensus merupakan tempat usaha, berilah tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.
- 2) **Jenis tempat usaha:**
diisi dengan jenis tempat usaha di lokasi sensus
Pilihan:
 Kios
(yaitu tempat usaha yang secara umum lebih sederhana daripada toko)
 Toko
 Gudang
(yaitu tempat usaha yang utamanya digunakan untuk menyimpan barang)
 Lainnya, sebutkan.....
(sebutkan jenis tempat usaha yang sesuai)
- 3) **Barang/jasa primer yang dihasilkan, sebutkan:**
diisi dengan jenis barang/jasa yang merupakan produk/keluaran utama pada tempat usaha tersebut
Merk barang/jasa primer, sebutkan:
diisi dengan merk barang/jasa yang merupakan produk/keluaran utama pada tempat usaha tersebut
- 4) **Barang/jasa lainnya yang dihasilkan, sebutkan:**
diisi dengan jenis barang/jasa yang merupakan produk/keluaran sampingan pada tempat usaha tersebut
Merk barang/jasa lainnya, sebutkan:
diisi dengan merk barang/jasa yang merupakan produk/keluaran sampingan pada tempat usaha tersebut
- 5) **Sumber perolehan barang/jasa:** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan sumber perolehan barang/jasa yang tersedia di tempat usaha
Pilihan:
 Milik Sendiri
(barang/jasa merupakan milik sendiri atau hasil produksi sendiri)
 Konsinyasi/Barang Titipan
(barang/jasa merupakan konsinyasi atau titipan dari pihak lain untuk dijual)
 Outsourcing
(barang/jasa merupakan hasil produksi pihak lain)
- 6) **Posisi dalam distribusi barang/jasa:**
diisi dengan posisi subjek sensus dalam rantai distribusi barang/jasa ke konsumen
Pilihan:
 Produsen

(melakukan produksi barang jadi atau penyerahan jasa)

- Distributor
- Agen
- Pedagang Eceran
- Lainnya, sebutkan.....

(sebutkan posisi subjek sensus dalam distribusi barang/jasa)

- 7) **Pasar konsumsi barang/jasa:** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan tujuan/pasar konsumsi barang/jasa

- Luar Negeri/Ekspor
(barang/jasa dikonsumsi di luar negeri)
- Dalam Negeri

(barang/jasa dikonsumsi di dalam negeri)

- 8) **Metode pemasaran barang/jasa:** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan metode pemasaran barang/jasa yang dilakukan oleh subjek sensus

Pilihan:

- Langsung ke Pembeli
(yaitu tidak ada metode pemasaran secara spesifik, contoh: pembeli langsung melakukan transaksi pembelian di tempat usaha)

- Media Cetak
(yaitu melalui surat kabar, spanduk, brosur, pamflet, atau leaflet)

- Media Elektronik
(yaitu melalui radio, TV, telepon, atau internet)

- MLM
(yaitu melalui metode Multi Level Marketing)

- 9) **Satuan penjualan barang/jasa** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan satuan penjualan barang/jasa yang tersedia di tempat usaha

Pilihan:

- Eceran
- Grosir

- 10) **Metode pembayaran barang/jasa** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan metode pembayaran yang tersedia di tempat usaha

Pilihan:

- Tunai/Cash
- Kredit/ Cicilan
(termasuk penggunaan kartu kredit)
- Sewa Beli/ Leasing

(yaitu transaksi sewa dimana di akhir masa sewa terdapat opsi bagi penyewa untuk melakukan pembelian atas barang/jasa yang disewa tersebut)

- 11) **Metode penyerahan barang/jasa** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan metode penyerahan barang/jasa dari penjual kepada pembeli

Pilihan:

- Penjualan di lokasi usaha
(yaitu apabila pembeli langsung membawa barang/jasa yang dibeli di tempat usaha)
- Dikirim via kurir
(yaitu apabila barang/jasa dikirimkan ke alamat yang diinginkan oleh pembeli melalui perantara jasa pihak lain, misal: pos atau kurir)
- Dikirim oleh penjual
(yaitu apabila barang/jasa dikirimkan langsung oleh penjual kepada pembeli di alamat yang diinginkan oleh pembeli)

- Elektronik/Online
(yaitu apabila barang/jasa diberikan kepada pembeli melalui media elektronik seperti telepon atau komputer dengan menggunakan atau tanpa menggunakan jaringan internet)

- 12) **Periode penjualan**
diisi dengan siklus/periode dilakukannya penjualan barang/jasa oleh subjek sensus

Pilihan:

- Harian
(apabila transaksi penjualan dilakukan secara rutin tiap hari, baik itu hari kerja maupun hari libur)
- Bulanan
(apabila transaksi penjualan hanya dilakukan sebulan sekali)
- Musiman, sebutkan.....

(apabila transaksi penjualan dilakukan tidak menentu; sebutkan periode transaksi penjualan yang sesuai)

- 13) **Volume penjualan per hari/periode**
diisi dengan jumlah barang/jasa yang terjual per hari/periode penjualan

Catatan:

jumlah item dihitung berdasarkan satuan barang/jasa yang digunakan dalam tempat usaha dimaksud.

Pilihan:

- < 100 item
- 101 - 500 item
- > 500 item

- 14) **Harga satuan rata-rata barang/jasa**
diisi dengan rata-rata harga satuan barang/jasa yang dijual di tempat usaha

Pilihan:

- > Rp 100.000
- Rp 100.000 - Rp 500.000

- > Rp 500.000
- 15) **Jenis konsumen** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan tipe/jenis pembeli/pelanggan/konsumen pada tempat usaha dimaksud
 Pilihan:
 Orang Pribadi
 Badan
 Instansi Pemerintah
 Subjek Pajak Luar Negeri
- 16) **Waktu operasi**
diisi dengan waktu operasi/kegiatan usaha
 Pilihan:
 24 Jam
 Jam tertentu, sebutkan s.d
- (diisi dengan jam operasi tempat usaha, misal: 08.00 s.d. 17.00)
- 17) **Jumlah pelanggan saat dilakukan sensus, sebutkan:**
diisi dengan jumlah pembeli yang melakukan transaksi pembelian di tempat usaha
Waktu pelaksanaan sensus, pukul
diisi dengan waktu pelaksanaan sensus, misal: 09.00
Apabila lokasi sensus merupakan kantor, berilah tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.
- 18) **Jenis kantor**
diisi dengan jenis kantor
 Pilihan:
 Tunggal
 Pusat
 (merupakan kantor pusat dari kantor lainnya)
 Cabang
 (merupakan kantor cabang dari kantor pusat yang terletak di Indonesia)
 Perwakilan
 (merupakan kantor perwakilan dari kantor pusat yang terletak di negara lain)
- 19) **Status badan hukum**
diisi dengan status badan hukum kantor dimaksud
 Pilihan:
 PT
 UD/CV
 Firma/Persekutuan
 Yayasan/Ormas
 Joint Operation
 Perorangan
- 20) **Ruang lingkup konsumen/klien** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan ruang lingkup konsumen/ klien dari kantor dimaksud
 Pilihan:
 Dalam Negeri
 Luar Negeri
- 21) **Waktu operasi**
diisi dengan waktu operasi atau jam kerja kantor dimaksud
 24 Jam
 Jam kerja, sebutkan s.d
- (diisi dengan jam kerja kantor, misal: 08.00 s.d. 17.00)
- 22) **Ruang lingkup operasi/kegiatan**
diisi dengan ruang lingkup operasi/ kegiatan kantor dimaksud
 Penjualan barang/jasa
 (apabila kantor tersebut melakukan kegiatan penjualan barang/jasa)
Jenis Usaha
diisi dengan jenis usaha yang dilakukan oleh kantor tersebut
Merk Usaha
diisi dengan merk usaha yang terkait dengan jenis usaha dimaksud
 Lainnya, sebutkan
- (sebutkan kegiatan operasi kantor selain penjualan barang/jasa)
Apabila lokasi sensus merupakan tempat tinggal, berilah tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.
- 23) **Jenis tempat tinggal**
diisi dengan jenis tempat tinggal
 Pilihan:
 Rumah
 (yaitu lokasi tempat tinggal yang berada di daerah pemukiman)
 Apartemen/Strata Title
 (yaitu lokasi tempat tinggal yang berada dalam bangunan apartemen, rumah susun, atau strata title lainnya)
 Rukan/Ruko
 (yaitu lokasi tempat tinggal yang juga berfungsi sebagai toko atau kantor)
- 24) **Jumlah penghuni saat dilakukan sensus**
diisi dengan jumlah penghuni yang diketahui berada di lokasi tempat tinggal

- 25) **Satpam/petugas pribadi**
diisi dengan ada/tidaknya satpam atau petugas pribadi yang diketahui bekerja di lokasi tempat tinggal tersebut, misal: satpam, petugas taman, asisten rumah tangga, dsb
- Tidak Ada
 Ada

Jumlah orang
diisi dengan jumlah satpam atau petugas pribadi

- 26) **Fasilitas olahraga pribadi**
diisi dengan ada/tidaknya fasilitas olahraga pribadi di lokasi tempat tinggal, misal: kolam renang, lapangan basket, dsb.
- Tidak Ada
 Ada

Jenis Fasilitas
diisi dengan jenis fasilitas olahraga pribadi yang ada di lokasi tempat tinggal, misal: kolam renang, lapangan basket, dsb.

Luas Fasilitas m²
diisi dengan luas fasilitas olahraga pribadi yang ada di lokasi tempat tinggal dalam satuan meter persegi

B. BAGIAN B - HARTA TIDAK BERGERAK

Beri tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

- 27) **Jenis harta tidak bergerak**
diisi dengan jenis harta tidak bergerak yang ditempati oleh subjek sensus (lokasi sensus)

Pilihan:

- Tanah
(yaitu lokasi sensus berupa tanah saja, tanpa ada bangunan di atasnya)

Luas m²
diisi dengan luas tanah dalam satuan meter persegi

- Rumah
(yaitu lokasi sensus berupa rumah yang berada di lokasi pemukiman)

Luas m²
diisi dengan luas rumah dalam satuan meter persegi

- Apartemen
(yaitu lokasi sensus berupa unit atau bangunan apartemen)

Luas m²
diisi dengan luas unit apartemen dalam satuan meter persegi

- Kantor
(yaitu lokasi sensus berupa ruang kantor)

Luas m²
diisi dengan luas ruang kantor dalam satuan meter persegi

- Ruko/Rukan
(yaitu lokasi sensus berupa rumah yang juga difungsikan sebagai toko atau kantor)

Luas m²
diisi dengan luas ruko/rukan dalam satuan meter persegi

- Gudang
(yaitu lokasi sensus berupa gudang atau tempat penyimpanan barang)

Luas m²
diisi dengan luas gudang dalam satuan meter persegi

- Showroom/Kios/Toko
(yaitu lokasi sensus berupa ruang pajang, ruang pameran, kios atau toko yang menampilkan barang/jasa yang dijual oleh subjek sensus)

Luas m²
diisi dengan luas showroom/ kios/toko dalam satuan meter persegi

- 28) **Lokasi harta tidak bergerak**
diisi dengan lokasi dimana harta tidak bergerak berada

Pilihan:

- Jalan Nasional
(yaitu jalan umum yang menghubungkan antar ibukota provinsi, dan jalan strategis nasional, serta jalan tol)

- Jalan Provinsi
(yaitu jalan umum yang menghubungkan ibukota provinsi dengan ibukota kabupaten/kota, atau antar ibukota kabupaten/kota, dan jalan strategis provinsi)

- Jalan Kota/Kabupaten
(yaitu jalan umum yang menghubungkan antarpusat pelayanan dalam kota/kabupaten)

- Jalan Desa
(yaitu jalan umum yang menghubungkan kawasan dan/atau antarpermukiman di dalam desa, serta jalan lingkungan)

- 29) **Sifat bangunan**
diisi dengan sifat bangunan dari harta tidak bergerak yang berbentuk bangunan

Pilihan:

- Permanen
(yaitu bangunan yang strukturnya bersifat permanen)

- Semi permanen
(yaitu bangunan yang strukturnya bersifat tidak permanen)

30) **Areal parkir kendaraan**

diisi dengan ada/tidaknya areal parkir kendaraan di lokasi harta tidak bergerak

Pilihan:

Privat/Tersendiri

(yaitu areal parkir kendaraan yang khusus tersedia untuk tamu/pelanggan atau keperluan pribadi subjek sensus, misal: garasi mobil, carport, parkir kendaraan roda dua, dsb)

Parkir Umum

(yaitu areal parkir kendaraan yang tersedia untuk umum dan dapat digunakan secara bersamaan oleh subjek sensus maupun pihak lain, misal: parkir umum pertokoan, parkir umum perkantoran, parkir umum pasar tradisional, dsb)

Tidak Ada

(yaitu tidak ada areal parkir kendaraan yang tersedia untuk umum maupun khusus untuk subjek sensus, misal: off-street parking/parkir di pinggir jalan)

31) **Jumlah lantai**

diisi dengan jumlah lantai pada bangunan, termasuk lantai basement.

Catatan:

Apabila harta tidak bergerak yang ditempati oleh subjek sensus merupakan bagian dari sebuah gedung/bangunan bertingkat, sebutkan hanya jumlah lantai yang menjadi hak/kewenangan subjek sensus.

Pilihan:

1

2

>2

(yaitu bangunan dengan total jumlah lantai sebanyak 3, 4, dan seterusnya)

Lantai Basement

diisi dengan ada/tidaknya lantai basement di lokasi harta tidak bergerak.

Pilihan:

Ada

Tidak Ada

32) **Dinding bangunan**

diisi dengan jenis material dinding bangunan di lokasi harta tidak bergerak

Pilihan:

Wallpaper

(yaitu dinding bangunan yang dilapisi kertas dan tidak diketahui jenis material di balik kertas tersebut)

Kaca

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari kaca)

Beton

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari beton)

Bata

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari bata)

Kayu

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari kayu)

Seng

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari seng)

33) **Material lantai**

diisi dengan jenis material lantai pada lokasi harta tidak bergerak

Pilihan:

Marmer

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari marmer)

Karpet

(yaitu lantai bangunan yang dilapisi karpet dan tidak diketahui jenis material di balik karpet tersebut)

Keramik

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari keramik)

Ubin/Teraso

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari ubin/teraso)

Kayu

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari kayu)

34) **Lift khusus/privat**

diisi dengan ada/ tidaknya lift di lokasi harta tidak bergerak yang khusus tersedia untuk tamu/pelanggan atau keperluan pribadi subjek sensus, misal: lift khusus dalam unit ruko yang ditempati oleh subjek sensus, lift khusus dalam unit apartemen yang dihuni oleh subjek sensus).

Catatan:

Informasi lift ini tidak termasuk lift yang tersedia untuk umum yang dapat digunakan oleh pihak lain yang tidak terkait dengan subjek sensus (misal: lift umum pertokoan, lift umum perkantoran, lift umum apartemen/strata title, dsb)

Pilihan:

Ada

Tidak Ada

C. BAGIAN C - HARTA BERGERAK

Beri tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

35) **Jenis harta bergerak** - boleh diisi lebih dari satu

diisi dengan ada/tidaknya harta bergerak yang diketahui dimiliki atau diduga dimiliki oleh subjek sensus pada saat dilakukan sensus pajak sesuai dengan jenisnya

Pilihan:

- Mesin/Peralatan - boleh diisi lebih dari satu
(yaitu harta bergerak yang berupa mesin/peralatan)

Pilihan:

- Komputer/Laptop
(yaitu harta bergerak yang berupa personal computer atau notebook)

Jumlah

diisi dengan jumlah komputer/laptop

Merk

diisi dengan merk komputer/laptop

- Mesin Kasir/ Cash Register
(yaitu harga bergerak yang berupa mesin kasir/cash register)

Jumlah

diisi dengan jumlah mesin kasir/cash register

- Mesin Pembaca Kartu Debit/Kredit
(yaitu mesin/peralatan yang digunakan untuk memfasilitasi transaksi pembayaran dengan kartu debit/kredit atau dikenal dengan mesin *Electronic Data Capture/ EDC*)

Jumlah

diisi dengan jumlah mesin pembaca kartu debit/ kredit

- Lainnya, sebutkan.....
(sebutkan jenis mesin/peralatan lainnya)

Jumlah

diisi dengan jumlah mesin/peralatan lainnya

- Kendaraan Niaga - boleh diisi lebih dari satu
(yaitu harga bergerak yang berupa kendaraan niaga atau kendaraan yang digunakan dalam rangka kegiatan usaha)

Pilihan:

- Mobil Box/ Pick-Up
(yaitu kendaraan roda empat yang memiliki ruang penyimpanan barang)

Jumlah

diisi dengan jumlah mobil box/pick -up

Merk

diisi dengan merk mobil box/pick -up, misal: Isuzu, Toyota, Suzuki, dsb

Tipe

diisi dengan tipe mobil box/pick -up, misal: Panther, Hilux, Carry, dsb

Tahun Pembuatan

diisi dengan tahun pembuatan mobil box/pick-up

- Truk Bak Terbuka
(yaitu kendaraan bermotor berjenis truk yang memiliki bak penyimpanan barang yang terbuka)

Jumlah

diisi dengan jumlah truk bak terbuka

Merk

diisi dengan merk truk bak terbuka, misal: Hino, Mitsubishi, dsb

Tipe

diisi dengan tipe truk bak terbuka, misal: Hino 268, Fuso, dsb

Tahun Pembuatan

diisi dengan tahun pembuatan truk bak terbuka

- Truk Bak Tertutup
(yaitu kendaraan bermotor berjenis truk yang memiliki bak penyimpanan barang yang tertutup)

Jumlah

diisi dengan jumlah truk bak tertutup

Merk

diisi dengan merk truk bak tertutup, misal: Hino, Mitsubishi, dsb

Tipe

diisi dengan tipe truk bak tertutup, misal: Hino 268, Fuso, dsb

Tahun Pembuatan

diisi dengan tahun pembuatan truk bak tertutup

- Lainnya, sebutkan.....
(sebutkan jenis kendaraan niaga lainnya)

Jumlah

diisi dengan jumlah kendaraan niaga lainnya

Merk

diisi dengan merk kendaraan niaga lainnya

Tipe

diisi dengan tipe kendaraan niaga lainnya

Tahun Pembuatan

diisi dengan tahun pembuatan kendaraan niaga lainnya

- Kendaraan Pribadi - boleh diisi lebih dari satu
(yaitu harga bergerak yang berupa kendaraan yang tidak digunakan untuk keperluan usaha)

Pilihan:

- Mobil Penumpang
(yaitu kendaraan roda empat yang berfungsi untuk mengangkut penumpang)

Jumlah

diisi dengan jumlah mobil penumpang

Merk

diisi dengan merk mobil penumpang, misal: BMW, Honda, Toyota, dsb

Tipe

diisi dengan tipe mobil penumpang, misal: 318i, CR-V, Kijang Innova, dsb

Tahun Pembuatan

diisi dengan tahun pembuatan mobil penumpang

- Sepeda Motor
(yaitu kendaraan bermotor beroda dua)

Jumlah

diisi dengan jumlah sepeda motor

Merk

diisi dengan merk sepeda motor, misal: Honda, Kawasaki, Yamaha, dsb

Tipe

diisi dengan tipe sepeda motor, misal: Vario, Ninja, Jupiter-Z, dsb

Tahun Pembuatan

diisi dengan tahun pembuatan sepeda motor

- Lainnya, sebutkan.....

(sebutkan jenis kendaraan pribadi lainnya)

Jumlah

diisi dengan jumlah kendaraan pribadi lainnya

Merk

diisi dengan merk kendaraan pribadi lainnya

Tipe

diisi dengan tipe kendaraan pribadi lainnya

Tahun Pembuatan

diisi dengan tahun pembuatan kendaraan pribadi lainnya

D. KESIMPULAN

Beri tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

36) **Keyakinan atas kualitas data pengamatan**

diisi dengan tingkat keyakinan petugas yang mengisi formulir pengamatan FP-SPN. 12 ini atas kualitas data pengamatan yang diisikan. Tingkat keyakinan petugas atas data pengamatan dapat berbeda antara satu formulir FP-SPN.12 dengan formulir lainnya dikarenakan situasi dan kondisi sensus yang berbeda-beda antara masing-masing subjek dan lokasi sensus.

Catatan:

- Beri tanda X pada kotak yang berisi angka 1 apabila kualitas data pengamatan tidak valid
 Beri tanda X pada kotak yang berisi angka 5 apabila kualitas data pengamatan sangat valid
 Beri tanda X pada kotak yang berisi angka 2, 3, atau 4 apabila kualitas data pengamatan berada di antara "tidak valid" dan "valid" (angka yang lebih besar menunjukkan tingkat validitas data yang lebih besar)

Skala keyakinan: (1 s.d. 5 - dari Tidak Valid s.d. Valid)

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Tidak

Valid

Valid

37) **Kesimpulan hasil pengamatan - boleh lebih dari satu**

diisi dengan kesimpulan yang dapat diperoleh dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh petugas.

Pilihan:

- Penghasilan > PTKP
(yaitu kondisi dimana penghasilan subjek sensus lebih besar dari penghasilan tidak kena pajak sehingga layak menjadi wajib pajak)
- Penghasilan < PTKP
(yaitu kondisi dimana penghasilan subjek sensus lebih kecil dari penghasilan tidak kena pajak sehingga belum/tidak layak menjadi wajib pajak)
- Terdapat penyerahan BKP/JKP
(yaitu kondisi dimana terdapat penyerahan Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak dalam kegiatan usaha subjek sensus)
- Merupakan WP OP PT
(yaitu kondisi dimana subjek sensus memenuhi kriteria sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 208/PMK.03/2009 j.o. Peraturan Dirjen Pajak nomor PER-32/PJ/2010)
- Merupakan WP OP Baru
(yaitu kondisi dimana subjek sensus memenuhi kriteria sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi Baru sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Dirjen Pajak nomor SE-32/PJ/2010 atau Surat Edaran Dirjen Pajak nomor SE-94/PJ/2010)
- Belum Terdaftar WP Lokasi
(yaitu kondisi dimana subjek sensus belum terdaftar pada tempat kegiatan usaha)
- Terdapat Potensi PPh Pasal 4 ayat 2
(yaitu kondisi dimana terdapat objek PPh Pasal 4 ayat 2)
- Terdapat Potensi PPh Pasal 23/26
(yaitu kondisi dimana terdapat objek PPh Pasal 23/26)
- Terdapat Potensi PPh Pasal 21
(yaitu kondisi dimana terdapat objek PPh Pasal 21)
- Terdapat Potensi PPh Pasal 25
(yaitu kondisi dimana terdapat objek PPh Pasal 25)

38) **Tambahan informasi lainnya, sebutkan:**

diisi dengan informasi penting lainnya yang berdasarkan hasil pengamatan perlu ditambahkan ke dalam formulir FP-SPN.12

PENGISIAN BAGIAN PENGESAHAN

1. Bagian tanda tangan diisi dengan tanda tangan petugas sensus PNS DJP yang melakukan pengamatan

NIP diisi dengan NIP petugas sensus PNS

4. Contoh format Surat Imbauan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK (2)**

.....(alamat Kantor).
TELEPON FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Hal : Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Yth. Bapak/Ibu Responden Sensus Pajak Nasional
di.....(3)

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan atas peran serta Saudara sebagai warga negara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan. Kewajiban perpajakan yang Saudara lakukan merupakan bentuk partisipasi langsung dalam membiayai pembangunan nasional yang menjadi tanggung jawab kita bersama.

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

1. Mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak(4) untuk memiliki NPWP apabila Saudara telah memenuhi syarat subjektif sebagai Wajib Pajak.
2. Membayar angsuran pajak paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya dan melaporkan paling lambat setiap tanggal 20 bulan berikutnya.
3. Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) Pajak Penghasilan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan dan pembayaran pajak.

Dalam hal Saudara belum melaksanakan kewajiban perpajakan, kami imbau agar Saudara segera mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP dan menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Untuk bantuan dan informasi dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan, Saudara dapat menghubungi *Account Representative (AR)* kami di nomor telepon(5).

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

Kepala Kantor

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

Petunjuk Pengisian :

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil DJP
Angka 2 : Diisi dengan nama KPP Pratama
Angka 3 : Diisi dengan alamat yang dituju
Angka 4 : Diisi dengan Unit Pelaksana Sensus Pajak Nasional
Angka 5 : Diisi dengan *Contact Person* dan nomor telepon yang bisa dihubungi
Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor

5. Contoh format Surat Pernyataan Tidak Bersedia Diwawancarai dan/atau Menandatangani FIS



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)**

.....(alamat Kantor).
TELEPON ;FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK BERSEEDIA DIWAWANCARAI DAN MENANDATANGANI
FORMULIR ISIAN SENSUS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama Responden : (3)
- NOP : (4)
- NPWP : (5)
- Alamat : (6)

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

....., (7)
Responden yang bersangkutan,

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

..... (9)

Petunjuk Pengisian:

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil DJP
- Angka 2 : Diisi dengan nama KPP
- Angka 3 : Diisi dengan nama responden (Wajib Pajak) yang ditemui
- Angka 4 : Diisi dengan NOP
- Angka 5 : Diisi dengan NPWP apabila sudah ber-NPWP
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Responden
- Angka 7 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan dibuat
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Petugas Sensus
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Responden

6. Contoh format Berita Acara Tidak Bersedia Mengisi/ Menandatangani Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)**

.....(alamat Kantor).
TELEPON ;FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**BERITA ACARA RESPONDEN MENOLAK
MENGISI DAN MENANDATANGANI SURAT PERNYATAAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun(3) berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional Nomor tanggal(4) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional terhadap responden (Wajib Pajak):

- Nama : (5)
- NPWP : (6)
- NOP : (7)
- Alamat : (8)

Sehubungan responden (Wajib Pajak) menolak untuk diwawancarai 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

Unit Pelaksana Sensus
Ketua

.....(9)

.....(10)
NIP

Petugas

.....(11)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil DJP
- Angka 2 : Diisi dengan nama KPP
- Angka 3 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara dibuat
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Tim Sensus Pajak Nasional
- Angka 5 : Diisi dengan nama responden (Wajib Pajak) yang ditemui
- Angka 6 : Diisi dengan NPWP apabila sudah ber-NPWP
- Angka 7 : Diisi dengan NOP
- Angka 8 : Diisi dengan alamat responden
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi.
Contoh: Petugas pendamping, petugas UPS lainnya
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua UPS
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Petugas UPS

7. Contoh format Berita Acara Responden Tidak Ditemui di Lokasi Sensus



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)
(alamat Kantor).
 TELEPON ;FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA RESPONDEN
TIDAK DAPAT DITEMUI DI LOKASI SENSUS (FIS KATEGORI 3)

Pada hari ini tanggal bulan tahun(3). Berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal(4)

Kami selaku Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional atas responden:

- Nama :(5)
- NPWP :(6)
- NOP :(7)
- Alamat :(8)

telah melakukan kunjungan:

1.	.....(9)	.....(10)	.....(11)	.....(12)	.....(13)
2.	.....(14)	.....(15)	.....(16)	.....(17)	.....(18)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Unit Pelaksana Sensus
 Ketua UPS

Petugas

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

..... (20)
 NIP

Petunjuk Pengisian:

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil DJP
- Angka 2 : Diisi dengan nama KPP
- Angka 3 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara dibuat
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Tim Sensus Pajak Nasional
- Angka 5 : Diisi dengan nama responden (Wajib Pajak) yang ditemui
- Angka 6 : Diisi dengan NPWP apabila sudah ber-NPWP
- Angka 7 : Diisi dengan NOP
- Angka 8 : Diisi dengan alamat responden
- Angka 9 : Diisi dengan hari kunjungan pertama
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal (*dd/mm/yyyy*) kunjungan pertama
- Angka 11 : Diisi dengan waktu pada kunjungan pertama
- Angka 12 : Diisi dengan nama orang yang dapat ditemui di lokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan pertama
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan orang yang ditemui di lokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan pertama
- Angka 14 : Diisi dengan hari kunjungan kedua
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal (*dd/mm/yyyy*) kunjungan kedua
- Angka 16 : Diisi dengan waktu pada kunjungan kedua
- Angka 17 : Diisi dengan nama orang yang dapat ditemui di lokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan kedua
- Angka 18 : Diisi dengan tanda tangan orang yang ditemui di lokasi dan mempunyai keterkaitan dengan responden pada kunjungan kedua
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua UPS
- Angka 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas UPS

8. Contoh Tanda Terima Dokumen Formulir Isian Sensus



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)
.....(alamat Kantor).**

TELEPON ;FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**TANDA TERIMA DOKUMEN
FORMULIR ISIAN SENSUS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (3)
Hubungan dengan responden : (4)
Alamat* : (5)
NOP* : (6)

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

..... (7)

Petugas Sensus Pajak

Pihak yang menerima

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

..... (9)

Catatan: *Diisi oleh Petugas Sensus

Petunjuk Pengisian:

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil DJP
- Angka 2 : Diisi dengan nama KPP
- Angka 3 : Diisi dengan nama responden (Wajib Pajak) yang ditemui
- Angka 4 : Diisi dengan hubungan penerima dokumen FIS dengan responden
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Responden
- Angka 6 : Diisi dengan NOP
- Angka 7 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun FIS diterima
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Petugas UPS
- Angka 9 : Diisi dengan nama penerima dokumen FIS

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)**

.....(alamat Kantor).
TELEPON ;FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**SURAT PERNYATAAN
TENTANG TANGGUNG JAWAB
ATAS KERAHASIAAN DATA PERPAJAKAN WAJIB PAJAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
Alamat : (4)

Menyatakan bahwa:

1. Saya sebagai Petugas Pelaksana Sensus Non PNS yang terlibat dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional di wilayah kerja KPP(5), sehingga tercakup dalam ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Saya sebagai Petugas Pelaksana Sensus Non PNS yang terlibat dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional di wilayah kerja KPP(6), 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(7)
3. Apabila di kemudian hari ternyata saya sebagai Petugas Pelaksana Sensus Non PNS yang terlibat dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional di wilayah kerja KPP(8), 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

.....(9)

Materai Tempel, Rp6000

.....(10)

Petunjuk Pengisian:

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil DJP
- Angka 2 : Diisi dengan nama KPP
- Angka 3 : Diisi dengan nama lengkap dari Petugas Pelaksana Sensus Non PNS DJP sesuai dengan identitas yang berlaku (SIM, KTP)
- Angka 4 : Diisi dengan alamat lengkap dari Petugas Pelaksana Sensus Non PNS DJP sesuai dengan identitas yang berlaku (SIM, KTP)
- Angka 5-8 : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan Sensus Pajak Nasional
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal penandatanganan Surat Pernyataan
- Angka 10 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Petugas Pelaksana Sensus Non PNS DJP

II. PROSES PELAPORAN

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

- A. Laporan Harian Rekapitulasi adalah Laporan Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional berdasarkan FIS yang dikompilasi dalam Daftar Penugasan Sensus/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus yang diadministrasikan setiap hari oleh Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak. Tahapan proses pelaporan harian adalah sebagai berikut:
1. Unit Pelaksana Sensus setelah proses pelaksanaan Sensus Pajak Nasional 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.
 2. Unit Pelaksana Sensus setelah proses pelaksanaan Sensus Pajak Nasional setiap harinya mengisi kolom isian yang ada dalam DPS/DKHS bagian C untuk FIS yang dititipkan kepada pihak yang memiliki keterkaitan dengan responden.
 3. Unit Pelaksana Sensus menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan C kepada Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak untuk dilakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS bagian A.
 4. Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak memastikan rekapitulasi sesuai dengan fisik lampiran DPS/DKHS bagian B dan C.
 5. Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan FIS serta Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional kepada Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan.
 6. Secara berkala, Koordinator Penyisiran melakukan pencetakan Monitoring Harian Sensus Pajak Nasional melalui menu aplikasi Sensus Pajak Nasional, sesuai dengan kegunaannya dengan format di bawah ini.
 7. 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.
 8. 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.
- B. Laporan Harian Perekaman FIS adalah Laporan Pelaksanaan yang diperoleh dari perekaman FIS dan Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional pada aplikasi Sensus Pajak Nasional. Tahapan pelaporan harian adalah sebagai berikut:
1. Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menerima DPS/DKHS bagian B beserta dokumen FIS, Laporan Pengamatan Sensus Pajak Nasional dari Koordinator Penyisiran untuk dilakukan proses perekaman dokumen ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional.
 2. Petugas Perekam FIS menerima tugas dari Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk melakukan proses perekaman data ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional 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. Format Laporan Harian Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional

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	010-KANWIL DJP NANGGROE ACEH DARUSALAM						
2	....					
Total							

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

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

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

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

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

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

III. PROSES ASISTENSI

Proses Asistensi merupakan proses yang dilakukan oleh Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kantor Wilayah dan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Pusat dalam mengawal pelaksanaan Sensus Pajak Nasional. Proses ini mendapatkan input dari Proses Persiapan berupa Rencana Kerja, LHR, Surat Tugas, dll sehingga merupakan proses proaktif dalam memberikan asistensi. Proses asistensi yang dilakukan melekat dalam setiap tahapan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd.

A. FUAD RAHMANY



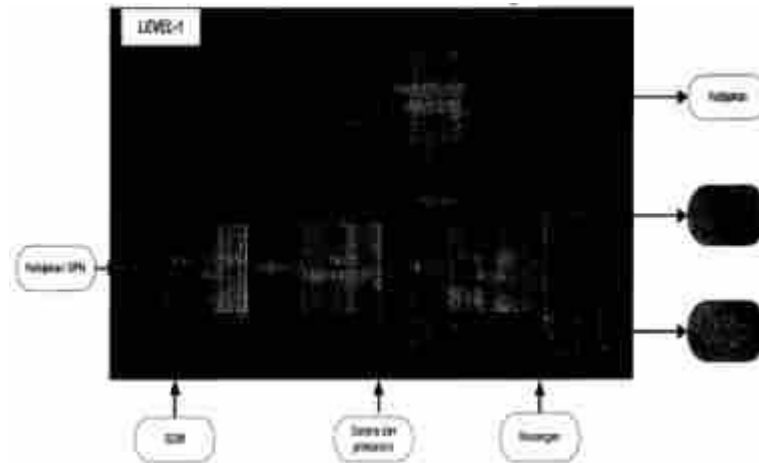
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-31/PJ/2013
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PEMANFAATAN DATA HASIL SENSUS

PEDOMAN TEKNIS PEMANFAATAN DATA HASIL SENSUS

Pedoman teknis pemanfaatan data hasil sensus berisi panduan dalam memproses data yang diperoleh dari kegiatan Sensus Pajak Nasional. Sebelum masuk ke dalam proses pemanfaatan data, dokumen hasil kegiatan sensus (Formulir Isian Sensus, Formulir Pengamatan, DPS/DKHS, Berita Acara dan Surat Pernyataan) ditindaklanjuti melalui Proses Tindak Lanjut yang terdiri dari Proses Perekaman, Proses Validasi, dan Proses Klasifikasi melalui sistem aplikasi (Gambar 2). Setelah melalui Proses Tindak Lanjut, data yang diperoleh kemudian diproses lebih lanjut melalui Proses Bisnis Utama DJP. Secara keseluruhan pemanfaatan data hasil sensus melibatkan 4 (empat) Proses Bisnis Utama DJP, yaitu Proses Ekstensifikasi dan Proses Pengawasan (Gambar 1) untuk selanjutnya ditindaklanjuti melalui Proses Registrasi dan Proses Pemeriksaan (Gambar 3).

Gambar 1: Proses Bisnis Sensus Pajak Nasional

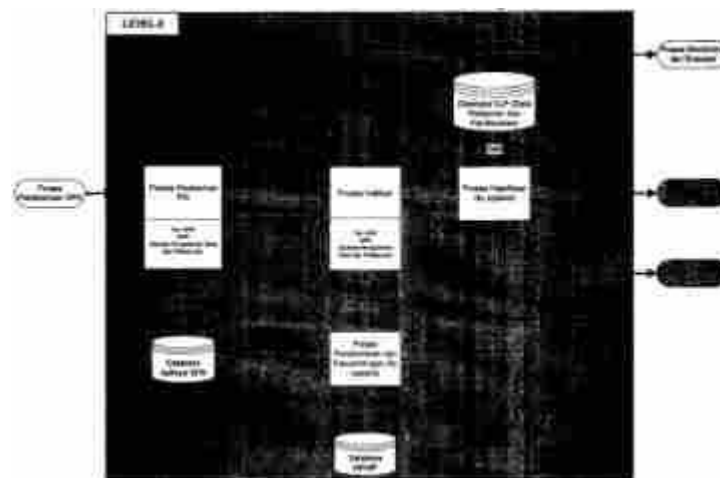


I. PROSES BISNIS TINDAK LANJUT

Proses Tindak Lanjut memiliki 4 (empat) tahapan proses sebagai berikut:

1. Proses Perekaman Data;
2. Proses Pembersihan & Penyandingan (*Cleansing & Matching*) Data (*by System*);
3. Proses Validasi;
4. Proses Klasifikasi (*by System*).

Gambar 2. Proses Bisnis Tindak Lanjut (Level 2)



I.1 Proses Perekaman Data

Tahapan proses perekaman adalah sebagai berikut:

1. Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menerima DPS/DKHS bagian B beserta dokumen FIS dan Formulir Pengamatan dari Koordinator Penyisiran untuk dilakukan proses perekaman ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional. Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan kemudian menugaskan Petugas Perekam untuk melakukan perekaman dokumen.
2. Petugas Perekam Formulir Isian Sensus menerima tugas dari Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk melakukan proses perekaman data ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional sesuai dengan *cluster* yang telah disensus. Dalam proses perekaman data, petugas harus memperhatikan detail isian FIS dan Formulir Pengamatan serta memastikan kode kategori di dokumen FIS telah terekam dengan benar.
3. Setelah selesai dilakukan perekaman, akan dilakukan validasi terhadap data hasil perekaman DPS/DKHS Bagian A dan B, dokumen FIS, dan Formulir Pengamatan oleh petugas validasi.

1.2 Proses Pembersihan & Penyandingan (*Cleansing & Matching*) Data

Untuk memastikan bahwa data identitas Wajib Pajak pada dokumen FIS adalah benar identitas Wajib Pajak hasil perekaman disandingkan dengan Master File Wajib Pajak (MFWP).

Output yang dihasilkan dari proses ini terbagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. identitas Wajib Pajak telah sesuai, yaitu nama dan NPWP pada basis data Sensus Pajak Nasional sama dengan nama dan NPWP pada Master File Wajib Pajak;
2. identitas Wajib Pajak tidak sesuai (terdapat perbedaan data), yaitu NPWP pada basis data Sensus Pajak Nasional sama dengan NPWP pada Master File Wajib Pajak namun terdapat perbedaan nama Wajib Pajak;
3. identitas Wajib Pajak tidak ditemukan (belum terdaftar sebagai Wajib Pajak), yaitu NPWP pada basis data Sensus Pajak Nasional tidak ditemukan pada Master File Wajib Pajak.

Terhadap *output* sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 3) dilakukan proses klasifikasi oleh aplikasi Sensus Pajak Nasional sebagaimana dimaksud dalam bagian I.4 lampiran ini. Terhadap *output* sebagaimana dimaksud pada angka 2), dilakukan proses validasi data terlebih dahulu sebelum berlanjut ke proses klasifikasi oleh aplikasi Sensus Pajak Nasional.

I.3 Proses Validasi Data

Proses validasi data bertujuan untuk menjamin keakuratan data yang diinput dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional. Validasi data terdiri dari 2 (dua) kegiatan utama yaitu:

1. Validasi data hasil perekaman FIS dan Formulir Pengamatan, yaitu membandingkan data yang ada di fisik dokumen hasil Sensus Pajak Nasional dengan hasil perekaman data dalam aplikasi Sensus Pajak. Input dari kegiatan ini adalah dokumen fisik FIS, Formulir Pengamatan, hasil perekaman FIS dan hasil perekaman Formulir Pengamatan pada aplikasi Sensus Pajak Nasional.
2. Validasi data hasil pembersihan dan penyandingan (*cleansing & matching*), yaitu memvalidasi data keluaran dari proses pembersihan dan penyandingan data yang berupa identitas Wajib Pajak tidak sesuai. Input dari kegiatan ini adalah data Wajib Pajak yang terdapat perbedaan identitas, yaitu nama Wajib Pajak, antara basis data Sensus Pajak Nasional dan Master File Wajib Pajak.

Output yang dihasilkan dari proses validasi ini adalah data hasil sensus yang telah valid. Keseluruhan *output* tersebut selanjutnya menjadi *output* pada Proses Klasifikasi yang diatur dalam bagian I.4. Detail prosedur kerja proses validasi data adalah sebagai berikut:

1. Validasi data hasil perekaman FIS dan Formulir Pengamatan
 - a. Petugas Validasi perekaman Formulir Isian Sensus melakukan validasi data dengan membandingkan kesesuaian data hasil perekaman dengan dokumen fisik FIS dan Formulir Pengamatan yang telah direkam dengan memperhatikan petunjuk teknis validasi data berdasarkan modul aplikasi Sensus Pajak Nasional.
 - b. Petugas selanjutnya memberikan paraf atas DPS/DKHS Bagian B setelah menyelesaikan proses validasi data. Proses validasi ini bertujuan untuk menjamin keakuratan perekaman data Sensus Pajak Nasional.
2. Validasi data hasil pembersihan dan penyandingan (*cleansing & matching*) Berdasarkan hasil pembersihan dan penyandingan (*cleansing & matching*) basis data Sensus Pajak Nasional terhadap Master File Wajib Pajak, dilakukan validasi atas data yang termasuk dalam jenis identitas Wajib Pajak tidak sesuai, yaitu NPWP pada basis data Sensus Pajak Nasional sama dengan NPWP pada Master File Wajib Pajak namun terdapat perbedaan nama Wajib Pajak. Langkah-langkah validasi atas hasil pembersihan dan penyandingan (*cleansing & matching*) adalah sebagai berikut:
 - a. Apabila diyakini bahwa Wajib Pajak tersebut adalah orang pribadi/badan yang sama (hanya terdapat perbedaan minor pada penulisan nama) maka petugas akan menyatakan bahwa data tersebut valid dan meneruskannya ke Proses Klasifikasi. Pada Proses Klasifikasi, data tersebut diklasifikasikan secara sistem (*by system*) oleh aplikasi Sensus Pajak Nasional sesuai klasifikasi data kepatuhan responden dan termasuk dalam klasifikasi Perbedaan Data untuk kemudian ditindaklanjuti dengan SOP Perubahan Data melalui Proses Pengawasan.
 - b. Apabila diyakini bahwa Wajib Pajak tersebut bukan orang pribadi/badan yang sama dengan yang tercatat dalam MFWP (nama yang tertera dalam dokumen FIS berbeda dengan nama berdasarkan MFWP) maka petugas akan meneruskan data tersebut ke Proses Klasifikasi untuk diklasifikasikan sesuai klasifikasi data kepatuhan responden dan terhadap responden tersebut ditindaklanjuti melalui Proses Ekstensifikasi apabila termasuk dalam klasifikasi WP Belum Terdaftar.
3. Setelah selesai dilakukan perekaman dan Proses Validasi data hasil perekaman FIS dan validasi data hasil pembersihan dan penyandingan (*cleansing & matching*), Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menyerahkan DPS/DKHS Bagian D beserta formulir FIS dan Formulir Pengamatan ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan dalam berkas Wajib Pajak.

I.4 Proses Klasifikasi

Proses Klasifikasi adalah proses yang dilakukan secara sistem (*by system*) oleh aplikasi Sensus Pajak Nasional untuk mengelompokkan data responden berdasarkan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakannya. Untuk menghasilkan klasifikasi kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan responden, dilakukan penyandingan (*matching*) antara data input dengan basis data SPT, basis data pembayaran pajak (MPN), dan basis data terkait lainnya.

Input dalam proses ini adalah hasil perekaman Sensus Pajak Nasional yang telah melalui Proses Validasi data maupun Proses Pembersihan dan Penyandingan Data (*cleansing & matching*).

Output dalam Proses Klasifikasi ini terbagi menjadi 11 (sebelas) kelompok, sebagai berikut.

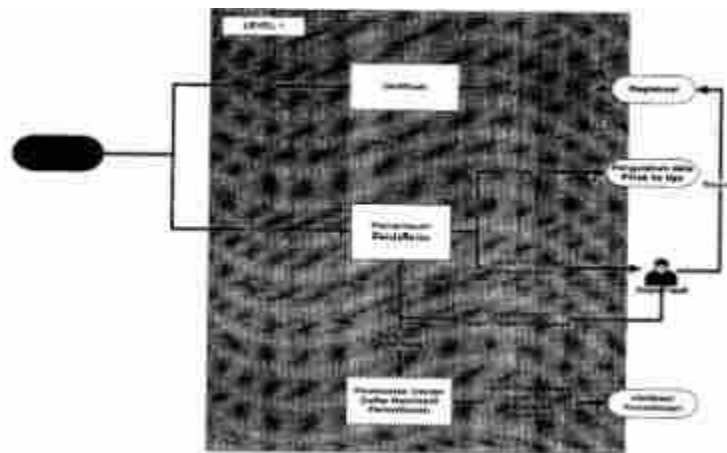
1. Responden Belum Terdaftar - Lengkap (kode: NR-1)
Responden Belum Terdaftar - Lengkap adalah responden yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan data dalam FIS dapat diisi secara lengkap pada Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Responden Belum Terdaftar - Tidak Lengkap (kode: NR-2)
Responden Belum Terdaftar (Tidak Lengkap) adalah responden yang belum terdaftar sebagai Wajib

- Penghasilan Pasal 25 Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.
7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-23/PJ/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2013 tentang Tata Cara Penetapan Secara Jabatan Atas Jumlah Biaya Yang Dikeluarkan dan/atau Yang Dibayarkan untuk Membangun Bangunan Dalam Rangka Kegiatan Membangun Sendiri.
 8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak.
 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-77/PJ/2010 tentang Pengawasan atas Pelaksanaan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 25 Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.
 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-53/PJ/2012 sebagaimana telah diubah dengan SE-22/PJ/2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.03/2012 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai Atas Kegiatan Membangun Sendiri.

Berdasarkan landasan hukum tersebut, atas responden yang masuk klasifikasi sebagai Responden Belum Terdaftar akan diproses melalui 3 (tiga) tahapan proses bisnis sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Verifikasi;
2. Proses Bisnis Pemantauan Pendaftaran;
3. Proses Bisnis Pembuatan Usulan Daftar Nominatif Pemeriksaan.

Gambar 4. Proses Bisnis Ekstensifikasi yang Terkait dengan Hasil Sensus Pajak Nasional (Level 1)



II.1.1 Proses Bisnis Verifikasi

Proses Bisnis Verifikasi adalah kegiatan untuk menentukan pemenuhan syarat subjektif dan objektif Responden berdasarkan dokumen FIS dan dokumen lain dalam rangka penetapan NPWP secara jabatan. Input proses bisnis ini adalah keluaran sistem aplikasi Sensus Pajak Nasional dan Dokumen FIS serta dokumen lainnya. *Output* proses bisnis ini adalah Laporan Hasil Verifikasi untuk selanjutnya diteruskan ke proses bisnis registrasi.

Detail prosedur kerja yang dilakukan berdasarkan SOP nomor KPP300089 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mencetak formulir pendaftaran Wajib Pajak hasil pemindahan secara sistem data FIS responden kategori Responden Belum Terdaftar-Lengkap (kode: NR-1) dan formulir Pengamatan ke Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Berdasarkan data kepatuhan responden kategori Responden Belum Terdaftar-Lengkap (kode: NR-1) dan formulir Pengamatan, pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melengkapi dan mencetak formulir pendaftaran Wajib Pajak hasil pemindahan secara sistem dari dokumen FIS ke Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan meneruskan dokumen-dokumen tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran tersebut, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat konsep Surat Tugas Verifikasi dalam rangka pemberian NPWP secara jabatan. Verifikasi dilakukan oleh petugas verifikasi yang merupakan pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan/*Account Representative*/Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk melakukan Verifikasi dan membuat konsep Laporan Hasil Verifikasi.
4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas Verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
5. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menelaah dan memaraf serta meneruskan konsep Surat Tugas Verifikasi kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Verifikasi.
7. Berdasarkan Surat Tugas Verifikasi, Petugas Verifikasi melakukan verifikasi dan membuat konsep Laporan Hasil Verifikasi (dua rangkap) dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
8. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Verifikasi.
9. Dalam hal berdasarkan Laporan Hasil Verifikasi Wajib Pajak tidak wajib memiliki NPWP maka Laporan Hasil Verifikasi (dua rangkap) dan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak diteruskan kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk diarsipkan. Dalam hal berdasarkan Laporan Hasil Verifikasi menyimpulkan bahwa Wajib Pajak diberikan NPWP secara jabatan maka Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk mengarsipkan Laporan Hasil Verifikasi (satu rangkap) dan meneruskan Laporan Hasil Verifikasi (satu rangkap) dan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan.
10. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengirimkan Laporan Hasil Verifikasi beserta Formulir

- Pendaftaran Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan.
11. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Nomor Pokok Wajib Pajak dan membuat daftar NPWP yang telah diterbitkan berdasarkan hasil Sensus Pajak Nasional.
 12. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep SKT dan Kartu NPWP dan membuat daftar NPWP yang telah diterbitkan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 13. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani SKT dan Kartu NPWP dan daftar NPWP yang telah diterbitkan kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 14. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, mengirimkan SKT dan Kartu NPWP kepada Wajib Pajak (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP*), mengirimkan Daftar NPWP yang telah diterbitkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan (untuk selanjutnya diteruskan dengan *SOP Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 Dalam Rangka Sensus Pajak Nasional*), dan mengarsipkan dokumen lainnya.
 15. Proses selesai.

II.1.2 Proses Bisnis Pemantauan Pendaftaran

Proses Bisnis Pemantauan Pendaftaran adalah kegiatan pemantauan atas respon terhadap Surat Imbauan Pendaftaran yang merupakan tindak lanjut atas responden dengan kategori Responden Belum Terdaftar - Tidak Lengkap (kode: NR-2). Apabila tanggapan tidak diterima dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak disampaikan atau respon tidak mencukupi maka akan diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan/Verifikasi dalam rangka pemberian NPWP secara jabatan.

Input proses bisnis pemantauan pendaftaran adalah data FIS hasil aplikasi Sensus Pajak Nasional yang tidak lengkap dan data hasil respon atas surat Imbauan yang disampaikan kepada responden.

Output Proses Bisnis Pemantauan Pendaftaran adalah berupa surat Imbauan, alat keterangan, dan usulan daftar nominatif pemeriksaan/verifikasi dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang akan diteruskan ke Proses Bisnis Pemeriksaan/Verifikasi.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan data FIS hasil aplikasi Sensus Pajak Nasional atas Responden Belum Terdaftar - Tidak Lengkap (kode: NR-2), Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat konsep Surat Imbauan Pendaftaran.
2. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat dan mencetak konsep Surat Imbauan Pendaftaran melalui aplikasi sensus pajak dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
3. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menelaah dan memaraf Surat Imbauan Pendaftaran dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Imbauan Pendaftaran.
5. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Imbauan Pendaftaran kepada Wajib Pajak.
6. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menatausahakan dan mengirimkan Surat Imbauan Pendaftaran kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP*).
7. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memantau dan merekam hasil respon dari responden ke dalam aplikasi sensus pajak. Apabila responden tidak merespon Surat Imbauan, atau respon dianggap tidak mencukupi maka dilanjutkan dengan *SOP Pembuatan Usulan Daftar Nominatif Pemeriksaan*.
8. Pembuatan Usulan Daftar WP yang akan diusulkan untuk dilakukan verifikasi/pemeriksaan tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP secara jabatan.
9. Proses selesai

II.1.3 Proses Bisnis Pembuatan Usulan Daftar Nominatif Pemeriksaan

Proses Pembuatan Usulan Daftar Nominatif Pemeriksaan adalah kegiatan untuk membuat usulan Pemeriksaan dalam rangka pemberian NPWP secara jabatan. Responden yang merespon surat imbauan mendaftarkan diri melalui permohonan Wajib Pajak akan menjadi input Proses Bisnis Registrasi. Dalam hal Responden tidak memberikan tanggapan atas imbauan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak disampaikan atau respon tidak mencukupi akan diusulkan untuk dilakukan Verifikasi/Pemeriksaan.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan pelaksana untuk membuat konsep Nota Dinas usulan Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Tujuan Lain berdasarkan data respon Wajib Pajak atas imbauan untuk ber-NPWP (lihat contoh Nota Dinas Usulan Pemeriksaan).
2. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Nota Dinas usulan Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Tujuan Lain berdasarkan data respon Wajib Pajak atas imbauan untuk ber-NPWP.
3. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas usulan Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Tujuan Lain tersebut.
4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan pelaksana untuk menatausahakan dan meneruskan usulan tersebut ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menindaklanjuti dengan *SOP Tata Cara Pengajuan Usulan Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak*.
6. Proses selesai.

II.2 Proses Bisnis Pengawasan

Proses Bisnis Pengawasan adalah proses bisnis yang menggambarkan aktivitas atau rangkaian aktivitas dalam rangka mewujudkan pemahaman dan kesadaran pajak Wajib Pajak melalui pengawasan kepatuhan Wajib Pajak. Pada proses ini tujuan yang akan dicapai adalah terciptanya pemahaman Wajib Pajak atas kewajiban perpajakannya sehingga terwujud wajib pajak yang patuh melalui sistem pengawasan Wajib Pajak yang baik dan

terpadu. Hasil Sensus Pajak Nasional yang masuk dalam proses Bisnis Pengawasan akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang berlaku.

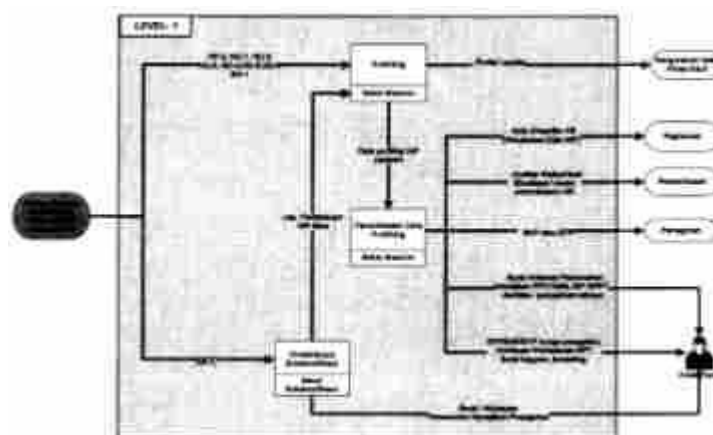
Dasar Hukum yang saat ini menjadi landasan kegiatan pemanfaatan data hasil Sensus Pajak Nasional dalam Proses Bisnis Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2007.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.03/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-208/PMK.03/2009 tentang Penghitungan Besarnya Angsuran Pajak Penghasilan dalam Tahun Pajak Berjalan yang Harus Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak Baru, Bank, SGU dengan Hak Opsi, BUMN, BUMD WP Masuk Bursa dan Wajib Pajak Lainnya yang berdasarkan ketentuan diharuskan Membuat Laporan Keuangan Berkala Termasuk Wajib Pajak Pengusaha Tertentu.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Verifikasi.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.03/2012 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai Atas Kegiatan Membangun Sendiri.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.011/2013 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 98/KMK.01/2006 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 68/PMK.01/2008 tentang Account Representative pada Kantor Pelayanan Pajak yang Telah Mengimplementasikan Organisasi Modern.
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2010 tentang Pelaksanaan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 25 Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.
10. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-23/PJ/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2013 tentang Tata Cara Penetapan Secara Jabatan Atas Jumlah Biaya Yang Dikeluarkan dan/atau Yang Dibayarkan untuk Membangun Bangunan Dalam Rangka Kegiatan Membangun Sendiri.
11. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2013 tentang Pedoman Penyuluhan Perpajakan.
12. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Penguakuan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Penguakuan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak.
13. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-05/PJ.7/2004 tentang Aktivitas Pendukung Pemeriksaan.
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-32/PJ/2010 tentang Penegasan Tindak Lanjut Kantor Pelayanan Pajak Terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-77/PJ/2010 tentang Pengawasan atas Pelaksanaan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 25 Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.
16. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-94/PJ/2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembinaan, Edukasi dan Pelayanan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
17. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-113/PJ/2010 tentang Penggalian Potensi dan Pengamanan Penerimaan Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
18. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-53/PJ/2012 sebagaimana telah diubah dengan SE-22/PJ/2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.03/2012 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai Atas Kegiatan Membangun Sendiri.
19. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-05/PJ/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
20. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-28/PJ/2013 tentang Kebijakan Pemeriksaan.

Berdasarkan landasan hukum tersebut, tindak lanjut hasil Sensus Pajak atas Responden yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak melalui 3 (tiga) tahapan proses bisnis sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Profiling;
2. Proses Bisnis Pemanfaatan Data Profiling;
3. Proses Bisnis Tindak Lanjut Hasil Ekstensifikasi.

Gambar 5. Proses Bisnis Pengawasan yang Terkait dengan Hasil Sensus Pajak Nasional



II.2.1 Proses Bisnis Profiling

Proses Bisnis Profiling adalah kegiatan untuk menindaklanjuti data hasil Sensus Pajak Nasional atas

responden yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak. Kegiatan tersebut meliputi proses pembuatan dan/atau *updating* profil Wajib Pajak dengan tujuan untuk mengenal dan mengetahui Wajib Pajak yang terdaftar di wilayah kerjanya secara individual, menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengawasan kepatuhan Wajib Pajak, bahan analisis, monitoring perkembangan usaha dan potensi pajak Wajib Pajak yang bersangkutan, penggalian potensi, dan pelayanan yang lebih baik.

Output Proses Bisnis Profiling berupa Data Profil Wajib Pajak yang akan digunakan oleh Proses Bisnis Pemanfaatan Data Profiling.

Detail prosedur kerja yang dilakukan berdasarkan kepada SOP Nomor KPP70-0072 tentang Tata Cara Pemutakhiran Profil Wajib Pajak dengan mengubah prosedur kerja menjadi sebagai berikut:

1. *Account Representative* mendapat informasi perubahan dan penambahan data Wajib Pajak dari aplikasi Sensus Pajak Nasional atas Responden dengan kategori kepatuhan WP Belum Menyampaikan SPT - Selain OP Baru (kode: NF-2), WP Terdapat Potensi PPN KMS (kode: NC-1), WP Terdapat Potensi PPh Pasal 4 ayat 2 (kode: NC-2), WP Terdapat Potensi PPh Pasal 21 (kode: NC-3), WP Terdapat Potensi PPh Pasal 25 (kode: NC-4), WP Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (kode: NC-5), WP memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013 (kode: NC-6), dan WP Terdapat Perbedaan Data (kode: BD-1).
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti informasi perubahan dan penambahan data Wajib Pajak yang diperoleh dari aplikasi Sensus Pajak Nasional dan menyetujui untuk dilakukan pemutakhiran profil Wajib Pajak.
3. *Account Representative* melakukan pemutakhiran data Wajib Pajak berdasarkan informasi perubahan dan penambahan data Wajib Pajak yang diperoleh dari aplikasi Sensus Pajak Nasional atas Responden dengan kategori kepatuhan NF-2, NC-1, NC-2, NC-3, NC-4, NC-5, NC-6 dan BD-1, serta menindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Proses selesai

II.2.2 Proses Bisnis Pemanfaatan Data Profiling

Proses Bisnis Pemanfaatan Data Profiling merupakan kegiatan penelitian materil data Wajib Pajak berdasarkan hasil profiling responden yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak.

Input Proses Bisnis Pemanfaatan Data Profiling berupa Data Profil Wajib Pajak yang berasal dari proses bisnis *profiling*. *Output* Proses Bisnis Pemanfaatan Data Profiling antara lain berupa:

1. Berita Acara Perubahan Data Wajib Pajak,
2. Surat Imbauan Penyampaian SPT,
3. Surat Imbauan pembetulan SPT,
4. Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling dan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Konseling,
5. Usulan Pemeriksaan melalui analisa risiko Wajib Pajak,
6. Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu,
7. Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Wajib Pajak memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013,
8. STP yang digunakan Proses Bisnis Penagihan,
9. Surat Teguran kepada Wajib Pajak.

Tahapan prosedur operasi dari tata cara Pemanfaatan Data Profiling adalah sebagai berikut:

- A. Tata Cara Pembuatan Berita Acara Perubahan Data Wajib Pajak.
 1. Berdasarkan hasil Sensus Pajak Nasional dengan kategori WP Terdapat Perbedaan Data (kode: BD-1), *Account Representative* dari Wajib Pajak terdaftar mengusulkan Perubahan Data Wajib Pajak (sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013). *Account Representative* melakukan penelitian atas data FIS dan membuat Konsep Berita Acara Usul Perubahan Data (lihat format Berita Acara Usul Perubahan Data) dan menandatangani serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani Berita Acara Usul Perubahan Data dan diteruskan ke Seksi Pelayanan untuk ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak/atau Pengusaha Kena Pajak di KPP.
 3. Berdasarkan Berita Acara Usul Perubahan Data, Petugas Pendaftaran menindaklanjuti sesuai dengan *SOP Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak/atau Pengusaha Kena Pajak di KPP*.
- B. Tata Cara Penerbitan Surat Imbauan Pembetulan/Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) berdasarkan SOP nomor KPP70-0067.

Terkait dengan pemanfaatan data hasil Sensus Pajak Nasional, detail prosedur kerja dalam SOP dilakukan penyesuaian menjadi sebagai berikut:

1. *Account Representative* melakukan inventarisasi data yang tidak dilaporkan dalam SPT berdasarkan aplikasi Sensus Pajak Nasional yang mengklasifikasikan Responden dengan kategori kepatuhan WP Belum Menyampaikan Selain SPT-OP Baru (kode: NF-2), WP Terdapat Potensi PPh Pasal 4 ayat 2 (kode: NC-2), WP Terdapat Potensi PPh Pasal 21 (kode: NC-3), dan WP Terdapat Potensi PPh Pasal 25 (kode: NC-4).
 - i. Untuk responden dengan kategori NC-2, NC-3 dan NC-4 dibuatkan konsep Surat Imbauan Pembetulan SPT (lihat contoh Surat Imbauan Pembetulan SPT) dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - ii. Untuk responden dengan kategori NF-2 dibuatkan konsep Surat Imbauan Penyampaian SPT (lihat contoh Surat Imbauan Penyampaian SPT) dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima, meneliti, memaraf konsep Surat Imbauan Pembetulan/Penyampaian SPT dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Imbauan Pembetulan/Penyampaian SPT dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan *Account Representative* untuk menatausahakan dan mengirim Surat Imbauan Pembetulan/Penyampaian SPT kepada Wajib Pajak.
5. *Account Representative* menatausahakan Surat Imbauan kemudian menyampaikan Surat Imbauan Pembetulan/Penyampaian SPT kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara*

Penyampaian Dokumen di KPP).

6. Proses selesai.
- C. Tata Cara Pelaksanaan Konseling Terhadap Wajib Pajak Sebagai Tindak Lanjut Surat Imbauan berdasarkan SOP nomor KPP70-0100.
1. *Account Representative* dan/atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima Wajib Pajak yang datang untuk konseling.
 2. *Account Representative* dan/atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi melakukan konseling dengan Wajib Pajak dalam satu ruangan khusus yang disediakan untuk keperluan konseling.
 3. *Account Representative* dan/atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi membuat resume pelaksanaan konseling dan Berita Acara pelaksanaan konseling yang harus ditandatangani oleh *Account Representative*, Wajib Pajak dan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, sebagaimana dimaksud pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-170/PJ./2007 tanggal 11 Desember 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konseling Terhadap Wajib Pajak sebagai Tindak Lanjut Surat Imbauan. Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Berita Acara hasil pelaksanaan konseling tersebut, *Account Representative* membuat Berita Acara penolakan yang ditandatangani oleh *Account Representative* dan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 4. Setelah Berita Acara ditandatangani, *Account Representative* membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling. Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling memuat usulan tindak lanjut terhadap Wajib Pajak.
 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 6. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling.
 7. *Account Representative* meneruskan Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling beserta Berita Acara hasil pelaksanaan konseling ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan dalam berkas Wajib Pajak.
 8. Seksi Pelayanan menatausahakan Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling beserta Berita Acara hasil pelaksanaan konseling ke dalam berkas Wajib Pajak.
 9. Proses selesai.
- D. Tata Cara Pelaksanaan Penelitian Dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak berdasarkan SOP nomor KPP70-0079.
1. Berdasarkan data atau informasi yang berasal dari dokumen FIS, Formulir Pengamatan, dan data internal yang memiliki potensi Wajib Pajak untuk dapat ditindaklanjuti, *Account Representative* membuat Uraian Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak.
 2. Berdasarkan Uraian Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak yang telah dibuat *Account Representative*, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi bersama-sama dengan *Account Representative* melakukan pembahasan kemudian memberikan persetujuan atas uraian penelitian tersebut.
 3. Berdasarkan hasil pembahasan yang telah disetujui, *Account Representative* memperbaiki uraian penelitian, membuat konsep surat Imbauan, mencetak, dan meneruskan dokumen-dokumen tersebut ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan surat Imbauan.
 5. *Account Representative* menatausahakan surat Imbauan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP*). Catatan: Surat Imbauan dikirim maksimal sebanyak 3 kali (SE-05/PJ.7/2004), kemudian tergantung dari respon Wajib Pajak, Imbauan dilanjutkan dengan konseling atau usulan pemeriksaan.
 6. Proses selesai.
- E. Tata Cara Pelaksanaan Ekualisasi berdasarkan SOP nomor KPP70-0073.
- Terkait dengan pemanfaatan data hasil Sensus Pajak Nasional, tahapan prosedur kerja dalam SOP dilakukan penyesuaian menjadi sebagai berikut:
1. *Account Representative* membandingkan dan menganalisis data yang diperoleh Kantor Pelayanan Pajak dari Dokumen FIS dan Formulir Pengamatan dengan kategori kepatuhan WP Terdapat Potensi PPh Pasal 4 ayat 2 (kode: NC-2), WP Terdapat Potensi PPh Pasal 21 (kode: NC-3), dan WP Terdapat Potensi PPh Pasal 25 (kode: NC-4) dengan data yang tercantum dalam SPT Wajib Pajak serta membandingkan kecocokan data antar SPT. Apabila berdasarkan hasil pelaksanaan ekualisasi data, ditemukan kemungkinan adanya potensi pajak yang belum dilaporkan dan/atau dibayar maka dibuatkan konsep Surat Permintaan Penjelasan/Imbauan Pembetulan SPT (lihat contoh Surat Permintaan Penjelasan/Imbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan berdasarkan hasil Ekualisasi), kemudian menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Dalam hal perlu dibuat surat Imbauan pembetulan SPT, pemrosesan dilakukan sesuai dengan *SOP Tata Cara Penerbitan Surat Imbauan Pembetulan Surat Pemberitahuan*.
 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, mempelajari, dan menyetujui konsep Surat Permintaan Penjelasan/Imbauan serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Penjelasan/Imbauan.
 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menatausahakan dan menyampaikan Surat Permintaan Penjelasan/Imbauan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak*).
 5. *Account Representative* memantau perkembangan respon atas surat permintaan penjelasan/imbauan secara langsung dari Wajib Pajak dan memberikan laporan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - i. Dalam hal Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menilai respon Wajib Pajak telah memadai, maka tidak dilaksanakan tindak lanjut berikutnya.
 - ii. Dalam hal Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menilai respon Wajib Pajak tidak memadai atau Wajib Pajak tidak memberikan respon, maka ditindaklanjuti dengan pengusulan pemeriksaan (*SOP Tata Cara Penyelesaian Usulan Pemeriksaan*) atau penerbitan STP (*SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak*).
 6. Proses selesai.

F. Tata Cara Penerbitan Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu.

Proses Bisnis Penerbitan Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu adalah kegiatan untuk melakukan pemantauan atas kepatuhan Wajib Pajak OP yang melakukan kegiatan usaha sebagai pedagang pengecer yang mempunyai 1 (satu) atau lebih tempat usaha.

Input proses bisnis penerbitan Surat Imbauan ini adalah keluaran aplikasi Sensus Pajak Nasional dengan kategori WP Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (kode: NC-5). *Output* Proses Bisnis Penerbitan Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu adalah berupa Surat Imbauan yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. *Account Representative* melakukan inventarisasi Responden yang memenuhi kriteria Wajib Pajak OP Pengusaha Tertentu untuk selanjutnya dilakukan pengecekan pada database DJP.
2. *Account Representative* membuat konsep Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan (lihat contoh Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima, meneliti, memaraf konsep Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan *Account Representative* untuk menatausahakan dan mengirim Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada Wajib Pajak.
6. *Account Representative* menatausahakan Surat Imbauan kemudian menyampaikan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
7. Proses selesai.

G. Tata Cara Penerbitan Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013.

Proses Bisnis Penerbitan Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban kepada WP yang memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013 adalah kegiatan untuk melakukan pemantauan atas kepatuhan Wajib Pajak yang memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013.

Input proses bisnis ini adalah keluaran aplikasi Sensus Pajak Nasional dengan kategori WP memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013 (kode:NC-6). *Output* Proses Bisnis Penerbitan Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. *Account Representative* melakukan inventarisasi Responden yang memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013 untuk selanjutnya dilakukan pengecekan pada database DJP.
2. *Account Representative* membuat konsep Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP yang memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun 2013 (lihat Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP yang memenuhi kriteria PP Nomor 46 Tahun) selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima, meneliti, memaraf konsep Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan *Account Representative* untuk menatausahakan dan mengirim Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada Wajib Pajak.
6. *Account Representative* menatausahakan Surat Imbauan kemudian menyampaikan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
7. Proses selesai.

H. Tata Cara Penerbitan STP terkait hasil pelaksanaan Sensus Pajak Nasional berdasarkan SOP nomor KPP70-0063.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan data hasil profiling terkait kepatuhan pemenuhan pembayaran dan pelaporan, *Account Representative* memilih kasus yang akan diterbitkan STP, menginput data STP, dan mengirimkannya ke *Case Management*.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan melakukan persetujuan (*approve*) penerbitan STP.
3. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak STP yang telah disetujui.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan STP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
5. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani STP yang sudah dicetak.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan STP dan mengirimkan STP kepada Wajib Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
7. Proses selesai.

I. Tata Cara Pemantauan Kewajiban PPN Membangun Sendiri Terkait Hasil Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional.

Proses Bisnis Pemantauan Kewajiban PPN Kegiatan Membangun Sendiri (KMS) adalah kegiatan untuk melakukan pemantauan kepatuhan Responden dalam pemenuhan pelaporan, pembayaran, dan kebenaran

penghitungan PPN KMS.

Input proses bisnis pemantauan pengenaan PPN Membangun Sendiri adalah data Responden yang melakukan kegiatan membangun sendiri dengan kategori Wajib Pajak Terdapat Potensi PPN KMS (kode: NC-1). *Output* dari Proses Bisnis Pemantauan Pengenaan PPN Membangun Sendiri adalah berupa surat Imbauan dan data respon Wajib Pajak.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan dan memberi disposisi *Account Representative* untuk meneliti kebenaran penghitungan, pembayaran, dan kepatuhan pelaporan PPN KMS atas responden yang berdasarkan aplikasi Sensus Pajak Nasional mempunyai kategori Wajib Pajak Terdapat Potensi PPN KMS (kode: NC-1).
2. Berdasarkan hasil penelitian *Account Representative* mencetak konsep surat Imbauan pemenuhan kewajiban PPN KMS atas responden yang tidak melaporkan dan melakukan pembayaran PPN KMS sebagaimana dimaksud pada Formulir 11: Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban PPN KMS, serta menyampaikan konsep surat Imbauan tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan memaraf Surat Imbauan pemenuhan kewajiban PPN KMS serta meneruskannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah, menyetujui, dan menandatangani Surat Imbauan pemenuhan kewajiban PPN KMS.
5. *Account Representative* menatausahakan dan mengirimkan Surat Imbauan yang telah ditandatangani melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
6. *Account Representative* memantau perkembangan respon atas surat permintaan penjelasan/Imbauan pemenuhan kewajiban PPN KMS secara langsung dari Wajib Pajak dan memberikan laporan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - i. Dalam hal Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menilai respon Wajib Pajak telah memadai, maka tidak dilaksanakan tindak lanjut berikutnya.
 - ii. Dalam hal Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menilai respon Wajib Pajak tidak memadai atau Wajib Pajak tidak memberikan respon, maka ditindaklanjuti dengan pengusulan pemeriksaan sesuai dengan SOP KPP70-0079.
7. Proses selesai.

II.2.3 Proses Bisnis Tindak Lanjut Ekstensifikasi Hasil Pemanfaatan Data Sensus Pajak Nasional.

Proses Bisnis Tindak Lanjut Ekstensifikasi merupakan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi atas Wajib Pajak yang baru ber-NPWP sampai dengan Wajib Pajak yang bersangkutan membayar atau melapor untuk pertama kalinya, dan untuk selanjutnya proses pengawasan dilakukan oleh Seksi Waskon.

Input Proses Bisnis Tindak Lanjut Atas Wajib Pajak Baru berupa data dokumen FIS dengan kategori Wajib Pajak Belum Menyampaikan SPT-OP Baru (kode: NF-1). *Output* Proses Bisnis Tindak Lanjut Atas Wajib Pajak Baru berupa Laporan Tindak Lanjut Wajib Pajak Baru yang selanjutnya diproses oleh proses bisnis *Profiling* dan surat Imbauan pemenuhan kewajiban perpajakan.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melakukan inventarisasi data Wajib Pajak kategori Wajib Pajak Belum Menyampaikan SPT-OP Baru (kode: NF-1),
2. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (lihat contoh Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan) selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.
3. Kepala Seksi Ekstensifikasi menerima, meneliti, memaraf konsep Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.
5. Kepala Seksi Ekstensifikasi menugaskan pelaksana Seksi Ekstensifikasi untuk menatausahakan dan mengirim Surat Imbauan kepada Wajib Pajak.
6. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi menatausahakan Surat Imbauan kemudian menyampaikan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen*).
7. Tindak lanjut atas Wajib Pajak Belum Menyampaikan SPT-OP Baru (kode: NF-1) agar memperhatikan prosedur *Triple One* sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-05/PJ/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan.
8. Proses selesai.

II.3 Proses Bisnis Registrasi

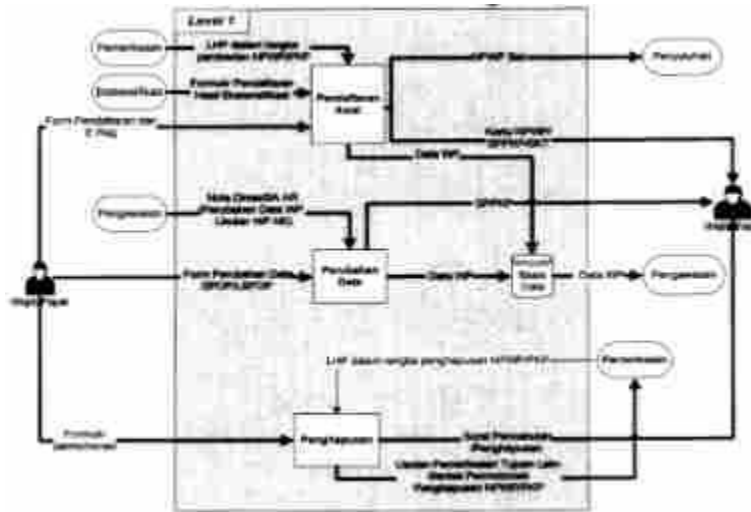
Proses bisnis registrasi adalah proses pemberian identitas dan pemutakhiran data identitas Wajib Pajak (NPWP) dalam rangka pembentukan dan pemutakhiran data perpajakan. Hasil Sensus Pajak Nasional yang masuk dalam proses Bisnis Registrasi akan ditindak lanjuti sesuai dengan peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang berlaku.

Dasar Hukum yang saat ini menjadi landasan kegiatan *Back Office* Sensus Pajak Nasional dalam Proses Bisnis Registrasi adalah Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pindahan Wajib Pajak.

Berdasarkan landasan hukum tersebut, tindak lanjut hasil Sensus Pajak atas Responden yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak, Wajib Pajak Terdaftar Baru dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu akan melalui 3 (tiga) tahapan proses bisnis, sebagai berikut:

1. Pendaftaran Awal
2. Perubahan Data
3. Penghapusan

Gambar 6. Proses Bisnis Registrasi



II.3.1 Proses Bisnis Pendaftaran Awal

Pendaftaran Awal adalah kegiatan mendaftarkan untuk memperoleh NPWP yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara mengisi Formulir Pemohonan Pendaftaran Wajib Pajak yang disampaikan ke KPP/KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak. Pendaftaran awal juga dapat dilaksanakan secara jabatan.

Input Proses Bisnis Pendaftaran Awal terdiri dari formulir pendaftaran NPWP yang berasal dari Permohonan Wajib Pajak, Proses Bisnis Ekstensifikasi, dan Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka pemberian NPWP/PKP yang berasal dari Proses Bisnis Pemeriksaan.

Output Proses Bisnis Pendaftaran Awal terdiri dari: data Wajib Pajak baru yang akan diteruskan ke Proses Bisnis Penyuluhan dan Pengawasan dan kartu NPWP/NPPKP/SKT yang diberikan kepada Wajib Pajak.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- A. Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak yang berdasarkan SOP nomor KPP30-0002
 1. Wajib Pajak mengajukan berkas pendaftaran NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak beserta persyaratannya kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.
 2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, diimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas pendaftaran kemudian diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 3. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak.
 4. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP kemudian menyerahkannya ke Kepala Seksi Pelayanan. Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP diterbitkan dalam rangkap dua :
 - i. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
 - ii. Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak
 5. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Keterangan Terdaftar kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 6. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak.
 7. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak.
 8. Proses selesai.
- B. Tata Cara Penerbitan NPWP dan/atau Pengukuhan PKP Secara Jabatan SOP KPP60-0023
 1. Berdasarkan Daftar Nominatif Yang Disetujui Untuk Diperiksa Tujuan Lain (SOP Tata Cara Pengajuan Usulan Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak), dan Surat Perintah Pemeriksaan (SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak), Tim Pemeriksa Pajak melaksanakan pemeriksaan, penelitian lokasi Wajib Pajak, dan meminta data Wajib Pajak berkaitan dengan kelengkapan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SOP Tata Cara Pemeriksaan Lapangan).
 2. Kemudian Tim Pemeriksa Pajak membuat Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak secara jabatan (SOP Tata Cara Penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak dan Nota Perhitungan di Kantor Pelayanan Pajak) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
 3. Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dan menyampaikan (SOP Tata Cara Penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak dan Nota Perhitungan di Kantor Pelayanan Pajak) dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Dalam Rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.
 5. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima kembali LHP dan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan

- untuk mengirimkan fotokopi LHP Dalam Rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak secara jabatan kepada Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk diarsipkan, dan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditindaklanjuti.
6. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/atau Surat Pengukuhan sebagai PKP.
 7. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan. Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dicetak rangkap dua:
 - i. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
 - ii. Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - b. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak (*SOP tentang Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP*). Dalam hal Pindahan Wajib Pajak secara Jabatan, Surat Keterangan Terdaftar harus dikirimkan melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama Wajib Pajak Terdaftar oleh Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - c. Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
 - d. Proses selesai.

II.3.2 Proses Bisnis Perubahan data

Perubahan data adalah perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP yang dapat berupa perubahan nama tanpa perubahan bentuk badan, pembetulan NPWP, perubahan alamat dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama, perubahan jenis usaha, perubahan status usaha, atau perubahan data lainnya, tidak termasuk perubahan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat usaha keluar wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Terdaftar.

Perubahan data dapat dilaksanakan dengan memutakhirkan data identitas Wajib Pajak atau objek pajak berdasarkan dokumen FIS sebagai hasil pelaksanaan lapangan Sensus Pajak Nasional.

Input proses bisnis perubahan data terdiri dari: formulir permohonan perubahan data yang berasal dari Wajib Pajak, Berita Acara yang dibuat oleh AR yang berasal dari proses bisnis pengawasan. *Output* proses bisnis perubahan data yaitu berupa data Wajib Pajak yang diteruskan ke proses bisnis pengawasan.

Dasar Hukum yang saat ini menjadi landasan kegiatan pemanfaatan data hasil Sensus Pajak Nasional dalam Proses Bisnis Perubahan Data adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Verifikasi.
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pindahan Wajib Pajak.
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor: SE-48/PJ/2012 tentang Kebijakan Pelaksanaan Verifikasi.

Detail prosedur kerja yang dilakukan dalam proses Proses Bisnis Perubahan Data akan berdasarkan peraturan dan SOP yang berlaku.

II.3.3 Proses Bisnis Penghapusan

Proses bisnis penghapusan merupakan proses bisnis yang bertujuan untuk menghapus data Wajib Pajak atau Objek Pajak yang ada di basis data secara permanen apabila Wajib Pajak atau Objek Pajak tersebut telah memenuhi kriteria dalam peraturan perpajakan untuk dihapuskan. Setiap permohonan penghapusan NPWP atau Objek Pajak akan ditindaklanjuti dengan kegiatan pemeriksaan atau verifikasi lapangan.

Input proses bisnis penghapusan terdiri dari: Formulir Permohonan Penghapusan NPWP/NPPKP yang berasal dari Wajib Pajak dan Laporan Hasil Pemeriksaan yang berasal dari proses bisnis pemeriksaan. *Output* proses bisnis penghapusan yaitu berupa usulan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWP/NPPKP yang diteruskan ke proses bisnis pemeriksaan.

Dasar Hukum yang saat ini menjadi landasan kegiatan pemanfaatan data hasil Sensus Pajak Nasional dalam Proses Bisnis Perubahan Data adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Verifikasi.
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pindahan Wajib Pajak.
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor: SE-48/PJ/2012 tentang Kebijakan Pelaksanaan Verifikasi.

Detail prosedur kerja yang dilakukan dalam Proses Bisnis Penghapusan akan berdasarkan peraturan dan SOP yang berlaku.

II.4 Proses Bisnis Pemeriksaan

Proses Bisnis Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

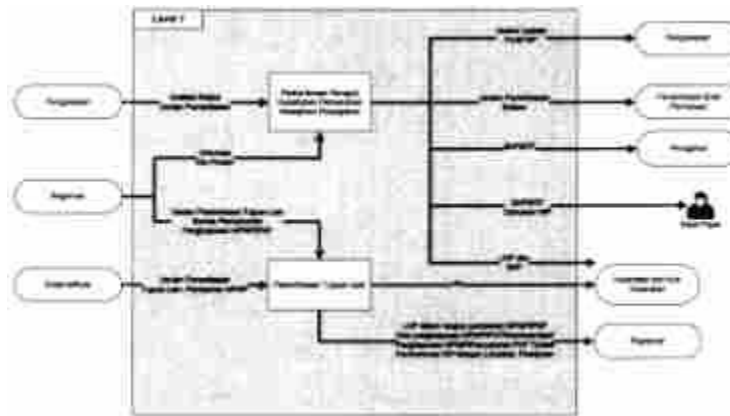
Dasar Hukum yang saat ini menjadi landasan kegiatan pemanfaatan data hasil Sensus Pajak Nasional dalam Proses Bisnis Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan.
- 3) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-28/PJ/2013 tentang Kebijakan Pemeriksaan.

Berdasarkan landasan hukum tersebut, tindak lanjut hasil Sensus Pajak atas Responden yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak, Wajib Pajak Terdaftar Baru dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu akan melalui 2 (dua) tahapan proses bisnis, sebagai berikut:

- 1) Proses Pemeriksaan Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
- 2) Proses Pemeriksaan Tujuan Lain

Gambar 7. Proses Bisnis Pemeriksaan



II.4.1 Proses Pemeriksaan Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dilakukan dengan menguji kebenaran Surat Pemberitahuan, pembukuan atau pencatatan, dan/atau pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya dibandingkan dengan kegiatan usaha, pekerjaan bebas, dan/atau keadaan yang sebenarnya dari Wajib Pajak.

Pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan yang diikuti dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak.

Input Proses Bisnis Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan yang terkait dengan tindak lanjut dari pelaksanaan Sensus Pajak Nasional terdiri dari: analisis risiko/usulan Pemeriksaan Khusus yang dibuat oleh *Account Representative* (AR) dari Proses Bisnis Pengawasan, permohonan pemeriksaan terkait merger, likuidasi, penggabungan dan peleburan usaha dari wajib pajak. *Output* Proses Bisnis Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan terdiri dari: usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang akan diteruskan ke Proses Bisnis Pemeriksaan Bukti Permulaan, SKP/STP hasil pemeriksaan yang diteruskan ke Proses Bisnis Penagihan, SKP dan LHP hasil pemeriksaan diteruskan ke Proses Bisnis Keberatan dan Non Keberatan untuk dilakukan pembetulan secara jabatan atas hasil pemeriksaan/Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar (Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP) jika terdapat kesalahan dan SKP hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.

Detail prosedur kerja yang dilakukan dalam proses Pemeriksaan Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan akan berdasarkan peraturan dan SOP yang berlaku

II.4.2 Proses Pemeriksaan Tujuan Lain

Pemeriksaan Tujuan Lain merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk melaksanakan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan dan bukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak serta tidak dimaksudkan untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak. Ruang lingkup Pemeriksaan Tujuan Lain meliputi penentuan, pencocokan atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.

Pemeriksaan Tujuan Lain dilakukan dengan kriteria antara lain:

- 1) Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) secara jabatan;
- 2) Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP;
- 3) Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- 4) Pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto;
- 5) Penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
- 6) Penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai;
- 7) Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- 8) Penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan; dan/atau;
- 9) Memenuhi permintaan informasi dari negara mitra Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.

Input Proses Bisnis Pemeriksaan Tujuan Lain yang terkait dengan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional terdiri dari: Surat Usulan Pemeriksaan Tujuan Lain dalam rangka pemberian NPWP/PKP dari Proses Bisnis Ekstensifikasi dan berkas permohonan Wajib Pajak dalam rangka penghapusan NPWP/PKP dari Proses Bisnis Registrasi. *Output* Proses Bisnis Pemeriksaan Tujuan Lain terdiri dari: LHP Pemeriksaan Tujuan Lain yang berisi daftar Wajib Pajak untuk diterbitkan NPWP/PKP atau penghapusan NPWP/PKP yang diteruskan ke Proses Bisnis Registrasi.

Detail prosedur kerja yang dilakukan dalam proses Pemeriksaan Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan akan berdasarkan peraturan dan SOP yang berlaku.

III. Bentuk Surat, Nota Dinas, Berita Acara, Formulir, dan Laporan
1. Contoh Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 (Berdasarkan LHV)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....
JALAN.....
TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25

Yth. Sdr/Pimpinan.....
.....
.....

Berdasarkan data pada administrasi kami, Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai seorang Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara telah didaftarkan sebagai Wajib Pajak dengan NPWP.....

Berdasarkan hasil penelitian kami, Saudara memiliki kewajiban PPh Pasal 25 sebesar Rp..... yang harus Saudara bayarkan tiap bulan melalui bank atau kantor pos persepsi dan melaporkan bukti Surat Setoran Pajak yang telah Saudara bayarkan tersebut ke kantor kami.

Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* di nomor telepon..... atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja.

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
NIP.....

2. Contoh Surat Imbauan Pendaftaran



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....
JALAN.....
TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor :
Lampiran :
Hal : Surat Imbauan Pendaftaran

Yth. Sdr/Pimpinan.....
.....
.....

Berdasarkan data pada administrasi kami, Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengimbau Saudara untuk melaksanakan kewajiban Saudara dengan mendaftarkan diri pada kantor kami atau Kantor Pelayanan Pajak terdekat untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Dengan mendaftarkan diri dan membayar pajak, Saudara telah turut berpartisipasi dalam pembangunan bangsa melalui penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, tersedianya sarana kesehatan, sarana pendidikan, serta sarana keamanan dan ketertiban.

Tanggapan Saudara kami tunggu dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima. Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara belum memberikan tanggapan, maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silahkan menghubungi kami atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja.

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
NIP.....

3. Contoh Nota Dinas Usul Pemeriksaan/Verifikasi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....(2)
 JALAN.....
 TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

NOTA DINAS
NO: ND-.....(3)

Yth. : (4)
 Dari : Kepala Seksi Ekstensifikasi
 Sifat : (5)
 Lampiran : (6)
 Hal : Usulan WP diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan/Verifikasi
 Tanggal : (7)

Berdasarkan Surat Imbauan yang telah disampaikan kepada Responden sebagaimana terlampir dalam Nota Dinas ini dan tercatat dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional, atas responden tersebut tidak memberi tanggapan dalam jangka waktu 14 hari, maka terhadap responden tersebut diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan/verifikasi dalam rangka(8)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Seksi Ekstensifikasi

.....
 NIP(9)

Petunjuk Pengisian :

- Angka 1 : Sudah Jelas
- Angka 2 : Sudah Jelas
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor Nota Dinas Pengusul
- Angka 4 : Diisi dengan tujuan Nota Dinas yaitu Kepala Seksi Pemeriksaan
- Angka 5 : Diisi dengan sifat surat segera, sangat segera, dll
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Nota Dinas ditandatangani oleh Kepala Seksi Ekstensifikasi
- Angka 8 : Diisi jenis Pemeriksaan/Verifikasi yang diusulkan
- Angka 9 : Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Seksi Ekstensifikasi

4. Format Berita Acara Usul Perubahan Data Wajib Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....
 JALAN.....
 TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA USUL PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Nomor :(1)

Hari, Tanggal	:	(2)
Nama, NIP	:	(3)
Jabatan	:	(4)
Seksi/Kelompok/Kantor	:	(5)

Berdasarkan hasil penelitian terhadap data Wajib Pajak/PKP, dengan ini diusulkan untuk dilakukan perubahan/*update* data dari :

Nama Wajib Pajak/PKP : (6)
 NPWP : (7)

sebagai berikut :

No. (8)	Field yang berubah (9)	Semula (10)	Menjadi (11)	Alasan Perubahan data (12)
1				
2				
3				
4				
5				
dst.				

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Yang mengusulkan
Account Representative

Nama (13)
NIP

Nama (14)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA USUL PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Berita Acara Usul Perubahan Data.
- Angka 2 : Diisi dengan hari dan tanggal dibuatnya Berita Acara Usul Perubahan Data.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang membuat Berita Acara.
- Angka 4 : Diisi dengan jabatan dari pegawai pada angka 2.
- Angka 5 : Diisi dengan nama seksi/kelompok/kantor dari pegawai pada angka 2.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan dilakukan perubahan/update data.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP dari Wajib Pajak yang diusulkan dilakukan perubahan/update data.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jumlah item yang diusulkan untuk dilakukan perubahan. Dalam hal tidak cukup dapat dibuat dalam lampiran tersendiri yang tidak terpisahkan dari lembar Berita Acara Usul Perubahan Data Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak yang akan dilakukan perubahan/updating, misalnya : alamat Wajib Pajak, lokasi tempat usaha, Nomor Telepon, KLU Wajib Pajak dsb.
- Angka 10 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak lama yang akan dilakukan perubahan/updating.
- Angka 11 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak yang baru.
- Angka 12 : Diisi dengan alasan terjadinya/dilakukannya perubahan data Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang mengusulkan perubahan/update data.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP dari *Account Representative* yang mengusulkan perubahan/update data.

5. Format Laporan Hasil Verifikasi

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH (Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)**



KANTOR (Diisi dengan nama KPP ybs)

LAPORAN HASIL VERIFIKASI
DALAM RANGKA PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
SECARA JABATAN

Nomor Laporan :(Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register)
Tanggal Laporan :(Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diverifikasi)
Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diverifikasi)
Nomor FIS :(Diisi dengan nomor FIS dari Wajib Pajak yang diverifikasi)
Tahun Pajak :(Diisi dengan tahun pajak dilakukannya verifikasi)

A. IDENTITAS

1. Nama Wajib Pajak :(Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diverifikasi)
2. Alamat :(Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diverifikasi)
3. Penanggung Jawab :(Diisi dengan nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan)
4. Kegiatan Usaha :(Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
5. Kode Lapangan Usaha :(Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)
6. Kewajiban Perpajakan :(Diisi dengan semua jenis pajak yang menjadi kewajiban Wajib Pajak)

B. DASAR VERIFIKASI

1. Isian pada FIS yang menyatakan bahwa responden belum ber-NPWP
2. FIS dan Form Hasil Pengamatan

C. PELAKSANAAN VERIFIKASI

1. Data/Dokumen yang Tersedia
a. FIS
b. Form Hasil Pengamatan
2. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib pajak
.....
dst (Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang tidak dominan, termasuk proses produksi dan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak)

D. URAIAN HASIL VERIFIKASI

.....
..... (uraikan segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selama verifikasi berlangsung dengan sejelas-jelasnya)

E. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Simpulan
Responden telah/tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak
2. Rekomendasi Verifikator
a. Responden diusulkan/tidak diusulkan untuk diberikan NPWP secara jabatan.
b. Kewajiban perpajakan dari responden adalah sebagai berikut :
() PPh Pasal 21/26 () PPh Pasal 22 () PPh Pasal 23
() PPh Pasal 4 ayat (2) () PPh Pasal 25 () PPN/PPnBM
c. Besarnya kewajiban PPh Pasal 25 adalah sebesar Rp

F. DAFTAR LAMPIRAN

Formulir Pendaftaran Wajib Pajak yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

.....
(Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan
Laporan Hasil Verifikasi)

Verifikator,

Mengetahui,
Kepala Seksi Ekstensifikasi

.....
NIP.

.....
NIP.

6. Contoh Surat Imbauan Pembetulan SPT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....
 JALAN.....
 TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- Tanggal, bulan, tahun
 Hal : Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan
 Pembetulan SPT Tahunan Tahun Pajak.....

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
 NPWP
 Alamat

Terima kasih kami sampaikan atas pelaksanaan kewajiban perpajakan yang telah Saudara laksanakan, di antaranya pembayaran pajak dan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan PPh) tahun pajak

Berdasarkan profil Wajib Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang datanya kami peroleh dari berbagai sumber dan dari hasil analisis yang dilakukan ternyata terdapat perbedaan data dan kewajiban perpajakan antara SPT Tahunan PPh dengan data dan kewajiban perpajakan berdasarkan profil Wajib Pajak sebagai berikut:

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PPh dengan Profil Wajib Pajak :

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak	
1.	Peredaran Usaha			
2.	Penghasilan Netto Fiskal			
3.	PPh Terhutang			

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan tanggapan Saudara dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima. Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silahkan menghubungi *Account Representative*..... Seksi Pengawasan dan Konsultasi..... di nomor telepon..... atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja. Apabila data dan kewajiban perpajakan yang Saudara sampaikan dalam SPT Tahunan PPh belum sesuai dengan yang semestinya, mohon agar Saudara segera menyesuaikan pelaksanaan kewajiban perpajakan Saudara dan melakukan pembetulan SPT.

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
 NIP.

8. Contoh Surat Imbauan Penyampaian SPT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....
JALAN.....
TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran :
Hal : Surat Himbauan Penyampaian SPT Tahunan

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada Saudara atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan dengan mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak.

Sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan, salah satu kewajiban sebagai Wajib pajak adalah mengisi Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan PPh) Orang Pribadi/Badan dengan lengkap dan benar, menandatangani serta menyampaikan SPT tersebut dengan tepat waktu. Berdasarkan data yang kami miliki, Saudara belum menyampaikan SPT Tahunan dengan rincian sebagai berikut:

Tahun Pajak	Batas Akhir Penyampaian

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengimbau Saudara untuk menyampaikan SPT tahunan dimaksud.

Dengan melaporkan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi/Badan dan membayar pajak, Saudara telah turut berpartisipasi dalam pembangunan bangsa melalui penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, tersedianya sarana kesehatan, sarana pendidikan, serta sarana keamanan dan ketertiban.

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
NIP

9. Contoh Surat Imbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....
JALAN.....
TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Hal : Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Kami mengucapkan terima kasih atas peran serta Saudara sebagai warga negara dengan melaksanakan kewajiban perpajakan sebaik-baiknya. Pelaksanaan kewajiban perpajakan yang Saudara lakukan merupakan bentuk partisipasi langsung dalam membiayai pembangunan nasional yang menjadi tanggung jawab kita bersama.

Perpajakan di Indonesia menganut sistem *self assessment* yang memberi kepercayaan penuh kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan cara menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Adapun kewajiban Saudara selaku Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu antara lain:

1. Membayar angsuran PPh Pasal 25 sebesar 0,75% (nol koma tujuh puluh lima persen) dari jumlah peredaran bruto setiap bulan dari masing-masing tempat usaha paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya;
2. Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) Pajak Penghasilan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan dan pembayaran pajak.

Dalam hal Saudara belum melaksanakan kewajiban perpajakan, kami imbau agar Saudara segera membayar angsuran pajak yang menjadi kewajiban Saudara sesuai dengan kondisi usaha Saudara.

Untuk bantuan dan informasi dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* kami yaitu..... di nomor telepon....., mengunjungi Home Page Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>, atau menghubungi Kring Pajak 500200.

Kepedulian dan peran aktif Saudara sangat menentukan dalam kemandirian pembangunan bangsa.

Kepala Kantor,

Nama.....
NIP

10. Contoh Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....
JALAN.....
TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Hal : Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Kami mengucapkan terima kasih atas peran serta Saudara sebagai warga negara dengan melaksanakan kewajiban perpajakan sebaik-baiknya. Pelaksanaan kewajiban perpajakan yang Saudara lakukan merupakan bentuk partisipasi langsung dalam membiayai pembangunan nasional yang menjadi tanggung jawab kita bersama.

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

1. Membayar angsuran pajak yang terhutang paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya dan melaporkan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) paling lambat setiap tanggal 20 bulan berikutnya.
2. Apabila Saudara selaku Wajib Pajak yang memperoleh penghasilan dari usaha yang memiliki total peredaran bruto tidak melebihi 4,8 Miliar pertahun (memenuhi kriteria PP 46 Tahun 2013), membayar PPh Final sebesar 1% (satu persen) dari jumlah peredaran bruto setiap bulan untuk masing-masing tempat usaha paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya.
3. Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) Pajak Penghasilan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan dan pembayaran pajak.

Dalam hal Saudara belum melaksanakan kewajiban perpajakan, kami imbau agar Saudara segera menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Untuk bantuan dan informasi dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* kami yaitu..... di nomor telepon....., mengunjungi Home Page Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>, atau menghubungi Kring Pajak 500200.

Kepedulian dan peran aktif Saudara sangat menentukan dalam kemandirian pembangunan bangsa

Kepala Kantor,

Nama.....
NIP

11. Contoh Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban PPN KMS



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA.....**

JALAN.....
TELEPON; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Surat Imbauan Pemenuhan Kewajiban
PPN atas Kegiatan Membangun Sendiri

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Berdasarkan data pada administrasi kami terdapat kegiatan membangun sendiri pada lahan/bangunan yang Saudara kuasai. Berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan, atas kegiatan membangun sendiri tersebut terutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Penjelasan ringkas dari PPN atas Kegiatan Membangun Sendiri terlampir dalam Lampiran surat ini.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengimbau Saudara untuk melaksanakan kewajiban PPN KMS tersebut. Dengan membayar pajak, Saudara telah turut berpartisipasi dalam pembangunan bangsa melalui penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, tersedianya sarana kesehatan, sarana pendidikan, serta sarana keamanan dan ketertiban.

Tanggapan Saudara kami tunggu dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima. Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara belum memberikan tanggapan, maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi..... di nomor telepon..... atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja.

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
NIP

**PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI
(Pasal 16C Undang-Undang PPN dan PMK-163/PMK.03/2012)**

- Kegiatan membangun sendiri adalah kegiatan membangun bangunan yang dilakukan tidak dalam kegiatan usaha atau pekerjaan oleh orang pribadi atau badan yang hasilnya digunakan sendiri atau digunakan pihak lain.
- Bangunan berupa satu atau lebih konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada satu kesatuan tanah dan/atau perairan dengan kriteria :
 - a. konstruksi utamanya terdiri dari kayu, beton, pasangan batu bata atau bahan sejenis, dan/atau baja;
 - b. diperuntukkan bagi tempat tinggal atau tempat kegiatan usaha; dan
 - c. luas keseluruhan paling sedikit 200 m² (dua ratus meter persegi).
- Pajak Pertambahan Nilai terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 10% (sepuluh persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak.
- Dasar Pengenaan Pajak adalah 20% (dua puluh persen) dari **jumlah biaya yang dikeluarkan dan/atau yang dibayarkan untuk membangun bangunan, tidak termasuk harga perolehan tanah.**
- Saat terutangnya PPN atas kegiatan membangun sendiri terjadi pada saat mulai dibangunnya bangunan.
- Kegiatan membangun sendiri yang dilakukan secara bertahap dianggap merupakan satu kesatuan kegiatan sepanjang tenggang waktu antara tahapan-tahapan tersebut tidak lebih dari 2 (dua) tahun.
- Tempat PPN terutang atas kegiatan membangun sendiri adalah di tempat bangunan tersebut didirikan.
- Kegiatan mendirikan bangunan yang dilakukan melalui kontraktor atau pemborong bukan merupakan kegiatan membangun sendiri sepanjang dapat dibuktikan bahwa atas kegiatan membangun tersebut telah dipungut PPN.
- PPN perbulan sebesar 10% x 20% x jumlah biaya yang dikeluarkan dan/atau yang dibayarkan pada setiap bulannya.
- PPN terutang wajib disetor ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak.
- Apabila saudara belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kolom NPWP pada Surat Setoran Pajak (SSP) diisi sebagai berikut :
 - a. 9 digit pertama diisi 0 (nol)
 - b. 3 digit berikutnya diisi kode KPP Lokasi bangunan
 - c. 3 digit terakhir diisi 0 (nol)pada kotak "Wajib Pajak/Penyetor" diisi nama dan alamat orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan membangun sendiri.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd

A. FUAD RAHMANY



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-31/PJ/2013
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS MONITORING DAN EVALUASI

2. Monitoring Pelaksanaan Sensus Pajak tingkat Kanwil
Tabel berikut ini berisi monitoring pelaksanaan sensus untuk tiap-tiap KPP di dalam sebuah Kanwil yang dipilih dari monitoring pelaksanaan sensus tingkat nasional.

Monitoring Sensus Pajak

Kanwil DJP.....

Tahun:

Peringkat	Nama KPP	Jumlah Cluster	Target FIS	Perekaman FIS		Validasi FIS			BOSPN	
				Jumlah	%	Tervalidasi	Valid	% Valid	Jumlah	%
Jumlah										

3. Monitoring Pelaksanaan Sensus Pajak tingkat KPP
Tabel berikut ini berisi monitoring pelaksanaan sensus di KPP Pratama yang dipilih dari monitoring pelaksanaan sensus tingkat Kanwil DJP.

Monitoring Sensus Pajak

KPP Pratama.....

Tahun:

NO	Nama Kawasan	Nama Cluster	Status	Jumlah NOP yang Diusulkan	Jumlah Hasil Perekaman FIS	Jumlah Validasi Hasil Perekaman FIS	Jumlah FIS yg Sudah Masuk BOSPN
JUMLAH							

B. Monitoring Kinerja

Pada bagian ini disajikan menu untuk melakukan monitoring kinerja dari KPP Pratama sebagai pelaksana sensus. Monitoring kinerja ini dilakukan terhadap petugas pelaksana sensus, kegiatan yang dilakukan, dan hasil pelaksanaan sensus.

1. Monitoring Petugas Pelaksana Sensus

a. Pengusulan cluster oleh *Account Representative* (AR)

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja AR dalam pengusulan *cluster* yang akan dilakukan sensus.

Monitoring Kinerja Petugas

Pengusulan Cluster Berdasarkan Nama AR

KPP Pratama...

Tahun:

Nama KPP



No	Nama AR Pengusul	NIP AR Pengusul	Jumlah Cluster	Jumlah NOP
Jumlah				

Tabel berikut ini berisi *cluster-cluster* yang diusulkan oleh AR yang dipilih dari monitoring kinerja AR.

Monitoring Kinerja Petugas

Detail Pengusulan Cluster a.n. AR

KPP Pratama

Tahun:

No	Nama Cluster	Jumlah NOP	Tanggal Usulan	Prioritas	Alasan Pengusulan	Tgl. Persetujuan Cluster
1	Cluster					
2	Cluster					
3	Cluster					
4	Cluster					
5	Cluster					

- b. Unit Pelaksana Sensus (UPS)

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja UPS dalam pelaksanaan sensus dilihat dari perolehan FIS.

Monitoring Kinerja Petugas

Monitoring Harian Petugas UPS

Nama KPP :

Tanggal





Tahun Sensus Pajak :



No	Nama Petugas	NIP Petugas	Perolehan FIS Berdasarkan Kategori				
			1	2	3	4	Total
Total							

c. Petugas Perekam

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja petugas perekam dalam pelaksanaan sensus dilihat dari waktu yang diperlukan dalam melakukan perekaman satu FIS.

Monitoring Kinerja Petugas

Monitoring Waktu Penyelesaian Validasi Perekaman FIS per Petugas

Nama KPP :

Tanggal :

Tahun Sensus Pajak :

No	NIP>Nama	Jangka waktu dilakukan Perekaman FIS			Jumlah
		1-2	3-5	>5	
Jumlah					

d. Petugas Validasi

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja petugas validasi dalam pelaksanaan sensus dilihat dari waktu yang diperlukan dalam melakukan validasi satu FIS.

Monitoring Kinerja Petugas

Monitoring Waktu Penyelesaian Validasi Perekaman FIS per Petugas

Nama KPP :

Tanggal :

Tahun Sensus Pajak :

No	NIP>Nama	Jangka waktu dilakukan Validasi			Jumlah
		1-2	3-5	>5	
Jumlah					

2. Monitoring Kegiatan

a. Penyelesaian Cluster

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja KPP dalam penyelesaian suatu cluster dilihat dari waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu *cluster*.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Waktu Penyelesaian Cluster

Tahun: Nama KPP

No	Nama Cluster	Jumlah NOP	Status	Perolehan FIS		Tanggal Persetujuan Cluster	Tanggal Mulai Sensus	Tanggal Akhir Sensus	Lamanya Penyelesaian
				OP	Badan				
1	Cluster.....								
dst	Cluster.....								

b. Penyelesaian Perekaman

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja KPP dalam penyelesaian perekaman seluruh FIS dalam suatu *cluster* dilihat dari waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan perekaman satu FIS dalam suatu *cluster*.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Waktu Penyelesaian Perekaman FIS per Cluster

Tahun: Nama KPP

No	Cluster	Jangka waktu dilakukan Perekaman FIS			Jumlah
		1-2	3-5	>5	
1	Cluster...				
dst	Cluster...				
Total					

c. Penyelesaian Validasi

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja KPP dalam penyelesaian validasi seluruh FIS dalam suatu *cluster* dilihat dari waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan validasi satu FIS dalam suatu *cluster*.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Waktu Penyelesaian Validasi FIS per Cluster

Tahun: Nama KPP

No	Cluster	Jangka waktu dilakukan validasi			Jumlah
		1-2	3-5	>5	
1	Cluster...				
dst	Cluster...				
Total					

3. Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus

a. Perekaman FIS

Tabel berikut ini berisi monitoring capaian perekaman FIS tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Perekaman FIS

Nasional

Tahun:

No	Nama Kanwil	Kategori FIS				Jumlah	
		1	2	3	4	1-3	1-4
1	Kanwil DJP						
dst	Kanwil DJP						
	Jumlah						

Tabel berikut ini berisi monitoring capaian perekaman FIS tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Perekaman FIS

Kanwil DJP

Tahun :

No	Nama KPP	Kategori FIS				Jumlah	
		1	2	3	4	1-3	1-4
1	KPP Pratama						
dst	KPP Pratama						
	Jumlah						

Tabel berikut ini berisi monitoring perekaman FIS tiap-tiap *cluster* di suatu KPP Pratama.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Perekaman FIS

KPP Pratama.....

Tahun:

No	Nama Cluster	Kategori FIS				Jumlah	
		1	2	3	4	1-3	1-4
1							
dst							
	Jumlah						

b. Validasi FIS

Tabel berikut ini berisi monitoring validasi FIS tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Validasi FIS

Nasional

Tahun:

No	Nama Kanwil	FIS				
		Kategori				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Kanwil DJP...					
dst	.....				
	Jumlah					

Tabel berikut ini berisi monitoring validasi FIS tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Validasi FIS

Kanwil DJP

Tahun:

No	Nama KPP Pratama....	FIS				
		Kategori				Jumlah
		1	2	3	4	
1	KPP Pratama					
dst	.....				
	Jumlah					

Tabel berikut ini berisi monitoring validasi FIS tiap-tiap *cluster* di suatu KPP Pratama menurut tanggal yang diinginkan *user*.

Monitoring Kegiatan

Monitoring Validasi FIS

KPP Pratama

Tahun:

No	Nama Cluster	FIS					
		Kategori				Jumlah Valid	Jumlah Tidak Valid
		1	2	3	4		
1	Cluster						
2	Cluster						
	Jumlah						

I.2 Tabel Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak Nasional

A. Resume Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak Nasional

Tabel berikut ini berisi monitoring dari resume tindak lanjut sensus pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

NO	Unit Kantor	RBT-L			RBT-TL			KMS			Data			PPh			OPPT			PP-46			Matching			Jumlah		
		FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%			
1	Kanwil DJP...																											
dst	Kanwil DJP...																											
	Jumlah																											
	Bobot Nasional(%)																											

Tabel berikut ini berisi resume dari monitoring dari resume tindak lanjut sensus pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP

Tahun:

NO	Unit Kantor	RBT-L			RBT-TL			KMS			Data			PPh			OPPT			PP-46			Matching			Jumlah		
		FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%	FIS	Tindak Lanjut	%			
1	KPP Pratama..																											
dst	KPP Pratama..																											
	Jumlah																											
	Bobot Nasional(%)																											

B. Monitoring Daftar FIS Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti

FIS yang tidak lengkap pengisian pada nama, alamat, dan/atau kedudukan menyebabkan FIS yang telah direkam tidak dapat ditindaklanjuti untuk dimanfaatkan datanya.

Tabel berikut berisi monitoring daftar FIS yang tidak dapat ditindaklanjuti pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP

Tahun: Daftar FIS yang tidak dapat ditindaklanjuti

NO	Unit Kantor	Jumlah FIS
1	Kanwil DJP...	
dst	Kanwil DJP...	
	Jumlah	

Tabel berikut berisi monitoring daftar FIS yang tidak dapat ditindaklanjuti pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP....

Tahun: Daftar FIS yang tidak dapat ditindaklanjuti

NO	Unit Kantor	Jumlah FIS
1	KPP Pratama	
dst	KPP Pratama	
	Jumlah	

Tabel berikut berisi monitoring daftar FIS yang tidak dapat ditindaklanjuti pada suatu KPP Pratama.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP

KPP Pratama.....

Tahun: Daftar FIS yang tidak dapat ditindaklanjuti

No	No FIS	Nama	Alamat	Kedudukan	Tgl Validasi
1					
dst					

C. Monitoring Data Matching Wajib Pajak

Proses identifikasi Wajib Pajak yang mempunyai NPWP yang sama tetapi namanya tidak sama persis antara yang tercantum dalam FIS dengan Master File Wajib Pajak harus dilakukan proses *matching* secara manual.

Tabel berikut berisi monitoring tindak lanjut *matching* Wajib Pajak pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

Data Matching WP

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Individu Sama	Individu Tidak Sama	
1	Kanwil DJP...				
dst	Kanwil DJP...				
Jumlah					

Tabel berikut berisi monitoring tindak lanjut *matching* Wajib Pajak pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP

KPP Pratama....

Tahun:

Data Matching WP

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Individu Sama	Individu Tidak Sama	
1	KPP Pratama				
dst	KPP Pratama				
Jumlah					

D. **Monitoring Responden Belum Terdaftar-Lengkap**

Tabel berikut berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang masuk responden belum terdaftar-lengkap pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

Responden

Belum

Terdaftar-Lengkap

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut			Belum Ditindaklanjuti
			Sudah Ber-NPWP	Diterbitkan NPWP	Tidak Diterbitkan NPWP	
1	Kanwil DJP....					
2	Kanwil DJP....					
Jumlah						

Tabel berikut berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang masuk responden belum terdaftar-lengkap pada tiap-tiap KPP di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP...

KPP Pratama....

Tahun:

Responden Belum Terdaftar-Lengkap

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut			Belum Ditindaklanjuti
			Sudah Ber-NPWP	Diterbitkan NPWP	Tidak Diterbitkan NPWP	
1	KPP Pratama					
2	KPP Pratama					
Jumlah						

E. **Monitoring Responden Belum Terdaftar-Tidak Lengkap**

Tabel berikut berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang masuk responden belum terdaftar-tidak lengkap pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

Responden Belum Terdaftar-Lengkap

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut				Belum Ditindaklanjuti
			Sudah NPWP	Dihimbau	Respon	Usul Pemeriksa	
1	Kanwil DJP....						
dst	Kanwil DJP....						
Jumlah							

Tabel berikut berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang masuk responden belum terdaftar-tidak lengkap pada tiap-tiap KPP di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP....

Tahun:

Responden Belum Terdaftar-Lengkap

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut				Belum Ditindaklanjuti
			Sudah	Dihimbau	Respon	Usul	
1	KPP Pratama						
dst	KPP Pratama						
Jumlah							

F. **Monitoring Terdapat Potensi PPN KMS**

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi PPN KMS pada

tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

Responden Terdapat Potensi PPN KMS

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut				Belum Ditindaklanjuti
			Dihimbau	Respon	Usul Pemeriksaan	Tidak Dihimbau	
1	Kanwil DJP....						
dst	Kanwil DJP....						
Jumlah							

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi PPN KMS pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP

Tahun:

Responden Terdapat Potensi PPN KMS

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut				Belum Ditindaklanjuti
			Dihimbau	Respon	Usul Pemeriksaan	Tidak Dihimbau	
1	KPP Pratama...						
dst	KPP Pratama...						
Jumlah							

G. Monitoring Terdapat Potensi PPh

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi PPh pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

Responden Terdapat Potensi PPh

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Permintaan Penjelasan	Tidak Dimintai Penjelasan	
1	Kanwil DJP...				
dst	Kanwil DJP...				
Jumlah					

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi PPh pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP....

Tahun:

Responden Terdapat Potensi PPh

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Permintaan Penjelasan	Tidak Dimintai Penjelasan	
1	KPP Pratama				
dst	KPP Pratama				
Jumlah					

H. Monitoring Terhadap Potensi OPPT

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi OPPT pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

Responden Terdapat Potensi OPPT

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Dihimbau	Tidak Dihimbau	
1	Kanwil DJP....				
dst	Kanwil DJP....				
Jumlah					

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi OPPT pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP.....

Tahun :

Responden Terdapat Potensi OPPT

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Dihimbau	Tidak Dihimbau	
1	KPP Pratama				
dst	KPP Pratama				
Jumlah					

- I. Monitoring Terhadap Potensi sesuai PP 46 Tahun 2013
Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi OPPT pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun:

Terdapat Potensi sesuai PP 46 Tahun 2013

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Dihimbau	Tidak Dihimbau	
1	Kanwil DJP....				
dst	Kanwil DJP....				
Jumlah					

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat potensi OPPT pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP.....

Tahun:

Terdapat Potensi sesuai PP 46 Tahun 2013

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Dihimbau	Tidak Dihimbau	
1	KPP Pratama				
dst	KPP Pratama				
Jumlah					

- J. Monitoring Terdapat Perbedaan Data
Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat perbedaan data dengan Master File Wajib Pajak pada tiap-tiap Kanwil di lingkungan DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Nasional

Tahun :

Terdapat Perbedaan Data

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Berita Acara Perubahan	Tidak Diubah	
1	Kanwil DJP....				
dst	Kanwil DJP....				
Jumlah					

Tabel ini berisi monitoring tindak lanjut pemanfaatan data FIS yang terdapat perbedaan data dengan Master File Wajib Pajak pada tiap-tiap KPP Pratama di suatu Kanwil DJP.

Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak

Kanwil DJP....

Tahun:

Terdapat Perbedaan Data

No	Unit Kantor	Jumlah FIS	Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti
			Berita Acara Perubahan	Tidak Diubah	
1	KPP Pratama				
dst	KPP Pratama				
Jumlah					

II. EVALUASI

Output dari kegiatan monitoring baik monitoring pelaksanaan Sensus Pajak Nasional maupun monitoring tindak lanjut Sensus Pajak Nasional merupakan *input* untuk kegiatan evaluasi. Oleh karena itu, kegiatan evaluasi Sensus Pajak Nasional mencakup 2 (dua) hal sebagai berikut:

1. Mengevaluasi tingkat pencapaian perolehan dan perekaman FIS dari target perolehan dan perekaman FIS yang telah direncanakan.
2. Mengevaluasi tingkat realisasi pemanfaatan data yang sudah dilakukan dengan pemanfaatan data yang seharusnya dilakukan berdasarkan *output* dari monitoring tindak lanjut Sensus Pajak Nasional.

Untuk melakukan evaluasi ini diperlukan analisis dengan menggunakan tabel *check list* sebagai berikut:

Evaluasi Persiapan Tingkat Kanwil

Kegiatan	Dilaksanakan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Membentuk Tim Sensus Pajak Nasional tingkat Kanwil			
2. Mempersiapkan sarana prasarana terkait informasi perpajakan			
3. Mempersiapkan materi dan metode sosialisasi Sensus Pajak Nasional			
4. Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga			
5. Menyiapkan mobil keliling, pojok pajak dan sejenisnya			

Evaluasi Sensus Pajak Nasional tingkat KPP

Kegiatan	Dilaksanakan		Keterangan
	Ya	Tidak	
I. Tahap Persiapan			
A. Pembentukan Tim Sensus Pajak Nasional			
B. Pembuatan Rencana Kerja Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional			
C. Penyediaan Data			
D. Pembuatan Daftar Penugasan Sensus (DPS)			
E. Koordinasi Internal			
F. Koordinasi Eksternal			
G. Sosialisasi sebelum pelaksanaan sensus			
II. Tahap Pelaksanaan			
A. Membuat Pojok Pajak dan/atau menempatkan mobil keliling pada tempat yang dianggap strategis di lokasi sensus			
B. Melakukan koordinasi lapangan dengan Pihak Ketiga			
C. UPS melaksanakan tahapan proses pencacahan sesuai kondisi responden yang ditemui di lapangan (kategori 1-4)			
D. UPS menyerahkan dokumen FIS/Formulir Pengamatan/DPS/DKHS yang telah diisi kepada Koordinator Penyisiran pada hari yang sama.			
E. Koordinator Penyisiran menyerahkan dokumen FIS/Formulir Pengamatan/DPS/DKHS kepada Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk dilakukan perekaman pada hari yang sama			
F. UPS menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan C yang sudah diisi kepada Koordinator Penyisiran			
G. Koordinator Penyisiran melakukan pencetakan Monitoring Harian Sensus Pajak Nasional melalui menu aplikasi Sensus Pajak Nasional.			
H. Asistensi oleh Tim Kantor Pusat/Kanwil DJP.			
III. Tahap Pemanfaatan Data			
A. Pemanfaatan data untuk ekstensifikasi melalui aplikasi <i>Back Office</i> Sensus Pajak Nasional			
B. Pemanfaatan data untuk pengawasan.			
1. Membuat dan/atau meng- <i>update</i> profil Wajib Pajak (<i>Profiling</i>)			
2. Mengusulkan perubahan data Wajib Pajak/Usul Wajib Pajak NE.			
3. Menerbitkan surat Imbauan Pembetulan SPT			
4. Melaksanakan konseling terhadap Wajib Pajak			
5. Melaksanakan penelitian dan analisis kepatuhan material Wajib Pajak			
6. Melaksanakan Ekualisasi.			
7. Menerbitkan surat Imbauan pelaksanaan kewajiban perpajakan kepada WP OPPT			
8. Menerbitkan STP.			
9. Melakukan pemantauan kewajiban PPN membangun sendiri.			
10. Melakukan tindak lanjut atas Wajib Pajak baru.			
C. Pemanfaatan data untuk registrasi Wajib Pajak			
D. Pemanfaatan data untuk pemeriksaan/verifikasi			

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

A. FUAD RAHMANY