



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-44/PJ/2013

TENTANG

CONTOH PENGHITUNGAN, FORMULIR, RUBRIK, PAKTA, DAN SURAT

A. Contoh Penilaian Hasil Seleksi dan Rekrutmen Pelaksana Sensus Pajak Non-PNS

Contoh Kasus:

Di Suatu KPP Pratama ABC, terdapat 3 orang pendaftar petugas sensus pajak non PNS, dengan data sebagai berikut:

- a. data administrasi umum dan khusus:
- 1) Pelamar A, lulus SMA, tidak terikat dengan pekerjaan apapun, berusia 30 tahun, dan belum menikah, dengan catatan memiliki kemampuan bahasa daerah setempat dan tidak sedang menjalankan studi;
 - 2) Pelamar B, lulus D1, tidak terikat dengan pekerjaan apapun, berusia 25 tahun, dan telah menikah, tidak dapat berbahasa daerah setempat;
 - 3) Pelamar C, mahasiswa D3 semester akhir (sedang mengerjakan tugas akhir), tidak terikat dengan pekerjaan apapun, berusia 25 tahun, dan belum menikah.

b. Data hasil wawancara adalah sebagai berikut:

No	Pelamar	Hasil Wawancara												Total Nilai Wawancara = (h+0)
		Soft Competencies bobot (80%)						Sikap dan Perilaku (bobot 20%)						
		Nilai					Total Nilai = (c+d+e+f+g) X 80%	Nilai					Total Nilai = (i+j+k+l+m) X 20%	
		Integritas	Communication Skills	Driving for result	Team work and collaboration	Negotiation		Pemampilan	Tutur Kata	Bahasa Tubuh	Ekspresi Wajah	Kepercayaan Diri		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	o	p
1	A	2	3	3	2	1	8,80	3	3	3	3	3	2,8	11,60
2	B	3	3	2	2	2	9,60	4	3	3	3	3	3,2	12,80
3	C	3	2	2	2	2	9,80	3	3	3	2	2	2,6	11,40

Pertanyaan:

- a. Bagaimanakah cara perhitungan penilaian administrasi terhadap para pelamar tersebut?
- b. Bagaimanakah perhitungan akhir dari keseluruhan hasil seleksi tersebut? dan kandidat manakah yang dapat diterima?

Jawaban:

1. hasil penilaian dalam seleksi administrasi terhadap para pelamar tersebut, adalah sebagai berikut:

No	Pelamar	Kriteria											Jumlah Nilai Seleksi Administrasi Keseluruhan
		Seleksi Administrasi Umum (90%)							Seleksi Administrasi Khusus (10%)				
		Tingkat Pendidikan		Usia		Status Pernikahan		Jumlah Total	Kemampuan Bahasa	Status Masa Studi	Jumlah Nilai	Nilai Total (jumlah nilai X bobot)	
		Bobot: 40%		Bobot: 35%		Bobot: 25%		(total nilai X 90%)					
Nilai	Sub Total (c X 40%)	Nilai	Sub Total (e X 35%)	Nilai	Sub Total (g X 25%)	(d+f+h) X 90%	Nilai	Nilai	(j+k)	(l X 10%)	(i + m)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
1	A	1	0,4	3	1,05	2	0,5	1,755	1	1	2	0,2	1,955
2	B	2	0,8	3	1,05	1	0,25	1,89	0	1	1	0,1	1,99
3	C	1	0,4	3	1,05	2	0,5	1,755	0	1	1	0,1	1,855

2. perhitungan akhir dari keseluruhan hasil seleksi tersebut? dan kandidat manakah yang dapat diterima?

$$\text{Nilai akhir} = \text{Nilai seleksi administrasi umum} + \text{Nilai seleksi administrasi khusus} + \text{Nilai total hasil wawancara}$$

Hasil perhitungan akhir:

No	Pelamar	Seleksi Administrasi		Seleksi Wawancara		Total Nilai Keseluruhan (c+d+e+f)	Ranking
		Seleksi Administrasi Umum	Seleksi Administrasi Khusus	Soft Competencies	Sikap dan Perilaku		
a	b	c	f	e	f	g	h
1	A	1,76	0,2	8,8	2,8	13,56	-
2	B	1,89	0,1	9,6	3,2	14,79	1
3	C	1,76	0,1	8,8	2,6	13,26	2

3. Kesimpulan

- a. setelah dilakukan pemeringkatan maka pelamar yang memiliki nilai tertinggi dan dapat diterima sebagai pelaksana sensus non-PNS adalah pelamar B, dengan total nilai sebesar 14,79;
- b. untuk pelamar A, walaupun memiliki nilai lebih tinggi dari pelamar C tetapi pelamar tersebut tidak dapat diterima menjadi pelaksana sensus non-PNS mengingat nilai integritas pelamar A adalah 2, sementara ketentuan minimum untuk nilai integritas adalah 3, sehingga pelamar yang diterima adalah pelamar C.

B. Contoh Formulir Pendaftaran Petugas Sensus Pajak Non-PNS DJP



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

FORMULIR PENDAFTARAN PETUGAS SENSUS PAJAK NON-PNS DJP 2013

Data Diri

Nama :
 Tempat & Tanggal Lahir :
 Agama :
 Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
 Status : Menikah Belum Menikah
 Alamat :
 Kabupaten/Kota :
 Propinsi : Kode Pos
 Telepon/HP/Fax :
 Email :
 Pendidikan Terakhir :
 No. KTP/SIM :

Data Pendukung

Riwayat Pendidikan

JENJANG	INSTITUSI	TAHUN MASUK	TAHUN KELUAR	NILAI AKHIR
(SMK/SMA/MA)*				
(D1/D2/D/3/D4)*				
S1				
S2				
S3				

Riwayat Pekerjaan

NAMA INSTANSI	BIDANG	JABATAN	PIMPINAN	TAHUN MASUK	TAHUN KELUAR

Pengalaman Organisasi

NAMA ORGANISASI	JABATAN	TINGKAT	TAHUN MASUK	TAHUN KELUAR

Pelatihan yang Pernah Diikuti

KATEGORI	JUDUL	PENYELENGGARA	SKALA	TAHUN

Prestasi yang Pernah Dicapai

NAMA LOMBA	TINGKAT	PERINGKAT	PESERTA	JABATAN	TEMPAT	TAHUN

KETERANGAN LAINNYA:

1. Apakah yang anda ketahui tentang Pajak:
 - a. Fungsi Pajak Bagi Negara?
 - b. Apakah itu NPWP?

.....

2. Bahasa Daerah atau Bahasa Asing yang dikuasai:

3. Kemampuan di bidang komputer yang dimiliki:

4. Pengetahuan tentang daerah di sekitar KPP Pratama (contoh: potensi, kondisi penduduk dll):

5. Hal-hal lain yang menambah nilai pada diri Anda (contoh: prestasi, penguasaan keahlian tertentu dll):

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa data yang saya isikan diatas adalah benar.

(Nama Kota), (Tanggal)-(Bulan)-(Tahun)

Foto
Berwarna
Terbaru

3 x 4 cm

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)
Nama Lengkap

C. Contoh Checklist Berkas Kelengkapan Pendaftaran Petugas Sensus Pajak Non-PNS

**BERKAS KELENGKAPAN PENDAFTARAN
PETUGAS SENSUS PAJAK
Tahun 2013**

Nama : _____
Usia : _____

No (1)	Berkas Kelengkapan (2)	Lengkap/Tidak Lengkap		Keterangan (5)
		(3)	(4)	
1	Formulir Pendaftaran	<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	
2	Fotokopi Ijazah	<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	
3	Fotokopi KTP/ Kartu Identitas Diri	<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	
4	Surat Keterangan Sehat	<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh dokter Rumah Sakit Pemerintah
5	Referensi Pekerjaan (Jika Ada)	<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	
6	Sertifikat pelatihan/keahlian komputer/ bahasa dll (jika ada)	<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	
7	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	

Penerima

Pendaftar

NIP

* Catatan: Peserta hanya mengisi kolom identitas. *Checklist* akan dilakukan oleh petugas administrasi pada saat pengumpulan berkas.

RUBRIK PENILAIAN WAWANCARA

Nama Kandidat:

I. PENGGALIAN KOMPETENSI

NO	KOMPETENSI	LEVEL			
		I	II	III	IV
1.	<p>EFFECTIVE COMMUNICATION</p> <p>Kemampuan untuk mendengarkan secara aktif, mengekspresikan gagasan/informasi dan memudahkan pendengar untuk menangkap inti permasalahan.</p> <p><u>Ajukan pertanyaan yang berkaitan dengan :</u></p> <p>a. Ceritakan pengalaman Anda ketika harus menjelaskan sesuatu di depan orang (presentasi tugas sekolah atau pekerjaan). Bagaimana perasaan Anda?</p> <p>b. Apakah Anda pernah mendapat tugas untuk mengumpulkan informasi? Cara apa saja yang dilakukan? Bisa Anda ceritakan?</p> <p>c. Bagaimana cara Anda mengetahui kalau lawan bicara Anda telah memahami apa yang Anda sampaikan? Bisa Anda ceritakan?</p>	<p>Menyampaikan informasi dengan baik dan jelas.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Menyampaikan informasi dengan menggunakan tata bahasa dan kosa kata yang tepat</p>	<p>Bersikap terbuka dan mampu mendengarkan orang lain.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Mendengarkan orang lain secara aktif dan mampu memberikan respon yang sesuai.</p>	<p>Memastikan orang lain yang membutuhkan informasi memiliki informasi yang relevan dan akurat.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Bertanya kepada lawan bicaranya untuk memastikan lawan bicaranya telah mengerti informasi yang telah diberikan secara benar dan akurat (tidak salah persepsi).</p>	<p>Mampu menyampaikan informasi secara kreatif.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Menyampaikan informasi dengan cara yang menarik, mudah dimengerti, menggunakan contoh-contoh, dan berbeda dari cara yang biasa dilakukan orang.</p>
Jawaban Kandidat:					
NO	KOMPETENSI	LEVEL			
		I	II	III	IV
2	<p>NEGOTIATION</p> <p>Mengidentifikasi kebutuhan dan motivasi kedua pihak serta berusaha untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.</p> <p><u>Ajukan pertanyaan yang berkaitan dengan:</u></p> <p>a. Ceritakan pengalaman Anda ketika menyampaikan pendapat Anda terhadap orang lain.</p> <p>b. Ceritakan pengalaman Anda ketika orang lain tidak setuju dengan pendapat Anda? Bagaimana menyakinkannya?</p> <p>c. Apakah Anda pernah menjadi penengah dari dua pihak yang sedang berbeda pendapat? Bagaimana cara Anda membantu mereka? Bisa Anda ceritakan?</p> <p>d. Apakah Anda pernah merasa tidak puas dengan hasil negosiasi ketika berbeda, pendapat dengan orang lain? Bagaimana Anda menyikapinya? Bisa Anda ceritakan?</p>	<p>Dapat mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pihak lain.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Mengetahui apa saja keinginan kebutuhan, minat, perhatian, dan permasalahan yang dihadapi.</p>	<p>Mempengaruhi dan meyakinkan orang lain tentang pandangan yang dimilikinya.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Dapat menyakinkan orang lain tentang pandangannya dengan cara berdialog.</p>	<p>Mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan tanpa merusak hubungan dengan orang lain.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Tercapainya kesepakatan yang saling menguntungkan dan disetujui kedua belah pihak (<i>win-win solution</i>).</p>	<p>Mampu menyelesaikan atau membantu dua pihak yang berbeda pendapat untuk mencapai kesepakatan.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Mendamaikan dua pihak yang berbeda pendapat dengan kesepakatan yang saling menguntungkan.</p>
Jawaban Kandidat:					

NO	KOMPETENSI	LEVEL			
		I	II	III	IV
3	<p>TEAMWORK</p> <p>Secara efektif bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain ke arah sasaran bersama, dikaitkan dengan tingkat partisipasi dan kontribusi terhadap kinerja tim.</p> <p><u>Ajukan pertanyaan yang berkaitan dengan:</u></p> <p>a. Apakah anda pernah terlibat dalam suatu pekerjaan yang mengharuskan anda menyelesaikan secara berkelompok? Dapatkah Anda menceritakannya?</p> <p>b. Bisa Anda ceritakan kepada kami suatu pengalaman dimana Anda harus bekerja dengan orang yang sulit untuk diajak bekerjasama?</p> <p>c. Apa peran Anda dalam kelompok kerja tersebut? Dan apa kontribusi Anda dalam kelompok tersebut?</p> <p>d. Pernahkah Anda mengalami kesulitan dalam bekerja dengan kelompok? Bagaimana Anda mengatasinya?</p>	<p>Mampu bekerja dan berpartisipasi dalam sebuah tim.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pernah menjadi pengurus organisasi serta memberikan ide/gagasan dalam kelompok kerjanya. - Dapat bekerjasama dalam tim. 	<p>Mampu berpartisipasi dan membantu menyelesaikan tugas untuk mencapai sasaran/tujuan organisasi/tim.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <p>Bersedia membantu rekan kerja dalam penyelesaian tugas bersama.</p>	<p>Mampu berperan aktif dalam meningkatkan efektifitas tim/organisasi dengan mengantisipasi hambatan-hambatan dan mencari solusi.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <p>Memberikan solusi yang bisa diterima oleh anggota kelompok dalam mengatasi permasalahan.</p>	<p>Berperan aktif dalam menggerakkan seluruh anggota tim sehingga tercipta sinergi dalam mencapai tujuan organisasi.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipercaya oleh seluruh anggota kelompok untuk menjadi pemimpin. - Mampu mendorong kelompoknya untuk mencapai hasil yang lebih baik dari sebelumnya.
		Jawaban Kandidat:			
NO	KOMPETENSI	LEVEL			
		I	II	III	IV
4	<p>DRIVING RESULT</p> <p>Menantang, mendorong organisasi dan diri mereka sendiri untuk menjadi unggul dan berprestasi tinggi.</p> <p><u>Ajukan pertanyaan yang berkaitan dengan:</u></p> <p>a. Bagaimana cara Anda menyelesaikan pekerjaan/tugas yang menjadi tanggung jawab Anda? Bisa diceritakan?</p> <p>b. Apakah Anda pernah mendapat tugas untuk menyelesaikan sesuatu yang Anda anggap sulit? Tugas apakah itu? Bagaimana Anda menyelesaikannya? Bisa Anda ceritakan?</p> <p>c. Apakah Anda pernah bekerja dengan target tertentu? Apakah target itu tercapai atau tidak, atau bahkan lebih? Bisa Anda ceritakan yang Anda lakukan itu?</p>	<p>Berusaha untuk menyelesaikan pekerjaannya sendiri.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan hal-hal untuk menyelesaikan pekerjaannya. 	<p>Berusaha untuk mencapai standar kerja pribadi yang ditetapkan organisasinya.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <p>Tidak mudah menyerah dalam menghadapi hambatan demi terselesainya tugas dan tercapainya target kerja.</p>	<p>Mendorong tim/ kelompoknya untuk mencapai standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <p>Mendorong dan memotivasi rekan kerjanya untuk menyelesaikan pekerjaan.</p>	<p>Mampu membantu dan mendorong orang lain agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan organisasi.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence:</p> <p>Mendorong dan memotivasi rekan kerjanya untuk mau melakukan lebih dari target yang ditetapkan organisasi.</p>
		Jawaban Kandidat:			

NO	KOMPETENSI	LEVEL			
		I	II	III	IV
5	<p>INTEGRITAS Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.</p> <p><u>Ajukan pertanyaan yang berkaitan dengan:</u></p> <p>a. Pernahkah anda berbohong? Kapankah itu anda lakukan? Bisa Anda ceritakan situasinya?</p> <p>b. Pernahkah Anda mengalami konflik batin antara keyakinan pribadi tapi di lain pihak terpaksa melanggar peraturan karena suatu sebab yang beralasan? Bisa Anda ceritakan? Apa yang menyebabkan situasi tersebut? Bagaimana Anda mengatasinya?</p> <p>c. Apakah Anda mengetahui resiko dari tindakan Anda? Bisa disebutkan?</p>	<p>Mampu mengidentifikasi perbuatan yang melanggar etika atau perbuatan yang tidak jujur tetapi tetap melakukan perbuatan tersebut.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Dapat menceritakan pengalaman melanggar etika dan mengakuinya kalau hal itu tidak benar.</p>	<p>Mampu mengidentifikasi perbuatan yang melanggar etika atau perbuatan yang tidak jujur tetapi tidak dapat menghindarinya apabila berada di bawah tekanan.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Dapat menceritakan pengalaman perbuatan melanggar etika dikarenakan adanya tekanan dari orang/ lingkungan sekitarnya.</p>	<p>Bertindak sesuai etika dalam pekerjaan dan berhubungan dengan orang lain serta menerapkan norma-norma secara konsisten meskipun berada di bawah tekanan.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Dalam melakukan pekerjaan selalu berpegang kepada aturan yang berlaku walaupun ada kesempatan untuk melakukan penyelewengan.</p>	<p>Berani melakukan koreksi atas perbuatan yang melanggar etika atau perbuatan yang tidak jujur.</p> <p>Contoh Bukti/ Evidence: Mengingatkan orang lain jika ada yang melanggar aturan dan berani melaporkan kesalahan rekan kerja, atasan maupun bawahan yang melanggar aturan.</p>
		Jawaban Kandidat:			

II. PENGAMATAN

No	UNSUR YANG DIAMATI	Level			
		I	II	III	IV
1.	Penampilan (Cara berpakaian, tata rambut, kebersihan, dll)	Berbusana kurang rapi dan kurang mengindahkan kesopanan.	Berbusana rapi namun kurang memperhatikan nilai-nilai kesopanan.	Berbusana sopan namun kurang rapi.	Berbusana rapi dan sopan.
2	Tutur kata (Pilihan kata dan artikulasi)	Bertutur kata tidak santun dan tidak jelas.	Bertutur kata jelas tetapi kurang santun.	Bertutur kata santun tetapi kurang jelas	Bertutur kata santun dan jelas.
3	Bahasa tubuh	Sikap tubuh tidak menghargai pewawancara.	Sikap tubuh sering kurang menghargai pewawancara.	Sikap tubuh sesekali kurang menghargai pewawancara.	Sikap tubuh menghargai pewawancara.
4	Ekspresi wajah	Tidak memperhatikan pewawancara.	Kurang memperhatikan pewawancara, lebih dari dua kali kehilangan perhatian.	Memberikan perhatian namun sesekali masih tampak tidak antusias.	Memberikan perhatian kepada pewawancara dengan bersikap antusias dan serius.
5	Kepercayaan diri	Menunjukkan rasa cemas atau menunjukkan percaya diri yang berlebihan	Menunjukkan rasa kurang percaya diri di awal dan selanjutnya dapat menyesuaikan diri.	Bisa menyesuaikan diri dengan lebih cepat.	Menampakkan rasa percaya diri dengan sikap yang wajar.

.....,20...
Pewawancara

NIP

PANDUAN RUBRIK PENILAIAN WAWANCARA

Membuka Wawancara:

- Sapa peserta dan perkenalkan diri Anda.
- Ucapkan terimakasih atas kehadiran peserta.
- Tanyakan kondisi kesehatan peserta.
- Ciptakan suasana yang nyaman dan terbuka agar peserta tidak gugup selama proses wawancara.
- Jelaskan bahwa Anda akan mencatat selama proses wawancara.
- Minta izin sebelumnya apabila Anda akan menggunakan alat perekam.
- Tekankan bahwa informasi yang diberikan akan dijaga kerahasiaannya.
- Ajukan pertanyaan-pertanyaan ringan untuk mencairkan suasana sebelum masuk ke penggalian kompetensi.

Penggalian Kompetensi:

- Sesuai pertanyaan Anda dari kompetensi yang dicari, jangan terpaku dengan contoh pertanyaan dalam rubrik.
- Gunakan prinsip STAR-Situation, Task, Action, Result. (Situasi yang dialami, tugas apa yang dikerjakan, tindakan yang diambil, dan bagaimana hasilnya).
- Gunakan teknik 5W1H untuk mendapatkan bukti perilaku secara lengkap dan rinci (WHO, What, Where, When, Why dan How).
- Kembangkan pertanyaan sesuai jawaban dari peserta wawancara.
- **Tuliskan kesimpulan dari jawaban setiap peserta wawancara sehingga Anda dapat menilai di level kompetensi yang mana peserta tersebut berada.**

E. Formulir Rekapitulasi Hasil Penilaian Administrasi dan Wawancara

**FORMULIR REKAPITULASI HASIL
PENILAIAN ADMINISTRASI DAN WAWANCARA**

No	Pelamar	Seleksi Administrasi		Seleksi Wawancara		Total Nilai Keseluruhan (c+d+e+f)
		Seleksi Administrasi Umum	Seleksi Administrasi Khusus	<i>Soft Competencies</i>	Sikap dan Perilaku	
a	b	c	d	e	f	g
1						
2						
3						

F. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini,, tanggal, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Direktur Jenderal Pajak, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- 2. Nama :
- Tempat/tgl lahir :
- Nomor KTP :
- Alamat :

Bertindak atas namanya sendiri selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Para Pihak telah **melakukan** kesepakatan dalam suatu **PAKTA INTEGRITAS** berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengumpulan data atas kegiatan Sensus Pajak Nasional oleh **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-....., dengan ketentuan:

**PASAL 1
JANGKA WAKTU**

PIHAK KEDUA bekerja untuk **PIHAK PERTAMA** sebagai petugas sensus di lapangan untuk jangka waktu selama hari, berlaku mulai tanggal 2013 sampai dengan tanggal2013.

**PASAL 2
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Tugas dan tanggung jawab **PIHAK PERTAMA** terhadap **PIHAK KEDUA** adalah sebagai berikut:

- 1. Melakukan pengarah, pelatihan, dan pembinaan **terkait** pelaksanaan tugas;
- 2. Mengawasi dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan tugas yang dilakukan **PIHAK KEDUA**;
- 3. Memberikan honor kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas dan tanggung jawab **PIHAK KEDUA** terhadap **PIHAK PERTAMA** adalah sebagai berikut:

- 1. Melaksanakan pendataan atau pencacahan atas responden pada lokasi tertentu yang telah ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**;
- 2. Membantu responden untuk mengisi Formulir Isian Sensus (FIS) dengan benar, lengkap, dan tepat;
- 3. Menandatangani Formulir Isian Sensus (FIS) yang telah terisi lengkap atau dinyatakan selesai sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4. Menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** seluruh Formulir Isian Sensus (FIS) yang telah terisi lengkap atau dinyatakan selesai sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5. Melaksanakan tugas pencacahan sesuai target yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**;
- 6. Menjamin bahwa data yang diisikan dalam Formulir Isian Sensus (FIS) adalah data yang benar yang diperoleh dari responden yang disensus.

**PASAL 3
TANGGUNG JAWAB ATAS KERAHASIAAN DATA**

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- 1. Menjaga kerahasiaan dan tidak memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui tentang semua isi Formulir Isian Sensus (FIS) maupun data/informasi perpajakan lain yang diperoleh selama melaksanakan tugas sebagai petugas sensus sebagaimana terdapat dalam PAKTA INTEGRITAS ini.
- 2. Apabila di kemudian hari ternyata **PIHAK KEDUA** terbukti secara sah dan/atau menyakinkan melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 34 UU Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, maka **PIHAK KEDUA** akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kesepakatan ini kami buat untuk dapat dilaksanakan dan ditaati.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama
NIP

Nama

G. SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Dengan hormat saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pendidikan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Telepon Rumah/HP :
No KTP/Identitas lain :

Menyatakan dengan sesungguhnya bersedia mengikuti persyaratan sebagai berikut:

- a. Bersedia menjadi Petugas Sensus Pajak Nasional (SPN) dan tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- b. Bersedia untuk tidak mengundurkan diri sebelum kegiatan SPN tahun 2013 selesai.
- c. Tidak membocorkan rahasia yang terkait dengan informasi data Wajib Pajak ke pihak manapun juga.
- d. Tidak menuntut kenaikan pendapatan, selain yang telah disepakati sebelum melaksanakan tugas.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya. Apabila saya melanggar salah satu dari butir pernyataan di atas, maka saya bersedia dituntut secara hukum di Pengadilan.

Hormat saya,

Materai
Rp. 6.000,-

.....
(nama lengkap)

H. Surat Perintah Kerja



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

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor: SPK-

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA"

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :

Selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengadakan perjanjian kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN) Non-Pegawai Negeri Sipil (PNS).

PIHAK PERTAMA mengatur penempatan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan Sensus Pajak Nasional di Kantor Pelayanan Pajak

Pasal 2

Sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA akan memberikan kepada PIHAK KEDUA biaya upah tenaga kerja pelaksana sensus pajak nasional yang besarnya ditentukan oleh PIHAK PERTAMA dan disesuaikan dengan dana yang tersedia pada anggaran

Pasal 3

PIHAK KEDUA bersedia untuk mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku serta menandatangani pakta integritas.

Pasal 4

Surat Perjanjian kerja ini berlaku mulai sampai dengan dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 5

Sebelum jangka waktu seperti tersebut dalam pasal 5 habis PIHAK PERTAMA dapat memberhentikan PIHAK KEDUA apabila:

- a. pekerjaan telah selesai;
- b. biaya yang tersedia telah habis/tidak ada;
- c. PIHAK KEDUA tidak masuk kerja selama satu bulan;
- d. PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran atas ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. atas permintaan sendiri PIHAK KEDUA.

Pasal 6

Dalam hal PIHAK KEDUA diberhentikan dari pekerjaannya sebagaimana dimaksud pasal 5 dan 6, PIHAK PERTAMA tidak akan memberikan pesangon dalam bentuk apapun juga, atau PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut pesangon dan sebagainya kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

PIHAK KEDUA tidak mempunyai hak menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (Organik).

Dibuat di:
Pada Tanggal :

PIHAK KEDUA

Materai
Rp. 6.000,-

PIHAK PERTAMA
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

.....
NIP

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd,

A. FUAD RAHMANY