



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-09/PJ/2012

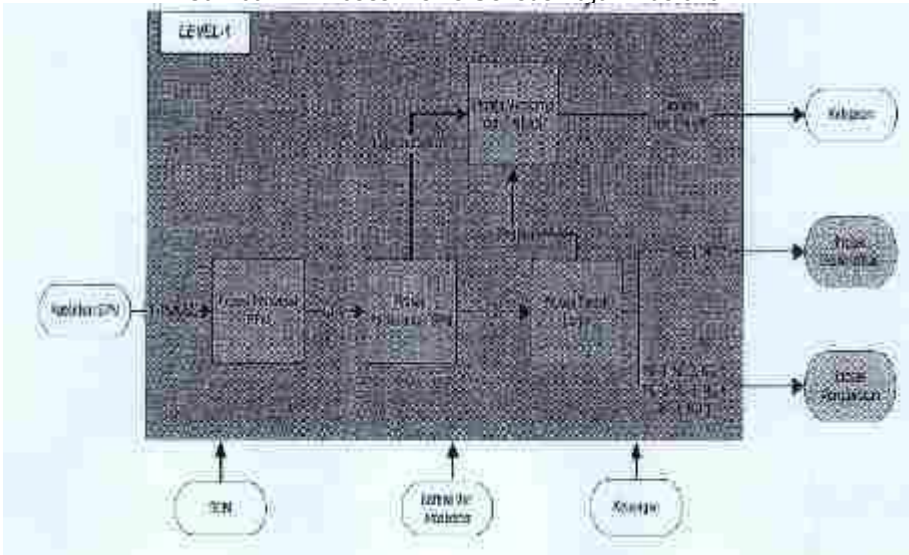
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PEMANFAATAN DATA HASIL SENSUS

I. PENDAHULUAN

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, dimana data hasil Proses Tindak Lanjut dimanfaatkan oleh 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

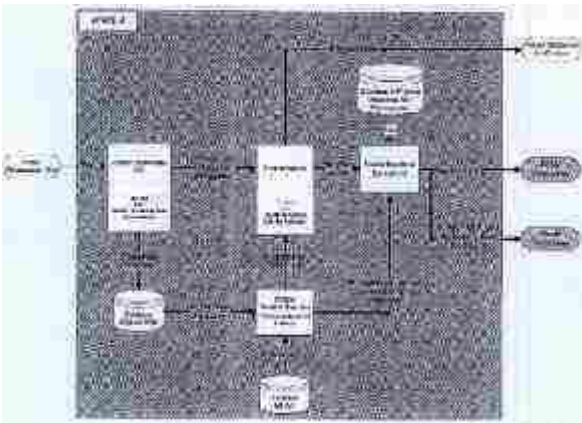


II. PROSES BISNIS TINDAK LANJUT

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)



II.1 Proses Perekaman Data

Proses perekaman data adalah rangkaian kegiatan lanjutan setelah dilakukan proses pemilahan dokumen FIS. Perekaman data dilakukan dalam aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI). *Output* yang dihasilkan dari proses perekaman data adalah Daftar Kesimpulan Hasil Sensus (DKHS) A/B.

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 SPN 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 Perekaman Formulir Isian Sensus Pajak Nasional menerima tugas dari Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan pelaporan untuk melakukan proses perekaman data ke dalam aplikasi SPN sesuai dengan *cluster* yang telah di sensus. Dalam proses perekaman data, petugas harus memperhatikan detail isian FIS dan Formulir Pengamatan serta memastikan kode kategori di dokumen FIS telah terekam dengan benar sesuai dengan petunjuk teknis perekaman

- berdasarkan modul aplikasi Sensus Pajak Nasional.
- 3) Setelah selesai dilakukan perekaman, akan dilakukan validasi terhadap data hasil perekaman DPS/DKHS Bagian A dan B, dokumen FIS, dan Formulir Pengamatan SPN oleh petugas validasi.
 - 4) Petunjuk teknis perekaman berdasarkan modul aplikasi Sensus Pajak Nasional dari Direktorat TTKI.

II.2 Proses Pembersihan & Penyandingan (*Cleansing & Matching*) Data

Proses Pembersihan dan Penyandingan (*Cleansing & Matching*) Data adalah proses yang dilakukan oleh aplikasi Sensus Pajak Nasional untuk memastikan bahwa data identitas Wajib Pajak pada dokumen Formulir Isian Sensus adalah benar adanya dengan cara menyandingkan identitas Wajib Pajak hasil perekaman dengan Master File Wajib Pajak (MFWP). Data yang menjadi input dalam proses ini adalah hasil perekaman FIS yang tersimpan dalam basis data Sensus Pajak Nasional dan Master File Wajib Pajak.

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* proses pembersihan dan penyandingan data yang berupa identitas Wajib Pajak telah sesuai dan identitas Wajib Pajak tidak ditemukan/belum terdaftar sebagai Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 3) di atas, dilakukan proses klasifikasi oleh aplikasi Sensus Pajak Nasional sebagaimana dimaksud dalam bagian II.4 lampiran ini. Terhadap *output* proses pembersihan dan penyandingan data yang berupa identitas Wajib Pajak tidak sesuai (terdapat perbedaan data) sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, dilakukan proses validasi data terlebih dahulu sebelum berlanjut ke proses klasifikasi oleh aplikasi Sensus Pajak Nasional.

II.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 II.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 Pajak Nasional 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 SPN.
 - b. Petugas selanjutnya memberikan paraf atas DPS/DKHS Bagian B setelah menyelesaikan proses validasi data. Proses validasi ini bertujuan untuk menjamin keakuratan perekaman data SPN.
- 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 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 SPN ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan dalam berkas Wajib Pajak.

II.4 Proses Klasifikasi

Proses Klasifikasi adalah proses yang dilakukan 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 10 (sepuluh) 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 sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-44/PJ/2008.
- 2) Responden Belum Terdaftar - Tidak Lengkap (kode : NR-2)
Responden Belum Terdaftar (Tidak Lengkap) adalah responden yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan data dalam FIS tidak dapat diisi secara lengkap pada Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-44/PJ/2008.
- 3) WP Belum Menyampaikan SPT - OP Baru (kode : NF-1)
WP Belum Menyampaikan SPT (OP Baru) adalah responden yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak dan memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak OP Baru sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-32/PJ/2010 serta belum menyampaikan SPT atas tahun pajak yang belum aluarsa.
- 4) WP Belum Menyampaikan SPT - Selain OP Baru (kode : NF-2)
WP Belum Menyampaikan SPT (Selain OP Baru) adalah responden yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak dan bukan merupakan Wajib Pajak OP Baru serta belum menyampaikan SPT atas tahun Pajak yang belum aluarsa.
- 5) WP Terdapat Potensi PPN KMS (kode : NC-1)
WP Terdapat Potensi PPN KMS adalah responden yang diindikasikan memiliki potensi PPN Kegiatan Membangun Sendiri (KMS).
- 6) WP Terdapat Potensi PPh Pasal 4 ayat 2 (kode : NC-2)
WP Terdapat Potensi PPh Pasal 4 ayat 2 adalah responden yang diindikasikan memiliki potensi PPh Pasal 4 ayat 2 atas sewa tanah dan/atau bangunan.
- 7) WP Terdapat Potensi PPh Pasal 21 (kode : NC-3)
WP Terdapat Potensi PPh Pasal 21 adalah responden yang diindikasikan memiliki potensi PPh Pasal 21 atas karyawan.
- 8) WP Terdapat Potensi PPh Pasal 25 (kode : NC-4)
WP Terdapat Potensi PPh Pasal 25 adalah responden yang diindikasikan memiliki potensi PPh Pasal 25 yang berasal dari adanya perbedaan antara omzet yang dilaporkan dalam SPT dan omzet yang dilaporkan dalam FIS.
- 9) WP Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (kode : NC-5)
WP Orang Pribadi Pengusaha Tertentu adalah responden yang diindikasikan memenuhi kriteria sebagai wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha sebagai Pedagang Pengecer yang mempunyai 1 (satu) atau lebih tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-32/PJ/2010.
- 10) WP Terdapat Perbedaan Data (kode : BD-1)
WP Terdapat Perbedaan Data adalah responden yang memiliki perbedaan data identitas, yaitu nama dan/atau alamat, antara FIS dan Master File Wajib Pajak.

III. PROSES BISNIS PEMANFAATAN DATA HASIL SENSUS

Proses Bisnis Pemanfaatan Data Hasil Sensus memproses data hasil sensus melalui 4 (empat) Proses Bisnis Utama DJP sebagai berikut :

- 1) Proses Ekstensifikasi;
- 2) Proses Pengawasan;
- 3) Proses Registrasi; dan
- 4) Proses Pemeriksaan

[illegible]

Proses Bisnis Ekstensifikasi adalah proses bisnis yang menggambarkan rangkaian aktivitas dalam rangka memperluas basis pajak dengan menambah jumlah Wajib Pajak. Hasil Sensus Pajak Nasional yang masuk dalam Proses Bisnis Ekstensifikasi akan ditindak lanjuti sesuai dengan peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang berlaku.

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-20/PMK.03/2008 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- 3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ/2009 tentang Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.
- 4) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-62/PJ/2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-39/PMK.03/2010 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas kegiatan Membangun Sendiri.
- 6) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-70/PJ/2010 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.
- 7) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-27/PJ/2010 tentang Tata Cara Pengisian Surat Setoran Pajak, Pelaporan dan Pengawasan Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas Kegiatan Membangun Sendiri.
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-82/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak.
- 9) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-35/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain.
- 10) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-32/PJ/2010 tentang Penegasan Tindak Lanjut Kantor Pelayanan Pajak Terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
- 11) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-113/PJ/2010 tentang Penggalan Potensi dan Pemanfaatan Penerimaan Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
- 12) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-94/PJ/2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembinaan, Edukasi dan Pelayanan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Baru.
- 13) 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.
- 14) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2010 tentang Pelaksanaan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 25 Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.

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

[illegible]

Proses Bisnis

- 1) Berdasarkan data kepatuhan responden kategori Responden Belum Terdaftar-Lengkap (kode : NR-1) dan formulir pengamatan, pelaksana Seksi Ekstensifikasi melengkapi dan mencetak formulir pendaftaran Wajib Pajak hasil pemindahan secara sistem dari dokumen FIS ke Formulir pendaftaran Wajib Pajak dan meneruskan dokumen-dokumen tersebut ke Kepala Seksi Ekstensifikasi.
- 2) Berdasarkan formulir pendaftaran tersebut, Kepala Seksi Ekstensifikasi menugaskan pelaksana Seksi Ekstensifikasi untuk membuat konsep Surat Tugas Verifikasi dalam rangka pemberian NPWP secara jabatan. Verifikasi dilakukan oleh petugas verifikasi yang merupakan pelaksana seksi Ekstensifikasi/Account Representative/Petugas yang ditunjuk oleh kepala kantor untuk melakukan verifikasi dan membuat konsep Laporan Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada Formulir 5: Laporan Hasil Verifikasi.
- 3) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi membuat konsep Surat Tugas Verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.
- 4) Kepala Seksi Ekstensifikasi meneliti dan memaraf serta meneruskan konsep Surat Tugas Verifikasi kepada kepala kantor.
- 5) Kepala kantor meneliti dan menandatangani konsep Surat Tugas Verifikasi.
- 6) Berdasarkan Surat Tugas Verifikasi, Petugas Verifikasi melakukan verifikasi dan membuat konsep Laporan Hasil Verifikasi.
- 7) Kepala Seksi Ekstensifikasi meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Verifikasi dan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak serta menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi untuk mengirimkan Laporan Hasil Verifikasi beserta Formulir Pendaftaran Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan dan membuat konsep Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 kepada Wajib Pajak.
- 8) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi mengirimkan Laporan Hasil Verifikasi beserta Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dengan nota dinas pengantar kepada Kepala Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP) untuk ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Penerbitan NPWP dan/atau PKP dan Pemindahan Wajib Pajak secara jabatan.
- 9) Berdasarkan Laporan Hasil Verifikasi yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Ekstensifikasi, Pelaksana Seksi Ekstensifikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 kepada Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.
- 10) Kepala Seksi Ekstensifikasi meneliti dan memaraf Konsep Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 tersebut serta menyampaikan Kepada Kepala Kantor.
- 11) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Konsep surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 tersebut.
- 12) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi menyampaikan Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 kepada Wajib Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
- 13) Proses selesai.

III.1.2 Proses Bisnis Pemantauan Pendaftaran

Proses Bisnis Pemantauan Pendaftaran adalah kegiatan pemantauan atas respon terhadap surat Himbauan 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 maka akan diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Tujuan Lain 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 himbauan yang disampaikan kepada responden.

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

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 Himbauan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada Formulir 2: Surat Himbauan Pendaftaran.
- 2) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mencetak konsep Surat Himbauan Pendaftaran dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- 3) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meniliti dan memaraf Surat Himbauan Pendaftaran dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 4) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Himbauan Pendaftaran.
- 5) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menatausahakan dan mengirimkan Surat Himbauan Pendaftaran kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
- 6) Proses selesai.

III.1.3 Proses Bisnis Pembuatan Usulan Daftar Nominatif Pemeriksaan

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

Input Proses Bisnis Pembuatan Nota Dinas usulan Daftar Nominatif Pemeriksaan adalah data respon dari Responden. Output Proses Bisnis Pembuatan Usulan Daftar Nominatif Pemeriksaan berupa usulan daftar nominatif pemeriksaan tujuan lain dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang akan diteruskan ke Proses Bisnis Pemeriksaan.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi membuat konsep Nota Dinas usulan Wajib Pajak yang akan diperiksa dengan kriteria Pemeriksaan Tujuan Lain berdasarkan data respon Wajib Pajak atas himbauan untuk ber-NPWP sebagaimana Formulir 3: Nota Dinas Usul Responden yang akan diperiksa dengan kriteria Pemeriksaan Tujuan Lain.
- 2) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas usulan Wajib Pajak yang akan diperiksa dengan kriteria Pemeriksaan Tujuan Lain serta menugaskan pelaksana untuk menatausahakan dan meneruskan usulan tersebut ke Seksi Pemeriksaan.
- 3) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menatausahakan dan mengirimkan Nota Dinas usulan Wajib Pajak yang akan diperiksa dengan kriteria Pemeriksaan Tujuan Lain ke Seksi Pemeriksaan untuk ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Pengajuan Usulan Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak.
- 4) Proses selesai.

III.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 ditindak lanjuti sesuai dengan peraturan dan *Standard Operating Procedures* yang berlaku.

Dasar Hukum yang saat ini menjadi landasan kegiatan-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) Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-98/KMK.01/2006 tentang *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak yang Telah Mengimplementasikan Organisasi Modern.

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 dan BD-1, serta menindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 3) Proses selesai

III.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 himbauan memasukkan dan/atau pembetulan SPT,
- 3) Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling dan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Konseling,
- 4) Usulan Pemeriksaan melalui analisa risiko Wajib Pajak
- 5) Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Wajib pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu,
- 6) STP yang digunakan Proses Bisnis Penagihan,
- 7) surat teguran kepada Wajib Pajak.

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

- 1) Tata Cara Pembuatan Berita Acara Perubahan Data Wajib Pajak
 - a. 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 PER-44/PJ/2008 s.t.d.d. PER-41/PJ/2009). *Account Representative* melakukan penelitian atas data FIS dan membuat Konsep Berita Acara Usul Perubahan Data dan menandatangani serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, sebagaimana Formulir 4: Berita Acara Usul Perubahan Data Wajib Pajak.
 - b. 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 di KPP.
 - c. Berdasarkan Berita Acara Usul Perubahan Data, Petugas Pendaftaran menindaklanjuti sesuai dengan SOP Tata Cara Perubahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak di KPP.
- 2) Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan/penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) yang mendasarkan kepada SOP nomor KPP70-0067.

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

 - a. *Account Representative* melakukan investarisasi 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 Himbauan Pembetulan SPT sebagaimana dimaksud pada Formulir 6 : Surat Himbauan Pembetulan SPT dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - ii. Untuk responden dengan kategori NF-2 dibuatkan konsep Surat Himbauan Penyampaian SPT dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima, meneliti, memaraf konsep Surat Himbauan Penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada Formulir 8 : Surat Himbauan Penyampaian SPT, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Himbauan Pembetulan/Penyampaian SPT dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan Account Representative untuk menatausahakan dan mengirim Surat Himbauan Pembetulan/ Penyampaian SPT kepada Wajib Pajak.
 - d. *Account Representative* menatausahakan Surat Himbauan kemudian menyampaikan Surat Himbauan Pembetulan/Penyampaian SPT kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
 - e. Proses selesai.
- 3) Tata Cara Pelaksanaan Konseling Terhadap Wajib Pajak Sebagai Tindak Lanjut Surat Himbauan berdasarkan SOP nomor KPP70-0100.
 - a. *Account Representative* dan/atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima Wajib Pajak yang datang untuk konseling.
 - b. *Account Representative* dan/atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi melakukan konseling dengan Wajib Pajak dalam satu ruangan khusus yang disediakan untuk keperluan konseling.
 - c. *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 Himbauan. 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.
- d. Setelah Berita Acara ditandatangani, *Account Representative* membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling. Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling memuat usulan tindak lanjut terhadap Wajib Pajak.
 - e. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 - f. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling.
 - g. *Account Representative* meneruskan Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling beserta Berita Acara hasil pelaksanaan konseling ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan dalam Berkas Wajib Pajak.
 - h. Seksi Pelayanan menatausahakan Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling beserta Berita Acara hasil pelaksanaan konseling ke dalam berkas Wajib Pajak.
 - i. Proses selesai.
- 4) Tata Cara Pelaksanaan Penelitian Dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak berdasarkan SOP nomor KPP70-0079.
- a. Berdasarkan dan 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.
 - b. 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.
 - c. Berdasarkan hasil pembahasan yang telah disetujui, *Account Representative* memperbaiki uraian penelitian, membuat konsep surat himbauan, mencetak dan meneruskan dokumen-dokumen tersebut ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - d. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan surat himbauan.
 - e. *Account Representative* menatausahakan surat himbauan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP*). Catatan : Surat himbauan dikirim maksimal sebanyak 3 kali (SE-05/PJ.7/2004), kemudian tergantung dari respon wajib pajak, himbauan dilanjutkan dengan konseling atau usulan pemeriksaan.
 - f. Proses selesai.
- 5) 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 :
- a. *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/Himbauan Pembetulan SPT sebagaimana dimaksud pada Formulir 7: Surat Permintaan Penjelasan/ Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan berdasarkan Hasil Ekualisasi, kemudian menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Dalam hal perlu dibuat surat himbauan pembetulan SPT, pemrosesan dilakukan sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan Surat Pemberitahuan.
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, mempelajari, dan menyetujui konsep Surat Permintaan Penjelasan/Himbauan serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Penjelasan/Himbauan.
 - d. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menatausahakan dan menyampaikan surat Permintaan Penjelasan/Himbauan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak*).
 - e. *Account Representative* memantau perkembangan respon atas surat permintaan penjelasan/himbauan 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).
 - f. Proses selesai.
- 6) Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu.
- Proses Bisnis Penerbitan Surat Himbauan 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 Himbauan ini adalah keluaran aplikasi SPN dengan kategori WP Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (kode: NC-5). Output Proses Bisnis Penerbitan Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu adalah berupa Surat Himbauan yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.
- Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- a. *Account Representative* melakukan inventarisasi data Responden yang termasuk sebagai Wajib Pajak OP Pengusaha Tertentu untuk selanjutnya dilakukan verifikasi dengan database DJP dan membuat konsep Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan sebagaimana dimaksud pada Formulir 9: Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada WP OP Pengusaha Tertentu.
 - b. serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima, meneliti, memaraf konsep Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - d. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - e. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan *Account Representative* untuk menatausahakan dan mengirim Surat Himbauan Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan kepada Wajib Pajak.
 - f. *Account Representative* menatausahakan Surat Himbauan kemudian menyampaikan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
 - g. Proses selesai.
- 7) Tata Cara Penerbitan STP terkait hasil pelaksanaan Sensus Pajak Nasional berdasarkan SOP nomor KPP70-0063.
- Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- a. 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*.
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan melakukan persetujuan (*approve*) penerbitan STP.
 - c. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak STP yang telah disetujui.
 - d. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan STP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - e. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani STP yang sudah di cetak.
 - f. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan STP dan mengirimkan STP kepada Wajib Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
 - g. Proses selesai.
- 8) Proses Bisnis 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 poses 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 himbauan dan data respon Wajib Pajak.
- Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- a. 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).
 - b. Berdasarkan hasil penelitian *Account Representative* mencetak konsep surat himbauan pemenuhan kewajiban PPN KMS atas responden yang tidak melaporkan dan melakukan pembayaran PPN KMS sebagaimana dimaksud pada Formulir 11: Surat Himbauan Pemenuhan Kewajiban PPN KMS, serta menyampaikan konsep surat himbauan tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan memaraf Surat Himbauan pemenuhan kewajiban PPN KMS serta meneruskannya ke

- Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- d. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah, menyetujui, dan menandatangani Surat Himbauan pemenuhan kewajiban PPN KMS.
- e. *Account Representative* menatausahakan dan mengirimkan Surat Himbauan yang telah ditandatangani melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
- f. *Account Representative* memantau perkembangan respon atas surat permintaan penjelasan/himbau 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.
- g. Proses selesai.

III.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, dimana 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 himbauan pemenuhan kewajiban perpajakan.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi melakukan inventarisasi data Wajib Pajak dari hasil keluaran aplikasi Sensus Pajak Nasional atas kategori Wajib Pajak Belum Menyampaikan SPT-OP Baru (kode: NF-1), untuk selanjutnya membuat konsep Surat Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan sebagaimana dimaksud pada Formulir 10: Format Surat Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.
- 2) Kepala Seksi Ekstensifikasi menerima, meneliti, memaraf konsep Surat Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 3) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.
- 4) Kepala Seksi Ekstensifikasi menugaskan pelaksana Seksi Ekstensifikasi untuk menatausahakan dan mengirim Surat Himbauan kepada Wajib Pajak.
- 5) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi menatausahakan Surat Himbauan kemudian menyampaikan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen).
- 6) Proses selesai.

III.3 Proses Bisnis Registrasi

Proses bisnis registrasi adalah proses pemberian identitas dan pemutakhiran data identitas Wajib Pajak (NPWP) dan objek pajak (NOP) dalam rangka pembentukan dan pemutakhiran data perpajakan. Pemberian identitas dalam proses bisnis registrasi meliputi pendaftaran subjek pajak dengan pemberian NPWP dan pendaftaran objek pajak dengan pemberian NOP PBB. Hasil Sensus Pajak Nasional yang masuk dalam proses Bisnis Registrasi akan ditindaklanjuti 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 sebagai berikut :

- 1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ/2009 tentang Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 Tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.
- 2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-62/PJ/2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 Tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena 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

- f. Tim Pemeriksa Pajak sesuai SP2 membuat Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam rangka pemberian NPWP dan/atau PKP secara jabatan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
 - g. Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam rangka pemberian NPWP dan/atau PKP secara jabatan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - h. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Dalam hal Laporan Pemeriksaan Pajak Sumier atau Wajib Pajak tidak wajib memiliki NPWP dan atau dikukuhkan sebagai PKP maka LHP diteruskan ke Seksi Pemeriksaan untuk diarsipkan, sedangkan jika LHP menyimpulkan bahwa Wajib Pajak diberikan NPWP dan atau PKP secara jabatan maka LHP diteruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - i. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/atau Surat Keterangan sebagai PKP.
 - j. 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 Pengusahan Kena Pajak dicetak rangkap dua :
 - i. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
 - ii. Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak
 - k. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - l. 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 Pemindahan Wajib Pajak secara Jabatan, Surat Keterangan Terdaftar harus difaks ke Kantor Pelayanan Pajak lama Wajib Pajak Terdaftar oleh Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - m. Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
 - n. Proses selesai.
- 3) Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan penelitian Kantor yang berdasarkan SOP nomor KPP 60-0002
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Petugas TPT.
 - b. Petugas TPT menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas TPT akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
 - c. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti berkas dan menetapkan melakukan penelitian lapangan atau penelitian kantor. Untuk pendaftaran objek baru dengan Penelitian Lapangan berdasarkan SOP Tata Cara Pendaftaran Baru dengan Penelitian Lapangan. Sedangkan untuk pendaftaran objek baru dengan penelitian kantor, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Pejabat Fungsional Penilai.
 - d. Pejabat Fungsional Penilai menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor, dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor dan menandatangani SPOP dan LSPOP kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan beserta berkas permohonan pendaftaran.
 - e. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut.
 - f. Kepala Kantor mereview, menetapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk dilakukan pemutakhiran data grafis. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut.
 - g. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima Berita Acara Penelitian Kantor dan menugaskan OC SIG/Petugas Data Grafis untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
 - h. OC SIG/Petugas Data Grafis melakukan pemutakhiran data grafis, kemudian meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Seksi pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan perekaman data.
 - i. Kepala Seksi Pengolahan data dan Informasi meneruskan berkas permohonan pendaftaran objek baru dengan menggunakan SOP Tata Cara Pencetakan SPPT, STTS, DHKP Hasil Perubahan Data Objek dan Subjek PBB.
 - j. SPPT hasil pencetakan disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - k. Proses selesai.

- 4) Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Lapangan yang berdasarkan SOP nomor KPP60-0003.
- Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan berdasarkan hasil penelitian berkas pendaftaran objek baru pada SOP Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Kantor menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menyiapkan konsep surat tugas penelitian lapangan.
 - Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyusun konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
 - Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memaraf konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan tidak menyetujui konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, maka Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
 - Kepala Kantor meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep surat tugas penelitian lapangan, maka Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
 - Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyerahkan Surat Tugas Penelitian Lapangan kepada Pejabat Fungsional Penilai untuk melakukan Penelitian lapangan.
 - Pejabat Fungsional Penilai menerima Surat Tugas dan melakukan penelitian lapangan, serta membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan dan menandatangani SPOP dan LSPOP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan beserta berkas permohonan pendaftaran.
 - Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, maka Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut.
 - Kepala Kantor mereview, menetapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk dilakukan pemutakhiran data grafis. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, maka Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut.
 - Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan menugaskan OC SIG/Petugas Data Grafis untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
 - OC SIG/Petugas Data Grafis melakukan pemutakhiran data grafis, selanjutnya meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan perekaman data.
 - Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima berkas permohonan pendaftaran dan menindaklanjuti berdasarkan SOP Tata Cara Pencetakan SPPT, STTS, DHKP Hasil Perubahan Data Objek dan Subjek PBB.
 - SPPT hasil pencetakan disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - Proses selesai.

III.3.2 Proses Bisnis Perubahan Data

Perubahan data adalah perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP yang dapat berupa perubahan nama, perubahan bentuk badan, pembetulan NPWP, perubahan alamat dalam wilayah kerja KPP 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 KPP tempat Wajib Pajak Terdaftar. Perubahan data ini termasuk juga perubahan data atas Objek Pajak dan Subjek Pajak PBB.

Perubahan data dapat dilaksanakan dengan memutakhirkan data identitas wajib pajak atau objek pajak berdasarkan Dokumen FIS sebagai hasil pelaksanaan lapangan Sensus Pajak Nasional. Kegiatan perubahan data NPWP dilakukan setiap saat atas perubahan identitas objek pajak atau subjek pajak PBB dengan menyampaikan permohonan perubahan data PBB, SPOP dan LSPOP ke KPP Pratama atau dilakukan secara jabatan.

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.

Detail prosedur kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengusaha Kena Pajak yang berdasarkan SOP nomor KPP30-0003
 - Wajib Pajak mengajukan berkas permohonan Pengukuhan sebagai PKP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.
 - Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima berkas permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengukuhan PKP belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas

- permohonan pengukuhan PKP sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengukuhan PKP kemudian diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
- c. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam permohonan Wajib Pajak.
 - d. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Tugas Pembuktian Alamat kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - e. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Tugas Pembuktian Alamat kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - f. Atas dasar Surat Tugas Pembuktian Alamat, Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan penelitian lapangan kebenaran alamat Wajib Pajak.
 - g. Berdasarkan hasil penelitian lapangan, Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan. Dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar, Pelaksana Seksi Pelayanan kemudian mencetak konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Jika alamat PKP tidak benar, Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau konsep Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan PKP dicetak rangkap dua, yaitu :
 - i. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
 - ii. Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak
 - h. Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan konsep Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat dan konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau konsep Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan PKP kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - i. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan PKP kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - j. 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.
 - k. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak).
 - l. Proses selesai.
- 2) Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak yang berdasarkan SOP nomor KPP30-0004.
- a. Wajib Pajak dan/atau PKP harus mengisi Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah secara lengkap dan jelas. Dalam hal wajib Pajak membutuhkan bantuan dalam mengisi formulir tersebut dapat menanyakan Petugas Pendaftaran Wajib pajak di Tempat Pelayanan Terpadu.
 - b. Wajib Pajak dan/atau PKP menyerahkan Formulir Permohonan yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta di tandatangi Wajib Pajak dan/atau PKP atau kuasanya kepada Petugas TPT, dengan melampirkan Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP lama untuk diganti dengan yang baru.
 - c. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak menerima Formulir Permohonan beserta lampirannya dan meneliti kelengkapan pengisian dan lampiran yang dipersyaratkan. Dalam hal formulir permohonan belum diisi secara lengkap atau Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP lama tidak dilampirkan, permohonan dikembalikan dan kepada Wajib Pajak/pemohon diminta untuk melengkapi dan/atau memperbaiki.
 - d. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). Setelah ditandatangani, BPS diserahkan kepada Wajib Pajak/pemohon, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan untuk diteruskan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak/Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - e. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak merekam data perubahan identitas Wajib Pajak dan/atau PKP dan mencetak Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP yang baru. SKT dan/atau SPPKP dicetak masing-masing rangkap dua :
 - i. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
 - ii. Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak
 - f. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani SKT dan/atau SPPKP kemudian menyerahkan kembali kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
 - g. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak menatausahakan SKT dan/atau SPPKP baru yang telah ditandatangani, selanjutnya bersama dengan Kartu NPWP diserahkan kepada Wajib Pajak/pemohon atau dikirimkan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
 - h. Proses selesai.
- 3) Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak (secara Jabatan)
- a. Berdasarkan Berita Acara Usul Perubahan Data dari *Account Representative*, Pelaksana Seksi Pelayanan merekam data perubahan identitas Wajib Pajak dan/atau PKP dan mencetak Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP yang baru. SKT dan/atau SPPKP dicetak masing-masing rangkap dua :
 - i. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
 - ii. Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak

- b. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani SKT dan/atau SPPKP kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - c. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan SKT dan/atau SPPKP baru yang telah ditandatangani dan mengirimkan bersama dengan Kartu NPWP sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
 - d. Proses selesai.
- 4) Tata Cara Penyelesaian Mutasi Sebagian Objek dan Subjek PBB yang mendasarkan kepada SOP nomor KPP60-0012.
- a. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima berkas permohonan perubahan data objek dan subjek PBB dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (SOP Tata Cara Penyelesaian Mutasi Seluruhnya Objek dan Subjek PBB) kemudian memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menyusun konsep surat tugas penelitian lapangan objek dan subjek PBB.
 - b. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep surat tugas penyelesaian penelitian lapangan objek dan subjek PBB, kemudian menyerahkan konsep Surat Tugas tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
 - c. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep surat tugas, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan tidak menyetujui konsep konsep surat tugas penelitian lapangan objek dan subjek PBB, maka Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
 - d. Kepala Kantor meneliti, menetapkan dan menandatangani surat tugas penelitian lapangan objek dan subjek PBB dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep surat tugas penelitian lapangan objek dan subjek PBB, maka Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
 - e. Pejabat Fungsional Penilai melakukan penelitian lapangan atas perubahan data wajib pajak, kemudian membuat Berita Acara Penelitian Lapangan dan menandatangani SPOP, LSPOP. Kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan beserta berkas permohonan pendaftaran.
 - f. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut, maka Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut.
 - g. Kepala Kantor mempelajari dan menandatangani konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk dilakukan pemutakhiran data grafis. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, maka Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Lapangan.
 - h. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan menugaskan OC SIG/Petugas Data Grafis untuk melakukan pemutakhiran data grafis.
 - i. OC SIG/Petugas Data Grafis melakukan pemutakhiran data grafis, selanjutnya meneruskan berkas permohonan perubahan data objek dan subjek PBB kepada Kepala Seksi PDI.
 - j. Kepala Seksi PDI menindaklanjuti berkas permohonan perubahan data objek dan subjek PBB berdasarkan SOP Tata Cara Pencetakan SPPT/STTS/DHKP Hasil Perubahan Data Objek dan Subjek PBB.
 - k. SPPT hasil pencetakan disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - l. Proses selesai.

III.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/NOP 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.

Detail prosedur kerja yang berdasarkan SOP nomor KPP30-0025 Tata Cara Penyelesaian Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, adalah sebagai berikut :

- 1) Wajib Pajak mengajukan berkas penghapusan NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya.
- 2) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas penghapusan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas penghapusan sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas penghapusan kemudian diteruskan kepada Seksi Pemeriksaan untuk diproses dalam SOP Pemeriksaan.

- 3) Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dan merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- 4) Berdasarkan hasil pemeriksaan :
 - a. Wajib Pajak memenuhi syarat untuk dihapuskan. Dalam hal memenuhi syarat untuk dihapuskan maka Seksi Pelayanan membuat Nota Dinas konfirmasi tunggakan pajak kepada Seksi Penagihan. Dalam hal terdapat ketetapan Pajak berdasarkan LHP atau tunggakan pajak berdasarkan jawaban Nota Dinas konfirmasi tunggakan pajak dari Seksi Penagihan, maka Wajib Pajak harus melunasi dahulu utang pajak tersebut. Kemudian mencetak Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - b. Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk dihapuskan. Dalam hal tidak memenuhi syarat untuk dihapuskan maka Seksi Pelayanan mencetak Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak selanjutnya Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak/Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.
- 5) Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak/Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
- 6) Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, mencatat nomor Surat Penghapusan NPWP yang telah diberikan secara sistem ke dalam buku register, 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 melalui Subbagian Umum (SOP Penyampaian Dokumen di KPP).
- 8) Proses selesai.

III.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.

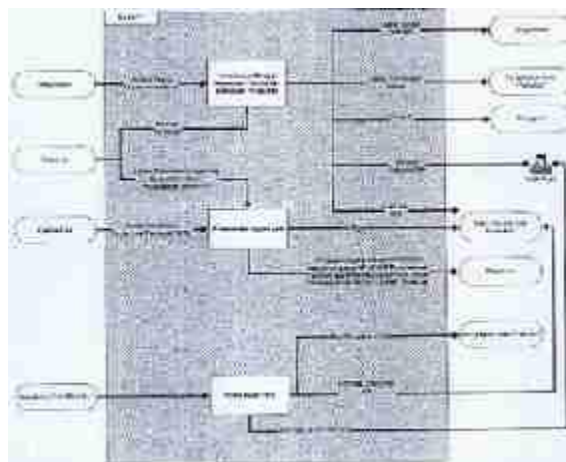
Dasar Hukum yang saat ini menjadi landasan kegiatan pemanfaatan data hasil Sensus Pajak Nasional dalam Proses Bisnis Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- 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 PMK-82/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak.
- 3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
- 4) Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-35/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Tujuan Lain.
- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-116/PJ/2009 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain.
- 6) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-85/PJ/2011 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

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

Gambar 7. Proses Bisnis Pemeriksaan



III.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.

III.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.4.3 Proses Pemeriksaan PBB

Pemeriksaan PBB yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif untuk menguji pemenuhan kewajiban PBB dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pemeriksaan PBB dapat dilakukan dalam hal :

- 1) Terdapat indikasi Wajib Pajak tidak melaporkan dengan benar objek pajaknya.
- 2) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB selain permohonan karena keputusan keberatan, putusan banding, putusan Peninjauan Kembali, keputusan pengurangan, atau keputusan lain, yang mengakibatkan kelebihan pembayaran PBB.

Input Proses Bisnis Pemeriksaan PBB yang terkait dengan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional terdiri dari : permohonan restitusi PBB dari Wajib Pajak, dan data alket yang berasal dari Proses Bisnis Pengolahan Data Pihak ke-3. Output Proses Bisnis Pemeriksaan PBB terdiri dari : SKP PBB, SKKP PBB, SPb yang diteruskan ke Proses Bisnis Keberatan untuk dilakukan pembetulan secara jabatan terhadap hasil pemeriksaan/Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar (Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP) jika terdapat kesalahan dan SKP PBB, SKKP PBB, SPb untuk disampaikan ke Wajib Pajak, dan data alket pihak ke-3 yang akan diteruskan ke proses bisnis Pengolahan Data Pihak ke-3.

IV. DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 : 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 seperti yang 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, silahkan menghubungi Account Representative di nomor telepon atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja.

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

Kepala Kantor,

.....
NIP



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 Himbauan Pendaftaran

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

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

Respon saudara kami tunggu dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima. Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara belum memberikan respon, 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 kerjasama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
NIP



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

NOTA DINAS
NO : ND (3)

Yth. : (4)
Dari : Kepala Seksi Ekstensifikasi
Sifat : (5)
Lampiran : (6)
Hal : Usulan WP yang akan diperiksa dengan kriteria pemeriksaan tujuan lain
Tanggal : (7)

Berdasarkan Surat Himbauan yang telah disampaikan kepada Responden sebagaimana terlampir dalam Nota Dinas ini dan tercatat dalam aplikasi SPN, atas responden tersebut tidak memberi tanggapan dalam jangka waktu 14 hari, maka terhadap responden tersebut diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan/atau NPKP secara jabatan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Seksi Ekstensifikasi

.....
NIP (8)

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 dengan Nama dan NIP Kepala Seksi Ekstensifikasi



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 :

PERUBAHAN DATA				
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 pengawai 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.

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 disertai 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.



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-
Hal : Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan
Pembetulan SPT Tahunan Tahun Pajak.....

Tanggal, bulan, tahun

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 Dari pembayaran pajak tersebut, telah dapat membiayai pembangunan nasional sebagaimana adanya sekarang ini. Namun demikian, 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 di atas, kami mengharapkan respon Saudara dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima. Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silakan 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 kerjasama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
NIP.



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 : Permintaan penjelasan terkait pemenuhan kewajiban perpajakan

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP
Alamat

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban yang telah saudara lakukan selama ini, selanjutnya berdasarkan data Sistem Informasi Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang memerlukan keterangan lebih lanjut dari Saudara, sebagai berikut :

1. Jumlah karyawan menurut Formulir Isian Sensus (FIS) Saudara adalah sebanyak orang, sedangkan menurut data SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Tahun adalah sebanyak orang. Perbedaan jumlah karyawan tersebut menunjukkan adanya objek PPh Pasal 21 yang belum dilakukan pemenuhan kewajiban perpajakan.
2. Jumlah peredaran bruto menurut Formulir Isian Sensus (FIS) Saudara adalah, sedangkan menurut data SPT Tahunan Tahun Pajak sebesar Perbedaan nilai peredaran bruto tersebut menunjukkan adanya objek PPh yang belum dilakukan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Menurut Formulir Isian Sensus (FIS) Saudara terdapat objek PPh Pasal 4 ayat (2) berupa sewa tanah/bangunan yang terletak pada Jalan Blok/Lt/Kav/No RT/RW Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten Atas objek PPh Pasal 4 ayat (2) tersebut belum dilakukan pemotongan/pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami himbau agar Saudara dapat memberikan penjelasan/ tanggapan atau melakukan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21/Tahunan/PPh Pasal 4 ayat (2) serta melakukan pembayaran/pemotongan pajak yang kurang dibayar apabila memang terdapat kesalahan dalam SPT yang Saudara laporkan. Tanggapan atau pembetulan SPT tersebut harap disampaikan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima guna menghindari penerapan sanksi ataupun tindak lanjut lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada Saudara, apabila Saudara membutuhkan bantuan dan informasi lebih lanjut dapat menghubungi *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi telepon

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....
NIP



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 Himbauan Penyampaian SPT Tahunan

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada Saudara, karena saudara telah melaksanakan kewajiban kenegaraan yang telah diamanatkan Undang-Undang Perpajakan 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 menghimbau Saudara untuk menyampaikan SPT Tahunan seperti tersebut di atas.

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 kerjasama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kepala Kantor,

.....
NIP



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 :
Sifat : Segera
Hal : Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan atas kesadaran dan kepedulian Saudara untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang merupakan sarana administrasi perpajakan untuk melaksanakan kewajiban perpajakan maupun mendapatkan hak Saudara sebagai Wajib Pajak. Pelaksanaan kewajiban perpajakan yang saudara lakukan merupakan bentuk partisipasi langsung dalam membiayai pembangunan nasional yang menjadi tanggung jawab kita bersama sebagai bangsa.

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 dan untuk menghindari sanksi yang akan memberatkan Saudara, dengan ini Kami himbau agar Saudara segera membayar angsuran pajak yang menjadi kewajiban Saudara sesuai dengan kondisi usaha Saudara.

Untuk bantuan dan informasi dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* kami yaitu no. telp Petugas kami dengan siap dan senang hati akan membantu, atau silakan mengunjungi Home Page Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id> atau Kring Pajak 500200.

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

Kepala Kantor,

Nama.....
NIP



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 :
Sifat : Segera
Hal : Himbauan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Pertama-tama ijinilah kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya 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 sebagai bangsa.

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 Orang Pribadi Pengusaha Tertentu, 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.
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, dan untuk menghindari sanksi yang dapat memberatkan Saudara, dengan ini kami himbau agar Saudara segera menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan.

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

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

Kepala Kantor,

Nama.....
NIP



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 :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Surat Himbauan Pemenuhan Kewajiban
PPN atas Kegiatan Membangun Sendiri

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth. Sdr/Pimpinan/Direktur
NPWP

Berdasarkan data pada administrasi kami terdapat kegiatan membangun sendiri pada lahan/bangunan yang anda 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 di atas, kami menghimbau 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.

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

Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silakan 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 kerjasama 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-39/PMK.03/2010)

- 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 300 m² (tiga ratus meter persegi).
- Pajak Pertambahan Nilai terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 10% (sepuluh persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak.
- Dasar Pengenaan Pajak adalah 40% (empat 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 40% 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)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-09/PJ/2012

TENTANG

PERUBAHAN PEDOMAN TEKNIS PERSIAPAN
SENSUS PAJAK NASIONAL



NASIONAL
.....
.....

SENSUS PAJAK
KANWIL DJP
KPP PRATAMA

TAHUN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

Kawasan :
Kode Cluster :
Nama Cluster :
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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-09/PJ/2012

TENTANG

PERUBAHAN PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS PAJAK NASIONAL

No. Formulir 	 FORMULIR PENGAMATAN SENSUS PAJAK NASIONAL 2012 Konvil DJP _____ Kantor Pelayanan Pajak Pratama _____	RAHASIA (Hanya boleh diisi oleh petugas)
Cluster 	Tanggal Sensus / / 2012	
A. KONDISI USAHA/KANTOR/TEMPAT TINGGAL		
(Beri tanda X pada kotak yang sesuai)		
1. Jenis lokasi sensus (Beri tanda X pada satu)	☐ Tempat Usaha (tabel no. 2-17)	☐ Kantor (tabel no. 18-22)
	☐ Tempat Tinggal (tabel no. 23-26)	☐ Lainnya, Sebutkan: _____ (Tidak diperlukan yang relevan)
Apabila lokasi sensus merupakan tempat usaha, beri tanda X pada kotak yang sesuai & isikan apabila tidak terdapat informasi yang cukup:		
2. Jenis tempat usaha	☐ Kios	☐ Toko
	☐ Gudang	☐ Lainnya, Sebutkan: _____
3. Barang/jasa primer yang dihasilkan, sebutkan: _____	Merk barang/jasa primer, sebutkan: _____	
4. Barang/jasa lainnya yang dihasilkan, sebutkan: _____	Merk barang/jasa lainnya, sebutkan: _____	
5. Sumber perolehan barang/jasa (Beri tanda X pada satu)	☐ Milik Sendiri	☐ Konsumsi/ Barang Titipan
	☐ Outsourcing	
6. Posisi dalam distribusi barang/jasa	☐ Produsen	☐ Distributor
	☐ Agen	☐ Pedagang Eceran
	☐ Lainnya, Sebutkan: _____	
7. Pasar konsumsi barang/jasa (Beri tanda X pada satu)	☐ Luar Negeri/ Ekspor	☐ Dalam Negeri
8. Metode pemasaran barang/jasa (Beri tanda X pada satu)	☐ Langsung ke Pembeli	☐ Media Cetak
	☐ Media Elektronik	☐ MLM
9. Satuan penjualan barang/jasa (Beri tanda X pada satu)	☐ Eceran	☐ Grosir
10. Metode pembayaran barang/jasa (Beri tanda X pada satu)	☐ Tunai/Cash	☐ Kredit/Cicilan
	☐ Sewa Beli/Lensing	
11. Metode penyerahan barang/jasa (Beri tanda X pada satu)	☐ Penjualan di Lokasi Usaha	☐ Dikirim via Kurir
	☐ Dikirim oleh Penjual	☐ Elektronik/Online
12. Periode penjualan	☐ Harian	☐ Bulanan
	☐ Musiman, Sebutkan: _____	
13. Volume penjualan per hari/periode	☐ < 100 item	☐ 101 - 500 item
	☐ > 500 item	
14. Harga satuan rata-rata barang/jasa	☐ < Rp 100.000	☐ Rp 100.000 - Rp 500.000
	☐ > Rp 500.000	
15. Jenis konsumen (Beri tanda X pada satu)	☐ Orang Pribadi	☐ Badan
	☐ Instansi Pemerintah	☐ Subjek Pajak Luar Negeri
16. Waktu operasi	☐ 24 jam	☐ Jam tertentu, Sebutkan: _____ s.d. _____
17. Jumlah pelanggan saat dilakukan sensus, Sebutkan: _____ orang	Waktu pelaksanaan sensus, pukul _____ s.d. _____	
Apabila lokasi sensus merupakan kantor, beri tanda X pada kotak yang sesuai & isikan apabila tidak terdapat informasi yang cukup:		
18. Jenis kantor	☐ Tunggal	☐ Pusat
	☐ Cabang	☐ Perwakilan
19. Status badan hukum	☐ PT	☐ UD/CV
	☐ Firma/ Persekutuan	☐ Yayasan/ Ormas
	☐ Joint Operation	☐ Perorangan
20. Ruang lingkup konsumen/klien (Beri tanda X pada satu)	☐ Dalam Negeri	☐ Luar Negeri
21. Waktu operasi	☐ 24 jam	☐ Jam kerja, Sebutkan: _____ s.d. _____
22. Ruang lingkup operasi/kegiatan	☐ Penjualan Barang/Jasa	Jenis Usaha: _____ Merk Usaha: _____
	☐ Lainnya, Sebutkan: _____	
Apabila lokasi sensus merupakan tempat tinggal, beri tanda X pada kotak yang sesuai & isikan apabila tidak terdapat informasi yang cukup:		
23. Jenis tempat tinggal	☐ Rumah	☐ Apartemen/ Skema Title
	☐ Rukan/Ruko	
24. Jumlah penghuni saat dilakukan sensus _____ orang		
25. Selpain/petugas pribadi	☐ Tidak Ada	☐ Ada, Jumlah _____ orang
26. Fasilitas olahraga pribadi	☐ Tidak Ada	☐ Ada, Jenis Fasilitas: _____ Luas Fasilitas: _____ m ²

B. HARTA TIDAK BERGERAK

(Isi ini sesuai dengan kondisi yang sesuai, dan anggaplah apabila tidak terdapat informasi yang cukup)

27. Jenis Harta Tidak Bergerak (Isi lebih dari satu)
- | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|
| ☐ Tanah | Luas : _____ m ² | ☐ Ruko/Rykan | Luas : _____ m ² |
| ☐ Rumah | Luas : _____ m ² | ☐ Gudang | Luas : _____ m ² |
| ☐ Apartemen | Luas : _____ m ² | ☐ Showroom / Kios/Toko | Luas : _____ m ² |
| ☐ Kantor | Luas : _____ m ² | | |
28. Lokasi Harta Tidak Bergerak
- | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| ☐ Jalan Nasional | ☐ Jalan Provinsi | ☐ Jalan Kota/Kabupaten | ☐ Jalan Desa |
|---|---|---|-------------------------------------|
29. Sifat Bangunan
- | | |
|-----------------------------------|--|
| ☐ Permanen | ☐ Semi Permanen |
|-----------------------------------|--|
30. Areal Parkir Kendaraan
- | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ Privat/tersendiri | ☐ Parkir Umum | ☐ Tidak Ada |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|
31. Jumlah Lantai
- | | | | |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------|---|
| ☐ 1 | ☐ 2 | ☐ > 2 | Lantai Basement ☐ Ada ☐ Tidak Ada |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------|---|
32. Dinding Bangunan
- | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ☐ Wallpaper | ☐ Kaca | ☐ Beton | ☐ Batu | ☐ Kayu | ☐ Seng |
|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
33. Material Lantai
- | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| ☐ Marmer | ☐ Karpet | ☐ Keramik | ☐ Ubin/Teraco | ☐ Kaya |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
34. Lift Khusus/Privat
- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ☐ Ada | ☐ Tidak Ada |
|------------------------------|------------------------------------|

C. HARTA BERGERAK

35. Jenis Harta Bergerak (Isi sesuai dengan kondisi yang sesuai, dan anggaplah apabila tidak terdapat informasi yang cukup)

- ☐ Mesin/Peralatan
- | | |
|---|-----------------------------|
| ☐ Komputer/Laptop | Jumlah : _____ Merk : _____ |
| ☐ Mesin Kasir/Cash Register | Jumlah : _____ |
| ☐ Mesin Pembaca Kartu Debit/Kredit | Jumlah : _____ |
| ☐ Lainnya, Sebutkan : _____ | Jumlah : _____ |
- ☐ Kendaraan Niaga
- | | |
|--|--|
| ☐ Mobil Box/Pick-Up | Jumlah : _____ Merk : _____ Tipe : _____ Th. Pembuatan : _____ |
| ☐ Truk Bak Terbuka | Jumlah : _____ Merk : _____ Tipe : _____ Th. Pembuatan : _____ |
| ☐ Truk Bak Tertutup | Jumlah : _____ Merk : _____ Tipe : _____ Th. Pembuatan : _____ |
| ☐ Lainnya, Sebutkan : _____ | Jumlah : _____ Merk : _____ Tipe : _____ Th. Pembuatan : _____ |
- ☐ Kendaraan Pribadi
- | | |
|--|--|
| ☐ Mobil Perumpang | Jumlah : _____ Merk : _____ Tipe : _____ Th. Pembuatan : _____ |
| ☐ Sepeda Motor | Jumlah : _____ Merk : _____ Tipe : _____ Th. Pembuatan : _____ |
| ☐ Lainnya, Sebutkan : _____ | Jumlah : _____ Merk : _____ Tipe : _____ Th. Pembuatan : _____ |

D. KESIMPULAN

36. Keyakinan atas Kualitas Data Pengamatan
- (Isi sesuai dengan kondisi yang sesuai, dengan skala 1-5)
- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| Tidak Valid | Valid |
| ☐ 1 | ☐ 2 |
| ☐ 3 | ☐ 4 |
| ☐ 5 | ☐ 6 |
37. Kesimpulan Hasil Pengamatan
- (Isi sesuai dengan kondisi yang sesuai, Isilah lebih dari satu)
- | | |
|--|---|
| ☐ Penghasilan < PTKP | ☐ Terdapat Potensi PPh Ps. 4 ayat 2 |
| ☐ Penghasilan > PTKP | ☐ Terdapat Potensi PPh Ps. 23/26 |
| ☐ Terdapat Penyerahan BKP/JKP | ☐ Terdapat Potensi PPh Ps. 21 |
| ☐ Merupakan WP OP PT | ☐ Terdapat Potensi Peninjauan PPh Ps. 25 |
| ☐ Merupakan WP OP Baru | ☐ Belum Terdaftar WP Inkas |
38. Tambahan Informasi Lainnya, Sebutkan
- (Isi sesuai dengan kondisi yang sesuai, Isilah lebih dari satu)

PETUGAS SENSUS

NIP : _____

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENGAMATAN
SENSUS PAJAK NASIONAL 2012 (FP-SPN.12)**

PETUNJUK UMUM

- 1) Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional 2012 (FP-SPN.12) 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.12 hanya boleh diisi oleh Petugas Sensus PNS DJP.
- 3) Pengisian formulir FP-SPN.12 dilakukan oleh petugas berdasarkan pengamatan langsung yang dilakukan oleh petugas **tanpa mengajukan pertanyaan maupun klarifikasi secara langsung** kepada subjek sensus.
- 4) Formulir FP-SPN.12 ini berlaku untuk subjek sensus yang merupakan Orang Pribadi ataupun Badan.
- 5) Formulir FP-SPN.12 ini tidak berlaku untuk kegiatan Sensus Pajak Nasional yang dilaksanakan pada tahun 2011.
- 6) Formulir FP-SPN.12 ini bersifat rahasia dan tidak boleh diperlihatkan kepada subjek sensus ataupun pihak lain selain petugas yang berwenang baik dalam keadaan kosong maupun terisi.
- 7) Formulir FP-SPN.12 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 (tata cara penomoran lihat Lampiran III Peraturan Dirjen Pajak nomor PER-30/PJ.2011 tentang Pedoman Teknis Sensus Pajak Nasional).
- 2) **Kanwil DJP :**
diisi dengan nama Kanwil DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)
- 3) **Kantor Pelayanan Pajak Pratama :**
diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)
- 4) **Cluster :**
diisi sesuai dengan 7 digit kode cluster yang relevan dengan responden yang dilakukan sensus (lihat Lampiran III Peraturan Dirjen Pajak nomor PER-30/PJ.2011 tentang Pedoman Teknis Sensus Pajak Nasional)
- 5) **Tanggal Sensus :**
diisi dengan tanggal dilakukannya pengamatan lapangan pada lokasi sensus, dengan format hari/tanggal/tahun (hh/bb/2012)

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 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 pamer, kios atau toko yang menampilkan barang/jasa yang dijual 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 yang menghubungkan kawasan dan/atau antarpemukiman 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 bahan 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 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



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 RESPONDEN

TIDAK DAPAT DITEMUI DI LOKASI SENRUS (FIS KATEGORI 3)

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

Kami selaku Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional atas responden :

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

telah melakukan kunjungan :

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Unit Pelaksana Sensus
Ketua UPS

Petugas

Nama (18)
NIP

Nama (19)
NIP

Petunjuk Pengisian :

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-09/PJ/2012
TENTANG
PERUBAHAN FORMULIR ISIAN SENSUS

No. Formulir

KategoriOrang Pribadi



KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SENSUS PAJAK NASIONAL 2012

Kanwil DJP
Kantor Pelayanan Pajak Pratama

RAHASIA

(Harap diisi dengan huruf bolak)

Cusur

NOP

Subjek ke.

A. SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

1a. Nama *)
(Berikan kata)

1b. Gelar

2. Tempat/Tgl. Lahir *)
(dd-mm-yyyy)

3. Jenis Kelamin *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

4. Alamat Tempat Tinggal *)
(Sesuai KTP)

5. No. Pelanggan PLN
(jika memiliki lebih dari satu ID Pelanggan, masukkan salah satu)

a. Jalan

b. Blok/U/Kav/No

c. RT/RW

d. Kelurahan

f. Kota/Kabupaten

g. Kode Pos

6. No. Telepon

7. No. Handphone

8. No. Faksimile

9. Email

10. Kewarganegaraan *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

11. WP Terdaftar *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

☐ WNI ☐ WNA Negara Asal

☐ Ya ☐ Tidak NPWP

12. Menyampaikan SPT Tahunan *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

13. PKP Terdaftar *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

☐ Ya ☐ Tidak Tahun pajak terakhir

14. Kedudukan *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

☐ Domisi ☐ Lokasi
Ditunjuk Penerima

15. Alamat Korespondensi *)
(Jika berbeda dari alamat tinggal di alamat yang tertera pada KTP)

a. Jalan

b. Blok/U/Kav/No

c. RT/RW

d. Kelurahan

e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten

g. Kode Pos

B. LOKASI SENSUS (TEMPAT TINGGAL/USAHA)

16. Status *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

17. Ada kegiatan membangun sendiri (> 300 m2) *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

☐ Milik Sendiri ☐ Sewa ☐ Lainnya, sebutkan

☐ Ya ☐ Tidak Luas Bangunan m2

18. Nama Pemilik *)

19. No. Identitas

☐ Individu ☐ Badan

(Individu - NPWP atau KTP / Badan - NPWP)

20. Alamat Tempat Tinggal: (Individu - sesuai KTP / Badan - sesuai tempat berkantor)

a. Jalan

b. Blok/U/Kav/No

c. RT/RW

d. Kelurahan

e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten

g. Kode Pos

21a. Pembayaran PPh atas Penjualan Tanah dan/atau Bangunan *)
(Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

21b. Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran: (Berikan tanda X pada kotak yang sesuai)

☐ Ada Pembayaran PPh ☐ PPh ☐ Tidak Tahu

☐ Pemilik ☐ Subjek Pajak Sensus ☐ Lainnya, sebutkan

15-DJP-01

Hal. 1 dari 2 Hal

C. KONDISI SUBJEK PAJAK SENSUS (KEGIATAN USAHA)

22. Status *) ☐ Tidak Kawin ☒ Kawin
(Ber tanda X pada kotak yang sesuai)
23. Tanggungan *) ☐ Anak Jumlah ☐ Orang Tua Jumlah
(Ber tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Saudara Jumlah ☐ Lainnya Jumlah
24. Sumber Penghasilan *)
- a. Pekerjaan (Ber tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Swasta (Pengurus/Manager/ Pegawai **) ☐ PNS ☐ TNI ☐ POLRI
- b. Usaha (Ber tanda X pada kotak yang sesuai)
- ☐ Industri Merk Usaha Jenis Usaha
- ☐ Dagang Merk Usaha Jenis Usaha
- ☐ Jasa Merk Usaha Jenis Usaha
- ☐ Lainnya Merk Usaha Jenis Usaha
- c. Modal berbentuk (Ber tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ Tunai ☐ Surat Berharga ☐ Barang Bergerak ☐ Tanah & Bangunan
- d. Lainnya (Ber tanda X pada kotak yang sesuai) ☐ MLM ☐ Komisi ☐ Lainnya, Sebutkan

25. Sumber Penghasilan & Jumlah Penghasilan Kotor per Bulan *) (Ber tanda X pada kotak yang sesuai pada tiap sumber penghasilan)

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

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

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

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

27. NCP

a. Jalan b. Blok/Ls/Kaw/No

c. RT/RW d. Kelurahan e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten g. Kode Pos

Diisi oleh Petugas

*) Wajib diisi

**) Coret yang tidak perlu

No. Formulir Kategori

Badan

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SENSUS PAJAK NASIONAL 2012

Kanwil DJP

Kantor Pelayanan Pajak Pratama

RAHASIA

(Harap diisi dengan huruf besar)

Cluster NCP Subjek ke

A. SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

1. a. Nama * (Beri tanda X pada kotak yang sesuai)

2. Nomor/Tgl. Akta * (Jenis akta xxxxx)

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

4. Alamat Kedudukan * (Jenis Akta Pendirian/ST/PT/ST/PT)

a. Jalan

b. Blok/Lt/Kav/No

c. RT/RW

d. Kelurahan

e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten

g. Kode Pos

5. No. Pelanggan PLN (jika mempunyai lebih dari satu (1) Pelanggan, masukkan salah satu)

6. No. Telepon

7. No. Faksimile

8. Email

9. Penanggung Jawab *

a. Nama (Beri tanda X pada kotak yang sesuai)

b. Gelar

c. NPWP

d. Jabatan

e. No. Identitas (KTP/PASPOR/KITAS)

f. No. Handphone

g. Email

10. WP Terdaftar * ☐ Ya ☐ Tidak NPWP

11. Menyampaikan SPT Tahunan * ☐ Ya ☐ Tidak Tahun pajak terakhir

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

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

14. Alamat Korrespondensi * (Beri tanda X pada kotak yang sesuai)

a. Jalan

b. Blok/Lt/Kav/No

c. RT/RW

d. Kelurahan

e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten

g. Kode Pos

B. LOKASI SENSUS (TEMPAT TINGGAL/USAHA)

15. Status * ☐ Milik Sendiri ☐ Sewa ☐ Lainnya, sebutkan

16. Ada kegiatan membangun sendiri (> 300 m²) * ☐ Ya ☐ Tidak Luas Bangunan m²

17. Nama Pemilik * ☐ Individu ☐ Badan

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

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

a. Jalan

b. Blok/Lt/Kav/No

c. RT/RW

d. Kelurahan

e. Kecamatan

f. Kota/Kabupaten

g. Kode Pos

20a. Pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan * ☐ Ada Pembayaran PPh ☐ PPh ☐ Tidak Tahu

20b. Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran (Beri tanda X pada kotak yang sesuai)

☐ Pemilik ☐ Subjek Pajak ☐ Lainnya, sebutkan

PS-DJP-02

Hal. 1 dari 2 Hal.

C. KONDISI SUBJEK PAJAK SENSUS (KEGIATAN USAHA)

(Perhatikan 2 pada tabel yang
bersu)

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

[Ilari, rambu & pada kotak yang sesuai pakai hima untuk mengkonversi]

23. Peter Ekspor
 Domestik
 Ekspor dan Domestik

(1987, 1990, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 26

(Haciendo X puede ser cualquiera)

☐ Atik Sendri ☐ Sewa ☐ Lainnya, sebutkan : _____

(dari Asatoto & podo katali yang sesuai)

☐ Sendiri ☐ Akun Publik/Konsultan ☐ Lainnya, sebutkan: _____

(Ser' larda X pada katik yang sesuai)

 Tunggul Pusat Cabang

(Benjamin X pada kata yang
maka)

☒ Rutin ☐ Tidak Rutin

[Beni kurtul! 8 parça kütük yarı
asıldı]

☐ Normal (pagi/sore) ☐ 2 jam ☐ Tertentu, sebutkan: _____

1997

☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan nama Group-nya ! _____

PEMBERI JAWABAN	PETUGAS SENSUS	KETUA UPS
-----------------	----------------	-----------

Tanggal

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

⁴⁰⁰ Corel 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 SPN dan tidak ada Nomor Formulir yang sama dalam satu KPP
 - ii. Pemberian nomor urut sebagai Nomor Formulir untuk **FIS Orang Pribadi** adalah mulai dari **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 SPN yang diberikan kepada responden setelah sensus selesai dilaksanakan.
Format penulisan di stiker SPN adalah : **000001 - 122 - 2011**.
Penjelasannya adalah sebagai berikut :
 - ☐ **000001** adalah nomor urut Formulir
 - ☐ **122** adalah kode KPP
 - ☐ **2011** adalah tahun pelaksanaan sensus
- 2) **Kategori** : diisi dengan kategori pelaksanaan sensus terkait dengan subyek sensus
Pada bagian kategori ini diisi dengan :
 - a. "1" - apabila responden bersedia untuk mengisi dan menandatangani Formulir Isian Sensus (FIS)
 - b. "2" - apabila Responden menolak untuk mengisi Formulir Isian Sensus (FIS)
 - c. "3" - apabila Responden tidak berada di tempat saat sensus, akan tetapi ada pihak yang mewakili responden
 - d. "4" - apabila objek sensus tidak/belum berpenghuni
- 3) **Kanwil DJP** : diisi dengan nama Kanwil DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)
- 4) **Kantor Pelayanan Pajak Pratama** : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN)
- 5) **Cluster** (7 digit) merupakan *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional (SPN) yang tercantum dalam Daftar Penugasan Sensus (DPS)/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus (DKHS), terdiri dari :
 - a. 3 digit pertama : diisi dengan kode Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang terdapat pada DPS/DKHS
 - b. 3 digit berikutnya : diisi dengan nomor urut cluster di dalam wilayah KPP pelaksana Sensus Pajak Nasional yang terdapat pada DPS/DKHS
 - c. 1 digit terakhir : diisi dengan kode kawasan yang terdapat pada DPS/DKHS
Pada bagian kawasan ini diisi dengan :
 - 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 (SPN).
Perhatian : Subjek ke ini diisi oleh Ketua UPS ketika melakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS
Misalnya : 001 (3 digit)

III. BAGIAN A - SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

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

Misalnya : 01-01-1970 (dd-mm-yyyy)
- 3) **Jenis Kelamin** : beri tanda silang (x) untuk jenis kelamin Subyek Sensus.
Pilihan :
☒ Laki-laki
☐ Perempuan
- 4) **Alamat Tempat Tinggal** (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
 - a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus
Misalnya : JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA
 - b. **Blok/Lt/Kav/No** : diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan KTP
Misalnya : NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7, 8, 12.
 - c. **RT/RW** : diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka
Misalnya : 001/023
 - d. **Kelurahan** : diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP
 - e. **Kecamatan** : diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP
 - f. **Kota/Kabupaten** : diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP
 - g. **Kode Pos** : diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit
Misalnya : 12000
- 5) **Nomor Pelanggan PLN** : diisi dengan ID Pelanggan PLN (12 digit) dimana lokasi sensus dilakukan.
Catatan :
 - a. Apabila terdapat lebih dari satu ID Pelanggan PLN, ditulis salah satu ID Pelanggan PLN di lokasi sensus.
 - b. Apabila di lokasi sensus terdapat satu ID Pelanggan PLN untuk beberapa lokasi sensus, maka ID Pelanggan PLN yang ada diisikan ke No Pelanggan (nomor 5).
 - c. Penulisan Nomor Pelanggan PLN ini tanpa tanda baca
Misalnya : 123456789012 (12 digit)
- 6) **Nomor Telepon** : diisi dengan kode kota/kode area, nomor telepon dan extension (apabila ada) yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus.
Misalnya : 02112345678 ext 1234 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor telepon dan ext 1234 adalah nomor extension (apabila ada))
- 7) **Nomor Handphone** : diisi dengan nomor handphone yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus
Misalnya : 08123456789
- 8) **Nomor Faksimile** : diisi dengan kode kota, nomor faksimile yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus
Misalnya : 02112345678 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor faksimile)
- 9) **Email** : diisi dengan email yang dimiliki oleh Subyek Sensus
Misalnya : mail@xxxxxxx.com
- 10) **Kewarganegaraan** : beri tanda silang (x) pada status kebangsaan Subyek Pajak Sensus yang sesuai

Pilihan :

- ☐ WNI
- ☐ WNA

Apabila kebangsaan diisi dengan WNA, maka isian Negara Asal harus diisi

No Identitas : diisi dengan nomor identitas subjek Pajak Sensus yaitu nomor KTP/Paspor/KITAS. Penulisan nomor identitas Subyek Pajak Sensus ini tanpa tanda baca.

Misalnya : 123456789012

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

Pilihan :

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

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

- 12) **Menyampaikan SPT Tahunan** : beri tanda silang (x) apakah Subyek Pajak Sensus sudah menyampaikan SPT Tahunan?

Pilihan :

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Tahun Pajak Terakhir : diisi dengan tahun pajak SPT Tahunan terakhir disampaikan oleh Subyek Pajak Sensus

Misalnya : 2009 (4 digit)

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

Pilihan :

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

- 14) **Kedudukan** : beri tanda silang (x) pada pilihan kedudukan Subyek Survey

Pilihan :

- ☐ Domisili
- ☐ Lokasi

Catatan :

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

- 15) **Alamat Korespondensi** : diisi apabila tidak bertempat tinggal di alamat yang tertera di KTP (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)

a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus

Misalnya : JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA

b. **Blok/Lt/Kav/No** : diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan KTP

Misalnya : NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7, 8, 12.

c. **RT/RW** : diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka

Misalnya : 001/023

d. **Kelurahan** : diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP

e. **Kecamatan** : diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP

f. **Kota/Kabupaten** : diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP

g. **Kode Pos** : diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit

Misalnya : 12000

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

- 16) **Status** : beri tanda silang (x) untuk status dari Lokasi Sensus

Pilihan :

- ☐ Milik Sendiri
- ☐ Sewa
- ☐ Lainnya, sebutkan

Catatan :

a. Apabila pilihan status adalah "Milik Sendiri" maka survey 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 (>300 m²)** : beri tanda silang (x) apabila pada saat melakukan sensus terlihat ada kegiatan membangun di Lokasi Sensus

Pilihan :

- ☐ Ya

☐ Tidak

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

18) **Nama Pemilik :**

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

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

Pilihan :

- ☐ Ada Pembayaran PPh
- ☐ Tidak Ada Pembayaran PPh
- ☐ Tidak Tahu

b. **Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran** : apabila ada pembayaran, beri tanda silang (x) pada pihak yang melakukan pembayaran

Pilihan :

- ☐ Pemilik
- ☐ Subjek Pajak Sensus
- ☐ Lainnya, sebutkan

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

22) **Status** : beri tanda silang (x) untuk status dari Subyek Sensus

Pilihan :

- ☐ Tidak Kawin
- ☐ Kawin

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

Pilihan :

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

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

a. **Pekerjaan** : 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 Subyek 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 Subyek Sensus

Pilihan :

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

Catatan

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

VI. BAGIAN PENGESAHAN

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

- 1) **Pemberi Jawaban (Responden/Kuasa)***

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

- 2) **Petugas Sensus**

Pada bagian ini, Petugas Sensus diminta untuk mengisi nama dan tanggal pelaksanaan survey dan memberikan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan.

- 3) **Ketua UPS**

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

Catatan :

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

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

Perhatian :

- ☐ *Bagian ini diisi oleh petugas sensus*
- ☐ *Diisi apabila Lokasi Sensus yang didatangi tidak ada dalam di peta blok atau peta blok tidak 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 Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)

a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus

Misalnya : JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA

b. **Blok/Lt/Kav/No** : diisi dengan Blok/Lantai/Kavling/ Nomor sesuai dengan KTP

Misalnya : NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7, 8, 12

c. **RT/RW** : diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka

Misalnya : 001/023

d. **Kelurahan** : diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP

e. **Kecamatan** : diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP

f. **Kota/Kabupaten** : diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP

g. **Kode Pos** : diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit

Misalnya : 12000

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

I. PETUNJUK UMUM

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

II. HEADER

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

Misalnya : xx000001 (xxx adalah kode KPP, 000001 adalah nomor urut formulir)

Catatan :

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

- 2) **Kategori** : diisi dengan kategori pelaksanaan sensus terkait dengan subyek sensus
Pada bagian kategori ini diisi dengan :
 - a. "1" - apabila responden bersedia untuk mengisi dan menandatangani Formulir Isian Sensus (FIS).
 - b. "2" - apabila Responden menolak untuk mengisi Formulir Isian Sensus (FIS).
 - c. "3" - apabila Responden tidak berada di tempat saat sensus, akan tetapi ada pihak yang mewakili responden.
 - d. "4" - apabila objek sensus tidak/belum berpenghuni.
- 3) **Kanwil DJP** : diisi dengan nama Kanwil DJP pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN).
- 4) **Kantor Pelayanan Pajak Pratama** : diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak pelaksana Sensus Pajak Nasional (SPN).
- 5) **Cluster** (7 digit) merupakan *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional (SPN) yang tercantum dalam Daftar Penugasan Sensus (DPS)/Daftar Kesimpulan Hasil Sensus (DKHS), terdiri dari :
 - a. 3 digit pertama : diisi dengan kode Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang terdapat pada DPS/DKHS.
 - b. 3 digit berikutnya : diisi dengan nomor urut cluster di dalam wilayah KPP pelaksana Sensus Pajak Nasional yang terdapat pada DPS/DKHS.
 - c. 1 digit terakhir : diisi dengan kode kawasan yang terdapat pada DPS/DKHS.
Pada bagian kawasan ini diisi dengan :
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 :
- Nomor Obyek Pajak (NOP) lokasi sensus apabila diketahui NOP lokasi sensus yang bersumber pada peta blok/Daftar Hasil Rekaman (DHR) PBB .*
 - Dikosongkan apabila lokasi sensus tidak diketahui NOP-nya (selanjutnya Bagian D harus diisi untuk pemutakhiran data peta blok dan SISMIOP).*
Misalnya : 12 34 567 890 123 4567 8 (18 digit)
- 7) **Subjek ke** : diisi dengan nomor urut dari Subjek Pajak Sensus dalam suatu NOP dari *cluster* yang akan menjadi tujuan Sensus Pajak Nasional (SPN).
Perhatian : Subjek ke ini diisi oleh Ketua UPS ketika melakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS.
Misalnya : 001 (3 digit)

III. BAGIAN A - SUBJEK PAJAK SENSUS (IDENTITAS)

- Identitas Subjek Pajak Sensus** (penulisan nama dan gelar diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak).
 - Nama** (Sesuai Akta Pendirian) : *diisi dengan nama lengkap Subyek Pajak Sensus yang sesuai dengan Akta Pendirian Badan.*
 - Badan Hukum** : *diisi nama badan hukum dari Subyek Sensus.*
Misalnya : PT, CV, Yayasan, Kongsi, Firma, Asosiasi, BUT (Bentuk Usaha Tetap), Kantor Dagang Asing, J.O (Joint Operation), Konsorsium dan lainnya.
- Nomor/Tgl Akta** : diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian dari Subyek Sensus. Untuk tanggal akta diisi dengan format 'dd-mm-yyyy'.
Misalnya : 01-01-1970 (dd-mm-yyyy)
- Jenis Badan** : *beri tanda silang (x) untuk jenis badan dari Subyek Sensus.*
Pilihan :
 - ☒ Badan Usaha, untuk jenis badan yang mencari keuntungan (profit oriented).
 - ☐ Badan Nirlaba, untuk jenis badan yang tidak mencari keuntungan (misalnya : kegiatan sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan).
- Alamat Kedudukan** (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak).
 - Jalan** : *diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus.*
Misalnya : JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA.
 - Blok/Lt/Kav/No** : *diisi dengan Blok /Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus.*
Misalnya : NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7, 8, 12
 - RT/RW** : *diisi dengan RT dan RW sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus.* Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka, misalnya : 001/023.
 - Kelurahan** : *diisi dengan kelurahan sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus.*
 - Kecamatan** : *diisi dengan kecamatan sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus.*
 - Kota/Kabupaten** : *diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan alamat kedudukan Subyek Sensus.*
 - Kode Pos** : *diisi dengan kode pos dari alamat kedudukan subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit, misalnya : 12000*
- Nomor Pelanggan PLN** : *diisi dengan ID Pelanggan PLN (12 digit) dimana lokasi sensus dilakukan.*
Catatan :
 - Apabila terdapat lebih dari satu ID Pelanggan PLN, ditulis salah satu ID Pelanggan PLN di lokasi sensus.*
 - 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).*
 - Penulisan Nomor Pelanggan PLN ini tanpa tanda baca.*
Misalnya : 123456789012 (12 digit)
- Nomor Telepon** : *diisi dengan kode kota, nomor telepon dan extension (apabila ada) yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus.*
Misalnya : 02112345678 ext 1234 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor telepon dan ext 1234 adalah nomor extension (apabila ada))
- Nomor Faksimile** : *diisi dengan kode kota, nomor faksimile yang bisa dihubungi dari Subyek Sensus.*
Misalnya : 02112345678 (021 adalah kode kota/kode area, 12345678 adalah nomor faksimile)
- Email** : *diisi dengan email yang dimiliki oleh Subyek Sensus.*
Misalnya : mail@xxxxxxx.com
- Penanggung Jawab** : *diisi dengan identitas penanggung jawab dari Subyek Sensus. Yang dimaksud sebagai penanggung jawab disini adalah Pengurus atau Direksi atau Komisaris dari Subyek Sensus.*

- a. **Nama** (Sesuai Akta terakhir) : diisi dengan nama lengkap Penanggung Jawab Subjek Pajak Sensus yaitu Pengurus atau Direksi atau Komisaris tanpa menggunakan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi.
 - b. **Gelar** : diisi dengan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi dari Penanggung Jawab Subyek Sensus.
 - c. **NPWP** : diisi dengan NPWP dari Penanggung Jawab Subyek Sensus.
 - d. **Jabatan** : diisi dengan jabatan dari Penanggung Jawab Subyek Sensus.
 - e. **Nomor Identitas** : diisi dengan no identitas (nomor KTP/PASPOR/KITAS) dari Penanggung Jawab Subyek Sensus.
Penulisan nomor identitas ini tanpa tanda baca.
Misalnya : 123456789012
 - f. **Nomor Handphone** : diisi dengan nomor handphone dari Penanggung Jawab Subyek Sensus.
Misalnya : 08123456789
 - g. **Email** : diisi dengan email dari Penanggung Jawab Subyek Sensus.
- 10) **WP Terdaftar** : beri tanda silang (x) pada pilihan apakah Subyek Pajak Sensus sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak atau belum terdaftar sebagai Wajib Pajak.
Pilihan :
☐ Ya
☐ Tidak
 Apabila sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak, isian NPWP harus diisi dengan NPWP Subyek Sensus.
- 11) **Menyampaikan SPT Tahunan** : beri tanda silang (x) apakah subyek Pajak Sensus sudah menyampaikan SPT Tahunan?
Pilihan :
☐ Ya
☐ Tidak
- Tahun Pajak Terakhir** : diisi dengan tahun pajak SPT Tahunan terakhir disampaikan oleh Subyek Pajak Sensus.
Misalnya : 2009 (4 digit)
- 12) **PKP Terdaftar** : beri tanda silang (x) pada pilihan apakah sudah terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).
Pilihan :
☐ Ya
☐ Tidak
- 13) **Kedudukan** : beri tanda silang (x) pada pilihan kedudukan Subyek Survey.
Pilihan :
☐ Domisili
☐ Lokasi
- Catatan :
Bagian ini diisi oleh petugas dengan mempertimbangkan alamat domisili dan alamat sensus.
- 14) **Alamat Korespondensi** : diisi dengan alamat untuk keperluan korespondensi.
Misalnya alamat yang tercantum di kop surat. (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
- a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus.
Misalnya : JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA.
 - b. **Blok/Lt/Kav/No** : diisi dengan Blok /Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus.
Misalnya : NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7, 8, 12
 - c. **RT/RW** : diisi dengan RT dan RW sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka, misalnya : 001/023.
 - d. **Kelurahan** : diisi dengan kelurahan sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus.
 - e. **Kecamatan** : diisi dengan kecamatan sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus.
 - f. **Kota/Kabupaten** : diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan alamat korespondensi Subyek Sensus.
 - g. **Kode Pos** : diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit.
misalnya : 12000

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

- 15) **Status** : beri tanda silang (x) untuk status dari Lokasi Sensus
Pilihan :
☐ Milik Sendiri
☐ Sewa
☐ Lainnya, sebutkan
- Catatan :
 a. Apabila pilihan status adalah 'Milik Sendiri' maka survey berlanjut ke angka 16 kemudian ke angka 20.
 b. Apabila pilihan status selain 'Milik Sendiri' maka survey berlanjut ke angka 16.

- 16) **Ada Kegiatan Membangun (> 300 m²)** : beri tanda silang (x) apabila pada saat melakukan sensus terlihat ada kegiatan membangun di Lokasi Sensus.
Pilihan :
☐ Ya
☐ Tidak
Luas Bangunan : diisi dengan luas bangunan dari kegiatan membangun sendiri di Lokasi Sensus dalam satuan meter persegi (m²).
- 17) **Nama 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 dari individu atau badan.
 a. Untuk individu, nomor identitas diisi dengan NPWP atau nomor KTP.
 b. Untuk badan, nomor identitas diisi dengan NPWP.
- Catatan :
 a. Penulisan NPWP ini sesuai dengan format penulisan NPWP, misalnya : 01.234.567.8-910.000.
 b. Penulisan nomor KTP ini tanpa tanda baca.
- 19) **Alamat Tempat Tinggal** : diisi dengan alamat tempat tinggal dari pemilik Lokasi Sensus.
 a. Untuk individu, alamat diisi sesuai dengan alamat yang ada di KTP.
 b. Untuk Badan, alamat diisi sesuai dengan tempat kedudukan.
 (penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak).
 a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di KTP Subyek Sensus.
 Misalnya : JL RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM, PERUMAHAN KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD JL ZAMRUD UTARA.
 b. **Blok/Lt/Kav/No** : diisi dengan Blok /Lantai/Kavling/Nomor sesuai dengan KTP.
 Misalnya : NO 25, BLOK G2/25, KAV 40, KAV 40-42 dan NO 7, 8, 12
 c. **RT/RW** : diisi dengan RT dan RW sesuai dengan KTP. Untuk RT dan RW terdiri dari 3 (tiga) angka.
 Misalnya : 001/023.
 d. **Kelurahan** : diisi dengan kelurahan sesuai dengan KTP.
 e. **Kecamatan** : diisi dengan kecamatan sesuai dengan KTP.
 f. **Kota/Kabupaten** : diisi dengan kota/kabupaten sesuai dengan KTP.
 g. **Kode Pos** : diisi dengan kode pos dari alamat subyek pajak yang terdiri dari 5 (lima) digit.
 Misalnya : 12000
- 20) a. **Pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan** : beri tanda silang (x) apabila ada pembayaran PPh atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan.
 Pilihan :
 • Ada Pembayaran PPh
 • Tidak Ada Pembayaran PPh
 • Tidak Tahu
 b. **Apabila ada pembayaran, yang melakukan pembayaran** : apabila ada pembayaran, beri tanda silang (x) pada pihak yang melakukan pembayaran.
 Pilihan :
☐ Pemilik
☐ Subyek 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 Subyek Pajak Sensus sesuai dengan kelompok Usahanya.
 Pilihan :
☐ Industri, Merk Usaha :, Jenis Usaha :
☐ Dagang, Merk Usaha :, Jenis Usaha :
☐ Jasa, Merk usaha :, Jenis Usaha :
☐ Lainnya, Merk Usaha :, Jenis Usaha :
Kode KLU : diisi dengan 5 (lima) digit kode KLU dari salah satu usaha yang paling dominan (**diisi oleh petugas sensus**)
- 22) **Omzet** : beri tanda silang (x) di tempat yang sesuai jenis penghasilan dan jumlah omzet dari Subjek Pajak Sensus dalam satu bulan dengan range omzet sebagai berikut (dalam jutaan rupiah dan

pembulatan dilakukan dalam jutaan ke bawah) :

- a. 0 - 25 : yang dimaksud adalah mulai dari 0 s.d 25 juta
- b. 26 - 50 : yang dimaksud adalah mulai dari 26 juta s.d 50 juta
- c. 51 - 200 : yang dimaksud adalah mulai dari 51 juta s.d 200 juta
- d. 201 - 400 : yang dimaksud adalah mulai dari 201 juta s.d 400 juta
- e. >400 : yang dimaksud adalah lebih besar dari 400 juta

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

- ☐ Ekspor
- ☐ Domestik
- ☐ Ekspor dan Domestik

- 24) **Jumlah Karyawan** : *beri tanda silang (x) untuk jumlah karyawan dari Subyek Sensus*
Pilihan :

- ☐ 1 - 5 orang
- ☐ 6 - 15 orang
- ☐ 16 - 40 orang
- ☐ >40 orang

Selanjutnya pada bagian Tenaga Kerja ini beri tanda silang (x) apakah karyawan yang ada di Subjek Pajak Sensus diikutkan dalam Jamsostek atau tidak.

Pilihan :

- ☐ Ikut Jamsostek
- ☐ Tidak Ikut Jamsostek

- 25) **Peralatan** : *beri tanda silang (x) untuk peralatan produksi yang dimiliki oleh Subyek Sensus.*
Pilihan :

- ☐ Milik Sendiri
- ☐ Sewa
- ☐ Lainnya, sebutkan

- 26) **Pembukuan** : *beri tanda silang (x) untuk pembuatan pembukuan oleh Subyek Sensus.*
Pilihan :

- ☐ Sendiri
- ☐ Akuntan Publik/Konsultan
- ☐ Lainnya

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

- ☐ Tunggal
- ☐ Pusat
- ☐ Cabang

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

Pilihan :

- ☐ Rutin
- ☐ Tidak Rutin

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

Pilihan :

- ☐ Normal (pagi s.d sore)
- ☐ 24 jam
- ☐ Tertentu, sebutkan (isikan dengan waktu operasi dari Subyek Sensus)

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

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

sebutkan (isikan dengan nama Group dari Subyek Sensus)

VI. BAGIAN PENGESAHAN

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

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

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

- 2) **Petugas Sensus**

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

- 3) **Ketua UPS**

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

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

Perhatian :

- a. *Bagian ini diisi oleh petugas sensus.*
- b. *Diisi apabila Lokasi Sensus yang didatangi tidak ada dalam di peta blok atau peta blok tidak tersedia.*

27. **NOP** : diisi dengan NOP Lokasi Sensus apabila Lokasi Sensus sudah mempunyai NOP.

Apabila lokasi Sensus belum mempunyai NOP maka bagian NOP ini dikosongkan saja.

Alamat diisi dengan alamat dari Lokasi Sensus

- a. Untuk individu, alamat diisi sesuai dengan alamat yang ada di KTP
- b. Untuk Badan, alamat diisi sesuai dengan tempat kedudukan
(penulisan alamat diisi sesuai dengan **SE-114/PJ/2010** tanggal 5 November 2010 tentang Pedoman Standarisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subyek Pajak/Obyek Pajak dalam Basis Data Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak)
- a. **Jalan** : diisi dengan nama jalan sesuai dengan alamat di 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 dan 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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-09/PJ/2012

TENTANG

PERUBAHAN PEDOMAN TEKNIS MONITORING DAN EVALUASI

I. PENDAHULUAN

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

Kegiatan monitoring dilakukan terhadap seluruh tahapan Sensus Pajak Nasional, yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, perekaman, validasi serta kegiatan tindak lanjut. Dari kegiatan monitoring akan diperoleh gambaran tentang kegiatan sensus yang meliputi :

- 1. Aspek kuantitas, seperti jumlah perolehan dan perekaman FIS;
- 2. Aspek waktu, seperti lamanya pelaksanaan sensus pada suatu cluster dan waktu yang digunakan dalam perekaman FIS;
- 3. Kinerja Petugas, seperti kinerja AR, petugas perekam dan petugas validasi.

Kegiatan monitoring dilakukan di tingkat KPDJP, Kanwil DJP dan KPP Pratama. Untuk memudahkan kegiatan monitoring, aplikasi yang dibangun telah disesuaikan dengan kewenangan masing-masing unit kerja.

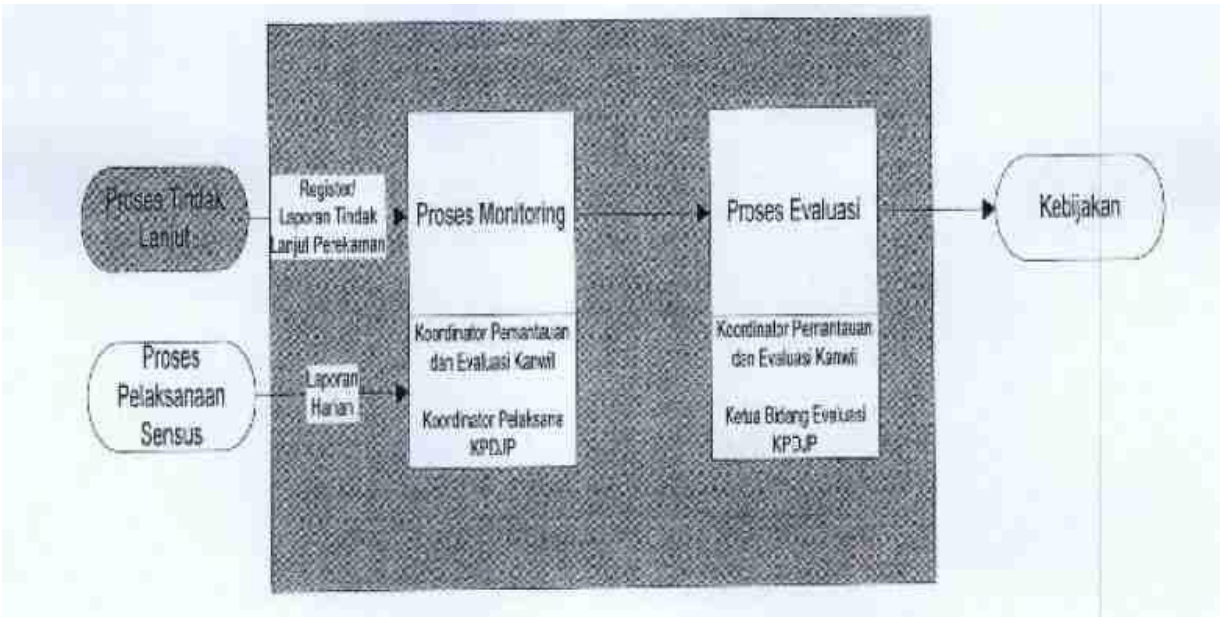
Tujuan kegiatan monitoring adalah mengukur setiap tahapan dalam kegiatan Sensus Pajak Nasional sehingga dapat diketahui capaian dari pelaksanaan Sensus, waktu yang digunakan dan kinerja petugas pelaksana sensus.

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

Tujuan dari kegiatan evaluasi adalah menilai dan menganalisa proses pelaksanaan Sensus Pajak Nasional dan hasil yang telah diperoleh. Hasil penilaian dan analisa ini akan dijadikan masukan untuk pelaksanaan sensus berikutnya.

Tahapan proses bisnis monitoring dan evaluasi sesuai dengan Gambar 1.

Gambar 1: Monitoring dan Evaluasi



II. MONITORING

Kegiatan monitoring dimaksudkan untuk mengetahui kecocokan dan ketepatan kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana yang telah disusun. Monitoring pelaksanaan Sensus Pajak Nasional dilakukan dengan melakukan pengawasan dari hasil perekaman FIS. Pengawasan dilakukan terhadap kegiatan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional dan kegiatan tindak lanjut dan akan dituangkan dalam format tabel monitoring. Tabel-tabel pengawasan tersebut di-*generate* melalui sistem aplikasi Sensus Pajak Nasional.

II.1 Tabel Monitoring Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional

- 1) Monitoring Pelaksanaan Sensus Pajak
Pada bagian ini disajikan informasi terkait pelaksanaan sensus. Monitoring pelaksanaan sensus Pajak terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu :

- a. Monitoring Pelaksanaan Sensus Pajak Tingkat Nasional
Tabel berikut ini berisi monitoring pelaksanaan sensus untuk masing-masing Kanwil DJP di lingkungan DJP.

Monitoring Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional

Tahun

No	Nama Kanwil	Jumlah Cluster	Target FIS	Jumlah FIS hasil Pelaksanaan Sensus	Jumlah hasil perekaman FIS	Jumlah validasi hasil perekaman FIS
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

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

Monitoring pelaksanaan Sensus Pajak Kanwil DJP

Tahun : xxxx

No	Nama KPP	Jumlah Cluster	Target FIS	Jumlah FIS hasil Pelaksanaan Sensus	Jumlah hasil perekaman FIS	Jumlah validasi hasil perekaman FIS
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

- c. 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 pelaksanaan Sensus Pajak KPP Pratama

Tahun : xxxx

No	Nama Kawasan	Nama Cluster	Status	Jumlah NOP yang diusulkan	Jumlah FIS hasil pelaksanaan Sensus	Jumlah hasil perekaman FIS	Jumlah validasi hasil perekaman FIS
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Cluster					
2		Cluster					
3		Cluster					
4		Cluster					
5		Cluster					

2) Monitoring Kinerja

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

- a. Monitoring Petugas Pelaksana Sensus

i. 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
Nama KPP :

No	Nama AR Pengusul	NIP AR Pengusul	Jumlah Cluster	Jumlah NOP
1				
2				
3				
4				
5				

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

Monitoring Kinerja Petugas
Detil Pengusulan Cluster a.n AR

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

ii. 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 s.d

No	Nama Petugas	NIP Petugas	Perolehan FIS Berdasarkan Kategori				
			1	2	3	4	Total
1							
2							
3							
4							
5							
Total							

iii. 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 Perekaman FIS per Petugas

Nama KPP :

TANGGAL s.d

No	NIP / Nama	Jangka waktu dilakukan Perekaman FIS			Jumlah
		1-2	3-5	>5	
1					
2					
3					
4					
5					

iv. 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 s.d

No	NIP / Nama	Jangka waktu dilakukan validasi			Jumlah
		1-2	3-5	>5	
1					
2					
3					
4					
5					

b. Monitoring Kegiatan

i. 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

Nama KPP :

No	Nama Cluster	Jumlah NOP	Status	Perolehan FIS	Tanggal Persetujuan Cluster	Tanggal Mulai Sensus	Tanggal Akhir Sensus	Lamanya Penyelesaian
1	Cluster...							
2	Cluster...							
3	Cluster...							
4	Cluster...							
5	Cluster...							

ii. 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

Nama KPP :

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

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

Monitoring Kegiatan
Monitoring Waktu Perekaman per Petugas Perekam

Nama Cluster :

No	NIP Perekam	Nama Perekam	Jangka waktu dilakukan Perekaman FIS			Jumlah
			1-2	3-5	>5	
1						
2						
3						
4						

5						
---	--	--	--	--	--	--

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja KPP dalam melakukan perekaman FIS dalam suatu *cluster* per petugas perekam.

Monitoring Kegiatan
Monitoring Waktu Perekaman per Petugas Perekam

Nama Cluster :
Jangka Waktu :

No	No FIS	NIP Perekam	Nama Perekam

iii. 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

Nama KPP :

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

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

Monitoring Kegiatan
Monitoring Jangka Waktu Validasi per Petugas Validasi

Nama Cluster :

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

Tabel berikut ini berisi monitoring kinerja KPP dalam melakukan validasi FIS dalam suatu *cluster* per petugas validasi.

Monitoring Kegiatan
Monitoring Waktu Validasi per Petugas Validasi

Nama Cluster :
Jangka Waktu :

No	No FIS	NIP Validator	Nama Validator

c. Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus

i. Perolehan FIS

Tabel berikut ini berisi monitoring hasil pelaksanaan sensus yaitu perolehan FIS per bulan masing-masing Kanwil DJP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perolehan FIS

Nasional

Bulan : Tahun Cari

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

Tabel berikut ini berisi monitoring hasil pelaksanaan sensus yaitu perolehan FIS per bulan masing-masing KPP pratama di suatu kanwil DJP.
Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perolehan FIS
Kanwil DJP.....

Bulan : Tahun Cari

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

Tabel berikut ini berisi monitoring hasil pelaksanaan sensus yaitu perolehan FIS masing-masing *cluster* per bulan dari suatu KPP Pratama.
Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perolehan FIS
KPP Pratama

Bulan : Tahun Cari

No	Nama Cluster	FIS				
		Kategori				
		1	2	3	4	Jumlah
1	Cluster ...					
2	Cluster ...					
3	Cluster ...					
	Jumlah					

Tabel berikut ini berisi monitoring hasil pelaksanaan sensus yaitu perolehan FIS masing-masing Kanwil DJP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menurut tanggal yang diinginkan *user*.
Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perolehan FIS
Nasional

Tanggal s.d Cari

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

Tabel berikut ini berisi monitoring hasil pelaksanaan sensus yaitu perolehan FIS masing-masing KPP Pratama di suatu Kanwil DJP menurut tanggal yang diinginkan *user*.
Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perolehan FIS
Kanwil DJP.....

Tanggal s.d

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

Tabel berikut ini berisi monitoring hasil pelaksanaan sensus yaitu perolehan FIS masing-masing cluster di suatu KPP Pratama menurut tanggal yang diinginkan user.

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perolehan FIS
KPP PRATAMA

Tanggal s.d

No	Nama Cluster	FIS				
		Kategori				
		1	2	3	4	Jumlah
1	Cluster ...					
2	Cluster ...					
3	Cluster ...					
	Jumlah					

ii. Perekaman FIS

Tabel berikut ini berisi monitoring perekaman FIS masing-masing Kanwil DJP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menurut tanggal yang diinginkan user.

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perekaman FIS
Nasional

Tanggal s.d

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

Tabel berikut ini berisi monitoring perekaman FIS masing-masing KPP Pratama di suatu Kanwil DJP menurut tanggal yang diinginkan user.

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perekaman FIS
Kanwil DJP.....

Tanggal s.d

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

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

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Perekaman FIS
KPP PRATAMA

Tanggal s.d

No	Nama Cluster	FIS				
		Kategori				Jumlah
		1	2	3	4	
1	Cluster ...					
2	Cluster ...					
3	Cluster ...					
	Jumlah					

iii. Validasi FIS

Tabel berikut ini berisi monitoring validasi FIS masing-masing Kanwil DJP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menurut tanggal yang diinginkan *user*.

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Validasi Perekaman FIS
Nasional

Tanggal s.d

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

Tabel berikut ini berisi monitoring validasi FIS masing-masing KPP Pratama di suatu Kanwil DJP menurut tanggal yang diinginkan *user*.

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Validasi Perekaman FIS
Kanwil DJP

Tanggal s.d

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

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

Monitoring Hasil Pelaksanaan Sensus
Monitoring Hasil Validasi Perekaman FIS
KPP Pratama

Tanggal s.d

Uraian	FIS				
	Kategori				Jumlah
	1	2	3	4	
1 Cluster ...					
2 Cluster ...					
Jumlah					

II.2 Tabel Monitoring Tindak Lanjut Sensus Pajak Nasional

Monitoring tindak lanjut Sensus Pajak Nasional terdiri dari :

- 1) Monitoring Pelaksanaan Penyuluhan
Tabel berikut ini berisi monitoring kegiatan penyuluhan yang diadakan oleh KPP Pratama setelah pelaksanaan sensus.

Monitoring Kegiatan Penyuluhan

Nama KPP :

Tanggal : s.d Cari

No	Nama Cluster	Hasil Sensus		Rencana Penyuluhan	Realisasi Penyuluhan	Jumlah Peserta
		Sudah ber-NPWP	Belum ber-NPWP			

- 2) Monitoring Pendaftaran/UP Date/Penghapusan
Tabel berikut ini berisi monitoring pendaftaran WP Baru, up date WP dan penghapusan NPWP di setiap KPP Pratama setelah pelaksanaan sensus.

Monitoring Pendaftaran/Up Date/Penghapusan

Nama KPP :

Tanggal : s.d Cari

No	Nama Cluster	Jumlah	Jumlah Himbauan Pendaftaran	Uraian			Jumlah NPWP akhir
				NPWP baru	Updat e NPWP	Penghapusan NPWP	
1	Cluster...	Sudah ber-NPWP	50		10	5	45
		Belum ber-NPWP	75	75	20		20
		Jumlah	125	75	20	10	5
2	Cluster...	Sudah ber-NPWP	80		25	10	70
		Belum ber-NPWP	40	40	30		30
		Jumlah	120	40	30	25	10

Catatan : angka-angka di atas hanya contoh

- 3) Monitoring Pembayaran Wajib Pajak
Tabel berikut ini berisi monitoring pembayaran WP baik WP lama maupun WP baru di setiap KPP Pratama.

Monitoring Pembayaran Wajib Pajak

Nama KPP :

Tanggal : s.d Cari

No	Nama Cluster	Jumlah WP	Jumlah Pembayaran WP (Rupiah)		Total (Rupiah)
			Badan	Orang Pribadi	
1	Cluster...	WP Lama	45		
		WP Baru Hasil Sensus	20		
		Jumlah	65		
2	Cluster...	WP Lama	70		
		WP Baru Hasil Sensus	30		
		Jumlah	100		

- 4) Monitoring Penyampaian SPT Tahunan
Tabel berikut ini berisi monitoring penyampaian SPT Tahunan oleh WP baik WP lama maupun WP baru di setiap KPP Pratama.

Monitoring penyampaian SPT Tahunan WP

Nama KPP :

Tanggal : s.d Cari

No	Nama Cluster		Jumlah WP	Jumlah Himbauan Penyampaian	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan				Total
					WP Badan		WP OP		
					Normal	Pembetulan	Normal	Pembetulan	
1	Cluster...	WP Lama	45						
		WP Baru Hasil Sensus	20						
		Jumlah	65						
2	Cluster...	WP Lama	70						
		WP Baru Hasil Sensus	30						
		Jumlah	100						

III. EVALUASI

Pelaksanaan Evaluasi kegiatan Sensus Pajak Nasional 2012 dilaksanakan setiap triwulan. *Output* dari kegiatan monitoring baik dari 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. Untuk melakukan evaluasi ini diperlukan analisa bila tingkat perolehan dan perekaman FIS tidak mencapai target yang sudah direncanakan. Analisa tersebut dapat menggunakan tabel *check list* dengan contoh sebagai berikut :

Evaluasi Persiapan Sensus Pajak Nasional tingkat KPP

Kegiatan		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Keterangan
A. Pembentukan TIM Sensus Pajak Nasional						
B. Pembuatan Rencana Kerja Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional						
C. Penyediaan Data						
1.	Melakukan pencetakan Peta Blok;					
2.	Melakukan matching NOP-AR dengan menggunakan Aplikasi SISMIOP					
3.	Mengupload data matching NOP-NPWP dalam bentuk file excel (dalam hal AR telah memiliki data Matching NOP-NPWP)					
4.	Mengupload data daftar Tenant dalam bentuk file excel (apabila tersedia)					
5.	Melakukan <i>clustering</i> atas peta blok sesuai dengan skala prioritas pelaksanaan Sensus Pajak Nasional (oleh AR)					
	a. Merekam nama Cluster					
	b. Memilih kawasan Cluster					
	c. Memasukan data Objek PBB pada basis data SISMIOP untuk tiap Cluster					
	d. Merekam data matching NOP-NPWP secara manual					
	e. Menentukan prioritas Cluster dan alasannya					
6.	Ketua Tim Sensus Pajak Nasional di KPP melakukan penetapan Cluster yang akan dilakukan pencacahan melalui sistem					
7.	Melakukan pencetakan Daftar Penugasan Sensus melalui sistem					
8.	Melakukan pencetakan Data Tenant (jika tersedia) melalui sistem					
9.	Menyiapkan data pendukung/data pihak ketiga.					
D. Koordinasi Internal						
1.	Ketua Tim melakukan rapat terkait pembagian tugas dan wewenang dalam Tim Sensus Pajak Nasional;					
2.	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat KPP dan dibantu Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kanwil melakukan pelatihan kepada pegawai DJP dan tenaga Non-PNS;					
3.	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan melakukan simulasi untuk menjamin proses pencacahan berjalan dengan efektif dan efisien.					
E. Koordinasi Eksternal						
1.	Ketua Tim melalui sekretariat tim menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan Sensus Pajak Nasional kepada Pihak Ketiga					
2.	Ketua Tim melalui sekretariat tim dapat menyampaikan surat permohonan pendampingan kepada aparat terkait (POLRI, TNI);					
3.	Sub Tim Publikasi dan Sosialisasi di tingkat KPP bersama dengan Koordinator Publikasi dan Sosialisasi di tingkat Kanwil mengadakan acara launching/gebyar pembukaan di lokasi sensus yang ditentukan.					
	a. Menetapkan lokasi (sentra ekonomi) yang akan dijadikan tempat pelaksanaan <i>launching</i>					
	b. Apabila wilayah kerja Kanwil/KPP berada dalam satu Provinsi/ Kabupaten/Kota atau meliputi lebih dari satu Provinsi/ kabupaten/Kota, maka Ketua Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat KPP/Penanggu Jawab Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kanwil agar berkoordinasi dengan Ketua Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat KPP/Penanggu Jawab Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Kanwil lainnya dan Tim Sensus Pajak Nasional Tingkat Pusat					
	c. Melakukan pendekatan kepada Kepala Daerah, Muspida serta pejabat instansi terkait mengenai rencana <i>launching</i> Sensus Pajak Nasional secara serentak					
	d. Mengundang media massa untuk meliput kegiatan <i>launching</i>					
	e. Melakukan pengumuman tentang saat dimulainya launching di media massa					
	f. Kegiatan di atas agar dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang ada (anggaran, SDM)					
4.	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan dan Sub Tim Sarana dan Prasarana menyiapkan bahan dan materi publikasi untuk program sosialisasi eksternal.					
5.	Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan di tingkat KPP bersama dengan Koordinator Edukasi dan Penyuluhan di tingkat Kanwil melakukan sosialisasi sebelum pelaksanaan proses pencacahan					
	a. Melakukan kegiatan siaran pers secara langsung (jumpa pers dan wawancara langsung) maupun tidak langsung terkait pelaksanaan Sensus Pajak Nasional					

b. Sosialisasi pelaksanaan Sensus Pajak Nasional kepada masyarakat berdasarkan pilihan media					
c. Melakukan sosialisasi dengan memberikan informasi kepada calon responden di lokasi target sensus yang akan dituju, terkait rencana pelaksanaan pencacahan, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum dilaksanakan di lokasi sentra ekonomi/high rises building/pemukiman tersebut.					

Evaluasi Persiapan Tingkat Kanwil

Objek Evaluasi	Penanggung Jawab	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Ket.
1. Membentuk Tim Sensus Pajak Nasional tingkat Kanwil	Kepala Kanwil					
2. Mempersiapkan sarana prasarana terkait informasi perpajakan	Koordinator Sarana dan Prasarana					
3. Mempersiapkan materi dan metode sosialisasi Sensus Pajak Nasional	Koordinator Edukasi dan Penyuluhan					
4. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga	Koordinator Edukasi dan Penyuluhan					
5. Menyiapkan mobil keliling, pojok pajak dan sejenisnya	Koordinator Sarana dan Parasana					

Evaluasi Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional pada tingkat KPP

Kegiatan	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Ket
A. Proses Pencacahan					
1. Sub Tim Edukasi dan Penyuluhan					
a. Menempatkan Pojok Pajak dan atau mobil keliling pada tempat yang dianggap strategis di lokasi sensus untuk menerima konsultasi lanjutan dari responden.					
b. Memberikan edukasi dan bimbingan kepada responden melalui pojok pajak dan/atau mobil keliling.					
2. Sub Tim Penyisiran					
a. Menyiapkan alat kelengkapan Sensus					
b. Melakukan koordinasi lapangan dengan Pihak Ketiga					
c. Didampingi oleh Pihak Ketiga mendatangi lokasi sensus untuk menyampaikan FIS kepada responden;					
d. Koordinator Penyisiran menyerahkan FIS hasil pencacahan dan lampirannya disertai DPS yang telah diisi "kategori" kepada Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk dilakukan proses perekaman;					
e. UPS melaksanakan tahapan proses pencacahan sesuai kondisi responden yang ditemui di lapangan (kategori I-4)					
f. Pelaksana sensus baru dapat melakukan sensus pada cluster berikutnya apabila responden di cluster tersebut telah dicacah seluruhnya					
g. Setelah selesai melakukan pencacahan di hari yang sama, UPS menyerahkan dokumen FIS/Formulir Pengamatan/DPS/DKHS yang telah diisi kepada Koordinator Penyisiran.					
h. Dokumen tersebut di atas di hari yang sama oleh koordinator penyisiran diserahkan kepada Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk dilakukan perekaman ke dalam sistem aplikasi Sensus Pajak Nasional					
B. Pelaporan					
1. Laporan Harian Rekapitulasi					
a. 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					
b. 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.					
c. Unit Pelaksana Sensus menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan C kepada Koordinator Penyisiran tingkat KPP untuk dilakukan rekapitulasi pada DPS/DKHS bagian A.					
d. Koordinator Penyisiran tingkat KPP memastikan rekapitulasi sesuai dengan fisik lampiran DPS/DKHS bagian B dan C.					
e. Koordinator Penyisiran tingkat KPP menyerahkan DPS/DKHS bagian B dan FIS serta Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional kepada					

	Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan.					
	f. Secara berkala, Koordinator Penyisiran melakukan pencetakan Monitoring Harian Sensus Pajak Nasional melalui menu aplikasi Sensus Pajak Nasional					
	g. Apabila satu cluster telah selesai dilakukan sensus, Koordinator Penyisiran melakukan rekapitulasi DPS/DKHS dengan mengisi DPS/DKHS Bagian A dan melakukan pencetakan DPS/DKHS Bagian D, yang selanjutnya digabungkan dengan DPS/DKHS Bagian B dan C dalam satu bundel cluster yang bersangkutan sebagai satu kesatuan data. Selanjutnya Koordinator Penyisiran bersama <i>Account Representative</i> memberikan tandatangan pada DPS/DKHS Bagian D					
	h. DPS/DKHS Bagian A,B,C dan D (yang telah ditandatangani) diserahkan oleh Koordinator Penyisiran kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan pemberkasan					
	2. Laporan Harian Perekaman FIS					
	a. Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menerima DPS/DKHS bagian B beserta dokumen FIS, Laporan Pengamatan Sensus Pajak Nasional dari Koordinator Penyisiran untuk dilakukan proses perekaman dokumen ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional					
	b. Petugas Perekam formulir isian sensus pajak nasional menerima tugas dari Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan untuk melakukan proses perekaman data ke dalam aplikasi Sensus Pajak Nasional sesuai dengan <i>cluster</i> yang telah disensus					
	c. Petugas Validasi perekaman formulir isian sensus pajak nasional membandingkan kesesuaian data hasil perekaman dengan dokumen fisik FIS					
	d. Setelah selesai dilakukan perekaman dan proses validasi, DPS/DKHS Bagian B beserta data FIS serta Laporan Pengamatan Sensus Pajak Nasional, Ketua Sub Tim Pengolahan Data dan Pelaporan menyerahkannya kepada Koordinator Penyisiran					
	C. Asistensi					
	1. oleh Tim Sensus Pajak Nasional Kanwil					
	2. oleh Koordinator lapangan (Tim Sensus Tingkat Pusat)					

- 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 analisa dengan menggunakan table *check list* dengan contoh sebagai berikut.

Evaluasi Pemanfaatan Data (Back Office) Hasil Sensus

Kegiatan	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Ket
A. Ekstensifikasi					
1. Melakukan verifikasi (penetapan NPWP secara jabatan)					
2. Mengirimkan surat himbauan pendaftaran NPWP					
3. Melakukan pemantauan himbauan pendaftaran NPWP					
4. Membuat usulan pemeriksaan tujuan lain (pemberian NPWP secara jabatan bagi WP yang tidak memberikan respon himbauan)					
B. 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 himbauan Pembetulan SPT					
4. Melaksanakan konseling terhadap Wajib Pajak					
5. Melaksanakan penelitian dan analisis kepatuhan material Wajib Pajak					
6. Melaksanakan Ekualisasi					
7. Menerbitkan surat himbauan 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. Registrasi					
1. Melakukan pendaftaran awal baik karena permohonan WP maupun secara jabatan					
2. Melakukan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP					
3. Melakukan penghapusan data Wajib Pajak atau Objek Pajak					
D. Pemeriksaan					
1. Melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.					
2. Melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain.					
3. Melakukan pemeriksaan PBB.					