



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah DJP yang membawahi Kantor Pelayanan Pajak Pratama
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama
di seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR SE- 44/PJ/2013

TENTANG

PELAKSANAAN SENSUS PAJAK NASIONAL

A. Umum

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 31 /PJ/2013 tentang Pedoman Teknis Sensus Pajak Nasional maka perlu disusun Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak sebagai petunjuk pelaksanaan Sensus Pajak Nasional Tahun 2013.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Wilayah DJP dalam melaksanakan Sensus Pajak Nasional Tahun 2013.

2. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional Tahun 2013 meliputi petunjuk pelaksanaan, penggunaan anggaran, pencairan anggaran, dan rekrutmen pelaksana Sensus Pajak Nasional Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) DJP.
- b. Meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas pelaksanaan Sensus Pajak Nasional Tahun 2013.

C. Petunjuk Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional

Dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional, Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kepala Kantor Wilayah DJP diminta untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional dilakukan dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2013 tentang Sensus Pajak Nasional;
 - b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 229/KMK.03/2013 tentang Pembentukan Tim Sensus Pajak Nasional;
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 31 /PJ/2013 tentang Pedoman Teknis Sensus Pajak Nasional.

2. Pelaksanaan... *Jz*

2. Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional terdiri atas 4 (empat) kegiatan pokok, yaitu:
 - a. Kegiatan Persiapan terdiri atas pembentukan tim Sensus Pajak Nasional, penyusunan rencana kerja yang disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah DJP, penyediaan data, serta koordinasi internal dan eksternal;
 - b. Kegiatan Pelaksanaan terdiri atas kegiatan pencacahan, pelaporan, dan asistensi;
 - c. Kegiatan Pemanfaatan Data Hasil Sensus;
 - d. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
3. Penyelenggaraan Sensus Pajak Nasional dilakukan secara serentak di seluruh wilayah Indonesia.
4. Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama dilakukan berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
5. Kegiatan pencacahan dilakukan secara bertahap berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui.
6. Dalam melakukan pemilihan lokasi Sensus Pajak Nasional dapat menggunakan peta blok dan *mapping* wilayah dengan urutan skala prioritas sebagai berikut:
 - a. sentra ekonomi/kawasan bisnis;
 - b. kawasan perumahan mewah;
 - c. kawasan potensial lainnya (perkebunan kelapa sawit, pertambangan batu bara, perikanan).
7. Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada angka 6 adalah pilihan pertama pelaksanaan Sensus Pajak Nasional berupa sentra ekonomi atau kawasan bisnis. Apabila sentra ekonomi atau kawasan bisnis telah selesai disensus, dapat dilanjutkan ke prioritas lainnya, seperti kawasan perumahan mewah, dan kawasan potensial lainnya.
8. Pada saat pelaksanaan Sensus Pajak Nasional, Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama harus tetap memperhatikan alokasi pegawai antara pelaksanaan tugas pokok dengan pelaksanaan pencacahan.
9. Apabila dalam pelaksanaan Sensus Pajak Nasional dibutuhkan petugas sensus selain PNS DJP, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama dapat melakukan rekrutmen Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS DJP. Petunjuk rekrutmen Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS DJP adalah sebagaimana huruf F Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
10. Pemilihan waktu pencacahan dapat dilakukan di luar hari dan/atau jam kerja disesuaikan dengan kondisi subjek sensus (pagi, siang, sore, atau malam hari).

D. Petunjuk Penggunaan Anggaran Sensus Pajak Nasional

1. Umum

- a. Kegiatan yang dapat dibiayakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam rangka Sensus Pajak meliputi kegiatan tahap persiapan, pekerjaan lapangan, pekerjaan kantor, bantuan biaya transportasi, dan honorarium.
- b. Alokasi anggaran kegiatan Sensus Pajak yang digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan Sensus Pajak, yaitu:
 - 1) Kantor Pelayanan Pajak Pratama dapat menggunakan alokasi pada petunjuk operasional kegiatan dengan **output** Database Perpajakan, **sub output** Kegiatan Ekstensifikasi, Pendataan dan Penilaian, **komponen** Kegiatan, Sarana, Prasarana Yang Mendukung Kelancaran Operasional Pemungutan PBB, **detil** Bantuan Biaya Transportasi. Alokasi tersebut untuk pembiayaan persiapan, pekerjaan lapangan, pekerjaan kantor, bantuan biaya transportasi, dan honor tim Sensus Pajak Nasional pada tingkat Kantor Pelayanan Pajak;

2) Kantor...



- 2) Kantor Wilayah DJP dapat melakukan optimalisasi anggaran pada DIPA masing-masing untuk pembiayaan honor tim Sensus Pajak Nasional pada tingkat Kantor Wilayah dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sensus dengan mempertimbangkan ketersediaan alokasi anggaran pada DIPA masing-masing;
 - 3) Kantor Pusat dapat melakukan optimalisasi anggaran pada DIPA masing-masing untuk pembiayaan honor tim Sensus Pajak Nasional pada tingkat Pusat dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sensus dengan mempertimbangkan ketersediaan alokasi anggaran pada DIPA masing-masing.
- c. Kegiatan tahap persiapan seperti pelatihan petugas sensus, sosialisasi, dan pengadaan peta, stiker, kartu NPWP, Formulir Isian Sensus, Surat Pemberitahuan Sensus Pajak Nasional, amplop jaya, tanda terima Formulir Isian Sensus, SKT, alat tulis, ballpoint, tanda pengenal, spidol, leaflet, map, petunjuk pengisian, Formulir Pengamatan Sensus Pajak Nasional, Surat Pernyataan tidak bersedia menandatangani Formulir Isian Sensus, Berita Acara tidak bersedia menandatangani Formulir Isian Sensus, serta Berita Acara responden tidak ditemukan, dapat menggunakan anggaran sebagaimana dimaksud huruf b angka 1) maksimal 10% (sepuluh persen). Dalam hal jumlah tersebut belum memenuhi kebutuhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama agar melaksanakan optimalisasi anggaran yang ada pada DIPA masing-masing.
 - d. Dalam hal diperlukan, Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan revisi DIPA sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.02/2013.
 - e. Kantor Pusat DJP, Kantor Wilayah DJP dan/atau Kantor Pelayanan Pajak Pratama dapat menambahkan rincian jenis kegiatan dan satuan biaya yang ada, sepanjang secara nyata digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan dalam ruang lingkup satuan biaya yang dapat dibiayakan. Satuan biaya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.02/2013.
 - f. Penambahan rincian jenis kegiatan dan satuan biaya dimaksud dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan alokasi anggaran pada DIPA BA 015 KP DJP, Kantor Wilayah DJP dan/atau Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang memungkinkan untuk direvisi dan dioptimalisasi.
 - g. Unit Pelaksana Sensus (UPS) terdiri dari 1 (satu) orang Ketua yang berasal dari PNS DJP dan 1 (satu) orang anggota. Anggota UPS dapat berasal dari PNS DJP atau Non PNS DJP. Anggota UPS yang berasal dari PNS DJP dapat dibiayakan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang PNS DJP dalam 1 (satu) UPS sebagaimana honorarium yang diterima oleh Ketua UPS. Sedangkan anggota UPS yang berasal dari Non PNS DJP diperoleh dari hasil rekrutmen sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Anggota UPS Non PNS DJP (Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non PNS DJP) tidak dapat melakukan kegiatan sensus di lapangan tanpa didampingi oleh Ketua UPS.
 - i. Standar prestasi UPS adalah 10 Formulir/hari.
 - j. Formulir atau lembar sebagaimana dimaksud dalam satuan kegiatan pekerjaan Sensus Pajak ini adalah FIS dan Formulir Pengamatan, ditambah Surat Pernyataan dan Berita Acara sebagai satu kesatuan.
 - k. Formulir yang dapat dibayarkan honorariumnya adalah formulir yang telah diisi termasuk dengan Formulir Pengamatan dalam kategori 1, kategori 2, kategori 3.
 - l. Honorarium yang dapat dibayarkan disesuaikan dengan kemampuan dan alokasi dalam DIPA Satker masing-masing.



m. Pengadaan...

- m. Pengadaan barang/jasa yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Sensus Pajak berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan ketentuan lainnya yang berlaku.
2. Petunjuk Penggunaan Anggaran pada Tahap Persiapan
 - a. Pelatihan petugas Sensus Pajak

Anggaran biaya pelatihan petugas sensus dapat digunakan untuk biaya kegiatan pelatihan anggota UPS yang akan terlibat dalam kegiatan Sensus Pajak. Anggaran biaya ini dapat digunakan untuk pembiayaan petugas pelatih dan biaya pelaksanaan pelatihan sesuai kebutuhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi yang akan dihadapi oleh petugas sensus di lapangan. Satuan biaya pelatihan petugas Sensus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.02/2013.
 - b. Pengadaan sarana prasarana

Anggaran pengadaan sarana prasarana pada tahap persiapan dapat digunakan untuk biaya pengadaan sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan Sensus Pajak. Pengadaan barang/jasa yang diperlukan dalam tahap persiapan Sensus Pajak berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan ketentuan lainnya yang berlaku.
 3. Petunjuk Penggunaan Anggaran pada Tahap Pelaksanaan
 - a. Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional PNS DJP.

Anggaran biaya petugas pelaksana Sensus Pajak Nasional PNS digunakan untuk pembayaran honorarium petugas pelaksana Sensus Pajak PNS DJP sebagai Ketua UPS. Honorarium petugas pelaksana Sensus Pajak PNS DJP dibayarkan berdasarkan satuan orang/formulir.
 - b. Petugas Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non PNS DJP

Anggaran biaya petugas pelaksana sensus pajak nasional non PNS DJP digunakan untuk pembayaran honorarium pelaksana sensus pajak nasional non PNS DJP sebagai anggota UPS. Honorarium petugas pelaksana sensus pajak nasional non PNS DJP dibayarkan berdasarkan satuan orang/hari dan satuan orang/lembar.

Dalam hal Kantor Pelayanan Pajak Pratama tidak menggunakan anggota UPS yang berasal dari petugas pelaksana sensus pajak nasional non PNS DJP dan memilih menggunakan anggota UPS yang berasal dari PNS DJP maka anggota UPS ini hanya dapat dibiayakan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang anggota UPS dengan pembiayaan orang/formulir.
 - c. Petugas Pendamping Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non Pegawai Negeri Sipil DJP

Anggaran biaya petugas pendamping pelaksana sensus pajak nasional non PNS DJP digunakan untuk pembayaran honorarium petugas pendamping pelaksana sensus dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan sensus di lapangan berupa koordinasi dengan instansi atau pihak lain, yang selanjutnya disebut Petugas Pendamping. Honorarium Petugas Pendamping dibayarkan berdasarkan satuan orang/hari dan satuan orang/lembar.

Honorarium Petugas Pendamping dibayarkan untuk sebanyak-banyaknya 1 (satu) Petugas Pendamping per UPS. Jumlah Petugas Pendamping yang dapat dibayarkan per hari untuk sebanyak-banyaknya 10 orang.

Dasar pembayaran Petugas Pendamping untuk honorarium harian adalah rekapitulasi daftar hadir yang ditandatangani oleh Ketua UPS dan Koordinator Penyisiran di tingkat Kantor Pelayanan Pajak, sedangkan untuk honorarium orang/lembar adalah rekapitulasi jumlah formulir yang tercantum dalam DPS/DKHS bagian A dan B kategori 1, 2, dan 3 yang ditandatangani Koordinator Penyisiran tingkat Kantor Pelayanan Pajak.

4. Petunjuk Penggunaan Anggaran pada Tahap Pekerjaan Kantor
 - a. Petugas Perekaman Formulir Isian Sensus Pajak Nasional.

Anggaran biaya petugas perekaman formulir isian sensus pajak nasional digunakan untuk pembayaran honorarium bagi petugas perekaman Formulir Isian Sensus dan Formulir Pengamatan.
Dasar pembayaran petugas perekaman formulir isian sensus pajak nasional adalah rekapitulasi formulir yang telah direkam untuk masing-masing perekam.
 - b. Petugas validasi perekaman formulir isian sensus pajak nasional
Anggaran biaya petugas validasi perekaman formulir isian sensus pajak nasional digunakan untuk pembayaran honorarium bagi petugas validasi perekaman formulir yang terdiri dari validasi Formulir Isian Sensus dan validasi Formulir Pengamatan.
Dasar pembayaran petugas validasi perekaman formulir isian sensus pajak nasional adalah rekapitulasi hasil perekaman formulir yang telah divalidasi.
 - c. Petugas digitasi peta sensus pajak nasional
Anggaran biaya petugas digitasi peta sensus pajak nasional digunakan untuk pembayaran honorarium bagi petugas digitasi peta.
Dasar pembayaran petugas digitasi peta sensus pajak nasional adalah rekapitulasi hasil digitasi peta.
5. Petunjuk Penggunaan Anggaran pada Bantuan Biaya Transportasi
Anggaran pada Bantuan Biaya Transportasi dapat diberikan kepada petugas Sensus Pajak yang berasal dari PNS DJP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Petunjuk Penggunaan Anggaran pada Honorarium Tim Sensus Pajak
Anggaran pada Honorarium Tim Sensus Pajak dapat digunakan untuk pembayaran honorarium Tim Sensus Pajak sesuai Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja masing-masing.

E. Petunjuk Pencairan Anggaran Sensus Pajak Tahun 2013

1. Umum
 - a. Contoh Satuan biaya dan kegiatan pelaksanaan Sensus Pajak Nasional adalah sebagai berikut :

RV

1) Apabila...

1) Apabila anggota Unit Pelaksana Sensus (UPS) adalah PNS DJP dan pelatihan petugas sensus berupa rapat.

No	Jenis Kegiatan	Satuan Kegiatan	Satuan Biaya (Rp)	Kel
I	PERSIAPAN			
	1. Pelatihan petugas sensus	Org/kali	-	PMK- 37
	2. Pengadaan sarana dan prasarana	-	-	Perpres 54/2010
II	PEKERJAAN LAPANGAN			
	1. Petugas Pelaksana Sensus / Unit Pelaksana Sensus (UPS)			KMK-229
	a. Petugas Pelaksana Sensus PNS (<i>ketua</i>)	Org/Formulir	10.000	
	b. Petugas Pelaksana Sensus PNS (<i>anggota</i>)	Org/Formulir	10.000	
	2. Petugas Pendamping Pelaksana Sensus	Org/hari	50.000	
Org/Lembar		5.000		
III	PEKERJAAN KANTOR			
	1. Petugas Perekaman FIS	Org/Formulir	2.500	KMK-229
	2. Petugas Validasi FIS	Org/Formulir	1.000	
	3. Petugas Digitasi Peta	Org/Formulir	500	
IV	BANTUAN BIAYA TRANSPORTASI			
	Transportasi Dalam Kota	Org/hari	-	PMK- 37
	Biaya Perjalanan Dinas	-	-	

2) Apabila anggota Unit Pelaksana Sensus (UPS) adalah non PNS DJP dan pelatihan petugas sensus berupa rapat.

No	Jenis Kegiatan	Satuan Kegiatan	Satuan Biaya (Rp)	Kel
I	PERSIAPAN			
	1. Pelatihan petugas sensus	Org/kali	-	PMK- 37
	2. Pengadaan sarana dan prasarana	-	-	Perpres 54/2010
II	PEKERJAAN LAPANGAN			
	1. Petugas Pelaksana Sensus / Unit Pelaksana Sensus (UPS)			KMK-229
	a. Petugas Pelaksana Sensus PNS (<i>ketua</i>)	Org/Formulir	10.000	
	b. Petugas Pelaksana Sensus Non PNS (<i>anggota</i>)	Org/hari	50.000	
		Org/Lembar	5.000	
	2. Petugas Pendamping Pelaksana Sensus	Org/hari	50.000	
Org/Lembar		5.000		
III	PEKERJAAN KANTOR			
	1. Petugas Perekaman FIS	Org/Formulir	2.500	KMK-229
	2. Petugas Validasi FIS	Org/Formulir	1.000	
	3. Petugas Digitasi Peta	Org/Formulir	500	
IV	BANTUAN BIAYA TRANSPORTASI			
	Transportasi Dalam Kota	Org/hari	-	PMK- 37
	Biaya Perjalanan Dinas	-	-	

b. Honorarium...

- b. Honorarium Tim Sensus Pajak Nasional dapat diberikan kepada Tim Sensus Pajak Nasional pada tingkat satuan kerja sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 229/KMK.03/2013 tentang Pembentukan Tim Sensus Pajak Nasional. Ketentuan pembayaran dan besarnya honorarium Tim Sensus Pajak berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.02/2013.
 - c. Penghitungan besarnya Pajak Penghasilan atas honorarium petugas pelaksana sensus yang berstatus PNS mengacu pada ketentuan:
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengean Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah; dan
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah.
 - d. Penghitungan besarnya Pajak Penghasilan atas honorarium petugas pelaksana sensus yang berstatus Non PNS mengacu pada ketentuan:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi; dan
 - 2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.
2. Petunjuk Pengajuan Pencairan Pembayaran
- a. Setiap Satuan Kerja mengajukan permintaan pembayaran dengan dokumen pertanggungjawaban pembayaran honorarium sebagai berikut:
 - 1) Keputusan Kepala Kantor Satuan Kerja masing-masing tentang Pembentukan Tim Sensus Pajak Nasional pada tingkat Satuan kerja yang dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 229/KMK.03/2013 tentang Pembentukan Tim Sensus Pajak Nasional. Untuk pencantuman petugas pendamping pelaksana sensus pajak non PNS DJP dalam Keputusan Pembentukan Tim tersebut harus disertai dengan Surat Tugas dari instansi yang menugaskan atau yang berwenang;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang dibubuhi stempel dan tanda tangan basah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja;
 - 3) Daftar Nominatif Honorarium yang dibubuhi stempel dan tanda tangan basah Kuasa Pemegang Anggaran (KPA), PPK dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja.
 - b. Pembayaran akan diberikan setelah dokumen pertanggungjawaban di atas diterima oleh KPPN setempat.



F. Petunjuk...

F. Petunjuk Teknis Rekrutmen Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non PNS DJP

1. Umum
dalam rangka memberikan standar (keseragaman) bagi pelaksanaan seleksi dalam rekrutmen pelaksana Sensus Pajak Non-PNS DJP tersebut, perlu disusun pedoman seleksi yang dapat digunakan dalam proses rekrutmen petugas Sensus Pajak Non-PNS untuk tahun 2013.
2. Tujuan
 - a. memberikan standar bagi pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pelaksana Sensus Pajak Non-PNS DJP Tahun 2013;
 - b. memberikan transparansi kepada masyarakat umum, bahwa proses seleksi dan rekrutmen telah mengacu pada profesionalisme sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.
3. *Outcome*
Dengan adanya standarisasi tersebut diharapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama memiliki pedoman dan keseragaman (standar) dalam melakukan proses seleksi dan rekrutmen pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS tahun 2013.
4. Analisis Jabatan Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS DJP
Dalam menentukan kriteria bagi rekrutmen pelaksana Sensus Pajak Non-PNS DJP, setiap Kantor Pelayanan Pajak harus mengetahui *job analysis, job descriptions, job specifications* atau *job requirements* dari jabatan tersebut, yaitu sebagai berikut:

a. *Job Analysis*

1 Pekerjaan yang dilakukan	: melakukan penyisiran dan pencacahan terhadap potensi pajak (Wajib Pajak dan Objek Pajak), dalam rangka menjangkau Wajib Pajak yang belum terdaftar dan optimalisasi atas Objek Pajak yang telah terdaftar, serta <i>updating</i> data Wajib Pajak melalui Sensus Pajak
2 Wewenang dan tanggung jawab	: meminta data kepada Wajib Pajak dan bertanggung jawab untuk mengadministrasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3 Besaran pendapatan	: sesuai Upah Minimum regional (UMR) Nasional
4 Lama jam kerja	: disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama
5 Lokasi Kerja	: di setiap Kantor Pelayanan Pajak Pratama

b. *Job Descriptions*

1 Nama Pekerjaan (<i>Job Titles</i>)	: Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS
2 Tanggung Jawab	: Memastikan setiap obyek sensus yang menjadi tanggung jawab petugas telah seluruhnya terdata dan tertuang dalam Formulir Isian Sensus (FIS)
3 Uraian pekerjaan	: <ol style="list-style-type: none">1 Memberikan penjelasan kepada responden terkait Sensus Pajak;2 Meminta responden untuk mengisi FIS;3 Mengecek kelengkapan dan kebenaran pengisian FIS;4 Menandatangani FIS dan meminta responden untuk menandatangani FIS;5 Memberikan pamflet/brosur perpajakan kepada responden dan menempelkan stiker sensus di tempat yang mudah dilihat;6 Menyampaikan surat himbauan umum pelaksanaan kewajiban perpajakan dalam amplop tertutup (jika ada);

c. *Job...*

c. *Job Specifications (Job Requirements)*

No.	Kriteria	Penjelasan
A Umum		
1	Tingkat pendidikan pekerja	: Diutamakan berpendidikan minimal D1 (kecuali wilayah Nusa Tenggara, Papua dan Maluku minimal SLTA/ sederajat)
2	Jurusan pendidikan	: Semua jurusan
3	Status pekerjaan	: Tidak terikat bekerja pada suatu Lembaga/perusahaan atau perorangan
4	Keadaan fisik pekerja	: Sehat jasmani dan rohani
5	Batas umur pekerja	: Diutamakan berusia antara 20-35 tahun
6	Status pernikahan	: Diutamakan bagi yang belum menikah

o.	Kriteria	Penjelasan
B Khusus:		
1	Memiliki integritas tinggi	: Bersedia menandatangani pakta integritas
2	Memiliki kelakuan baik	: Dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku
3	Kemampuan berbahasa	: Diutamakan mengenal wilayah sensus dan menguasai bahasa daerah (aktif dan pasif)
4	Status masa studi	: Tidak sedang menjalani studi/ sudah selesai
5	<i>Teamwork</i>	: Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja sama dengan tim
6	Pengetahuan dan kecakapan pekerja	: Diutamakan mampu menggunakan program komputer sederhana seperti <i>Microsoft Word</i> dan <i>Excel</i>
7	Minat pekerja	: Bertanggung jawab, memiliki minat yang tinggi dalam kegiatan lapangan

5. Kompetensi yang Wajib Dimiliki Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS Berdasarkan *job analysis, job description, job specification* atau *job requirement* dari jabatan tersebut, selanjutnya dapat ditentukan kompetensi yang dibutuhkan, yaitu:

a	<i>Soft Competencies</i>	: <i>Integritas</i> <i>Effective Communication</i> <i>Driving for result</i> <i>Teamwork</i> <i>Negotiation skill</i>
b	<i>Hard Competencies</i>	: • Lebih disukai apabila mampu menggunakan komputer • Lebih disukai jika mampu berbahasa daerah setempat/ lokal

a. Soft... *R*

a. *Soft Competencies*

Petugas Sensus Pajak Nasional Non-PNS merupakan representasi dari DJP, sehingga membutuhkan *soft competency* sebagai berikut:


1) *Integritas*

- Mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.

Level	Indikator Perilaku
1 Dapat dipercaya	<ul style="list-style-type: none">• Bertingkah laku sesuai dengan perkataan.• Berkata sesuai dengan fakta.• Dikenal sebagai orang yang dapat dipercaya.• Melaksanakan peraturan dan kode etik organisasi.
2 Konsisten menerapkan norma-norma yang ada	<ul style="list-style-type: none">• Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi.• Bertindak sesuai etika dalam pekerjaan dan hubungan dengan orang lain.
3 Bertindak sesuai kode etik dan prinsip moral yang tinggi	<ul style="list-style-type: none">• Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.• Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.• Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/yang dilakukan oleh orang lain, meskipun ada risiko.

2) *Communication Skill*

- Berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
- Orang-orang yang kompeten, mendengarkan secara efektif dan mengembangkan hubungan dengan orang lain. Mampu mengartikulasikan pandangan dan gagasan mereka secara jelas. Menyampaikan informasi secara langsung dan logis dan memastikan pemahaman. Mereka berbagi informasi dengan orang lain yang akan meningkatkan kemajuan kerja secara keseluruhan.

Level... 

Level	Indikator Perilaku
1 Menyampaikan Informasi dengan baik	<ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan informasi, pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat, dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.• Menggunakan tata bahasa dan kosa kata yang tepat.• Menyampaikan informasi dengan gaya bicara yang sesuai perspektif/latar belakang pendengar.
2 Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain	<ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan pihak lain secara aktif.• Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.• Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar
3 Mengembangkan hubungan melalui komunikasi	<ul style="list-style-type: none">• Menggunakan gaya komunikasi yang informal untuk meningkatkan hubungan pribadi.• Menyampaikan suatu informasi yang sensitif dan atau rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami pihak lain.• Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari diskusi dengan pihak lain.
4 Menyampaikan informasi secara kreatif	<ul style="list-style-type: none">• Berbagi informasi dengan orang lain yang dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan.• Menyampaikan informasi kepada pihak lain dengan cara-cara yang menarik, mudah dimengerti, dan berbeda dari cara-cara konvensional.

3) *Driving for result*

- Menantang, mendorong organisasi dan diri mereka sendiri untuk menjadi unggul dan berprestasi tinggi.
- Orang-orang yang kompeten, dapat menetapkan atau membantu menetapkan tujuan dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan itu. Mereka menunjukkan tanggung jawab pribadi untuk keberhasilan organisasi dan tetap tekun untuk mencapai hasil sekalipun dihadapkan dengan tantangan.

92

Level...

Level	Indikator Perilaku
1 Mendorong tim kerja untuk menyelesaikan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak mudah menyerah dalam menghadapi hambatan demi terselesainya tugas sesuai dengan yang diharapkan.• Menunjukkan usaha untuk memenuhi standar kerja.
2 Mendorong tim kerja untuk menggunakan kemampuannya secara optimal	<ul style="list-style-type: none">• Membuat standar kerja pribadi dan unit kerjanya yang lebih tinggi dari standar prestasi yang ditetapkan organisasi.• Melakukan usaha atau perubahan metode kerja untuk meningkatkan hasil kerja pribadi dan unit kerjanya.
3 Membuat target kerja yang menantang bagi tim	<ul style="list-style-type: none">• Menantang diri sendiri dan unit kerjanya untuk menetapkan target kerja yang tinggi.• Membuat target kerja yang menantang tapi realistis bagi diri sendiri dan unit kerjanya.• Mendorong diri sendiri dan unit kerjanya untuk mencapai target yang menantang.
4 Menjadikan tim kerjanya mampu bersaing	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan kemampuan tim kerjanya untuk menghadapi tantangan yang lebih besar.• Mendorong tim kerja untuk menetapkan target melebihi yang pernah dicapai pihak lain.

4) *Teamwork and Collaboration* (Kerja Sama Tim dan Kolaborasi)

- Secara efektif bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain ke arah sasaran bersama, dikaitkan dengan tingkat partisipasi dan kontribusi terhadap kinerja tim.
- Orang-orang yang kompeten, membina dan mempertahankan hubungan kerja yang kooperatif dengan orang lain. Mereka menyelesaikan tugasnya dalam sebuah tim secara tepat waktu dan bertanggung jawab, serta berkontribusi terhadap pencapaian sasaran tim.



Level...

Level	Indikator Perilaku
1 Berpartisipasi dalam tim	<ul style="list-style-type: none">• Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, mendukung keputusan tim.• Memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.• Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain.• Bekerja sama secara efektif dalam interaksi formal dan informal.
2 Menumbuhkan suasana partisipatif bagi orang lain	<ul style="list-style-type: none">• Bekerja sama secara efektif dalam interaksi formal dan informal.• Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim.• Mendorong dan memberdayakan orang lain yang membuat mereka merasa dibutuhkan.
3 Membantu orang lain untuk belajar	<ul style="list-style-type: none">• Melihat kelemahan tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan, serta mencari solusi yang tepat.
4 Membangun komitmen tim	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kolaborasi dengan tim lain sehingga tercipta sinergi.• Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari anggota tim sehingga tercipta sinergi.

5) *Negotiation* (Negosiasi)

- Mengidentifikasi kebutuhan dan motivasi kedua pihak serta berusaha untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
- Orang-orang yang kompeten, berusaha untuk mencapai solusi yang bermanfaat dan menguntungkan. Mereka mempengaruhi dan meyakinkan orang lain tentang pandangan mereka serta mendengarkan secara efektif. Mereka mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan tanpa membuat terlalu banyak konsesi.

R

Level...

Level		Indikator Perilaku
1	Bernegosiasi dengan petunjuk atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggali/mengajukan pertanyaan kepada pihak lain untuk mengetahui semua kebutuhan, minat, perhatian dan permasalahan yang dihadapi. • Melakukan dialog dengan pihak lain untuk menyelaraskan kepentingan yang bertentangan sesuai petunjuk dari atasan. • Melakukan kesepakatan dalam lingkup pekerjaan operasional.
2	Memfaatkan informasi untuk mencapai kesepakatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan kerangka kerja untuk berdiskusi dalam mencapai kesepakatan. • Menggunakan informasi yang ada untuk meminimalkan hambatan dalam mencapai kesepakatan.
3	Mempertahankan hubungan baik dengan pihak lain	<ul style="list-style-type: none"> • Mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan dengan tidak merusak hubungan.
4	Menyelaraskan berbagai kepentingan dalam melakukan negosiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan tanpa membuat banyak konsesi. • Melihat dari berbagai sudut pandang dalam melakukan negosiasi. • Menyelaraskan berbagai kepentingan yang bertentangan mengenai masalah yang strategis.

b. *Hard Competencies*

1) Diutamakan mampu menggunakan komputer

Saat ini, kemampuan menggunakan komputer telah menjadi keahlian dasar yang dituntut dalam setiap pekerjaan, khususnya pekerjaan yang terkait dengan pengadministrasian data. Walaupun petugas Sensus Pajak Nasional Non-PNS lebih banyak berada di lapangan, namun dalam melakukan administrasi data, para petugas tersebut tetap menggunakan alat bantu kerja, yaitu komputer.

2) Diutamakan mampu berbahasa daerah setempat/lokal

Sensus Pajak, sebagai sarana untuk meningkatkan kesadaran pajak (*tax awareness*) dari Warga Negara membutuhkan strategi yang efektif untuk menjangkau Wajib Pajak. Salah satu strategi yang dapat dilakukan adalah dengan menggunakan pendekatan budaya, sehingga Petugas Sensus Pajak dituntut juga untuk mampu mengenal budaya dan etika serta berbahasa daerah setempat/lokal.

R

6. Seleksi dan Rekrutmen Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS DJP

a. Seleksi Administrasi

- 1) pelamar akan mengajukan lamaran dengan menggunakan formulir yang disediakan dan melengkapinya dengan syarat-syarat yang telah ditentukan;
- 2) untuk menentukan pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan *hard competency* dan *job spesification* dapat menggunakan formulir *checklist* (terlampir);
- 3) setelah dilakukan *checklist*, langkah berikutnya adalah melakukan seleksi administrasi yang terdiri dari seleksi administrasi umum dan seleksi administrasi khusus;
- 4) kandidat yang terpilih secara administratif, selanjutnya akan mengikuti tahapan akhir, yaitu wawancara.

b. Wawancara

Secara umum tujuan dari wawancara kerja terhadap pelamar Pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS DJP adalah sebagai berikut :

- 1) untuk mengetahui kepribadian pelamar;
- 2) mencari informasi relevan yang sebelumnya telah disampaikan pelamar melalui formulir pendaftaran;
- 3) membantu DJP untuk mengidentifikasi pelamar-pelamar yang sekiranya dapat memberikan kontribusi bagi kesuksesan pelaksanaan Sensus Pajak.

7. Penilaian

a. Seleksi Administrasi

1) Seleksi Administrasi Umum (bobot 90%)

Pada tahapan seleksi administrasi, terdapat beberapa kriteria penilaian yang dijadikan sebagai bobot penilaian utama, yaitu:

No.	Kriteria	Bobot (%)	Nilai		Penjelasan
1	Tingkat pendidikan pekerja	40	Lulus SMA	1	Diutamakan berpendidikan minimal D1 (kecuali wilayah Nusa Tenggara, Papua dan Maluku minimal SLTA/ sederajat)
			Lulus D1/D3/S1	2	
2	Batas umur pekerja	35	>35	1	Diutamakan berusia antara 20-35 tahun
			31-35	2	
			20-30	3	
3	Status Pernikahan	25	Belum menikah	2	Diutamakan bagi yang belum menikah
			Menikah	1	
TOTAL		100			

2) Seleksi...

2) Seleksi Administrasi Khusus (bobot 10%)

No.	Kriteria	Nilai		Penjelasan
1	Kemampuan Berbahasa	Mampu	1	Diutamakan menguasai daerah setempat
		Kurang Mampu	0	
2	Status masa studi	Selesai/Semester Akhir	1	Harus tidak sedang menjalani studi
		Belum Selesai	0	

b. Seleksi Wawancara

1) Metode Penilaian Wawancara

Penilaian wawancara akan menggunakan pendekatan *Competency Based Interview (CBI)* sederhana, dengan *tools* yang dapat membantu kegiatan wawancara, yaitu :

- a) formulir lembar penilaian wawancara (terlampir), berisi tentang panduan pertanyaan wawancara beserta kemungkinan jawaban atau respon yang diberikan oleh kandidat, sehingga dapat dinilai sesuai dengan level kompetensi yang dimilikinya;
- b) formulir hasil rekapitulasi penilaian wawancara (terlampir).

2) Proses Penilaian Wawancara

Proses Penilaian Wawancara adalah sebagai berikut:

- a) dalam formulir wawancara terdapat dua kategori penilaian, yaitu :
 - i. penilaian *soft competency* dengan bobot 80%;
 - ii. penilaian penampilan dan sikap dengan bobot 20%.
- b) nilai minimal untuk masing-masing kategori adalah level 1, dan nilai maksimal adalah level 4;
- c) perlu diperhatikan bahwa nilai kompetensi integritas, minimal berada pada level 3, mengingat integritas merupakan nilai penting DJP, sehingga apabila kandidat memiliki nilai di level 1 atau 2, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur, walaupun memiliki nilai yang tinggi pada kompetensi lainnya;
- d) setelah hasil penyaringan kompetensi integritas dilakukan, jumlah seluruh hasil penilaian dalam dua kategori tersebut kemudian ditotal dengan mengkalikan terlebih dahulu dengan bobot yang telah ditentukan;
- e) hasil penilaian wawancara dari seluruh peserta wawancara selanjutnya direkapitulasi dalam tabel hasil penilaian wawancara untuk dilakukan pemeringkatan untuk mendapat kandidat terbaik.

3) Perhitungan penilaian akhir

Nilai akhir diperoleh dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh pelamar, yaitu:

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

8. Contoh penilaian dan kelengkapan formulir rekrutmen pelaksana Sensus Pajak Nasional Non PNS sebagaimana lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.


9. Pedoman ini hanya merupakan panduan, keputusan mengenai perekrutan pelaksana Sensus Pajak Nasional Non-PNS DJP diserahkan kepada masing-masing unit pelaksana sensus sesuai kebutuhan.

G. Lain-Lain

Dengan berlakunya Surat Edaran ini SE-20/PJ/2012 tentang Pelaksanaan Sensus Pajak Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2013

DIREKTUR JENDERAL,

A. FUAD RAHMANY
NIP. 195411111981121001

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.