

LAMPIRAN 1
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-83/PJ./2009
 TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
 TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
 PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)

RISALAH REVIU KONSEP LHP

I. UMUM

Nama Wajib Pajak : (1)
 NPWP : (2)
 Alamat : (3)
 Tahun Pajak : (4)

II. DASAR PEMERIKSAAN

SP2 nomor : Tanggal : (5)
 Instruksi/Persetujuan Pemeriksaan nomor : Tanggal : (6)
 LP2 nomor : Tanggal : (7)

III. HASIL PEMERIKSAAN

No	Alasan Dilakukan Pemeriksaan		Pemanfaatan IDLP dan Hasil Pemeriksaan		
	Uraian	Nilai (Rp)	Audit Program Yang Dilakukan	Hasil (Rp)	
				Koreksi	Pajak Terutang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

IV. KESIMPULAN

.....
 (14)

Tim Reviu (16)
 Ketua Tim

..... (15)
 Direktur P2 / Kepala Kantor Wilayah (17)

.....
 NIP

..... (18)
 NIP

Anggota Tim

.....
 NIP

Anggota Tim

.....
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH REVIU KONSEP LHP

- Angka 1 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang direviu
- Angka 2 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang direviu
- Angka 3 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang direviu
- Angka 4 : diisi dengan tahun pajak yang diperiksa
- Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Instruksi/Persetujuan Pemeriksaan
- Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2)
- Angka 8 : diisi dengan nomor urut
- Angka 9 : diisi dengan penjelasan alasan dilakukannya pemeriksaan
- Angka 10 : diisi dengan nilai dari IDLP yang dijadikan dasar pemeriksaan
- Angka 11 : diisi dengan audit program terhadap IDLP yang dijadikan alasan dilakukannya pemeriksaan
- Angka 12 : diisi dengan koreksi yang timbul karena adanya IDLP yang dijadikan alasan dilakukannya pemeriksaan
- Angka 13 : diisi dengan jumlah pajak yang terutang dari hasil pemeriksaan yang dilakukan. Misalnya IDLP tersebut menghasilkan koreksi pada Pajak Penghasilan Badan dan PPN, maka pajak terutang diisi sebesar pajak terutang PPh Badan Kurang Bayar dan Pokok PPN Kurang Bayar
- Angka 14 : diisi dengan kesimpulan apakah IDLP atau data yang menjadi dasar pemeriksaan telah dimanfaatkan dalam pemeriksaan dan menghasilkan koreksi pajak
- Angka 15 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun risalah ditandatangani
- Angka 16 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Reviu
- Angka 17 : diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Risalah Reviu
- Angka 18 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan kepala unit yang melakukan reviu

LAMPIRAN 2

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-83/PJ./2009
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)



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

Telepon :
Faksimili :
Website :

Nomor : S-..... (2)
Sifat : (3)
Hal : Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP atas (4)

Yth (5)
Jl. (6)

Sehubungan dengan konsep LHP atas (7) NPWP (8) Tahun Pajak (9) yang Saudara kirimkan dengan surat nomor (10) tanggal (11), dengan ini diberitahukan bahwa hasil pemeriksaan terkait (12) yang dijadikan sebagai alasan dilakukannya pemeriksaan dapat disetujui setelah terlebih dahulu melakukan hal-hal berikut :

1. (13)
2.

Selanjutnya Saudara diminta agar segera :

1. melanjutkan proses pemeriksaan selanjutnya sesuai ketentuan yang berlaku;
2. meminta persetujuan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala Kantor Wilayah sebelum dibuatkan nota penghitungan apabila terjadi perubahan pajak-pajak terutang.
3. mengirimkan tindasan LHP kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala kantor Wilayah sebagai pengawasan administrasi serta merekam hasil pemeriksaan dalam Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP setelah proses pemeriksaan diselesaikan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur P2/Kepala Kantor Wilayah (14)

.....
NIP (15)

Tembusan :
..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TINDAK LANJUT REVIU KONSEP LHP

- Angka 1 : diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
- Angka 3 : diisi dengan sifat Surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
- Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang direviu
- Angka 5 : diisi dengan kepala UP2 yang konsep LHP-nya direviu
- Angka 6 : diisi dengan alamat UP2 yang konsep LHP-nya direviu
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang direviu
- Angka 8 : diisi dengan NPWP yang direviu
- Angka 9 : diisi dengan tahun pajak yang direviu
- Angka 10 : diisi dengan nomor Surat Pengantar Konsep LHP dari UP2
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Pengantar Konsep LHP dari UP2
- Angka 12 : diisi dengan Informasi, Data, Laporan dan Pengaduan atau alasan pemeriksaan lainnya
- Angka 13 : diisi dengan hal-hal yang perlu terlebih dahulu dilakukan UP2 sebelum hasil pemeriksaan terkait informasi, data, laporan, dan pengaduan atau alasan lainnya yang dijadikan sebagai alasan dilakukannya pemeriksaan dapat disetujui
- Angka 14 : diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan surat Tindak Lanjut Reviu Konsep LHP
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan
- Angka 16 : diisi dengan Kepala Kanwil atasan langsung UP2 apabila reviu dilakukan oleh Direktur P2; diisi dengan Direktur P2 apabila reviu dilakukan oleh Kanwil

LAMPIRAN 3
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-83/PJ./2009
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
..... (1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

SURAT TUGAS REVIU KHUSUS
NOMOR : ST-(2)

Dengan ini ditugaskan kepada :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

untuk melakukan reviu khusus/membantu Tim Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-83/PJ./2009 tanggal 1 September 2009 terhadap pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh (7), terhadap Wajib Pajak (8), Tahun Pajak (9) dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor (10), tanggal (11)

..... (12)
Direktur P2/Kepala Kantor Wilayah (13)

.....
NIP (14)

Tembusan :
..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS REVIU KHUSUS**

- Angka 1 : diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Tugas Reviu Khusus
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Tugas Reviu Khusus
- Angka 3 : diisi dengan nomor urut
- Angka 4 : diisi dengan nama/NIP Tim Reviu Khusus
- Angka 5 : diisi dengan pangkat/golongan Tim Reviu Khusus
- Angka 6 : diisi dengan jabatan Tim Reviu Khusus ("KETUA TIM" atau "ANGGOTA TIM")
- Angka 7 : diisi dengan UP2 yang melakukan pemeriksaan pajak
- Angka 8 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang diperiksa
- Angka 9 : diisi dengan tahun pajak yang diperiksa
- Angka 10 : diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang diterbitkan oleh UP2 yang melakukan pemeriksaan
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang diterbitkan
- Angka 12 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Tugas Reviu Khusus
- Angka 13 : diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Tugas Reviu Khusus
- Angka 14 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan
- Angka 15 : diisi dengan Kepala Kanwil atasan UP2 yang direviu apabila Surat Tugas diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan apabila Surat Tugas diterbitkan oleh Kepala Kanwil.

LAMPIRAN 4
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-83/PJ./2009
 TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
 TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
 PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
 (1)

Telepon :
 Faksimili :
 Website :

Nomor : S-..... (2)
 Sifat : (3)
 Hal : Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat

Yth. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan
 Jl. Gatot Subroto No. 40-42, Jakarta

Sehubungan dengan pelaksanaan penelaahan sejawat sebagai pelaksanaan pengawasan dan peningkatan kualitas hasil pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor Nomor SE-83/PJ./2009 tanggal 1 September 2009, dengan ini ditunjuk Tim Penelaahan Sejawat sebagai berikut :

1.	UP2	:	(4)
	Periode	:	(5)
	Susunan Tim		
	Ketua Tim	:	(6)
	Anggota Tim	:	(7)
	Anggota Tim	:	
	Anggota Tim	:	
2.	UP2	:	(8)
	Periode	:	
	Susunan Tim		
	Ketua Tim	:	
	Anggota Tim	:	
	Anggota Tim	:	
	Anggota Tim	:	

Demikian surat ini disampaikan sebagai pemberitahuan penunjuk Tim Penelaahan Sejawat, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (9)
 Kepala Kantor Wilayah

.....
 NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENUNJUKAN TIM PENELAAHAN SEJAWAT

- Angka 1 : diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 3 : diisi dengan sifat Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 4 : diisi dengan nama UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
- Angka 5 : diisi dengan periode penelaahan sejawat yang akan dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahun)
- Angka 6 : diisi dengan nama/NIP Ketua Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 7 : diisi dengan nama/NIP Anggota Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 8 : diisi sesuai dengan angka 4-7 apabila terdapat lebih dari 1 (satu) UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
- Angka 9 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pemberitahuan Penunjukan Tim Penelaahan Sejawat diterbitkan
- Angka 10 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan

LAMPIRAN 5
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-83/PJ./2009
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Telepon :
Faksimili :
Website :

**SURAT TUGAS PENELAAHAN SEJAWAT
NOMOR : ST-(2)**

Dengan ini ditugaskan kepada :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

untuk melakukan penelaahan sejawat sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-83/PJ./2009 tanggal 1 September 2009 terhadap (7) periode (8)

..... (9)
Direktur P2/Kepala Kantor Wilayah (10)

.....
NIP (11)

Tembusan :
..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS PENELAAHAN SEJAWAT

- Angka 1 : diisi dengan unit yang menerbitkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat
- Angka 3 : diisi dengan nomor urut
- Angka 4 : diisi dengan nama/NIP Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 5 : diisi dengan pangkat/golongan Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 6 : diisi dengan jabatan Tim Penelaahan Sejawat ("KETUA TIM" atau "ANGGOTA TIM")
- Angka 7 : diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat
- Angka 8 : diisi dengan periode penelaahan sejawat yang akan dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahun)
- Angka 9 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Tugas Penelaahan Sejawat diterbitkan
- Angka 10 : diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat
- Angka 11 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan
- Angka 12 : diisi dengan Kepala UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat, Apabila Surat Tugas diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP, maka ditembuskan juga kepada Direktur P2.

LAMPIRAN 6.a
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-83/PJ./2009
 TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
 TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
 PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

DAFTAR ISI AN PENELAAHAN SEJAWAT

Nama UP2 : (2)
 Periode yang dilakukan penelaahan sejawat : (3)

Halaman

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
1	Penelitian terhadap tittle administratif pemeriksaan pada UP2			Nilai nilai rata
	a. Menilai kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan. Cek/teliti pengiriman laporan KPI, KW per jenis laporan, antara lain: a.1 Laporan Analisis Volume Penugasan Pemeriksaan L-04.1.01 (triwulanan, jatuh tempo laporan tanggal 15 bulan berikutnya). a.2 Laporan Pelaksanaan dan Analisis Pemeriksaan L-04.1.02 (triwulanan, jatuh tempo laporan tanggal 15 bulan berikutnya). a.3 Laporan Pelaksanaan dan Hasil Pemeriksaan L-04.1.14 (triwulanan, jatuh tempo laporan tanggal 10 bulan berikutnya).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Menilai standar prestasi Pemeriksa Pajak sesuai dengan jumlah Pemeriksa Pajak (termasuk satgas) yang dialokasikan b.1 Cek/teliti apakah penunjukan satgas telah sesuai dengan SE-00/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009 (jika tidak ada satgas tidak ada). b.2 Cek/teliti data kinerja pemeriksaan pajak sesuai dengan lampiran 1 angka 7 SE-18/PJ.2008 tanggal 27 Juli 2008 tentang Key Performance Indicator (KPI). Efisiensi pemeriksaan = jumlah pemeriksaan selesai : jumlah pemeriksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Membandingkan jumlah SP2 yang diterbitkan dengan jumlah SP2 yang diselesaikan oleh Pemeriksa Pajak dalam suatu periode apakah telah sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai rencana dan strategi penyelesaian pemeriksaan untuk tahun yang bersangkutan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Menilai penatausahaan berkas pemeriksaan dan meneliti peminjaman profil Wajib Pajak d.1 Menilai penatausahaan berkas pemeriksaan apakah: a. Bagus dan tertata b. Perlu dilakukan pembenahan d.2 Teliti apakah terdapat buku peminjaman profil Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LAMPIRAN 6.b
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-83/PJ./2009
 TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
 TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
 PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 (1)

DAFTAR ISIAN PENELAAHAN SEJAWAT

Periode yang dilakukan penelaahan sejawat : (2)
 Nama Wajib Pajak : (3)
 NPWP : (4)
 Tahun Pajak : (5)

Identitas Pemeriksa
 Supervisor : (6) NIP.....
 Ketua Tim : NIP.
 Anggota : NIP.....
 : NIP.
 Jenis Pemeriksaan : (7)

Halaman

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
II	Pengujian terhadap kepatuhan Pemeriksa Pajak yang meliputi:			Beban 6%
a.	Menilai jangka waktu penyelesaian pemeriksaan			
a.1	Surat Pembentahan Perpanjangan Pemeriksaan (maks 1 minggu sebelum jatuh tempo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.2	PK jangka waktu penyelesaian 3 bulan dapat diperpanjang menjadi 6 bulan (terhitung mulai WP datang memenuhi panggilan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.3	Pemberitahuan bahwa PK diubah menjadi PL apabila ditemukan indikasi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.4	PL jangka waktu penyelesaian 4 bulan dapat diperpanjang menjadi 8 bulan (terhitung mulai SP2 terbit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.5	Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 tahun untuk pemeriksaan yang terkait dengan transfer pricing dan/atau pemeriksaan khusus lainnya yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, kecuali untuk pemeriksaan yang terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.6	Bila terdapat PL yang ditingkatkan ke BP, apakah pembentahannya dilakukan 2 bulan sebelum jatuh tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b.	Menilai kepatuhan perekaman hasil pemeriksaan pada Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP			
	Cek dan bandingkan data pada Buku Register Pemeriksaan dengan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
01	Pengujian terhadap Kualitas Pemeriksaan yang Dilakukan			01/01/2014
	Menilai LPP dan KKP sesuai dengan standar pemeriksaan (lengkap, sistematis, informatif, terintegrasi dan divalidasi).			
	A. LHP lengkap			
	(1) Identitas Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) Pemuahan kewajiban perpajakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) Penugasan dan alasan pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) Gambaran kegiatan usaha			
	a. Bagan/pohon kepemilikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. <i>Business Flow</i> / Alur bisnis / Alur kegiatan Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Penjelasan customer/supplier utama/hubungan istimewa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Kapasitas produksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) Data/informasi yang tersedia			
	a. Profil Wajib Pajak yang dibuat oleh petugas Account Representative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Alket / KP.PDIP.1.3 dari Seksi PDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) Daftar lampiran			
	a. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Bukti Peminjaman Berkas kepada Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	g. Bukti Pengembalian Berkas kepada Wajib Pajak (maksimal 7 hari setelah tanggal closing)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	h. Daftar Kekayaan WP / Penanggung Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	i. Alket yang diproduksi			
	i.1 Daftar Rekening Koran yang dimiliki Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	i.2 Data untuk Intern / Ekstern (KPP Lain)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	j. Laporan Penelitian KLU Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	B. Pemeriksaan atas pos-pos yang diperiksa			
	(1) Peredaran Usaha			
	a. Pengujian arus uang /pengujian arus piutang/pengujian arus barang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Equalisasi dengan penyerahan PPN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
(2)	Harga Pokok Penjualan			
	a. Pembelian bahan baku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Persediaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Penyusutan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Upah langsung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. BPTL lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3)	Penghasilan dari luar usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4)	Koreksi fiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)	Pengurang penghasilan bruto			
	a. Biaya penjualan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Biaya umum dan administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Biaya lain-Lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(7)	Objek PPh Pasal 21			
	a. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(8)	Objek PPh Pasal 22			
	a. Pengelompokan per objek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(9)	Objek PPh Pasal 23			
	a. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Pengelompokan tarif per jenis jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(10)	Objek PPh Pasal 4 (2)			
	a. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Pengelompokan per jenis jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(11)	Objek PPh Pasal 26			
	a. Perjanjian perpajakan dengan negara lain (tax treaty)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(12)	DPP PPN / PPh BM			
	a. PPN Dalam Negeri			
	a.1 Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a.2 Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. PPN Jasa Luar Negeri			
	b.1 Pengelompokan per objek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
	c. STP PPN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. PPN Pasal 16C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. PPN Pasal 16D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f. PPh BM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f.1 Pengelompokan per objek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f.2 Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(13)	Objek PBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(14)	Objek BPHTB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(15)	Kredit pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. Konfirmasi ke Bank Penerima/PT Pos Indonesia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Konfirmasi ke Pemotong/Pemungut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(16)	Kemampuan keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Riwayat pemeriksaan tahun sebelumnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(17)	Perhitungan pajak terutang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(18)	Data/informasi yang diproduksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(19)	Usul-usul pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C. KKP Lengkap			
	A. Formal			
(1)	Sumber data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2)	Nama dan paraf pemeriksa, penelaah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3)	Tanggal pembuatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4)	Tanggal penelaahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)	Pemberian indeks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	B. Material			
(1)	Identifikasi masalah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2)	Program pemeriksaan/audit program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3)	Analisis laporan keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. Analisis horizontal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Analisis vertikal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Analisis rasio (GPM, NPM, Berry Ratio, ROA, dll)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4)	Analisis penghitungan PPh Badan/OP, Putput dan PPN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. Peredaran usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1. Rekapitulasi per bulan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Equalisasi dengan penyerahan PPN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Pengujian (arus kas, arus-plutang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
	b. Harga Pokok Penjualan			
	1. Rekapitulasi per bulan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Pengujian (arus hutang, arus barang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Penghasilan dari luar usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Pengurang penghasilan bruto			
	1. Gaji, upah, bonus, THR dll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Penyusutan dan amortisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Cadangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Piutang tidak dapat ditagih	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Bunga, sewa, royalti & imbalan bunga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. Kerugian pengalihan harta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. Natural/kenikmatan di daerah terpencil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8. Beban lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. Objek PPh Pasal 21			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Perhitungan pajak masing-masing karyawan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f. Objek PPh Pasal 22			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Perhitungan per objek pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	g. Objek PPh Pasal 23			
	1. Rekapitulasi per jenis jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Perhitungan per jenis jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	h. Objek PPh Pasal 26			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Perhitungan per objek pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No	URAIAN	Keterangan		Keterangan Tambahan
		Ada	Tidak	
	i. Objek PPh Pasal 4 (2)			
	1. Rekapitulasi per jenis jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Perhitungan per jenis jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	j. Objek PPh Pasal 15			
	1. Rekapitulasi per objek pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Rekapitulasi per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Equalisasi dengan PPh Badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Perhitungan per jenis jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	k. PPN, PPh BM & PTLT			
	1. Rekapitulasi Faktur PK & PM per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Perhitungan per masa pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Rekapitulasi SSP PPN / PPh BM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Penjelasan koreksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Rekapitulasi jawaban konfirmasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	l. Perhitungan PDB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	m. Perhitungan BPHTB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	n. Kredit pajak			
	1. Rekapitulasi kredit pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Konfirmasi kredit pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	o. Kompensasi kerugian			
	1. Rekapitulasi SKP sebelumnya serta pelunasannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Perhitungan kompensasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	p. Uji silang antara KKP Pendukung dan KKP Induk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	q. Pengujian mutasi transaksi setelah tanggal neraca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	r. Pemanfaatan informasi pihak ketiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	A. Terhadap koreksi pemeriksaan			
	1			
	2			
	3			

B. Potensi pajak yang belum terpaai		
1		
2		
3		

..... (8)
Penelaah Sejawat

(.....) (9)
NIP

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PENGISIAN
DAFTAR ISIAN PENELAAHAN SEJAWAT

Lampiran 6.a

- Angka 1 : diisi dengan unit yang melakukan penelaahan sejawat
Angka 2 : diisi dengan UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 3 : diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahun)

I. Penelitian terhadap tertib administrasi pemeriksaan pada UP2

Data yang dibutuhkan untuk Penelitian Terhadap Tertib Administrasi Pemeriksaan

1. Copy Laporan KPL KW. L-04.1.01, L-04.1.02, L-04.11.14 yang telah dikirimkan ke Kanwil atasan KPP.
2. Buku Surat Keluar Seksi Pemeriksaan
3. Buku Peminjaman Data/Profil ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi
4. Buku-buku register yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan (Buku Register SP2, Buku Register LHP, Buku Register PHP, Buku Register Surat Tugas dll)
5. Data Pejabat Fungsional Pemeriksa di UP2 tersebut
6. Data Petugas yang ditugaskan menjadi anggota Satgas Pemeriksaan

Pelaksanaan dan pengisian

- a. Menilai Kepatuhan pengiriman Laporan Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan (KPL KW)
Kegiatan yang dilakukan :
1. Meneliti kepatuhan pengiriman laporan tersebut, apakah telah sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dengan penelitian silang pada buku surat keluar.
 2. Meneliti jenis laporan yang dikirimkan apakah sesuai dengan SE-58/PJ/2008 tanggal 6 Oktober 2008 tentang Penyampaian Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-40/PJ/2008 tentang Perubahan Peraturan Dirjen Pajak No. PER-173/PJ./2007 tanggal 18 Desember 2007 tentang Sistem, Bentuk, Jenis dan Kode Laporan Rutin di Lingkungan DJP.
 3. memberi tanda check point pada kotak yang telah tersedia pada Daftar Isian Penelaahan Sejawat sesuai data yang tersedia.

- b. Menilai standar prestasi pemeriksa pajak sesuai dengan jumlah pemeriksa pajak (termasuk satgas) yang dialokasikan dan mengukur Efisiensi Pemeriksaan (Key Performance Indicator) dalam menyelesaikan pemeriksaan dalam suatu periode pada suatu UP2.

Kegiatan yang dilakukan :

1. menilai apakah pembentukan satgas dan penunjukan petugas selain pejabat fungsional pemeriksa pajak sebagai anggota satgas pemeriksaan telah sesuai dengan Romawi IV SE-02/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009 tentang Rencana dan Strategi Pemeriksaan

Tahun

2009 dan aturan perubahannya. (apabila terdapat Satgas Pemeriksaan).

2. Membandingkan jumlah LHP yang telah diselesaikan (dari Buku Register LHP) dengan jumlah pemeriksa pada UP2 dengan rumus :

$$\text{EFISIENSI PEMERIKSAAN} = \frac{\text{JUMLAH PEMERIKSAAN SELESAI}}{\text{JUMLAH PEMERIKSA}}$$

Keterangan :

- Jumlah pemeriksaan selesai untuk periode pengukuran semester ganjil adalah jumlah pemeriksaan selesai pada semester ganjil yang bersangkutan sedangkan untuk periode pengukuran semester genap adalah jumlah pemeriksaan yang selesai untuk satu tahun penuh.

3. Memberi tanda check point pada kotak yang telah tersedia pada Daftar Isian Penelaahan Sejawat sesuai data yang tersedia.

- c. Membandingkan jumlah SP2 yang diterbitkan dengan SP2 yang diselesaikan oleh petugas pemeriksa dalam suatu periode, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai rencana dan strategi penyelesaian pemeriksaan untuk tahun yang bersangkutan.

Sebagai contoh, kegiatan yang dilakukan untuk penelaahan sejawat tahun 2009 adalah :

1. Membandingkan jumlah penyelesaian pemeriksaan dengan tunggakan pemeriksaan sebelum tahun 2009, apakah telah sesuai dengan ketentuan pada Lampiran XXXIII butir 1 SE-02/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009.

2. Membandingkan jumlah penyelesaian pemeriksaan dengan penugasan pemeriksaan yang diterbitkan dalam tahun 2009, apakah telah sesuai dengan ketentuan pada Lampiran XXXIII butir 2 SE-02/PJ.04/2009 tanggal 24 Februari 2009.

- d. Meneliti apakah terdapat Buku Register Peminjaman Profil Wajib Pajak

Kegiatan yang dilakukan :

1. Meneliti apakah terdapat Buku Register Peminjaman Profil Wajib Pajak ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menilai apakah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan

angka

- romawi I huruf F.1 angka 3 huruf b SE-10/PJ.04/2008 tanggal 31 Desember 2008.
2. Membandingkan data pada Buku Register Peminjaman Profil dengan Buku Register SP2, apakah telah sesuai dengan sesuai angka romawi I huruf F.1 angka 3 huruf g dan angka 3 huruf h SE-01/Pj.04/2008 tanggal 31 Desember 2008.

Lampiran 6.b

- Angka 1 : diisi dengan unit yang melakukan penelaahan sejawat
Angka 2 : diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan (bulan, triwulan, semester, atau tahu)
Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 4 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 5 : diisi dengan tahun pajak yang dilakukan penelaahan sejawat
Angka 6 : diisi dengan nama dan NIP tim pemeriksa
Angka 7 : diisi dengan jenis pemeriksaan
Angka 8 : diisi dengan tempat, tanggal pengisian Daftar Isian Penelaahan Sejawat
Angka 9 : diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Penelaahan Sejawat yang melakukan pengisian Daftar Isian Penelaahan Sejawat

II Pengujian terhadap kualitas pemeriksaan pada suatu UP2

Data yang dibutuhkan untuk pengujian terhadap kualitas pemeriksaan pada suatu UP2

1. Buku-buku register yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan (Buku Register SP2, Buku Register LHP, Buku Register PHP, Buku Register Surat Tugas, dll)
2. Arsip Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.

Pelaksanaan dan pengisian

- a. Menilai Jangka Waktu Penyelesaian Pemeriksaan
Kegiatan yang dilakukan :
 1. Menginventarisir data pemeriksaan per jenis pemeriksaan (pemeriksaan kantor dan pemeriksaan Lapangan) beserta jangka waktu penyelesaiannya.
 2. Menilai apakah penyelesaian masing-masing pemeriksaan telah sesuai dengan ketentuan angka Romawi I huruf E angka 3,4 dan 5 SE-10/PJ.04/2009.
 3. Meneliti kepatuhan pembuatan surat pemberitahuan perpanjangan pemeriksaan terhadap suatu pemeriksaan yang jangka waktu pemeriksaannya telah melewati sebagaimana yang telah ditentukan.
- b. Mencocokkan data hasil pemeriksaan pada Buku Register Pemeriksaan dengan data pada program Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP.

III Pengujian terhadap kualitas pemeriksaan

Data yang dibutuhkan untuk pengujian terhadap kualitas pemeriksaan.

1. Buku-Buku Register yang berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan (Buku Register SP2, Buku Register LHP, Buku Register PHP, Buku Register Surat Tugas, Buku Register Peminjaman Profil, dll)
2. Laporan Hasil Pemeriksaan beserta Kertas Kerja Pemeriksaan

Pelaksanaan dan pengisian

- A. LHP Lengkap
Kegiatan yang dilakukan :
 1. Menginventarisir LHP yang akan dijadikan sampel untuk dilakukan pengujian, dari Buku Register LHP. Membuat surat peminjaman berkas pemeriksaan kepada kepala Seksi Pemeriksaan atas LHP yang akan dilakukan pengujian.
 2. Melakukan pengujian formal atas LHP beserta Lampirannya yang dijadikan sampel dengan memberi tanda check point sesuai poin-poin pada check list, untuk mengetahui kepatuhan pemeriksa dalam menyusun LHP yang baik (sesuai dengan standar pemeriksaan, lengkap; sistematis; informatif; terintegrasi dan divalidasi)
- B. Pemeriksaan atas pos-pos yang diperiksa
Kegiatan yang dilakukan :
 1. Melakukan pengujian atas pos-pos yang diperiksa dengan memberi tanda check point sesuai poin-poin pada check list sehingga diperoleh gambaran poin-poin apa saja yang dituangkan dalam suatu LHP dari hasil kegiatan pemeriksaan pajak.
 2. Memberi keterangan tambahan apabila pos yang diperiksa tidak dapat diterapkan.
Contoh : tidak terdapat objek PPh Pasal 22.
- C. KKP lengkap
Kegiatan yang dilakukan :
 1. Melakukan penelitian formal atas suatu KKP dengan memberi tanda check point sesuai point-point pada check list sehingga dapat diketahui bahwa KKP tersebut telah memenuhi syarat formal atau tidak.
 2. Melakukan penelitian material atas suatu KPP dengan memberi tanda check point sesuai point-point pada check list sehingga dapat diketahui bahwa KKP tersebut telah menjelaskan hasil pemeriksaan secara lengkap dan jelas.
 3. Memberi keterangan tambahan apabila pos yang diperiksa tidak dapat diterapkan.

Contoh : tidak terdapat objek PPh Pasal 22.

IV Penilaian penerapan peraturan perundang-undangan terhadap koreksi pemeriksaan

Data yang dibutuhkan untuk penilaian peraturan perundang-undang terhadap koreksi pemeriksaan

1. Peraturan perundang-undangan perpajakan
2. LHP dan KKP

Pelaksanaan dan pengisian

Kegiatan yang dilakukan:

1. Melakukan penilaian secara keseluruhan atas aspek formal dan material suatu LHP dan KKP serta menentukan 3 (tiga) critical point koreksi atas LHP dan KKP tersebut.
2. Melakukan penelaahan atas potensi pajak yang belum tergalai (jika ada) oleh Pemeriksa.

LAMPIRAN 7
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-83/PJ./2009
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)

INDEKS KERTAS KERJA PENELAAHAN SEJAWAT

NO.	INDEKS	URAIAN
1.	A-1.1	Perbandingan realisasi pemeriksaan dengan rencananya
2.	A-1.2	Kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan
3.	A-1.3	Perbandingan jumlah jumlah SP2 yang dilaksanakan dengan LP2 yang diterima
4.	A-1.4	Penatausahaan berkas
5.	B-1.1	Jangka waktu penyelesaian pemeriksaan
6.	B-1.2	Kepatuhan perekaman hasil pemeriksaan pada Modul Pemeriksaan Sistem Informasi DJP
7.	C-1.1	Penilaian LHP dan KPP sesuai dengan standar pemeriksaan
8.	C-1.2	Penilaian ketentuan yang berlaku terhadap penghitungan pajak
9.	D	Lain-lain

LAMPIRAN 8
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-83/PJ./2009
 TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2009
 TENTANG : REVIU (PENELAAHAN) DAN
 PENELAAHAN SEJAWAT (PEER REVIEW)

RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

Nama UP2	(1)
Periode yang dilakukan penelaahan sejawat	(2)

No	Ref.	Masalah	Tanggapan Kepala UP2	Simpulan Tim Penelaahan Sejawat
	(3)	(4)	(5)	(6)
I.		Tertib Administrasi Pemeriksaan		
II.		Kepatuhan Pemeriksa		
III.		Kualitas Pemeriksaan		

Tim Penelaahan Sejawat (7)
 Ketua Tim

....., (8)
 Direktur P2 / Kepala Kantor Wilayah (9)

.....
 NIP

..... (10)
 NIP

Anggota Tim

.....
 NIP

Anggota Tim

.....
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

- Angka 1 : diisi dengan nama UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
- Angka 2 : diisi dengan periode dilakukannya penelaahan sejawat (bulan, triwulan, semester atau tahun)
- Angka 3 : diisi dengan Indeks Kertas Kerja Penelaahan Sejawat
- Angka 4 : diisi dengan masalah-masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan penelaahan sejawat
- Angka 5 : diisi dengan tanggapan dari Kepala UP2 atas temuan penelaahan sejawat
- Angka 6 : diisi dengan kesimpulan Tim Penelaahan Sejawat atas masalah-masalah yang telah dibahas dengan Kepala UP2
- Angka 7 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penelaahan Sejawat
- Angka 8 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun risalaha ditandatangani
- Angka 9 : diisi dengan jabatan kepala unit yang melakukan penelaahan sejawat
- Angka 10 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan

LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - TIM

UP2 yang dilakukan
penelaahan sejawat : (1)
Periode Pelaporan : (2)

I. Administrasi Pemeriksaan UP2

No	Masalah	Penjelasan Kepala UP2 (3)	Tanggapan Tim Penelaahan Sejawat UP2 (4)	Usulan Tindak Lanjut (5)
1.	Perbandingan rencana pemeriksaan dengan realisasinya			
2.	Kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan			
3.	Perbandingan jumlah LP2 yang diterima dengan jumlah SP2 yang dilaksanakan			
4.	Penatausahaan berkas			

II. Kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam Pelaksanaan Pemeriksaan

No	Tim Pemeriksa	Masalah (6)	Usulan Tindak Lanjut (7)
1.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
3.			

III. Pengujian Kualitas Pemeriksaan

No	Tim Pemeriksa	Masalah (8)	Usulan Tindak Lanjut (9)
1.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2.	Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
3.			

IV. LAIN-LAIN :

.....

V. SIMPULAN :

a. Administrasi Pemeriksaan UP2

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

b. Kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam Pelaksanaan Pemeriksaan

.....
.....
.....(12)

c. Pengujian Kualitas Pemeriksaan

.....
.....
.....(13)

VI. SKOR

.....
.....
.....(14)

..... (15)
Tim Penelaahan Sejawat (16)
Ketua Tim

.....
NIP

Anggota Tim

.....
NIP

Anggota Tim

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - TIM**

- Angka 1 : diisi nama UP2 yang dilakukan penelaahan sejawat
- Angka 2 : diisi dengan periode dilakukannya penelaahan sejawat (bulan, triwulan, semester atau tahun)
- Angka 3 : diisi dengan penjelasan Kepala UP2
- Angka 4 : diisi dengan tanggapan Tim Penelaahan Sejawat terhadap penjelasan Kepala UP2
- Angka 5 : diisi dengan usulan tindak lanjut atas masalah-masalah yang ada dengan mempertimbangkan penjelasan dan tanggapan sebagaimana yang telah disebutkan pada angka 3 dan angka 4 di atas
- Angka 6 : diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kepatuhan Tim Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan yang bersumber dari Risalah Temuan Penelaahan Sejawat yang perlu ditindaklanjuti
- Angka 7 : diisi dengan masalah-masalah pada angka 6 yang masih perlu ditindaklanjuti
- Angka 8 : diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kualitas hasil pemeriksaan yang bersumber dari Risalah Temuan Penelaahan Sejawat yang perlu ditindaklanjuti
- Angka 9 : diisi dengan masalah-masalah pada angka 8 yang masih perlu ditindaklanjuti
- Angka 10 : diisi dengan hal-hal di luar yang telah diungkap sebelumnya, terutama untuk hal-hal yang penting dan bersifat positif, seperti dipatuhinya prosedur pemeriksaan pajak
- Angka 11 : diisi dengan simpulan umum mengenai administrasi pemeriksaan UP2
- Angka 12 : diisi dengan simpulan umum mengenai kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam pelaksanaan pemeriksaan
- Angka 13 : diisi dengan simpulan umum mengenai pengujian kualitas pemeriksaan
- Angka 14 : diisi dengan jumlah skor sesuai dengan Daftar Isian Penelaahan Sejawat
- Angka 15 : diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Laporan Telaahan Sejawat Tim ditandatangani
- Angka 16 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penelaahan Sejawat

LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - KANWIL

Nama Kantor Wilayah DJP : (1)
 Periode Pelaporan : (2)

I. Administrasi Pemeriksaan UP2

No	Masalah	UP2 (3)	Usulan Tindak Lanjut (4)
1.	Perbandingan rencana pemeriksaan dengan realisasinya		
2.	Kepatuhan pengiriman laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan		
3.	Perbandingan jumlah LP2 yang diterima dengan jumlah SP2 yang dilaksanakan		
4.	Penatausahaan berkas		

II. Kepatuhan Pemeriksa Pajak dalam Pelaksanaan Pemeriksaan

No	Unit	Masalah (5)	Usulan Tindak Lanjut (6)
	Tim Pemeriksa		
1.	a) <u>Unit:</u> Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
	b) Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2. dst...	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2.	a) <u>Unit:</u> Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.

III. Pengujian Kualitas Pemeriksaan

No	Unit	Masalah (7)	Usulan Tindak Lanjut (8)
	Tim Pemeriksa		
1.	a) <u>Unit:</u> Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
	b) Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2. dst...	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.
2.	a) <u>Unit:</u> Supervisor : Ketua Tim : Anggota : 1. 2.	1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.

..... (9)
 Kepala Kantor Wilayah

..... (10)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT - KANWIL

- Angka 1 : diisi dengan nama Kanwil yang membuat LTS Kanwil
- Angka 2 : diisi dengan periode dilakukannya penelaahan sejawat (bulan, triwulan, semester atau tahun)
- Angka 3 : diisi dengan nama UP2 yang memiliki masalah sesuai dengan Administrasi Pemeriksaan (indeks I-1 s.d. I-4)
- Angka 4 : diisi dengan usulan tindak lanjut atas masalah-masalah pada Administrasi Pemeriksaan (indeks I-1 s.d I-4)
- Angka 5 : diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kepatuhan Tim Pemeriksaan Pajak dalam pelaksanaan pemeriksaan pada UP2
- Angka 6 : diisi dengan usulan-usulan tindak lanjut atas masalah-masalah yang terjadi pada angka 5 diatas
- Angka 7 : diisi dengan masalah-masalah yang berkaitan dengan kualitas hasil pemeriksaan
- Angka 8 : diisi dengan usulan-usulan tindak lanjut atas masalah-masalah yang terjadi pada angka 7 diatas
- Angka 9 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun Laporan Telaahan Sejawat-Kanwil ditandatangani
- Angka 10 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kanwil yang membuat Laporan Telaahan Sejawat