



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-49/PJ/2012

TENTANG

PENELAAHAN SEJAWAT (*PEER REVIEW*) PEMERIKSAAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR KEP-..... (1)

TENTANG

PENETAPAN PENELAAH SEJAWAT PEMERIKSAAN TAHUN ..... (2)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengevaluasian dan penelaahan hasil pemeriksaan guna mendapatkan keyakinan bahwa pemeriksaan telah dilakukan secara objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, perlu dilakukan kegiatan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Penelaah Sejawat Pemeriksaan Tahun ..... (2);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;  
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak dan perubahannya;  
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;  
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.01/2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENETAPAN PENELAAH SEJAWAT PEMERIKSAAN TAHUN ..... (2).

KESATU : Membentuk Penelaah Sejawat Tahun ..... (2) pada ..... (3) dengan susunan tersebut pada Diktum KEDUA.

KEDUA : Susunan Penelaah Sejawat sebagai berikut:

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN
(4)	(5)	(6)	(7)

KETIGA : Tugas Penelaah Sejawat adalah melakukan Penelaahan Sejawat terhadap Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2) guna mendapatkan keyakinan bahwa kegiatan pemeriksaan telah dilakukan secara objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan.

KEEMPAT : Penelaah Sejawat bertanggung jawab kepada Pengendali Penelaah Sejawat.

KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember ..... (2).

KETUJUH\*) : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor ..... (8) tanggal ..... (9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di ..... (10)  
pada tanggal ..... (11)

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
..... (12)

(13)

..... (14)  
NIP ..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
TENTANG PENETAPAN PENELAAH SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor keputusan sesuai dengan tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan tahun penugasan Penelaah Sejawat.  
Angka (3) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.  
Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.  
Angka (5) : Diisi dengan nama pegawai yang ditetapkan sebagai Penelaah Sejawat.  
Angka (6) : Diisi dengan NIP pegawai yang ditetapkan sebagai Penelaah Sejawat.  
Angka (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang ditetapkan sebagai Penelaah Sejawat.  
Angka (8) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Penelaah Sejawat yang dicabut.  
Angka (9) : Diisi dengan tanggal Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Penelaah Sejawat yang dicabut.  
Angka (10) : Cukup jelas.  
Angka (11) : Cukup jelas.  
Angka (12) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan cap dinas.  
Angka (14) : Diisi dengan nama Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (15) : Diisi dengan NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
\*) : Diktum KETUJUH hanya dimunculkan dalam hal keputusan dimaksud merupakan perubahan atas susunan Penelaah Sejawat.



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

SURAT TUGAS PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN  
NOMOR ST-..... (2)

Dengan ini ditugaskan kepada:

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

untuk melakukan Penelaahan Sejawat sesuai dengan SE-49/PJ/2012 tanggal 1 November 2012 tentang Penelaahan Sejawat (*Peer Review*) Pemeriksaan terhadap:

Nama UP2 : ..... (7)  
Tanggal pelaksanaan : ..... s.d. .... (8)  
Periode yang Ditelaah : ..... s.d. .... (9)

..... (10)  
..... (11)

(12)

..... (13)  
NIP ..... (14)

Tembusan:

1. .... (15)
2. .... (16)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.  
Angka (4) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (5) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (6) : Diisi dengan jabatan dalam penugasan, yaitu:  
a. Ketua Tim;  
b. Anggota Tim; atau  
c. Asisten.
- Angka (7) : Diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (8) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penelaahan Sejawat.  
Angka (9) : Diisi dengan periode LHP yang diselesaikan yang akan dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (10) : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka (11) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan dan cap dinas.  
Angka (13) : Diisi dengan nama Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (14) : Diisi dengan NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (15) : Diisi dengan:  
a. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat, dalam hal Surat Tugas Penelahaan Sejawat Pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau  
b. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (16) : Diisi dengan Kepala UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.



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

Nomor : ..... (2) .....(3)  
Lampiran : 1 (Satu) Set  
Hal : Pemberitahuan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan

Yth. ....  
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan nomor ..... (5) tanggal ..... (6) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

ditugaskan untuk melakukan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan terhadap unit kerja Saudara:

Tanggal pelaksanaan : ..... s.d. .... (11)  
Tujuan Penelaahan Sejawat : Mendapatkan keyakinan bahwa pemeriksaan telah dilakukan secara objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan.

Untuk kelancaran jalannya Penelaahan Sejawat Pemeriksaan, diminta agar Saudara meminjamkan berkas pemeriksaan sebagaimana terlampir dan/atau meminjamkan berkas pemeriksaan lainnya yang diperlukan, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Demikian untuk menjadi perhatian. Atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (12)  
(13)  
..... (14)  
NIP ..... (15)

Lampiran S-..... (2)  
Tanggal ..... (3)

DAFTAR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BERKAS PEMERIKSAAN YANG  
DIPERLUKAN DALAM RANGKA PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN

NAMA UP2		:	..... (16)
NO	JENIS / NAMA BERKAS PEMERIKSAAN	KETERANGAN	
(17)	(18)	(19)	

Diterima oleh:		Diserahkan oleh:	
Tanggal : ..... (20)		Tanggal : ..... (22)	
..... (21)		..... (23)	
NIP .....		NIP .....	

Diterima oleh:		Dikembalikan oleh:	
Tanggal : ..... (24)		Tanggal : ..... (26)	
..... (25)		..... (27)	
NIP .....		NIP .....	

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (4) : Diisi dengan Kepala UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.  
Angka (8) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (9) : Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (10) : Diisi dengan jabatan pegawai dalam Penelaahan Sejawat, yaitu:  
a. Ketua Tim;  
b. Anggota Tim; dan/atau  
c. Asisten.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penelaahan Sejawat.  
Angka (12) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP dan cap dinas.  
Angka (14) : Diisi dengan nama Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (15) : Diisi dengan NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Angka (16) : Diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (17) : Diisi dengan nomor urut.  
Angka (18) : Diisi dengan jenis/berkas pemeriksaan yang akan dipinjam dalam rangka Penelaahan Sejawat, misalnya KKP dan LHP.  
Angka (19) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan, misalnya berkas lengkap/tidak lengkap, asli/fotokopi.  
Angka (20) : Diisi dengan tanggal berkas diterima oleh pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat yang menerima berkas.  
Angka (22) : Diisi dengan tanggal berkas diserahkan oleh pegawai pada UP2.  
Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pegawai pada UP2 yang menyerahkan berkas.  
Angka (24) : Diisi dengan tanggal berkas diterima kembali oleh pegawai pada UP2.  
Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pegawai pada UP2 yang menerima kembali berkas.  
Angka (26) : Diisi dengan tanggal berkas dikembalikan oleh pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (27) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pegawai yang melakukan Penelaahan Sejawat yang mengembalikan berkas.



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

**PAKTA INTEGRITAS TIM PENELAAH SEJAWAT PEMERIKSAAN**

Sehubungan dengan pelaksanaan Penelaahan Sejawat (*Peer Review*) Pemeriksaan di ..... (2) sesuai dengan Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan nomor ..... (3) tanggal ..... (4), kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa kami:

1. berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. menggunakan keterangan, data, dan/atau informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan Penelaahan Sejawat semata-mata untuk pelaksanaan dan penyelesaian tugas;
5. akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Direktorat Jenderal Pajak serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya; dan
6. apabila kami melanggar hal-hal tersebut di atas, kami siap menghadapi konsekuensinya.

Mengetahui:  
..... (6)

..... (7)  
NIP .....

..... (5)

Tim Penelaahan sejawat  
Ketua Tim

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

Anggota Tim

..... (9)  
NIP .....

Anggota Tim

.....  
NIP .....

**PETUNJUK PENGISIAN  
PAKTA INTEGRITAS TIM PENELAAH SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (5) : Diisi tempat dan tanggal Pakta Integritas Tim Penelaah Sejawat Pemeriksaan dibuat.  
Angka (6) : Diisi dengan Pengendali Penelaah Sejawat, yaitu:  
a. Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan; atau  
b. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak.  
Angka (7) : Diisi dengan nama dan NIP Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan atau Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak.  
Angka (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Penelaah Sejawat.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....  
 ..... (1)  
 .....

**KERTAS KERJA PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

NAMA UP2	: .....	(2)	Nomor SP2	: .....	(6)
Tim Pemeriksa	: .....	(3)	Tanggal SP2	: .....	(7)
Supervisor	: .....	(4)	Nomor LHP	: .....	(8)
Ketua Tim	: .....	(5)	Tanggal LHP	: .....	(9)
Anggota Tim	: .....		Nama Wajib Pajak	: .....	(10)
Anggota Tim	: .....		NPWP	: .....	(11)
Anggota Tim	: .....		Masa dan Tahun Pajak	: .....	(12)
Anggota Tim	: .....		Kode/Kriteria Pemeriksaan	: .....	(13)

**A. PENELAAHAN TERHADAP PERSIAPAN PEMERIKSAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN/NAMA DOKUMEN	PENDAPAT PENELAAH SEJAWAT		KETERANGAN	
(14)	(15)	(16)		(17)	
1.	Penyusutan Rencana Pemeriksaan dan Perubahannya				
a.	KKP Rencana Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
b.	KKP Identifikasi Masalah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
c.	Langkah-langkah pembuatan Indentifikasi Masalah	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
d.	Kesesuaian pos-pos yang akan diperiksa dengan Identifikasi Masalah dan ketentuan	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
d.	Penyampaian Usulan Rencana Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak
e.	Persetujuan Rencana Pemeriksaan oleh Kepala UP2	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak
f.	KKP Perubahan Rencana Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
g.	Persetujuan Perubahan Rencana Pemeriksaan oleh Kepala UP2	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak
2.	Penyusutan Rencana Program Pemeriksaan dan Perubahannya				
a.	KKP Rencana Program Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
c.	Penyampaian Rencana Program Pemeriksaan kepada Kepala UP2	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak
d.	Penandatanganan Rencana Program Pemeriksaan oleh Kepala UP2	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
e.	KKP Perubahan Rencana Program Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
f.	Penyampaian Usulan Perubahan Program Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak
g.	Penandatanganan Perubahan Program Pemeriksaan oleh Kepala UP2	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak

**B. PENELAAHAN TERHADAP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN/NAMA DOKUMEN	PENILAIAN		KETERANGAN	
1.	Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Tugas				
a.	Surat Perintah Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
b.	Surat Tugas	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak



NO	URAIAN KEGIATAN/NAMA DOKUMEN	PENDAPAT PENELAAH SEJAWAT				KETERANGAN
e.	Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
f.	Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
g.	Tanggapan Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	1) Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	2) Surat Sanggahan	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
h.	Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
i.	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
j.	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
k.	Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
l.	Risalah Pembahasan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
m.	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
n.	Pembahasan dengan Tim Pembahas	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	1) Surat Permohonan Pembahasan Oleh Tim Pembahas Tingkat UP2	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	2) Jangka waktu pembahasan dengan Tim Pembahas Tingkat UP2	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	3) Risalah Tim Pembahas Tingkat UP2	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	4) Penyampaian Risalah Tim Pembahas Tingkat UP2 kepada Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Dilakukan	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	5) Surat Permohonan Pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat Kantor Wilayah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	6) Jangka waktu pembahasan dengan Tim Pembahas Tingkat Kantor Wilayah	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	7) Risalah Tim Pembahas Tingkat Kantor Wilayah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
o.	Pembahasan dengan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	1) Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	2) Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	3) Risalah Pembahasan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	4) Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	5) Kehadiran Pemeriksa dalam pembahasan dengan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Hadir	<input type="checkbox"/>	Tidak	
p.	Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
q.	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
r.	Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
s.	Jangka waktu pembahasan akhir hasil pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
9.	Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	b. Nota Penghitungan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	c. Bukti pengembalian buku, catatan, dan dokumen kepada Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	d. Pengembalian berkas Wajib Pajak yang dipinjamkan pada saat penyusunan <i>Audit Plan</i> .	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
10.	Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	a. Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	

b. Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak

**C. PENELAAHAN TERHADAP HASIL PEMERIKSAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN/NAMA DOKUMEN	PENDAPAT PENELAAH SEJAWAT		KETERANGAN	
<b>C.1. FORMAL PENYUSUNAN KKP UMUM</b>					
1.	Daftar Kode Indeks Berkas KKP	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
2.	Format KKP				
a.	Bagian Atas memuat nama UP2, judul KKP, nama Wajib Pajak, NPWP, dan Masa/Tahun Pajak yang diperiksa	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
b.	Bagian Tengah Pertama memuat:				
1)	sumber data	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2)	bukti yang dikumpulkan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
3)	teknik dan prosedur pemeriksaan yang tempuh	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
4)	uraian/simpulan hasil pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
c.	Bagian Tengah Kedua memuat:				
1)	uraian penjelasan dilakukan/tidak dilakukannya koreksi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2)	dasar hukum dilakukan/tidak dilakukannya koreksi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
d.	Bagian Bawah memuat:				
1)	nama dan paraf pembuat	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2)	nama dan paraf penelaah	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3)	tanggal pembuatan KKP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
4)	tanggal penelaahan KKP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
5)	kode indeks KKP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
3.	Review Sheet KKP	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
<b>C.2. FORMAL PENYUSUNAN LHP</b>					
1.	Ketentuan penyusunan LHP				
a.	menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
b.	menggunakan kertas putih A4 (8,27 inci x 11,69 inci)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
c.	menggunakan jenis huruf ( <i>font</i> ) Arial	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
d.	bagian isi LHP diberi nomor halaman dengan format "halaman... dari..." menggunakan angka Arab (1, 2, dst.) dan diletakkan di pojok kanan bawah	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
e.	ditandatangani oleh Kepala UP2, Supervisor, Ketua Tim, dan Anggota Tim	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
f.	dijilid rapi dengan menggunakan plastik tidak berwarna untuk sampul depan dan kertas buffalo warna abu-abu untuk sampul belakang	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2.	Review Sheet LHP	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
3.	Lembar Pengawasan Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
4.	Susunan LHP				
a.	Bagian Awal memuat:				
1)	Halaman judul memuat nama UP2, judul LHP, nomor LHP, tanggal LHP, nama Wajib Pajak, NPWP, alamat Wajib Pajak, jenis pemeriksaan, kode pemeriksaan, kriteria pemeriksaan, masa pajak, dan tahun pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2)	Daftar Isi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
b.	Bagian Isi - Umum - Penugasan Pemeriksaan memuat:				
1)	nomor dan tanggal SP2 dan/atau Surat Tugas	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2)	Susunan Tim Pemeriksa berdasarkan SP2 dan/atau Surat Tugas	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
3)	nomor LP2	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
4)	masa pajak dan tahun pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
5)	kode pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
6)	kriteria pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
7)	tanggal mulai pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
8)	tanggal selesai pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
9)	permohonan dan persetujuan/penolakan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
c.	Bagian Isi - Umum - Identitas Wajib Pajak memuat:				
1)	nama Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2)	NPWP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
3)	tanggal pengukuhan PKP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
4)	bentuk usaha	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
5)	alamat dan nomor telepon	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
6)	status permodalan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
7)	status badan usaha	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
8)	Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
9)	jenis pajak yang menjadi kewajiban Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
10)	Ijin tempat usaha	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
11)	Ijin profesi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak

	12) penanggung pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	13) pendirian	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	14) permodalan dan daftar pemegang saham	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	15) pengurus	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	16) daftar Wajib Pajak yang mempunyai hubungan istimewa	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	d. Bagian Isi - Umum - Pembukuan atau Pencatatan Wajib Pajak memuat:				
	1) metode pembukuan yang dipakai	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	2) proses pembukuan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	3) tahun buku	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	4) audit laporan keuangan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	5) Norma Penghitungan Penghasilan Neto	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	6) pendapat pemeriksa mengenai pembukuan/ pencatatan Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	e. Bagian Isi - Umum - Pemenuhan Kewajiban Perpajakan memuat:				
	1) pelaksanaan kewajiban perpajakan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	2) ketaatan pembayaran/penyetoran	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	3) ketaatan penyampaian SPT	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	4) tunggakan pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	f. Bagian Isi- Umum - Data/Informasi yang Tersedia memuat:				
	1) KP. Data	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	2) Hasil analisis dan pengembangan atas IDLP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	3) Laporan Hasil Pemeriksaan Lokasi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	4) Hasil Bantuan Tenaga Ahli	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	5) SPT Tahunan dan Masa yang dilaporkan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	6) LHP sebelumnya	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	g. Bagian Isi - Umum - Daftar Lampiran memuat:				
	1) Rencana Pemeriksaan dan perubahannya	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	2) SP2 dan Surat Tugas (jika ada)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	4) Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	5) SPHP dan Daftar Temuan Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	6) Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	7) Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	8) Risalah Pembahasan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	9) Risalah Pembahasan Tim Quality Assurance Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	10) Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	11) Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	12) Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	13) Formulir pemanfaatan IDLP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	14) Daftar Harta Kekayaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	15) Laporan Penelitian KLU Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	16) Perhitungan pajak yang masih harus (lebih) dibayar per masa pajak per jenis pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	h. Bagian Isi - Pelaksanaan Pemeriksaan - Gambaran Kegiatan Usaha memuat:				
	1) alamat Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	2) usaha pokok Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	3) KLU	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	i. Bagian Isi - Pelaksanaan Pemeriksaan - Gambaran Sistem Akuntansi memuat informasi mengenai penelitian atas sistem akuntansi yang digunakan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	j. Bagian Isi - Pelaksanaan Pemeriksaan - Daftar Buku, Catatan, dan/atau Dokumen yang Dipinjam memuat informasi mengenai buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan yang dipinjam kepada Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	k. Bagian Isi - Pelaksanaan Pemeriksaan - Jenis Pajak dan Pos/Pos Turunan yang Diperiksa memuat informasi mengenai jenis pajak dan pos/pos turunan yang diperiksa sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	l. Bagian Isi - Pelaksanaan Pemeriksaan - Uraian Hasil Pemeriksaan memuat:				
	1) sumber pengujian	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	2) pengujian yang dilakukan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	3) simpulan Pemeriksa	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak

	4) hasil pemeriksaan terhadap WP Lokasi (dalam hal UP2 Domisili juga melakukan pemeriksaan kepada WP Lokasi)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	5) dalam hal terdapat satu atau beberapa jenis pajak yang tidak dilakukan pemeriksaan berdasarkan ruang lingkup pemeriksaan, uraian hasil pemeriksaan untuk setiap jenis pajak diberikan penjelasan bahwa untuk jenis pajak tersebut tidak dilakukan pemeriksaan berdasarkan ruang lingkup pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	6) alasan atau dasar usulan penghentian pemeriksaan (dalam hal Tim Pemeriksa mengusulkan penghentian pemeriksaan dengan membuat LHP sumir)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	m. Bagian Isi - Pelaksanaan Pemeriksaan - Ikhtisar Hasil Pemeriksaan dan Penghitungan Pajak Terutang memuat ringkasan koreksi masing-masing pos yang diperiksa beserta penghitungan pajak terutang, kredit pajak, pajak yang kurang (lebih) dibayar, sanksi administrasi, jumlah pajak yang masih harus (lebih) dibayar dan/atau Surat Tagihan Pajak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	n. Bagian Isi - Pelaksanaan Pemeriksaan - Simpulan dan Usulan Pemeriksa memuat :					
	1) Simpulan Pemeriksa memuat:					
	a) ringkasan penghitungan pajak sebelum dan setelah pemeriksaan, serta rasio keuangan dan persentase koreksi yang dihasilkan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	b) data/informasi yang diproduksi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	2) Usulan Pemeriksa memuat:					
	a) usulan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak dan/atau usulan lainnya	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	b) usulan penghentian pemeriksaan dalam hal Tim Pemeriksa mengusulkan penghentian pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	o. Bagian Akhir memuat fotokopi dokumen sebagaimana dicantumkan dalam Daftar Lampiran	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
<b>C.3. MATERI POS-POS YANG DIPERIKSA</b>						
1.	Materi dalam Rencana Pemeriksaan dan perubahannya					
2.	Materi dalam Rencana Program Pemeriksaan dan perubahannya					
3.	Kesesuaian pos-pos yang diperiksa dalam KKP dan LHP dengan Rencana Pemeriksaan dan Perubahannya	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak	
4.	SPHP dan Daftar Temuan Pemeriksaan					
	a. Pengisian <i>item</i> dalam SPHP telah sesuai dengan dokumen pemeriksaan yang bersangkutan (misalnya nomor dan tanggal SP2)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	b. Pengisian Daftar Temuan Pemeriksaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	c. Koreksi pemeriksaan yang dicantumkan dalam Daftar Temuan Pemeriksaan telah sesuai dengan koreksi yang diungkapkan dalam KKP dan LHP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
5.	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Risalah Pembahasan, dan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir					
	a. Pengisian <i>item</i> dalam Risalah Pembahasan, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir telah sesuai dengan data Wajib Pajak atau dokumen pemeriksaan yang bersangkutan (misalnya NPWP, nomor dan tanggal SP2)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	b. Pengisian Risalah Pembahasan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	c. Koreksi pemeriksaan yang dicantumkan dalam Pembahasan Akhir telah sesuai dengan koreksi yang diungkapkan dalam KKP dan LHP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	d. Pengisian Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	e. Koreksi pemeriksaan yang dicantumkan dalam Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir telah sesuai dengan koreksi yang diungkapkan dalam KKP dan LHP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
6.	Pengujian per Jenis Pajak					
	a. PPh Badan/Orang Pribadi					
	1) Peredaran Usaha					
	a) Sumber data					
	(i) Terdapat sumber data	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	(ii) Sumber data yang digunakan telah sesuai dengan pos yang diperiksa	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	b) Pengujian yang dilakukan					

	(i) Teknik pemeriksaan minimal yang harus dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	(ii) Kesesuaian metode, teknik, dan prosedur pemeriksaan yang dilakukan dengan Rencana Program Pemeriksaan dan perubahannya	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
	(iii) Ketetapan teknik pemeriksaan yang digunakan dengan pos yang diperiksa	<input type="checkbox"/>	Tepat	<input type="checkbox"/>	Tidak
	(iv) Ketelitian dalam pengujian	<input type="checkbox"/>	Teliti	<input type="checkbox"/>	Tidak
	c) Simpulan yang diambil				
	(i) Terdapat simpulan Pemeriksa	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	(ii) Simpulan telah sesuai dengan pengujian yang dilakukan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	d) Ketetapan dasar hukum dilakukan/tidak dilakukannya koreksi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	e) Koreksi didukung dengan bukti kompeten yang cukup	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	f) Materi koreksi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	2) Harga Pokok Penjualan				
	a) Sumber data dan seterusnya...				
	3) dan seterusnya...				
	b. PPh Pasal 21				
	1) Objek Pajak				
	a) Sumber data dan seterusnya...				
	2) dan seterusnya...				
	c. dan seterusnya...				
7.	Penyusunan Realisasi Program Pemeriksaan				
	a. KKP Realisasi Program Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
		<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak
	b. Kesesuaian Realisasi Program Pemeriksaan dengan pengujian pada KKP pos yang bersangkutan				

**D. PENELAAHAN TERHADAP KEMAMPUAN DAN KOMPETENSI PEMERIKSA**

NO	URAIAN	PENDAPAT PENELAAH SEJAWAT	KETERANGAN
1.	Kepatuhan Pemeriksa		
	a. Kepatuhan terhadap tata cara dan standar pemeriksaan		
	b. Kepatuhan terhadap batasan waktu yang ditentukan		
2.	Kompetensi Pemeriksa		
	a. Pemahaman Pemeriksa terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan		
	b. Pemahaman Pemeriksa terhadap proses bisnis dan pembukuan Wajib Pajak		
	c. Ketelitian Pemeriksa dalam pemeriksaan		
3.	Soft Skill Pemeriksa		
	a. Kemampuan melakukan kerja sama		
	b. Kemampuan berkomunikasi secara efektif		
	c. Semangat dan kepedulian dalam pemeriksaan		
4.	Pendidikan dan Pelatihan		
	a. Kebutuhan untuk dilakukan pendidikan dan pelatihan		
	b. Korelasi pendidikan dan pelatihan yang telah diperoleh dengan pemeriksaan yang dilakukan		

**E. PENELAAHAN TERHADAP HAMBATAN DAN KENDALA PEMERIKSAAN**

NO	URAIAN	PENDAPAT PENELAAH SEJAWAT	KETERANGAN

Dibuat oleh			Ditelaah oleh		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (3) : Diisi dengan nama dan NIP Supervisor dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (4) : Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (5) : Diisi dengan nama dan NIP Anggota Tim dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (7) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (8) : Diisi dengan nomor LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (9) : Diisi dengan tanggal LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (12) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (13) : Diisi dengan kode dan kriteria pemeriksaan dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (14) : Cukup jelas.  
Angka (15) : Cukup jelas.  
Angka (16) : Diisi dengan pendapat Penelaah Sejawat atas kegiatan/dokumen yang dilakukan Penelaahan Sejawat dengan:  
    a. memberi tanda "√" pada kotak yang tersedia dalam hal terdapat pilihan penilaian; atau  
    b. uraian/penjelasan dalam hal tidak terdapat pilihan penilaian.  
Angka (17) : Diisi dengan keterangan atas pendapat Penelaah Sejawat pada angka 14 apabila terdapat hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.  
Angka (18) : Diisi dengan nama Anggota Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (19) : Diisi dengan paraf Anggota Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (20) : Diisi dengan tanggal Kertas Kerja Penelaahan Sejawat dibuat.  
Angka (21) : Diisi dengan nama Ketua Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (22) : Diisi dengan paraf Ketua Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (23) : Diisi dengan tanggal Kertas Kerja Penelaahan Sejawat ditelaah oleh Ketua Tim.



**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR  
HASIL PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.
- Angka (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan NIP Tim Penelaah Sejawat.
- Angka (6) : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Penelaah Sejawat.
- Angka (7) : Diisi dengan Jabatan Tim Penelaah Sejawat, yaitu "Ketua Tim" dan "Anggota Tim".
- Angka (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penelaahan Sejawat.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor dan tanggal LHP yang ditelaah.
- Angka (13) : Diisi dengan nama dan NIP Tim Pemeriksa Pajak yang ditelaah.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda silang "X" pada kotak yang tersedia.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Penelaah Sejawat.
- Angka (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Penelaah Sejawat.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP:
- a. Semua Supervisor yang dilakukan Penelaahan Sejawat; atau
  - b. Ketua/Anggota Tim Pemeriksa yang dilakukan Penelaahan Sejawat, dalam hal Supervisor tidak ada.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala UP2 serta cap jabatan.



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

**RISALAH PEMBAHASAN PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

Identitas LHP yang Ditelaah		Tim Pemeriksa Pajak	
Nomor LHP	: ..... (2)	Supervisor	: ..... (8)
Tanggal LHP	: ..... (3)	Ketua Tim	: ..... (9)
Nama Wajib Pajak	: ..... (4)	Anggota Tim	: ..... (10)
NPWP	: ..... (5)		
Masa/Tahun Pajak	: ..... (6)		
Kode Pemeriksaan	: ..... (7)		

**Simpulan Hasil Pembahasan:**

No	Uraian	Pendapat Tim Penelaah Sejawat	Tanggapan Tim Pemeriksa Pajak	Simpulan Tim Penelaah Sejawat
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
<b>A. Penelaahan Terhadap Persiapan Pemeriksaan</b>				
1.				
2.				
<b>B. Penelaahan Terhadap Pelaksanaan Pemeriksaan</b>				
1.				
2.				
<b>C. Penelaahan Terhadap Hasil Pemeriksaan</b>				
<b>C.1. Formal Penyusunan KKP</b>				
1.				
2.				
<b>C.2. Formal Penyusunan LHP</b>				
1.				
2.				
<b>C.3. Materi Pos-Pos yang Diperiksa</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>D. Penelaahan Terhadap Kemampuan dan Kompensasi Pemeriksa</b>				
1.				
2.				
<b>E. Penelaahan Terhadap Hambatan dan Kendala Pemeriksaan</b>				
1.				
2.				

Tim Penelaah Sejawat  
 Ketua Tim,

(19)

.....  
 NIP .....

Anggota Tim,

..... (18)  
 NIP .....

....., ..... (16)

Tim Pemeriksa Pajak  
 Supervisor,

.....  
 NIP .....

Ketua Tim.

..... (20)  
 NIP .....

Anggota Tim

..... (21)

**PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PEMBAHASAN PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan nomor LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (3) : Diisi dengan tanggal LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (6) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (7) : Diisi dengan Kode Pemeriksaan dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (8) : Diisi dengan nama dan NIP Supervisor dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (9) : Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (10) : Diisi dengan nama dan NIP Anggota Tim dalam LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.  
Angka (12) : Diisi dengan kegiatan/nama dokumen/pos-pos yang diperiksa yang memerlukan tanggapan Tim Pemeriksa.  
Angka (13) : Diisi dengan pendapat Tim Penelaah Sejawat atas kegiatan/nama dokumen/pos-pos yang diperiksa.  
Angka (14) : Diisi dengan tanggapan Tim Pemeriksa atas temuan Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (15) : Diisi dengan simpulan Tim Penelaah Sejawat atas temuan Penelaahan Sejawat setelah mempertimbangkan tanggapan Tim Pemeriksa.  
Angka (16) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor pada LHP yang ditelaah.  
Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim pada LHP yang ditelaah.  
Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim pada LHP yang ditelaah.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... } (1)  
 .....  
 .....

**LAPORAN PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

Nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat : ..... (2)  
 Tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat : ..... (3)  
 Nama UP2 : ..... (4)

**A. Simpulan dan Rekomendasi Tim Penelaah Sejawat kepada Kepala UP2**

NO	URAIAN	SIMPULAN TIM PENELAAH SEJAWAT	REKOMENDASI TIM PENELAAH SEJAWAT
(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Nomor LHP : Tanggal LHP : Nama WP : NPWP : Masa/Tahun Pajak : Kode Pemeriksaan : Tim Pemeriksa : Supervisor : Ketua Tim : Anggota Tim :  <b>Hasil Penelaahan:</b> A. Penelaahan Terhadap Persiapan Pemeriksaan  B. Penelaahan Terhadap Pelaksanaan Pemeriksaan  C. Penelaahan Terhadap Hasil Pemeriksaan C.1. Formal Penyusunan KKP C.2. Formal Penyusunan LHP C.3. Materi Pos-Pos yang Diperiksa  D. Penelaahan Terhadap Kemampuan dan Kompetensi Pemeriksa  E. Penelaahan Terhadap Hambatan dan Kendala Pemeriksaan		
2.	Nomor LHP : Tanggal LHP : Nama WP : NPWP : Masa/Tahun Pajak : Kode Pemeriksaan : Tim Pemeriksa : Supervisor : Ketua Tim : Anggota Tim :  <b>Hasil Penelaahan:</b> A. Penelaahan Terhadap Persiapan Pemeriksaan  B. Penelaahan Terhadap Pelaksanaan Pemeriksaan  C. Penelaahan Terhadap Hasil Pemeriksaan C.1. Formal Penyusunan KKP C.2. Formal Penyusunan LHP C.3. Materi Pos-Pos yang Diperiksa		

	D. Penelaahan Terhadap Kemampuan dan Kompetensi Pemeriksa E. Penelaahan Terhadap Hambatan dan Kendala Pemeriksaan		
3.	dan seterusnya		

**B. Rekomendasi Tim Penelaah Sejawat kepada Kepala UPS**

..... (9)

..... (10)

Tim Penelaah Sejawat

Mengetahui,

Ketua Tim,

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/  
Kepala Kantor Wilayah DJP

.....  
NIP .....

}  
1)  
.....  
NIP .....

} (13)

Anggota Tim,

Anggota Tim,

Anggota Tim,

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

} (12)

Tembusan:

..... (14)

#### **PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (3) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (4) : Diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (5) : Diisi dengan nomor urut.  
Angka (6) : Diisi dengan identitas LHP yang dilakukan Penelaahan Sejawat dan hasil Penelaahan Sejawat.  
Angka (7) : Diisi dengan simpulan Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (8) : Diisi dengan rekomendasi Tim Penelaah Sejawat kepada Kepala UP2.  
Angka (9) : Diisi dengan rekomendasi Tim Penelaah Sejawat kepada Kepala UPS (jika ada), misalnya:  
- rekomendasi untuk peningkatan kapasitas Pemeriksa melalui IHT;  
- usulan perbaikan aturan pemeriksaan dan/atau aturan perpajakan baik formal maupun material.  
Angka (10) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Laporan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP seluruh anggota tim sesuai Surat Tugas Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala UPS.  
Angka (14) : Diisi dengan Kepala UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... } (1)  
 ..... }  
 ..... }

**LAPORAN KEGIATAN PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

BULAN PELAPORAN : ..... (2)

NO	PELAKSANAAN PENELAAHAN SEJAWAT PADA BULAN PELAPORAN				HASIL DAN EVALUASI PENELAAHAN SEJAWAT	REKOMENDASI DAN USULAN
	UP2	Nomor dan Tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat	Tim Penelaah Sejawat	Identitas LHP yang Ditelaah		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (10)

Mengetahui,

Pengendali Penelaah Sejawat

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/

Kepala Kantor Wilayah DJP

NIP .....

.)

NIP .....

(12)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN KEGIATAN PENELAAHAN SEJAWAT PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi dengan nama UPS dan alamat instansi sesuai tata naskah dinas.  
Angka (2) : Diisi dengan bulan pelaporan kegiatan Penelaahan Sejawat.  
Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.  
Angka (4) : Diisi dengan nama UP2 yang dilakukan Penelaahan Sejawat.  
Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat.  
Angka (6) : Diisi dengan nama dan NIP Tim Penelaah Sejawat.  
Angka (7) : Diisi dengan identitas LHP yang ditelaah sejawat, yaitu:  
    a. Nama Wajib Pajak;  
    b. Nomor dan tanggal LHP; dan  
    c. Nama dan NIP Supervisor, Ketua Tim, dan Anggota Tim Pemeriksa.  
Angka (8) : Diisi dengan hasil dan evaluasi Penelaahan Sejawat.  
Angka (9) : Diisi dengan rekomendasi dan usulan sebagai tindak lanjut Penelaahan Sejawat.  
Angka (10) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Laporan Kegiatan Penelaahan Sejawat Pemeriksaan.  
Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pengendali Penelaah Sejawat.  
Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala UPS.