



**KEMENTERIAN 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 SE-123/PJ/2010 tanggal 26 Nopember 2010 tentang Penelaahan Sejawat (*Peer Review*) Terhadap:

Nama Kantor Wilayah DJP/ UP2 :(7)
Tanggal Pelaksanaan :s.d.....(8)
Periode yang Ditelaah :s.d.....(9)

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

.....(12)
NIP

Tembusan :

1. (13)
2. (14)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS PENELAAHAN SEJAWAT**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Tim Penelaahan Sejawat ("Ketua Tim" atau "Anggota Tim").
- Angka 7 : Diisi dengan nama unit yang ditelaah sejawat.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelaahan sejawat.
- Angka 9 : Diisi dengan periode penelaahan sejawat yang akan dilakukan ("Januari s.d. Juni", "Juli s.d. Desember, atau "Januari s.d. Desember").
- Angka 10 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Tugas Penelaahan Sejawat diterbitkan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
- Angka 12 : Diisi dengan nama NIP, tanda tangn dan cap jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
- Angka 13 : a. Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan jika Surat Tugas Penelaahan Sejawat diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
b. Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP, atasan Kepala UP2 yang ditelaah sejawat, jika Surat Tugas Penelaahan Sejawat diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka 14 : Diisi dengan kepala unit yang ditelaah sejawat.

PANDUAN HAL-HAL YANG DITELAAH

1. TERTIB ADMINISTRASI PEMERIKSAAN PADA UP2
 - a. Administrasi laporan rutin di bidang pemeriksaan.
 - 1) Pembuatan laporan rutin di bidang pemeriksaan.
 - 2) Pengiriman laporan rutin di bidang pemeriksaan.
 - b. Penatausahaan LHP dan KKP.
 - c. Perekaman administrasi dan hasil pemeriksaan ke aplikasi berbasis komputer.
 - d. Administrasi pengawasan pemeriksaan.
 - 1) Administrasi pengawasan penerbitan formulir, surat dan daftar yang digunakan dalam pelaksanaan pemeriksaan.
 - 2) Administrasi pengawasan pemeriksaan terkait jangka waktu penyelesaian pemeriksaan.
 - 3) Administrasi pengawasan SPT Lebih Bayar.
 - 4) Administrasi pengawasan SPT PPh Badan/orang Pribadi Rugi Tidak Lebih Bayar.
 - e. Tertib administrasi lainnya.
2. KINERJA PEMERIKSAAN
 - a. Realisasi penyelesaian pemeriksaan dibandingkan rencana penyelesaian pemeriksaan.
 - b. Realisasi penerimaan dari pemeriksaan dibandingkan dengan rencana Penerimaan dari pemeriksaan.
 - c. Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan terkait permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - d. Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Kinerja pemeriksaan lainnya.
3. KUALITAS PEMERIKSAAN
 - a. Kelengkapan formulir, surat, dan daftar yang digunakan dalam pemeriksaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pemeriksaan yang berlaku.
 - b. Formal Penyusunan KKP.
 - 1) Kesesuaian format KKP dengan petunjuk penyusunan KKP.
 - 2) Nama penyusun dan penelaah KKP.
 - 3) Tanggal penyusunan dan penelaahan KKP.
 - 4) Paraf penyusunan dan penelaah KKP.
 - 5) Indeks KKP.
 - 6) Pemberkasan/sistematika KKP.
 - 7) Permasalahan formal penyusunan KKP lainnya.
 - c. Formal Penyusunan LHP.
 - 1) Sistematika LHP.
 - 2) Lampiran LHP sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pemeriksaan yang berlaku.
 - 3) Permasalahan formal penyusunan LHP lainnya.
 - d. Materi dalam KKP dan LHP.
 - 1) KKP Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*).
 - 2) KKP Identifikasi Masalah.
 - 3) KKP Perbandingan Laporan Keuangan.
 - 4) KKP Program Pemeriksaan.
 - 5) KKP Pemanfaatan Profil Wajib Pajak.
 - 6) Gambaran usaha wajib pajak.
 - 7) Koreksi.
 - a) Penjelasan koreksi.
 - b) Dasar hukum koreksi.
 - 8) Metode, teknik, prosedur yang dilakukan.
 - 9) Ekualisasi/rekonsiliasi, yang antara lain meliputi:
 - a) ekualisasi peredaran usaha PPh Badan dengan penyerahan PPN;

- b) ekualisasi objek pemotongan dan pemungutan PPh dengan biaya pada PPh Badan/Laporan Keuangan.
 - c) ekualisasi pembelian/biaya dengan Pajak Masukan PPN;
 - d) ekualisasi pembelian impor dengan kredit pajak PPh Pasal 22 Impor dan/atau Pajak Masukan PPN impor; dan
 - e) ekualisasi Kredit pajak PPh Pasal 23 dengan peredaran usaha.
- 10) Keabsahan kredit pajak.
 - 11) Kompensasi kerugian.
 - 12) Koreksi fiskal.
 - 13) Perhitungan penyusutan aktiva tetap.
 - 14) Perhitungan matematis.
 - 15) Pengenaan sanksi administrasi.
 - 16) Perhitungan Pajak yang terutang.
 - 17) Surat Tagihan Pajak.
 - 18) Kesesuaian masa/tahun pajak yang diusulkan SKP dengan masa/tahun pajak pada SP2.
 - 19) Permasalahan materi KKP dan LHP lainnya.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

Nama Kantor Wilayah DJP :(2)
Periode yang Ditelaah :s.d.....(3)

| NO. | Uraian | Tanggapan Kepala Kantor Wilayah DJP |
|-----|--------|--|
| (4) | (5) | |

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (7)

Ketua Tim

..... (6)
NIP

.....(8)
NIP

Anggota Tim

.....(9)
NIP

Anggota Tim

.....(10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang ditelaah sejawat.
- Angka 3 : Diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan ("Januari s.d. Juni", "Juli s.d. Desember, atau "Januari s.d. Desember").
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan uraian permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan Penelaahan sejawat.
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Risalah Temuan Penelaahan Sejawat diterbitkan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Telepon :
 Faksimili :
 Website :

RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

Nama UP2 :(2)
 Periode yang Ditelaah :s.d.....(3)

| NO. | Uraian | Tanggapan Kepala UP2 |
|------|--|----------------------|
| I. | Tertib Administrasi Pemeriksaan 1. (4) 2. dst. | |
| II. | Kinerja Pemeriksaan 1..... (4) 2. dst. | |
| III. | Kualitas Pemeriksaan 1. Nomor LHP :(5) Nama Wajib Pajak :(6) NPWP :(7) Masa/Tahun Pajak :(8) A. Formal Penyusunan KKP 1.(4) 2. dst. B. Formal Penyusunan LHP 1.(4) 2. dst. C. Materi dalam KKP dan LHP 1.(4) 2. dst. 2.dll | |

.....(9)

.....(11)

Ketua Tim

.....(10)
 NIP

.....(12)
 NIP

Anggota Tim

.....(13)
 NIP

Anggota Tim

.....(14)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama UP2 yang ditelaah sejawat.
- Angka 3 : Diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan ("Januari s.d. Juni", "Juli s.d. Desember, atau "Januari s.d. Desember").
- Angka 4 : Diisi dengan uraian permasalahan yang ditemukan, atas Tertib Administrasi Pemeriksaan/Kinerja Pemeriksaan/Kualitas Pemeriksaan, dalam pelaksanaan penelaahan sejawat.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diperiksa sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 8 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diperiksa sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Risalah Temuan penelaahan Sejawat.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan kepala unit yang menerbitkan Risalah Temuan Penelaahan Sejawat.
- Angka 11 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Risalah Temuan Penelaahan Sejawat diterbitkan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

Nomor : S-.....(2)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat

Yth.....(3)
.....

Menindaklanjuti hasil telaahan sejawat yang telah dilakukan pada tanggal.....(4) sesuai Surat Tugas Penelaahan Sejawat nomor.....(5) tanggal(6), dengan ini kami sampaikan Risalah Temuan Penelaahan Sejawat kepada Saudara. Selanjutnya Saudara diminta untuk memberikan tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dan mengirimkannya kepada kami paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini diterima.

Demikian Surat ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

.....(7)

.....(8)

.....(9)

NIP

Tembusan :

.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN TANGGAPAN ATAS RISALAH TEMUAN PENELAAHAN SEJAWAT

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat.
- Angka 3 : Diisi dengan kepala Unit yang ditelaah sejawat.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penelaahan sejawat.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat diterbitkan.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat.
- Angka 10 : a. Dalam hal penelaahan sejawat dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dan pihak yang ditelaah adalah UP2, diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala UP2 yang ditelaah sejawat.
b. Dalam hal Penelaahan sejawat dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP, diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

LAPORAN TELAHAHAN SEJAWAT

Nama Kantor Wilayah DJP :(2)
Periode yang Ditelaah :s.d.....(3)

A. Risalah Temuan dan Tanggapan Kepala Kantor Wilayah DJP

| No. | Uraian | Tanggapan Kepala Kantor Wilayah DJP |
|-----|--------|--|
| (4) | (5) | (6) |

B. Kesimpulan

.....(7)

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan(9)

Ketua Tim

.....(8)
NIP

.....(10)
NIP

Anggota Tim

.....(11)
NIP

Anggota Tim

.....(12)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang ditelaah sejawat.
- Angka 3 : Diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan ("Januari s.d. Juni", "Juli s.d. Desember, atau "Januari s.d. Desember").
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan uraian permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan penelaahan sejawat.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggapan Kepala Kantor Wilayah DJP atas uraian permasalahan pada kolom "Uraian".
- Angka 7 : Diisi dengan ikhtisar temuan/permasalahan hasil penelaahan sejawat yang masih harus ditindaklanjuti setelah mempertimbangkan tanggapan Kepala Kantor Wilayah DJP yang ditelaah sejawat.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dan cap Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Laporan Telaahan Sejawat diterbitkan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Telepon :
 Faksimili :
 Website :

LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT

Nama UP2 : (2)
 Periode yang Ditelaah :s.d.....(3)

A. Risalah Temuan dan Tanggapan Kepala UP2

| No. | Uraian | Tanggapan Kepala UP2 |
|------|--|----------------------|
| I. | Tertib Administrasi Pemeriksaan 1.(4) 2. dst | (9) |
| II. | Kinerja Pemeriksaan 1.(4) 2. dst. | (9) |
| III. | Kualitas Pemeriksaan 1. Nomor LHP :(5) Nama Wajib Pajak :(6) NPWP :(7) Masa/Tahun Pajak :(8) A. Formal Penyusunan KKP 1.(4) 2. dst. B. Formal Penyusunan LHP 1.(4) 2. dst. C. Materi dalam KKP dan LHP 1.(4) 2. dst. 2.dll | (9) |

B. Kesimpulan

.....(10)

.....(11)

.....(13)

Ketua Tim

.....(12)

.....(14)

NIP

NIP

Anggota Tim

.....(15)

NIP

Anggota Tim

.....(16)

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TELAAHAN SEJAWAT**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama UP2 yang ditelaah sejawat.
- Angka 3 : Diisi dengan periode penelaahan sejawat yang dilakukan ("Januari s.d. Juni", "Juli s.d. Desember", atau "Januari s.d. Desember").
- Angka 4 : Diisi dengan uraian permasalahan yang ditemukan, atas Terbit Administrasi Pemeriksaan/Kinerja Pemeriksaan/Kualitas Pemeriksaan, dalam pelaksanaan penelaahan sejawat.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diperiksa sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 8 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diperiksa sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditelaah sejawat.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggapan Kepala UP2 atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat.
- Angka 10 : Diisi dengan ikhtisar temuan/permasalahan hasil penelaahan sejawat yang masih harus ditindaklanjuti setelah mempertimbangkan tanggapan Kepala UP2 yang ditelaah sejawat.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan kepala unit yang menerbitkan Risalah Temuan Penelaahan Sejawat.
- Angka 13 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Laporan Telaahan Sejawat diterbitkan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Ketua Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Anggota Tim Penelaahan Sejawat.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

Telepon :
Faksimili :
Website :

Nomor : S-.....(2)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat.

Yth.(3)
.....

Sehubungan dengan tanggapan Saudara atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat yang Saudara kirimkan melalui surat nomor.....(4), tanggal.....(5), dengan ini disampaikan permasalahan yang masih harus ditindaklanjuti, sebagai berikut :

1.(6)
2.
3. dst.

Berdasarkan hal tersebut, dengan ini diminta kepada Saudara untuk:

1. menindaklanjuti hasil temuan penelaahan sejawat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
2. mengirimkan laporan hasil tindak lanjut atas temuan penelaahan sejawat yang telah Saudara lakukan kepada kami paling lambat 1 (satu) bulan sejak Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat ini diterima.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

.....(7)
.....(8)

.....(9)
NIP

Tembusan:(10)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN TINDAK LANJUT HASIL PENELAAHAN SEJAWAT

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat.
- Angka 3 : Diisi dengan kepala unit yang ditelaah sejawat.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor surat tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dari pihak yang ditelaah.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dari pihak yang ditelaah.
- Angka 6 : Diisi dengan ikhtisar temuan/permasalahan yang masih harus ditindaklanjuti sesuai dengan bagian Kesimpulan di Laporan Telaahan Sejawat. Permasalahan yang harus ditindaklanjuti juga dapat disajikan dalam bentuk lampiran surat.
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat diterbitkan.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan kepala unit yang menerbitkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat.
- Angka 10 :
a. Dalam hal penelaahan sejawat dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dan Pihak yang ditelaah adalah UP2, diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala UP2 yang ditelaah sejawat.
b. Dalam hal penelaahan sejawat dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP, diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.

**TATA CARA PEMBENTUKAN TIM PENELAAHAN SEJAWAT DAN PELAKSANAAN
PENELAAHAN SEJAWAT OLEH KANTOR PUSAT DJP**

A. Deskripsi

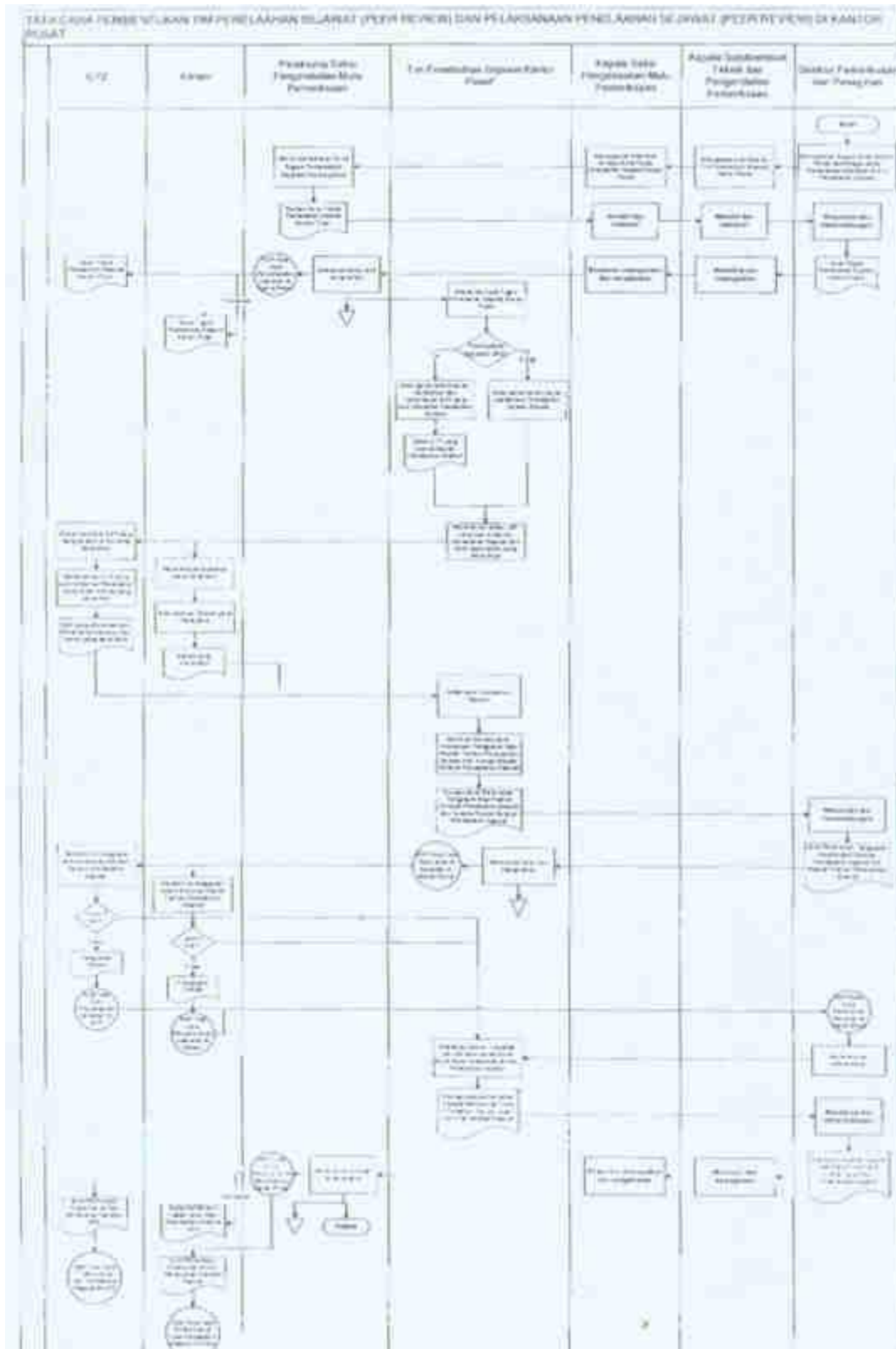
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan Tim Penelaahan Sejawat Kantor Pusat dan tata cara pelaksanaan penelaahan sejawat oleh Kantor Pusat. Pelaksanaan Penelaahan Sejawat dilakukan untuk mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak telah sesuai dengan standar pemeriksaan dan juga untuk menilai apakah tertib administrasi pemeriksaan telah dilaksanakan.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menugaskan Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan untuk membentuk Tim Penelaahan Sejawat.
2. Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan menerima penugasan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dan menugaskan Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan untuk membentuk Tim Penelaahan Sejawat.
3. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan untuk membuat konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
4. Pelaksana Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan membuat Konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan.
5. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan.
6. Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
7. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat kemudian menyerahkan kepada Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian dan Pemeriksaan untuk disampaikan.
8. Kepala Subdirektorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan menugaskan Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan untuk mengirimkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
9. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
10. Pelaksana Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan menatausahakan dan menyampaikan Surat Tugas Penelaahan Sejawat kepada Tim Penelaahan Sejawat, serta mengirimkan tembusan kepada :
 - a. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan terhadap Kantor Wilayah DJP; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala UP2 dan Kepala UP2 dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan terhadap UP2.
11. Tim Penelaahan Sejawat menerima Surat Tugas Penelaahan Sejawat. Dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan terhadap Kantor Wilayah DJP, Tim Penelaahan Sejawat menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penelaahan. Dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan terhadap UP2, Tim Penelaahan Sejawat menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penelaahan dan menentukan LHP yang akan ditelaah sejawat.
12. Dalam hal pihak yang ditelaah adalah Kantor Wilayah DJP, Tim Penelaahan Sejawat memberikan daftar berkas-berkas yang akan ditelaah sejawat kepada Kepala Kantor Wilayah DJP sedangkan dalam hal pihak yang ditelaah adalah UP2, Tim Penelaahan Sejawat memberikan daftar LHP dan daftar berkas-berkas yang akan ditelaah sejawat kepada Kepala UP2.
13. Dalam hal pihak yang ditelaah adalah Kantor Wilayah DJP, Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak untuk mempersiapkan berkas-berkas yang akan ditelaah sejawat. Selanjutnya Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk mempersiapkan berkas-berkas yang akan ditelaah sejawat kemudian menyerahkan kepada Tim Penelaahan Sejawat. Dalam hal pihak yang ditelaah adalah UP2, Kepala UP2 menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan untuk mempersiapkan LHP dan berkas-berkas yang akan ditelaah sejawat kemudian menyerahkan kepada Tim Penelaahan Sejawat.
14. Tim Penelaahan Sejawat menerima LHP dan berkas-berkas yang akan ditelaah sejawat, kemudian melakukan penelaahan sejawat terhadap Kantor Wilayah DJP atau UP2.

15. Tim Penelaahan Sejawat membuat konsep Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dan konsep Risalah Temuan Penelaahan Sejawat yang berisi permasalahan yang ditemukan oleh Tim Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikannya kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
16. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dan konsep Risalah Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyerahkannya kepada Tim Penelaahan Sejawat Kantor Pusat untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atau Kepala UP2 yang ditelaah sejawat paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan Penelaahan Sejawat sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas Penelaahan Sejawat dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat.
17. Kepala Kantor Wilayah DJP atau Kepala UP2 menerima Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dan Risalah Temuan Penelaahan Sejawat, dan selanjutnya memberikan tanggapan secara tertulis kepada Tim Penelaahan Sejawat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat diterima.
18. Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terlewati dan Tim Penelaahan Sejawat tidak mendapatkan tanggapan secara tertulis dari pihak yang ditelaah sejawat, pihak yang ditelaah sejawat dianggap menerima temuan Tim Penelaahan Sejawat. Selanjutnya Tim Penelaahan Sejawat membuat konsep Laporan Telaahan Sejawat dan konsep Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat dan menyampaikannya kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
19. Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terpenuhi dan Tim Penelaahan Sejawat mendapatkan tanggapan secara tertulis dari pihak yang ditelaah sejawat terkait dengan temuan Tim Penelaahan Sejawat, Tim Penelaahan Sejawat menyusun konsep Laporan Telaahan Sejawat dan konsep Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat (dengan mempertimbangkan tanggapan pihak yang ditelaah sejawat) dan menyampaikannya kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
20. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep Laporan Telaahan Sejawat dan konsep Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Sub Direktorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan.
21. Kepala Sub Direktorat Teknik dan Pengendalian Pemeriksaan menugaskan Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan untuk menatausahakan Laporan Telaahan Sejawat dan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat serta mengirimkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat.
22. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan untuk menatausahakan Laporan Telaahan Sejawat dan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat serta mengirimkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat.
23. Pelaksana Seksi Pengendalian Mutu Pemeriksaan menatausahakan Laporan Telaahan Sejawat dan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat kemudian mengirimkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat melalui Subbagian Umum dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat kepada:
 - a. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal penelaahan sejawat dilakukan terhadap Kantor Wilayah DJP; atau
 - b. Kepala UP2 dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala UP2 dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan terhadap UP2.
24. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**TATA CARA PEMBENTUKAN TIM PENELAAHAN SEJAWAT DAN PELAKSANAAN
PENELAAHAN SEJAWAT OLEH KANTOR WILAYAH DJP**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan Tim Penelaahan Sejawat Kantor Wilayah DJP dan tata cara pelaksanaan penelaahan sejawat oleh Kantor Wilayah DJP. Pelaksanaan Penelaahan Sejawat dilakukan untuk mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pajak telah sesuai dengan standar pemeriksaan dan juga untuk menilai apakah tertib administrasi pemeriksaan telah dilaksanakan.

B. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor Wilayah DJP menugaskan Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak untuk membentuk Tim Penelaahan Sejawat.
2. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidik dan Penagihan Pajak menerima penugasan dari Kepala Kantor Wilayah DJP dan menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk membentuk Tim Penelaahan Sejawat.
3. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk membuat konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
4. Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan membuat konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan.
5. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
6. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
7. Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Penelaahan Sejawat kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak untuk disampaikan.
8. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk mengirimkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
9. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Tugas Penelaahan Sejawat.
10. Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan menatausahakan dan menyampaikan Surat Tugas Penelaahan Sejawat kepada Tim Penelaahan Sejawat, serta mengirimkan tembusan kepada Kepala UP2 dan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan melalui Subbagian Umum dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah DJP.
11. Tim Penelaahan Sejawat menerima Surat Tugas Penelaahan Sejawat, dan selanjutnya menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penelaahan dan menentukan LHP yang akan ditelaah sejawat.
12. Tim Penelaahan Sejawat memberikan daftar berkas-berkas dan daftar LHP yang akan ditelaah sejawat kepada Kepala UP2.
13. Kepala UP2 menerima daftar berkas-berkas dan daftar LHP yang akan ditelaah sejawat dari Tim Penelaahan Sejawat, kemudian menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan untuk mempersiapkan berkas-berkas dan LHP yang akan ditelaah sejawat dan menyerahkan kepada Tim Penelaahan Sejawat.
14. Tim Penelaahan Sejawat Kantor Wilayah DJP menerima berkas-berkas dan LHP yang akan ditelaah sejawat, kemudian melakukan penelaahan sejawat.
15. Tim Penelaahan Sejawat membuat konsep Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dan konsep Risalah Temuan Penelaahan Sejawat yang berisi permasalahan yang ditemukan oleh Tim Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
16. Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani konsep Surat Permintaan Tanggapan Atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dan konsep Risalah Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyerahkan kepada Tim Penelaahan Sejawat untuk disampaikan kepada Kepala UP2 yang ditelaah sejawat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan Penelaahan Sejawat sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas Penelaahan Sejawat dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah DJP.

17. Kepala UP2 menerima Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat dan Risalah Temuan Penelaahan Sejawat, kemudian memberikan tanggapan secara tertulis kepada Tim Penelaahan Sejawat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Permintaan Tanggapan atas Risalah Temuan Penelaahan Sejawat diterima.
18. Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari terlewati dan Tim Penelaahan Sejawat tidak mendapatkan tanggapan secara tertulis dari Kepala UP2, Kepala UP2 dianggap menerima temuan Tim penelaahan Sejawat. Selanjutnya Tim Penelaahan Sejawat membuat konsep Laporan Telaahan Sejawat dan konsep Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
19. Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari terpenuhi dan Tim Penelaahan Sejawat mendapatkan tanggapan secara tertulis dari Kepala UP2 terkait dengan temuan Tim Penelaahan Sejawat, Tim Penelaahan Sejawat Kantor membuat konsep Laporan Telaahan Sejawat dan konsep Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat (dengan mempertimbangkan tanggapan Kepala UP2) kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
20. Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani konsep Laporan Telaahan Sejawat dan konsep Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
21. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk menatausahakan Laporan Telaahan Sejawat dan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat serta mengirimkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat kepada Kepala UP2 dengan tembusan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
22. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk menatausahakan Laporan Telaahan Sejawat dan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat serta mengirimkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat kepada Kepala UP2 dengan tembusan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
23. Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan menatausahakan Laporan Telaahan Sejawat dan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat kemudian mengirimkan Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat kepada Kepala UP2 dengan tembusan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan melalui Subbagian Umum dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah DJP DJP.
24. Proses Selesai.

**TATA CARA TINDAK LANJUT HASIL PENELAAHAN SEJAWAT
DI KANTOR WILAYAH DJP**

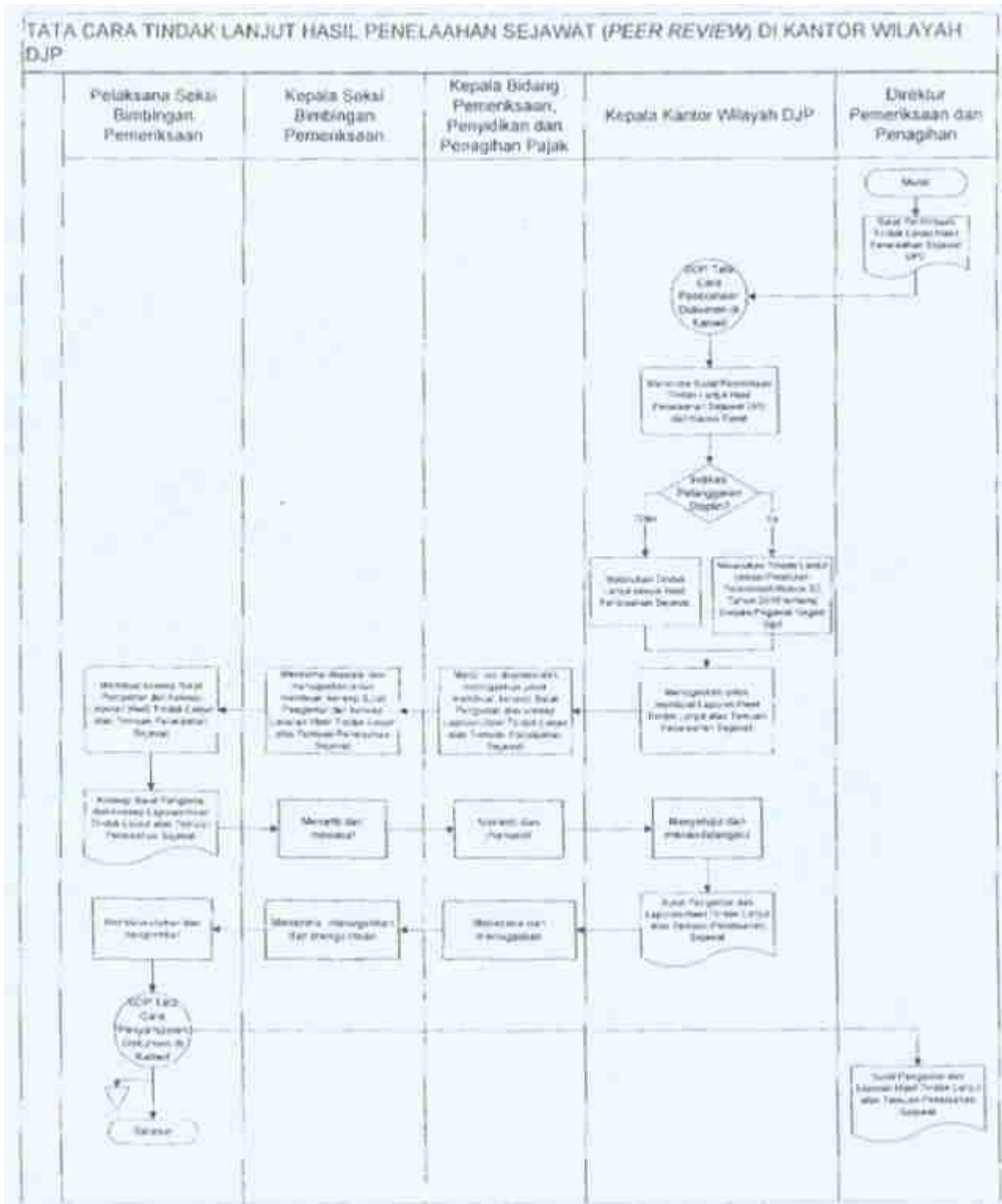
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara tindak lanjut hasil Penelaahan Sejawat (*Peer Review*) di Kantor Wilayah DJP.

B. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor Wilayah DJP menerima Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan sesuai dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kantor Wilayah DJP.
2. Kepala Kantor Wilayah DJP menindaklanjuti hasil penelaahan sejawat. Dalam hal hasil Penelaahan Sejawat mengindikasikan adanya pelanggaran disiplin, Kepala Kantor Wilayah DJP menindaklanjuti sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal hasil Penelaahan Sejawat tidak mengindikasikan adanya pelanggaran disiplin Kepala Kantor Wilayah DJP menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan dan pembinaan.
3. Kepala Kantor Wilayah DJP menugaskan Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak untuk membuat Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat.
4. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak menerima disposisi kemudian menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk membuat Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat.
5. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan menerima disposisi kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk membuat konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat .
6. Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan membuat konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan.
7. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
8. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
9. Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak untuk dikirimkan.
10. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Pengantar dan Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
11. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Pengantar dan Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
12. Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan menatausahakan dan mengirimkan Surat Pengantar dan Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (melalui Subbagian Umum dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah DJP).
13. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**TATA CARA TINDAK LANJUT HASIL PENELAAHAN SEJAWAT
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara tindak lanjut hasil Penelaahan Sejawat (*Peer Review*) di Kantor Pelayanan Pajak.

B. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (Kepala UP2) menerima Surat Permintaan Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP.
2. Kepala UP2 melakukan tindak lanjut terhadap hasil Penelaahan Sejawat. Dalam hal hasil Penelaahan Sejawat mengindikasikan adanya pelanggaran disiplin, Kepala UP2 menindaklanjuti sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal hasil Penelaahan Sejawat tidak mengindikasikan adanya pelanggaran disiplin Kepala UP2 menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan dan pembinaan.
3. Kepala UP2 menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan untuk membuat Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat.
4. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima disposisi kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk membuat konsep Surat Pengantar dan Konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat.
5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan membuat konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
6. Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menyampaikan kepada Kepala UP2.
7. Kepala UP2 menyetujui dan menandatangani konsep Surat Pengantar dan konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kemudian menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan untuk mengirimkan.
8. Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Pengantar dan Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah DJP (dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan) atau kepada Kepala Kantor Wilayah DJP dengan tembusan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP).
9. Pelaksana Seksi Bimbingan Pemeriksaan menatausahakan dan mengirimkan Surat Pengantar dan Laporan Hasil Tindak Lanjut atas Temuan Penelaahan Sejawat kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah DJP (dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan) atau kepada Kepala Kantor Wilayah DJP dengan tembusan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (dalam hal Penelaahan Sejawat dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP) melalui Subbagian Umum dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
10. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)

