



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-04/PJ/2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM PEMERIKSAAN  
UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN



**B. BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG HARUS DIPINJAM**

Buku, Catatan, dan Dokumen	Kewajiban PPh Badan / Orang Pribadi			Kewajiban PPh Pemotongan dan Pemungutan	Kewajiban PPN			Kredit Pajak
	Penghasilan	Pengeluaran yang Mempunyai Masa Manfaat Lebih Dari 1 Tahun	Pengeluaran yang Mempunyai Masa Manfaat Sampai Dengan 1 Tahun		PPN Dalam Negeri	PPN Pemanfaatan BKP TB/JKP dari Luar Daerah Pabean	PPN Kegiatan Membangun Sendiri	
1. Laporan Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Pembukuan mengenai penjualan	√				√	√		√
3. Pembukuan mengenai kewajiban		√			√	√		
4. Pembukuan mengenai harta		√	√			√	√	
5. Pembukuan mengenai modal				√				
6. Pembukuan mengenai biaya		√	√	√	√	√	√	
7. Pembukuan mengenai penghasilan								
8. Pembukuan mengenai pembelian		√	√		√			
9. Bukti penjualan	√				√			
10. Bukti pembelian		√			√		√	
11. Bukti biaya			√		√	√	√	
12. Bukti ekspor dan/atau impor	√	√	√		√	√		
13. Rekening koran/tabungan	√			√	√	√	√	
14. Kontrak/perjanjian						√		
15. SSP								√
16. Bukti Potong								√
17. Faktur Pajak					√			√

**II. UNTUK WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN**

**A. TEKNIK PEMERIKSAAN YANG HARUS DILAKUKAN**

Teknik Pemeriksaan	Kewajiban PPh Orang Pribadi		Kewajiban PPh Pemotongan dan Pemungutan	Kewajiban PPN			Kredit Pajak
	Peredaran Bruto*	Penghasilan**		PPN Dalam Negeri	PPN Pemanfaatan BKP TB/JKP dari Luar Daerah Pabean	PPN Kegiatan Membangun Sendiri	
1. Pemanfaatan Informasi Internal dan/atau Eksternal DJP	√	√	√	√	√	√	√
2. Pengujian Keabsahan Dokumen							
3. Evaluasi							
4. Analisis Angka-Angka							
5. Penelusuran Angka-Angka ( <i>Tracing</i> )							
6. Penelusuran Bukti	√	√	√	√	√	√	√
7. Pangujian Keterkaitan :							
a. Pengujian arus barang							
b. Pengujian arus uang	√	√					
c. Pengujian arus piutang							
d. Pengujian arus utang							
8. Ekualisasi atau Rekonsiliasi			√	√	√	√	
9. Permintaan Keterangan atau Bukti							
10. Konfirmasi							√
11. Inspeksi							
12. Pengujian Kebenaran Fisik							
13. Pengujian Kebenaran Penghitungan Matematis	√	√	√	√	√	√	√
14. Wawancara							
15. Uji Petik ( <i>Sampling</i> )							
16. Teknik Audit Berbantuan Komputer (TABK)							
17. Teknik-teknik Pemeriksaan lainnya.							

**B. BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG HARUS DIPINJAM**

Buku, Catatan, dan Dokumen	Kewajiban PPh Orang Pribadi		Kewajiban PPh Pemotongan dan Pemungutan	Kewajiban PPN			Kredit Pajak
	Peredaran Bruto*	Penghasilan**		PPN Dalam Negeri	PPN Pemanfaatan BKP TB/JKP dari Luar Daerah Pabean	PPN Kegiatan Membangun Sendiri	
1. Catatan penjualan	√			√			
2. Catatan penghasilan		√					
3. Catatan pembelian				√			
4. Catatan biaya/pengeluaran			√	√	√	√	
5. Catatan tentang harta						√	
6. Bukti penjualan	√			√			
7. Bukti penghasilan		√					
8. Bukti Pembelian				√			
9. Bukti biaya/pengeluaran		√	√	√	√	√	
12. Bukti ekspor dan/atau impor	√	√	√	√	√		
10. Bukti perolehan/kepemilikan harta	√	√				√	
11. Rekening koran/tabungan	√	√	√	√			√
12. SSP							√
13. Bukti potong							√
14. Faktur pajak				√			√

\*) Peredaran bruto diuji untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha dan/atau pekerjaan bebas.

\*\*\*) Penghasilan diuji untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki penghasilan dari pekerjaan dan/atau penghasilan lain.

.....(1)

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

<b>RENCANA PROGRAM PEMERIKSAAN</b>	<b>Nama Wajib Pajak</b> : .....	<b>(2)</b>
	<b>NPWP</b> : .....	<b>(3)</b>
	<b>Masa/Tahun Pajak</b> : .....	<b>(4)</b>

- I. Pemahaman proses bisnis Wajib Pajak :
- A. Tujuan : ..... (5)
- B. Teknik Pemeriksaan : ..... (6)
1. .... (6)
2. dst.
- C. Prosedur Pemeriksaan : ..... (7)
1. .... (7)
2. ....
3. dst.
- II. Pos-pos SPT/pos-pos turunannya yang akan diperiksa sesuai KKP Rencana Pemeriksaan :
- A. .... (8)
1. .... (9)
- a. ....
- b. dst.
2. dst.
- B. dst.
- III. Uraian Program Pemeriksaan masing-masing pos SPT/pos turunannya yang akan diperiksa :
- A. Jenis Pajak : ..... (8)
1. Pos SPT : ..... (9)
- a. Tujuan Pemeriksaan Suatu Pos SPT/Pos Turunannya : ..... (10)
- 1) ..... (10)
- 2) dst.
- b. Metode Pemeriksaan : ..... (11)
- c. Teknik Pemeriksaan : ..... (6)
- 1) ..... (6)
- 2) dst.
- d. Prosedur Pemeriksaan : ..... (7)
- 1) ..... (7)
- 2) .....
- 3) dst.
2. Pos SPT : ..... (9)
- a. Tujuan Pemeriksaan Suatu Pos SPT/Pos Turunannya : ..... (10)
- 1) ..... (10)
- 2) dst.
- b. Metode Pemeriksaan : ..... (11)
- c. Teknik Pemeriksaan : ..... (6)
- 1) ..... (6)
- 2) dst.
- d. Prosedur Pemeriksaan : ..... (7)
- 1) ..... (7)
- 2) .....
- 3) dst.
3. Pos SPT : dst. (9)
- B. Jenis Pajak : dst. (8)

IV. Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak yang akan dipinjam :

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak	Keterangan
1.	(12)	(13)
2.		
3.		
dst...		

Dibuat oleh			Diketahui oleh		
Supervisor	Tanggal	Tanda Tangan	Kepala UP2	Tanggal	Tanda Tangan
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

**INDEKS : (20)**

## PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : diisi dengan nama UP2  
Angka (2) : cukup jelas  
Angka (3) : cukup jelas  
Angka (4) : cukup jelas  
Angka (5) : diisi dengan tujuan pemahaman proses bisnis Wajib Pajak  
Angka (6) : diisi dengan Teknik Pemeriksaan sesuai Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.  
Angka (7) : diisi dengan Prosedur Pemeriksaan  
Angka (8) : diisi dengan jenis pajak yang akan diperiksa sesuai KKP Rencana Pemeriksaan.  
Angka (9) : diisi dengan pos-pos SPT/pos-pos Turunannya yang akan diperiksa sesuai KKP Rencana Pemeriksaan.  
Angka (10) : diisi dengan tujuan pemeriksaan pos SPT atau pos turunannya yang akan diperiksa  
Angka (11) : diisi dengan Metode Pemeriksaan baik langsung maupun tidak langsung sesuai Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan  
Angka (12) : diisi dengan buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak yang akan dipinjam  
Angka (13) : diisi dengan keterangan dan/atau penjelasan terkait buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak  
Angka (14) : diisi dengan nama lengkap Supervisor yang membuat Rencana Program Pemeriksaan  
Angka (15) : diisi dengan tanggal pembuatan Rencana Program Pemeriksaan  
Angka (16) : diisi dengan tanda tangan Supervisor yang membuat Rencana Program Pemeriksaan  
Angka (17) : diisi dengan nama lengkap Kepala UP2 yang bersangkutan  
Angka (18) : diisi dengan tanggal ditandatanganinya Rencana Program Pemeriksaan oleh Kepala UP2 yang bersangkutan  
Angka (19) : diisi dengan tanda tangan Kepala UP2 yang bersangkutan  
Angka (20) : diisi dengan nomor Indeks KKP

.....(1)

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

<b>PERUBAHAN RENCANA PROGRAM PEMERIKSAAN I/II ...</b>	<b>Nama Wajib Pajak</b> : ..... (2)
	<b>NPWP</b> : ..... (3)
	<b>Masa/Tahun Pajak</b> : ..... (4)

- I. Penambahan pos-pos SPT/pos-pos turunannya yang akan diperiksa sesuai KKP Perubahan Rencana Pemeriksaan :
- A. .... (5)
1. .... (6)
- a. ....
- b. dst.
2. dst.
- B. dst. (5)
- II. Uraian Program Pemeriksaan masing-masing pos SPT/pos turunannya yang akan diperiksa :
- A. Jenis Pajak : ..... (5)
1. Pos SPT : ..... (6)
- a. Tujuan Pemeriksaan Suatu Pos SPT/Pos Turunannya :
- 1) ..... (7)
- 2) dst.
- b. Metode Pemeriksaan : ..... (8)
- c. Teknik Pemeriksaan :
- 1) ..... (9)
- 2) dst.
- d. Prosedur Pemeriksaan :
- 1) ..... (10)
- 2) .....
- 3) dst.
2. Pos SPT : ..... (6)
- a. Tujuan Pemeriksaan Suatu Pos SPT/Pos Turunannya :
- 1) ..... (7)
- 2) dst.
- b. Metode Pemeriksaan : ..... (8)
- c. Teknik Pemeriksaan :
- 1) ..... (9)
- 2) dst.
- d. Prosedur Pemeriksaan :
- 1) ..... (10)
- 2) .....
- 3) dst.
- B. Jenis Pajak : dst. (5)

III. Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak yang dipinjam :

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak	Keterangan
1.	(11)	(12)
2.		
3.		
dst...		

Dibuat oleh			Diketahui oleh		
Supervisor	Tanggal	Tanda Tangan	Kepala UP2	Tanggal	Tanda Tangan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

\*) KKP ini hanya mencantumkan **penambahan** pos-pos SPT/pos-pos turunannya yang akan diperiksa berdasarkan KKP Perubahan Rencana Pemeriksaan,

## PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : diisi dengan nama UP2  
Angka (2) : cukup jelas  
Angka (3) : cukup jelas  
Angka (4) : cukup jelas  
Angka (5) : diisi dengan jenis pajak yang akan diperiksa  
Angka (6) : diisi dengan pos-pos SPT/pos-pos Turunannya yang akan diperiksa sesuai KKP Perubahan Rencana Pemeriksaan  
Angka (7) : diisi dengan tujuan pemeriksaan pos SPT atau pos turunannya yang akan diperiksa  
Angka (8) : diisi dengan Metode Pemeriksaan baik langsung maupun tidak langsung sesuai Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan  
Angka (9) : diisi dengan Teknik Pemeriksaan sesuai Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan  
Angka (10) : diisi dengan Prosedur Pemeriksaan  
Angka (11) : diisi dengan buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak yang akan dipinjam  
Angka (12) : diisi dengan keterangan dan/atau penjelasan terkait buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak  
Angka (13) : diisi dengan nama lengkap Supervisor yang membuat Perubahan Rencana Program Pemeriksaan  
Angka (14) : diisi dengan tanggal pembuatan Perubahan Rencana Program Pemeriksaan  
Angka (15) : diisi dengan tanda tangan Supervisor yang membuat perubahan Rencana Program Pemeriksaan  
Angka (16) : diisi dengan nama lengkap Kepala UP2 yang bersangkutan  
Angka (17) : diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perubahan Rencana Program Pemeriksaan oleh Kepala UP2 yang bersangkutan  
Angka (18) : diisi dengan tanda tangan Kepala UP2 yang bersangkutan  
Angka (19) : diisi dengan nomor Indeks KKP

.....(1)

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

<b>REALISASI PROGRAM PEMERIKSAAN</b>	<b>Nama Wajib Pajak</b> : .....	<b>(2)</b>
	<b>NPWP</b> : .....	<b>(3)</b>
	<b>Masa/Tahun Pajak</b> : .....	<b>(4)</b>

III. Realisasi Program Pemeriksaan masing-masing pos SPT/pos turunannya yang diperiksa :

A. Jenis Pajak : ..... (5)

1. Pos SPT : ..... (6)

No.	Rincian	Realisasi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Metode Pemeriksaan : ..... (7)			
2	Teknik Pemeriksaan : 1) ..... (8) 2) dst.			
3	Prosedur Pemeriksaan : 1) ..... (9) 2) ..... 3) dst.		(10)	(11)

2. Pos SPT : ..... (6)

No.	Rincian	Realisasi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Metode Pemeriksaan : ..... (7)			
2	Teknik Pemeriksaan : 1) ..... (8) 2) dst.			
3	Prosedur Pemeriksaan : 1) ..... (9) 2) ..... 3) dst.		(10)	(11)

3. Pos SPT : dst (6)

B. Jenis Pajak : ..... (5)

1. Pos SPT : ..... (6)

No.	Rincian	Realisasi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Metode Pemeriksaan : ..... (7)			
2	Teknik Pemeriksaan : 1) ..... (8) 2) dst.			
3	Prosedur Pemeriksaan : 1) ..... (9) 2) ..... 3) dst.		(10)	(11)

C. Jenis Pajak : dst. (5)

IV. Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak yang dipinjam :

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak	Realisasi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1. 2. dst..	(12)		(13)	(14)

Disusun oleh :  
 Supervisor  
 Tanggal ..... (15)

..... (16)  
 NIP. .... (17)

## PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : diisi dengan nama UP2  
Angka (2) : cukup jelas  
Angka (3) : cukup jelas  
Angka (4) : cukup jelas  
Angka (5) : diisi dengan jenis pajak yang akan diperiksa  
Angka (6) : diisi dengan pos-pos SPT/pos-pos Turunannya yang akan diperiksa sesuai KKP Rencana Program Pemeriksaan dan Perubahannya.  
Angka (7) : diisi dengan Metode Pemeriksaan baik langsung maupun tidak langsung sesuai Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan  
Angka (8) : diisi dengan Teknik Pemeriksaan sesuai Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan  
Angka (9) : diisi dengan Prosedur Pemeriksaan  
Angka (10) : diisi dengan tanda (v) pada kolom "Ya", jika metode, teknik, dan/atau prosedur pemeriksaan dilakukan atau pada kolom "Tidak" jika metode, teknik, dan/atau prosedur pemeriksaan tidak dilakukan  
Angka (11) : diisi dengan keterangan berupa alasan tidak dilakukan suatu metode, teknik, dan/atau prosedur pemeriksaan dan/atau keterangan lain yang dianggap perlu.  
Angka (12) : diisi dengan buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak yang akan dipinjam sesuai KKP Rencana Program Pemeriksaan dan perubahannya, serta buku, catatan, dan dokumen lain yang dipinjamkan Wajib Pajak  
Angka (13) : diisi dengan tanda (v) pada kolom "Ya" jika buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak dipinjamkan dan pada kolom "Tidak" jika buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak tidak dipinjamkan  
Angka (14) : diisi dengan alasan tidak dipinjamkannya suatu buku, catatan, dan dokumen Wajib Pajak serta keterangan dan/atau penjelasan lainnya yang dianggap perlu  
Angka (15) : diisi dengan tanggal penyusunan Perubahan Rencana Program Pemeriksaan  
Angka (16) : diisi dengan nama lengkap Supervisor yang bersangkutan  
Angka (17) : diisi dengan NIP Supervisor yang bersangkutan  
Angka (18) : diisi dengan nomor Indeks KKP

**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA "ABC"**

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

<b>RENCANA PROGRAM PEMERIKSAAN</b>	<b>Nama Wajib Pajak : PT Abcdefgh</b> <b>NPWP : 01.234.567.8-666.00</b> <b>Masa/Tahun Pajak : Januari-Desember 2009</b>
------------------------------------	---

- I. Pemahaman proses bisnis Wajib Pajak :
- A. Tujuan :  
 Untuk mengetahui proses bisnis WP sesuai KLU ataupun kondisi pada saat dilakukan pemeriksaan yang meliputi :
- Usaha utama WP
  - Apa yang dijual dan darimana diperoleh
  - Darimana penghasilan diterima/diperoleh
  - Kemana saja pembelanjaan yang dilakukan
  - ..... dst.
- B. Teknik Pemeriksaan :
1. Pemanfaatan Informasi Internal dan/atau Eksternal Direktorat Jenderal Pajak
  2. Inspeksi
  3. Wawancara
- C. Prosedur Pemeriksaan :
1. Lakukan pengumpulan data dan informasi yang sesuai dengan tujuan
  2. Pengolahan data, informasi, dokumen
  3. Buat daftar pertanyaan untuk wawancara
  4. Tentukan tempat dimana data dan/atau informasi tersebut berada
  5. Tentukan pihak-pihak yang dapat menyediakan informasi untuk diwawancarai
  6. Persiapan pelaksanaan inspeksi dan wawancara
  7. Lakukan inspeksi dan wawancara
  8. Dokumentasikan hasil wawancara dalam bentuk berita acara apabila dipandang perlu
  9. ..... dst.
- II. Pos-pos SPT/pos-pos turunannya yang akan diperiksa sesuai KKP Rencana Pemeriksaan :
- A. PPh Badan
1. Peredaran Usaha/Penjualan Ekspor
  2. ..... dst.
- B. ..... dst.
- III. Uraian Program Pemeriksaan masing-masing pos SPT/pos turunannya yang akan diperiksa :
- A. Jenis Pajak : PPh Badan
1. Pos SPT : Peredaran Usaha/Penjualan Ekspor
    - a. Tujuan Pemeriksaan Suatu Pos SPT/Pos Turunannya :
      - 1) Untuk menguji apakah seluruh penjualan ekspor telah dicatat dan dilaporkan.
      - 2) ..... dst.
    - b. Metode Pemeriksaan : Metode Langsung dan Metode Tidak Langsung
    - c. Teknik Pemeriksaan :
      - 1) Pemanfaatan informasi internal dan/atau eksternal DJP
      - 2) Penelusuran angka-angka (*Tracing*)
      - 3) Penelusuran bukti
      - 4) Pengujian keterkaitan arus uang dan arus piutang
      - 5) Pengujian kebenaran penghitungan matematis
      - 6) Pengujian keabsahan dokumen
      - 7) Inspeksi
      - 8) ..... dst.
    - d. Prosedur Pemeriksaan :
      - 1) Lakukan pengumpulan data dan olah sesuai kebutuhan
      - 2) Identifikasi dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan pos atau transaksi yang sedang diperiksa sesuai dengan rekam jejak pemeriksaan (audit trail).
      - 3) Lakukan penelaahan mundur atas pos yang diperiksa sampai dengan tanggal neraca
      - 4) Kumpulkan bukti-bukti yang mendukung transaksi serta buku kas/bank dan buku piutang
      - 5) Teliti keabsahan dokumen
      - 6) Lakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait
      - 7) Cocokkan bukti dengan transaksi
      - 8) Teliti validitas dan relevansi bukti
      - 9) Pastikan apakah bukti transaksi telah dicatat dan dilaporkan serta penghitungannya telah benar

- 10) Periksa kebenaran saldo kas/bank dan piutang yang dilaporkan
- 11) Dapatkan jumlah penerimaan kas/bank untuk melakukan pengujian arus uang dan piutang
- 12) Lakukan uji arus uang dan arus piutang sesuai dengan formula
- 13) Lakukan inspeksi untuk menyakini lalu lintas ekspor dilokasi WP
- 14) ..... dst.

2. Pos SPT : ..... dst.

B. Jenis Pajak : ..... dst.

IV. Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak yang akan dipinjam :

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak	Keterangan
1.	Laporan Keuangan	Apabila yang disampaikan berupa foto copy/softcopy minta surat pernyataan.
2.	Pembukuan mengenai penjualan	
3.	Bukti penjualan	
4.	Bukti ekspor	
5.	Rekening koran/tabungan	
6.	Pembukuan piutang	
7.	Kontrak/perjanjian	
dst....		

Dibuat oleh			Diketahui oleh		
Supervisor	Tanggal	Tanda Tangan	Kepala UP2	Tanggal	Tanda Tangan
Sirmu Setyasmoko	14/02/xxxx		Suryani Yusuf	15/02/xxxx	

**INDEKS : A.2**



2. Pos SPT : ..... dst.

B. Jenis Pajak : ..... dst.

IV. Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak yang dipinjam :

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen Wajib Pajak	Realisasi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Laporan Keuangan	v		Laporan Keuangan WP tidak diaudit Akuntan Publik dan telah memberikan pernyataan tidak diaudit
2.	Pembukuan mengenai penjualan	v		Seluruh transaksi penjualan WP adalah ekspor sehingga bukti penjualan adalah bukti ekspor.
3.	Bukti penjualan	v		
4.	Bukti ekspor	v		
5.	Rekening koran/tabungan	v		
6.	Pembukuan piutang	v		Tidak terdapat kontrak/ perjanjian
7.	Kontrak/perjanjian		v	
dst....				

Disusun oleh :  
Supervisor  
Tanggal 14 Juni xxxx



Sirmu Setyasmoko  
NIP 1971xxxxxxxxxxxxxx

**INDEKS : A.3**