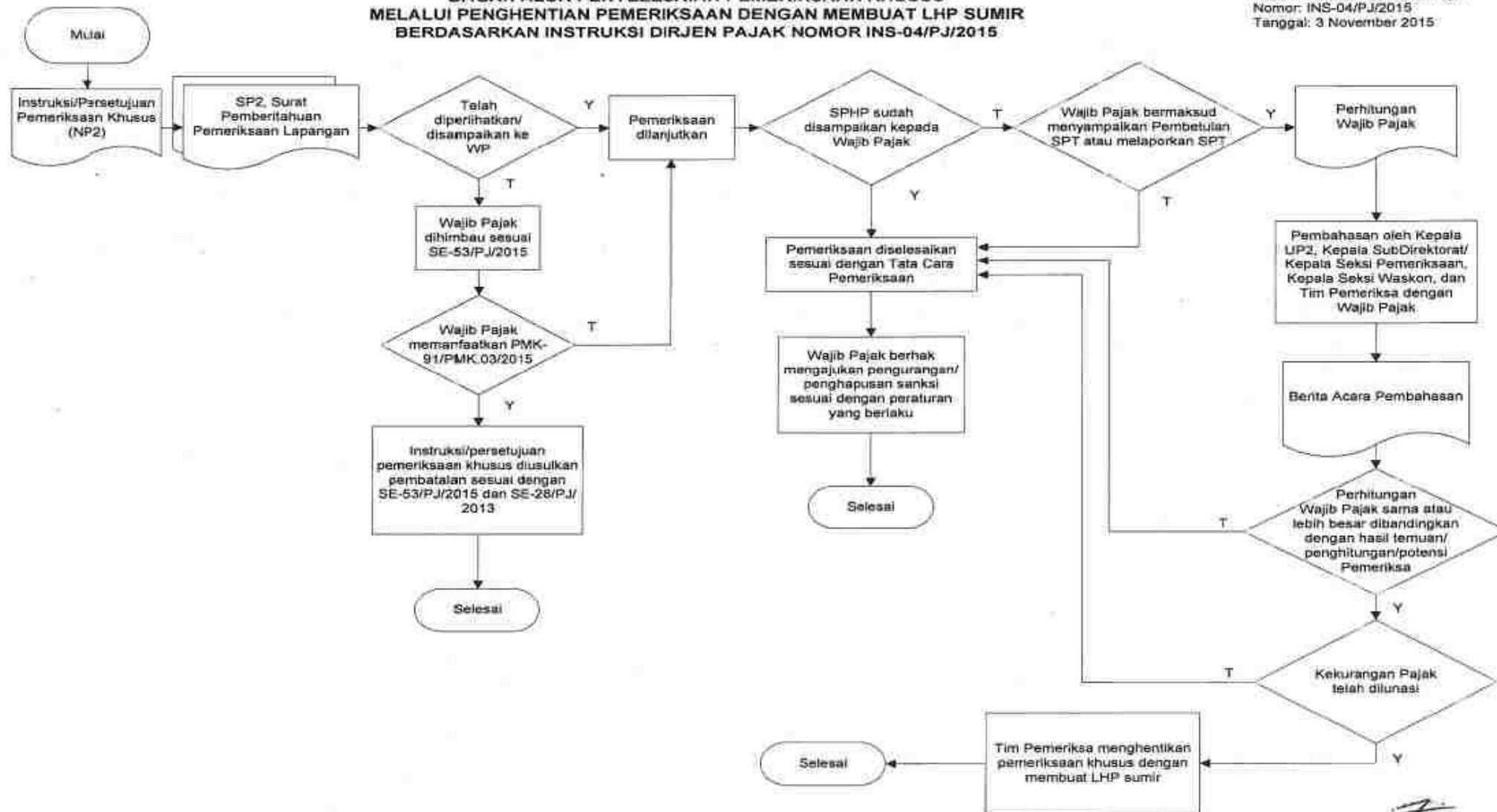


**BAGAN ALUR PENYELESAIAN PEMERIKSAAN KHUSUS
MELALUI PENGHENTIAN PEMERIKSAAN DENGAN MEMBUAT LHP SUMIR
BERDASARKAN INSTRUKSI DIRJEN PAJAK NOMOR INS-04/PJ/2015**

Lampiran 1
Instruksi Direktur Jenderal Pajak
Nomor: INS-04/PJ/2015
Tanggal: 3 November 2015



**PENJELASAN BAGAN ALUR
PENYELESAIAN PEMERIKSAAN KHUSUS
MELALUI PENGHENTIAN PEMERIKSAAN DENGAN MEMBUAT LHP SUMIR
BERDASARKAN INSTRUKSI DIRJEN PAJAK NOMOR INS-04/PJ/2015**

1. Berdasarkan instruksi/persetujuan pemeriksaan khusus, Kepala UP2 menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
2. Terhadap instruksi/persetujuan pemeriksaan khusus yang belum dimulai pemeriksaannya, kepada Wajib Pajak diberi kesempatan untuk memanfaatkan PMK-91/KMK.03/2015 sebagaimana diatur dalam SE-53/PJ/2015.
3. Terhadap instruksi/persetujuan pemeriksaan khusus yang sudah dimulai pemeriksaannya, namun Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) belum disampaikan kepada Wajib Pajak, pemeriksaan khusus tersebut dapat dihentikan dengan membuat LHP sumir apabila terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 20 huruf a dan Pasal 21 huruf e Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2015.
4. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah adanya kemauan Wajib Pajak untuk menyampaikan Pembetulan SPT atau menyampaikan SPT (apabila belum menyampaikan SPT) dalam rangka memanfaatkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK/2015. Adapun tata cara bagi Wajib Pajak yang akan menyampaikan Pembetulan SPT atau menyampaikan SPT adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak harus membuat perhitungan tersendiri sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atas pajak yang masih harus dibayar dengan format SPT sesuai dengan jenis pajak yang akan dibetulkan/dilaporkan;
 - b. Perhitungan tersebut disampaikan kepada Tim Pemeriksa Pajak;
 - c. Perhitungan tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan/Kepala SubDirektorat selaku pengendali Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Pusat DJP melalui Nota Dinas; dan
 - d. Kepala Seksi Pemeriksaan/Kepala SubDirektorat membuat konsep undangan yang akan ditandatangani oleh Kepala UP2 dalam rangka pembahasan atas perhitungan Wajib Pajak.
5. Pembahasan atas perhitungan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan oleh:
 - a. Dalam hal UP2 adalah Kantor Pelayanan Pajak, pembahasan dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Seksi Pemeriksaan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang melakukan pengawasan kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan, dan Tim Pemeriksa dengan Wajib Pajak yang diperiksa; atau
 - b. Dalam hal UP2 adalah Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, pembahasan dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, Kepala SubDirektorat selaku pengendali Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak Kantor Pusat DJP, dan Tim Pemeriksa dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
6. Pembahasan yang dilakukan oleh Tim Pembahas dengan Wajib Pajak yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada angka 5 dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan.
7. Apabila berdasarkan hasil pembahasan diketahui bahwa perhitungan Wajib Pajak sama atau lebih besar dibandingkan dengan hasil temuan/penghitungan/potensi Tim Pemeriksa, maka Berita Acara Pembahasan tersebut digunakan sebagai dasar Wajib Pajak untuk melunasi kekurangan pembayaran pajak.
8. Apabila Wajib Pajak telah melunasi kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada angka 7 maka Berita Acara Pembahasan dan bukti pembayaran pajak digunakan oleh Tim Pemeriksa sebagai dasar untuk menghentikan pemeriksaan dengan membuat LHP sumir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Apabila berdasarkan hasil pembahasan diketahui bahwa perhitungan Wajib Pajak lebih kecil dibandingkan dengan hasil temuan/penghitungan/potensi Tim Pemeriksa, maka Berita Acara Pembahasan tetap dibuat dan pemeriksaan tetap dilanjutkan.
10. Contoh format Berita Acara Pembahasan dan Laporan Pelaksanaan Instruksi Dirjen Pajak Nomor INS-04/PJ/2015 terlampir. Laporan tersebut disampaikan kepada Kepala Kanwil DJP selambat-lambatnya dua hari kerja setelah berakhirnya periode pelaporan.

BERITA ACARA PEMBAHASAN

Tembusan :
Direktur Pemeriksaan dan Penagihan

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Angka (2) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang Dilakukan Pemeriksaan
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak yang Dilakukan Pemeriksaan
- Angka (4) : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang Dilakukan Pemeriksaan
- Angka (5) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak Wajib Pajak yang Dilakukan Pemeriksaan
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor SP2 dan Tanggal SP2
- Angka (7) : Diisi dengan Kode Pemeriksaan
- Angka (8) : Diisi dengan
 - pemeriksaan khusus diselesaikan melalui penghentian pemeriksaan dengan membuat LHP sumir (jika disimpulkan bahwa penghitungan Wajib Pajak sama atau lebih besar dibandingkan hasil temuan/penghitungan/potensi oleh Tim Pemeriksa) setelah Wajib Pajak melunasi kekurangan pembayaran pajak; atau
 - pemeriksaan khusus dilanjutkan (jika disimpulkan bahwa penghitungan Wajib Pajak lebih kecil dibandingkan hasil temuan/penghitungan/potensi oleh Tim Pemeriksa)
- Angka (7) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP petugas yang melakukan pembahasan. Jumlah
- s.d. (11) penandatanganan dapat disesuaikan dengan kondisi pemeriksaan masing-masing
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa
- Keterangan *) Dicoret yang tidak sesuai



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Hal : Laporan Pelaksanaan Instruksi Dirjen Pajak
Nomor INS-04/PJ/2015 tanggal 3 November 2015
Periode : (4)

Yth.
..... (5)

Sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Pajak nomor INS-04/PJ/2015 tanggal 3 November 2015, berikut ini kami sampaikan laporan dwimingguan Pemeriksaan Khusus yang diselesaikan melalui penghentian pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebelum penyampaian SPHP dalam rangka mendukung tahun pembinaan Wajib Pajak.

LAPORAN KE-(6)
PERIODE:(7)

No	Kode UP2	Nama WP	NPWP	NP2	Nomor dan Tanggal SP2	Nomor dan Tanggal LHP Sumir	Nilai Pajak yang Dibayar	NTPN dan/atau NPP	Tanggal NTPN atau Tanggal NPP	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....(19)

.....
NIP

Tembusan :
Direktur Pemeriksaan dan Penagihan

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat laporan Kantor Pelayanan Pajak
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat laporan Kantor Pelayanan Pajak
- Angka (4) : Diisi dengan periode laporan, misalnya untuk laporan pertama diisi Periode 3 November s.d. 16 November 2015. Periode laporan terakhir adalah 29 s.d. 31 Desember 2015
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Kantor Wilayah DJP
- Angka (6) : Diisi dengan urutan laporan, misalnya Laporan Ke-1 untuk laporan pertama kali
- Angka (7) : Diisi dengan periode laporan, misalnya untuk laporan pertama diisi Periode 3 November s.d. 16 November 2015. Periode laporan terakhir adalah 29 s.d. 31 Desember 2015
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (9) : Diisi dengan kode Unit Pelaksana Pemeriksaan (Kode Kantor Pelayanan Pajak) yang melaksanakan pemeriksaan
- Angka (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang pemeriksaannya dihentikan dengan membuat LHP sumir
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang pemeriksaannya dihentikan dengan membuat LHP sumir
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pengawasan Pemeriksaan yang pemeriksaannya dihentikan dengan membuat LHP sumir
- Angka (13) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
- Angka (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan sumir
- Angka (15) : Diisi dengan nilai pajak yang dibayar
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara dan/atau Nomor Penerimaan Potongan atas pembayaran pajak pada kolom (15)
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal Nomor Tanda Penerimaan Negara atau Nomor Penerimaan Potongan pada kolom (16)
- Angka (18) : Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan penyetoran sesuai kolom (15)
- Angka (19) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor