

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 34/PMK.03/2018  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN  
BERSAMA ATAS PELAKSANAAN KONTRAK  
KERJA SAMA BERBENTUK BAGI HASIL  
DENGAN PENGEMBALIAN BIAYA OPERASI  
DI BIDANG HULU MIGAS

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA  
..... (1)

Nomor : S- ..... (2) ..... (3)  
Lampiran : Surat Tugas  
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Bersama

Yth.  
Pimpinan ..... (4)  
Di ..... (5)

Sehubungan dengan Surat Tugas nomor ..... (6) bersama ini diberitahukan bahwa:

No	Nama / NIP / No Pegawai	Pangkat/ Gol	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Bersama terhadap pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas dengan waktu pelaksanaan ..... (11) hari kerja, dimulai pada tanggal ..... (12) sampai dengan tanggal ..... (13), terhadap Kontraktor :

Nama : ..... (14)  
NPWP : ..... (15)  
Alamat : ..... (16)  
Tahun Buku : ..... (17)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan, memberikan dan/atau meminjamkan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan penjelasan yang diperlukan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (18)  
a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (19)  
NIP ..... (20)

Diterima Oleh :	
Nama	: ..... (21)
Jabatan	: ..... (22)
Tanggal	: ..... (23)
Tanda Tangan/Cap	: ..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN  
Pemeriksaan Bersama

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 3 : Diisi dengan lokasi dan tanggal surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan Surat Tugas.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama dan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa, "pengendali teknis", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 11 : Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal dimulainya Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal selesainya Pemeriksaan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan tahun buku yang akan diperiksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama diterbitkan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 20 : Diisi dengan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 22 : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.

B. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA  
..... (1)

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
Nomor : ST-..... (2)

Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama memberi tugas kepada:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

untuk melakukan Pemeriksaan Bersama di bidang usaha hulu Minyak dan Gas Bumi berdasarkan Kontrak Kerja Sama dan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2010 tentang Biaya Operasi Yang Dapat Dikembalikan dan Perlakuan Pajak Penghasilan di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2017 terhadap Kontraktor:

Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (8)  
Alamat : ..... (9)  
Tahun Buku : ..... (10)  
dengan waktu pelaksanaan selama ..... (11) hari kerja, dimulai tanggal ..... (12) sampai dengan tanggal ..... (13).

Biaya sehubungan dengan penugasan ini dibebankan pada ..... (14).

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

..... (15)  
a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

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

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan Tahun Buku yang diperiksa.  
Contoh:  
Dalam hal yang diperiksa satu tahun buku misalnya tahun buku 2017 maka ditulis "2017". Dalam hal yang diperiksa beberapa tahun buku misalnya tahun buku 2015 sampai dengan tahun buku 2017 maka ditulis "2015, 2016, dan 2017".
- Nomor 11 : Diisi dengan jangka waktu pengujian.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal mulai pengujian.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal selesai pengujian.
- Nomor 14 : Diisi dengan pembebanan biaya penugasan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 17 : Diisi dengan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.

C. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PERUBAHAN TIM PEMERIKSA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA  
..... (1)

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA PERUBAHAN  
Nomor : ST-P- ..... (2)

Untuk melanjutkan Pemeriksaan Bersama terhadap Kontraktor:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Nomor dan Tanggal ST : ..... (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

menggantikan:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)

untuk melakukan Pemeriksaan Bersama di bidang usaha hulu Minyak dan Gas Bumi berdasarkan Kontrak Kerja Sama dan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2010 tentang Biaya Operasi Yang Dapat Dikembalikan dan Perlakuan Pajak Penghasilan di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2017.

..... (15)  
a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

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

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PERUBAHAN TIM PEMERIKSA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas perubahan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas yang dilakukan perubahan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 9 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor 13 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat diterbitkan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 17 : Diisi dengan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.

D. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA  
..... (1)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERSAMA  
Nomor : ..... (2)

Sehubungan dengan pemeriksaan bersama terhadap Kontraktor:

Nama : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
Tahun Buku : ..... (6)  
Nomor dan Tanggal ST : ..... (7)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama : ..... (8)  
NIP/Nomor Pegawai : ..... (9)  
Pekerjaan / Jabatan : ..... (10)  
Alamat : ..... (11)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang .....(12).

..... (13)  
a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN  
PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pajak Wajib Pajak Kontraktor sebagai operator yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 9 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Nomor 10 : Diisi dengan pekerjaan dan/atau jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 12 : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Nomor 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 15 : Diisi dengan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



E. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

---

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bersama

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Bersama atas pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas terhadap Kontraktor di bawah ini:

Nama : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)  
Tahun : ..... (8)

berdasarkan Surat Tugas .....(9) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pemeriksaan terhadap Saudara, kami perpanjang selama ..... (10) hari kerja dengan alasan ..... (11)

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama,

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

Diterima Oleh :  
Nama : ..... (13)  
Jabatan : ..... (14)  
Tanggal : ..... (15)  
Tanda Tangan/Cap : ..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA  
WAKTU PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat undangan.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat undangan diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 10 : Diisi dengan periode perpanjangan.
- Nomor 11 : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan perpanjangan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan perpanjangan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan perpanjangan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat pemberitahuan perpanjangan.

F. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PERPANJANGAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA  
..... (1)

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
Nomor : ST- ..... (2)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor ..... (3) tanggal ..... (4) perihal Pemeriksaan Bersama di bidang hulu usaha Minyak dan Gas Bumi berdasarkan Kontrak Kerja Sama dan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2010 tentang Biaya Operasi Yang Dapat Dikembalikan dan Perlakuan Pajak Penghasilan di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2017 terhadap Kontraktor :

Nama : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)  
Tahun Buku : ..... (8)

dan sehubungan dengan ..... (9) maka perlu dilakukan perpanjangan waktu penugasan selama ..... (10) hari kerja terhitung mulai tanggal ..... (11) sampai dengan ..... (12), dengan susunan tim sebagai berikut:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(13)	(14)	(15)	(16)

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

..... (17)  
a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (18)  
NIP ..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PERPANJANGAN PEMERIKSAAN  
BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas perpanjangan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas yang dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas yang dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan tahun buku yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 10 : Diisi dengan penambahan hari perpanjangan penugasan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal penambahan hari perpanjangan penugasan Pemeriksaan Bersama dimulai.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penambahan hari perpanjangan penugasan Pemeriksaan Bersama berakhir.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor 19 : Diisi dengan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERTEMUAN DIMULAINYA PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA  
..... (1)

BERITA ACARA PERTEMUAN DIMULAINYA PEMERIKSAAN BERSAMA

Pada hari ini tanggal ..... (2) berdasarkan Surat Tugas ..... (3), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

telah melakukan pertemuan dengan:

nama : ..... (8)  
jabatan : ..... (9)  
alamat : ..... (10)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Pimpinan ☐ Kuasa (11)

dari Kontraktor :  
nama : ..... (12)  
NPWP : ..... (13)  
alamat : ..... (14)  
untuk :

- 1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan Pemeriksaan Bersama; dan
- 2. menjelaskan hak dan kewajiban Kontraktor selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan Bersama;

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Kontraktor ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Pimpinan/Kuasa

..... (15)

Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

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

Ketua Tim,

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

Anggota Tim,

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

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PERTEMUAN DIMULAINYA  
PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Kontraktor.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor, atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor, atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor, atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda "✓" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Permintaan dan/atau Peminjaman Laporan, Buku, Catatan,  
dan/atau Dokumen

Yth. ....  
.....  
..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas ..... (6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan Bersama tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diterima Oleh :	
Nama	: ..... (8)
Jabatan	: ..... (9)
Tanggal	: ..... (10)
Tanda Tangan/Cap	: ..... (11)

Pengendali Teknis,  
  
.....  
NIP ..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN  
LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/ atau dokumen.



I. CONTOH FORMAT DAFTAR LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (1)

DAFTAR LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG WAJIB  
DIPINJAMKAN UNTUK PEMERIKSAAN BERSAMA

Nama Kontraktor : ..... (2)  
NPWP : ..... (3)  
Alamat Kontraktor : ..... (4)

No	Jenis>Nama Laporan, Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan
(5)	(6)	(7)

....., ..... (8)  
Pengendali Teknis,  
  
.....  
NIP ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU  
DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN UNTUK PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis nama laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun bukunya.
- Nomor 7 : Diisi dengan kondisi atau kelengkapan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor 8 : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan diterbitkan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP atau nomor pegawai pengendali teknis serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.

J. CONTOH FORMAT BUKTI PENERIMAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (1)

BUKTI PENERIMAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

Nama Kontraktor : ..... (2)  
NPWP : ..... (3)  
Nomor dan Tanggal ST : ..... (4)

No	Jenis>Nama Laporan, Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/ Tidak Lengkap
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Diterima Oleh :	Diserahkan Oleh :
-----------------	-------------------

Tanggal : ..... (10)  ..... NIP ..... (11)	Tanggal : ..... (12)  ..... ..... (13)
---	---

Diterima Oleh :	Dikembalikan Oleh :
-----------------	---------------------

Tanggal : ..... (14)  ..... (15)	Tanggal : ..... (16)  ..... NIP ..... (17)
--	---

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PENERIMAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN DAN  
PENGEMBALIAN LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual atau data elektronik.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 *odner*, 2 set, 3 *usb*, dan sebagainya.
- Nomor 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai tim Pemeriksa yang menerima laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penyerahan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor yang menyerahkan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor yang menerima laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal pengembalian laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai tim Pemeriksa yang mengembalikan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Surat Peringatan

Yth. ....  
.....  
..... (5)

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Tugas ..... (6), Saudara telah diminta untuk meminjamkan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen nomor ..... tanggal .....(7), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

☐ sama sekali tidak meminjamkan  
☐ meminjamkan sebagian (8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal ..... (9).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara, Bagi Hasil dan PPh Migas yang terutang akan dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Pengendali Teknis,

.....  
NIP ..... (10)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat peringatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan menandai "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 9 : Diisi dengan batas waktu harus diserahkannya laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam paling lambat dalam 3 (tiga) hari kerja.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.

L. CONTOH FORMAT DAFTAR LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG BELUM DIBERIKAN DAN/ATAU DIPINJAMKAN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (1)

DAFTAR LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN YANG BELUM  
DIBERIKAN DAN/ATAU DIPINJAMKAN UNTUK PEMERIKSAAN BERSAMA

Nama Kontraktor : ..... (2)  
NPWP : ..... (3)  
Alamat Kontraktor : ..... (4)

No	Jenis>Nama Laporan, Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan
(5)	(6)	(7)

..... (8)  
Pengendali Teknis,

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

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU  
DOKUMEN YANG BELUM DIBERIKAN DAN/ATAU DIPINJAMKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis nama laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang belum dipinjamkan serta tahun bukunya.
- Nomor 7 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang belum dipinjamkan diterbitkan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.



M. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA  
..... (1)

BERITA ACARA KLARIFIKASI TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN LAPORAN, BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

Pada hari ini tanggal ..... (2) berdasarkan Surat Tugas ..... (3), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Bersama terhadap Kontraktor:

Nama : ..... (4)  
NPWP : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian\*) laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Laporan, Buku, Catatan, dan/atau Dokumen Nomor: ..... (7) tidak dipenuhi peminjamannya oleh Kontraktor kepada tim Pemeriksa dengan alasan ..... (8)

Demikian Berita Acara Klarifikasi Tidak Dipenuhinya Peminjaman Laporan, Buku, Catatan, dan/atau Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Mengetahui  
Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama

Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

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

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

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (10)

Anggota Tim,

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

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KLARIFIKASI TIDAK DIPENUHINYA  
PERMINTAAN DAN/ATAU PEMINJAMAN LAPORAN, BUKU, CATATAN,  
DAN/ATAU DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara klarifikasi tidak dipenuhinya peminjaman laporan, buku, catatan dan/atau dokumen.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Laporan, Buku, Catatan, dan/atau Dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan alasan Kontraktor tidak menyampaikan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai dan cap kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.

Keterangan: \*) coret yang tidak sesuai.

N. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN PENJELASAN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

---

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Panggilan Untuk Memberikan Penjelasan

Yth. ....  
.....  
..... (5)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.03/..... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Bersama atas Pelaksanaan Kontrak Kerja Sama Berbentuk Kontrak Bagi Hasil dengan Pengembalian Biaya Operasi di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi dan sehubungan dengan Laporan, Buku, Catatan, dan/atau Dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa berdasarkan Surat Tugas ..... (6), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

hari/ tanggal : ..... (7)  
pukul : ..... (8)  
tempat : ..... (9)

untuk memberikan penjelasan kepada tim Pemeriksa atas: .....  
..... (10).  
Demikian untuk dimaklumi

Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama,

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

Diterima Oleh :  
Nama : ..... (12)  
Jabatan : ..... (13)  
Tanggal : ..... (14)  
Tanda Tangan/Cap : ..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN  
PENJELASAN

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat panggilan diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 7 : Diisi dengan hari/tanggal Kontraktor diminta datang untuk memberikan penjelasan.
- Nomor 8 : Diisi dengan waktu Kontraktor diminta datang untuk memberikan penjelasan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tempat pertemuan dimana Kontraktor diminta datang untuk memberikan penjelasan.
- Nomor 10 : Diisi dengan pokok temuan yang akan dimintakan penjelasan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama penerima surat panggilan.
- Nomor 13 : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat panggilan.

O. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

Pada hari ini tanggal ..... (2) bertempat di ..... (3), kami tim Pemeriksa:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat Tugas ..... (8), telah meminta penjelasan sesuai dengan Surat Panggilan nomor ..... (9), kepada:

Nama : ..... (10)  
Jabatan : ..... (11)  
Alamat : ..... (12)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Pimpinan ☐ Kuasa (13)

dari Kontraktor :

Nama : ..... (14)  
Nomor Pokok Wajib Pajak : ..... (15)  
Alamat : ..... (16)

Dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
..... (17)

Demikian berita acara pemberian penjelasan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Pimpinan/Kuasa

..... (18)

Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

.....  
NIP ..... (19)

Ketua Tim,

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

Anggota Tim,

.....  
NIP ..... (21)

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat panggilan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor, atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda "✓" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan penjelasan yang diberikan oleh Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa.

P. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN BAGI PIHAK KETIGA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Panggilan Untuk Memberikan Keterangan

Yth. ....  
.....  
..... (5)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... /PMK.03/..... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Bersama atas Pelaksanaan Kontrak Kerja Sama Berbentuk Bagi Hasil dengan Pengembalian Biaya Operasi di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi yang dilakukan terhadap Kontraktor :

nama : ..... (6)  
NPWP : ..... (7)  
tahun : ..... (8)

Berdasarkan Surat Tugas ..... (9), diminta kedatangan Saudara pada:

hari/ tanggal : ..... (10)  
pukul : ..... (11)  
tempat : ..... (12)

untuk memberikan keterangan kepada tim Pemeriksa atas: .....  
..... (13)

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama

Diterima Oleh :  
Nama : ..... (15)  
Jabatan : ..... (16)  
Tanggal : ..... (17)  
Tanda Tangan/Cap : ..... (18)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN  
KETERANGAN BAGI PIHAK KETIGA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat panggilan diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang dimintai keterangan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 10 : Diisi dengan hari/tanggal pihak ketiga diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 11 : Diisi dengan waktu pihak ketiga diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tempat pertemuan dimana pihak ketiga diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 13 : Diisi dengan pokok temuan atau permasalahan yang akan dimintai keterangan/konfirmasi.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama penerima surat panggilan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap pihak ketiga penerima surat panggilan.



Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN DARI PIHAK KETIGA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN

Pada hari ini tanggal ..... (2) bertempat di ..... (3), kami tim Pemeriksa :

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat Tugas ..... (8), telah meminta penjelasan sesuai dengan Surat Panggilan nomor ..... (9), kepada:

nama : ..... (10)  
jabatan : ..... (11)  
alamat : ..... (12)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Pimpinan ☐ Kuasa (13)

dari Kontraktor :  
nama : ..... (14)  
NPWP : ..... (15)  
alamat : ..... (16)

dengan penjelasan sebagai berikut:  
.....  
..... (17)

Demikian berita acara pemberian penjelasan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Pimpinan/Kuasa

Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

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

.....  
NIP ..... (19)

Ketua Tim,

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

Anggota Tim,

.....  
NIP ..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN DARI  
PIHAK KETIGA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat panggilan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor, atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan penjelasan yang diberikan oleh Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa.

R. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN INFORMASI, KETERANGAN DAN/ATAU BUKTI KEPADA PIHAK KETIGA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

Nomor : ..... (2)

Sifat : Segera

Lampiran : ..... (4)

Hal : Permintaan Informasi, Keterangan dan/atau Bukti Mengenai  
..... (5)

....., ..... (3)

Yth. ....  
.....  
..... (6)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK03/..... tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Bersama atas Pelaksanaan Kontrak Kerja Sama Berbentuk Bagi Hasil dengan Pengembalian Biaya Operasi di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi yang dilakukan pemeriksaan terhadap Kontraktor :

nama : ..... (7)

NPWP : ..... (8)

tahun : ..... (9)

Berdasarkan Surat Tugas ..... (10), diminta kepada Saudara untuk memberikan informasi, keterangan, dan/atau bukti atas hal berikut :  
.....  
..... (11).

Informasi, keterangan, dan/atau bukti yang kami minta mohon untuk dapat Saudara sampaikan paling lambat selama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat ini diterima.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama

Diterima Oleh :

Nama : ..... (13)

Jabatan : ..... (14)

Tanggal : ..... (15)

Tanda Tangan/Cap : ..... (16)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN INFORMASI, KETERANGAN  
DAN/ATAU BUKTI KEPADA PIHAK KETIGA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis informasi, keterangan dan/atau bukti yang diminta.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang diminta untuk memberikan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 11 : Diisi dengan penjelasan atas informasi, keterangan dan/atau bukti yang diminta dan kaitannya dengan pemeriksaan yang dilakukan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana pemeriksaan bersama.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama penerima surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor 14 : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.

S. CONTOH FORMAT NOTISI TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

Nomor : ..... (2)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : ..... (4)

Hal : Notisi

....., ..... (3)

Yth. ....  
.....  
..... (5)

Sehubungan dengan Surat Tugas ..... (6), bersama ini disampaikan temuan hasil Pemeriksaan Bersama sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan Bersama tersebut berkaitan dengan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.

Saudara diwajibkan memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan Bersama dan hadir dalam pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama,

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

Diterima Oleh :

Nama : ..... (8)

Jabatan : ..... (9)

Tanggal : ..... (10)

Tanda Tangan/Cap : ..... (11)

DAFTAR NOTISI TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA

UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

DAFTAR NOTISI

- Nomor dan Tanggal ST : ..... (2)
- Nama Kontraktor : ..... (3)
- NPWP : ..... (4)
- Tahun : ..... (5)
1. Deskripsi Temuan ..... (6)
- Uraian kondisi temuan pemeriksaan ..... (7)
2. Deskripsi Temuan ..... (6)
- Uraian kondisi temuan pemeriksaan ..... (7)
3. Dst.

Mengetahui  
Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama

..... (8)  
Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

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

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

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (10)

Anggota Tim,

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

## PETUNJUK PENGISIAN NOTISI TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor Notisi.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal Notisi diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama penerima Notisi.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan penerima Notisi.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal terima Notisi.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima Notisi.

## PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR NOTISI

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 6 : Diisi dengan deskripsi temuan pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan uraian kondisi temuan pemeriksaan termasuk dasar hukumnya.
- Nomor 8 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Notisi.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor anggota anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dan cap kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.



T.     CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

Nomor       : ..... (2) ..... (3)  
Sifat       : Segera  
Lampiran   : ..... (4)  
Hal         : Undangan Pembahasan Hasil Pemeriksaan Bersama

Yth. ....  
.....  
..... (5)

Sehubungan dengan Notisi nomor ..... (6) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal ..... (7), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari/tanggal   : ..... (8)  
pukul         : ..... (9)  
tempat        : ..... (10)

untuk melakukan pembahasan atas temuan hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama,

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

Diterima Oleh :	
Nama	: ..... (12)
Jabatan	: ..... (13)
Tanggal	: ..... (14)
Tanda Tangan/Cap	: ..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN  
HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat undangan.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat undangan diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor Notisi.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 8 : Diisi dengan hari dan tanggal Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor diminta datang untuk pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 9 : Diisi dengan waktu Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor diminta datang untuk pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat pertemuan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor diminta datang untuk pembahasan hasil pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama penerima surat undangan.
- Nomor 13 : Diisi dengan jabatan penerima surat undangan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal terima surat undangan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat undangan.

U. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

Pada hari ini tanggal ..... (2) bertempat di ..... (3), kami :

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat Tugas ..... (8), telah melakukan Pemeriksaan Bersama atas kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas terhadap Kontraktor:

nama : ..... (9)  
NPWP : ..... (10)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan Bersama dengan:

☐ Pimpinan ☐ Kuasa (11)

nama : ..... (12)  
jabatan : ..... (13)  
alamat : ..... (14)  
berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian berita acara Pembahasan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Pimpinan/Kuasa

Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

..... (15)

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

Mengetahui,  
Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (19)

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

Anggota Tim,

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

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Nomor dan Tanggal ST : ..... (2)  
Nama Kontraktor : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Tahun : ..... (5)
1. Pokok Masalah Koreksi ..... (6)  
..... (7)  
a. Dasar Koreksi Pemeriksa berdasarkan Notisi ..... (8)  
b. Tanggapan Kontraktor atas Notisi ..... (9)  
c. Pendapat Pemeriksa dalam Pembahasan ..... (10)  
d. Pendapat Kontraktor dalam Pembahasan ..... (11)
2. Dst

Pimpinan/Kuasa ..... (12)  
Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

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

Mengetahui,  
Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama

Ketua Tim,

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

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

Anggota Tim,

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

IHTISAR BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

IKHTISAR BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

Nomor dan Tanggal ST : ..... (2)  
Nama Kontraktor : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Tahun : ..... (5)

No	Uraian Temuan	Tanggapan Kontraktor	Tanggapan Pemeriksa	Status		
				S	BS	D
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Pimpinan/Kuasa ..... (13)  
Tim Pemeriksa  
Pengendali Teknis,

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

Mengetahui,  
Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama  
Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (18)  
NIP ..... (16)

Anggota Tim,  
  
.....  
NIP ..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN  
HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 13 : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dan cap Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAHASAN  
HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 6 : Diisi dengan klasifikasi jenis pos yang menjadi temuan, meliputi:
- a. dokumen tidak lengkap/tidak diberikan
  - b. tidak sesuai dengan WP&B dan/atau AFE
  - c. tidak sesuai dengan Pasal 11 PMK Nomor ..../PMK.03/2018
- Nomor 7 : Diisi dengan pos yang menjadi temuan, jumlah menurut FQR, jumlah menurut Pemeriksa dan nilai temuan.
- Nomor 8 : Diisi dengan dasar penjelasan temuan menurut Pemeriksa termasuk kriteria Pemeriksaan Bersama sebagaimana tercantum dalam notisi.
- Nomor 9 : Diisi sesuai dengan tanggapan Kontraktor sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis.
- Nomor 10 : Diisi dengan pendapat Pemeriksa atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Kontraktor pada saat Pembahasan.
- Nomor 11 : Diisi dengan pendapat Kontraktor dalam Pembahasan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal dilakukannya Pembahasan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dan cap kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.

PETUNJUK PENGISIAN IKHTISAR PEMBAHASAN  
HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pajak Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut temuan.
- Nomor 7 : Diisi dengan uraian temuan, jenis pos yang menjadi temuan, jumlah menurut FQR, jumlah menurut Pemeriksa dan nilai temuan, termasuk penjelasan dan kriteria Pemeriksaan Bersama sebagaimana tercantum dalam notisi.
- Nomor 8 : Diisi sesuai dengan tanggapan Kontraktor sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis maupun dalam Pembahasan.
- Nomor 9 : Diisi dengan pendapat Pemeriksa atas tanggapan tertulis maupun tanggapan pada saat Pembahasan.
- Nomor 10 : Diisi dengan "'√'" apabila temuan telah disetujui Kontraktor.
- Nomor 11 : Diisi dengan "√'" apabila temuan belum disetujui Kontraktor
- Nomor 12 : Diisi dengan "√'" apabila temuan akan dihapus oleh Pemeriksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan lokasi dan tanggal dibuatnya ikhtisar.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dan cap kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.





LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN  
PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA  
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA..... (1)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN  
PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor dan Tanggal LHPB : ..... (2)  
Nama Kontraktor : ..... (3)  
NPWP : ..... (4)  
Tahun : ..... (5)
1. Pokok Masalah Koreksi Berdasarkan LHPB ..... (6)  
..... (7)  
a. Tanggapan Kontraktor berdasarkan LHPB ..... (8)  
b. Pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran ..... (9)  
c. Pendapat Pemeriksa dalam Pemutakhiran ..... (10)
2. Pokok Masalah Koreksi Berdasarkan LHPB .....  
.....  
a. Tanggapan Kontraktor berdasarkan LHPB .....  
b. Pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran .....  
c. Pendapat Pemeriksa dalam Pemutakhiran .....  
.....
3. Dst.

Pimpinan/Kuasa ..... (11)  
Tim Pemutakhiran  
Pengendali Teknis,

..... (12)

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

Mengetahui,  
Kepala Unit Pelaksana  
Pemeriksaan Bersama,  
  
.....  
NIP ..... (16)

Ketua Tim,  
  
.....  
NIP ..... (14)

Anggota Tim,  
  
.....  
NIP ..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT  
TEMUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa, "pengendali teknis", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 13 : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dan cap kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK  
LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal LHPB.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor 6 : Diisi dengan klasifikasi jenis pos yang menjadi temuan, meliputi:
  - a. dokumen tidak lengkap/tidak diberikan
  - b. tidak sesuai dengan WP & B dan/atau AFE
  - c. tidak sesuai dengan Pasal 11 PMK Nomor ..../PMK.03/20...
- Nomor 7 : Diisi dengan pos yang menjadi temuan, nilai temuan, dan penjelasan sesuai LHPB.
- Nomor 8 : Diisi sesuai dengan tanggapan Kontraktor sebagaimana tercantum dalam LHPB.
- Nomor 9 : Diisi dengan pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran Temuan.
- Nomor 10 : Diisi dengan pendapat Pemeriksa setelah melakukan Pembahasan dengan Kontraktor dan mempertimbangkan bukti pendukung yang ada.
- Nomor 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal dilakukannya pembahasan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dan cap kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ttd.

Arif Bintarto Yuwono  
NIP 197109121997031001