

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 94 TAHUN 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 34/PMK.03/2018
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

CONTOH FORMAT DOKUMEN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bersama

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : S- (3) (4)
Lampiran : Surat Tugas
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Bersama

Yth.
Pimpinan (5)
Di (6)

Sehubungan dengan Surat Tugas nomor (7) bersama ini diberitahukan bahwa:

No	Nama / NIP / No Pegawai	Pangkat / Gol	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Bersama terhadap pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas dengan waktu pelaksanaan (12) hari kerja, dimulai pada tanggal (13) sampai dengan tanggal (14), terhadap Kontraktor :

Nama : (15)
NPWP : (16)
Alamat : (17)
Tahun Buku : (18)

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.

..... (19)
a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (20)
KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (21)
NIP (22)

Diterima Oleh :	
Nama	: (23)
Jabatan	: (24)
Tanggal	: (25)
Tanda Tangan/Cap	: (26)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
Pemeriksaan Bersama

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (4) : Diisi dengan lokasi dan tanggal surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan Surat Tugas.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu "pengendali teknis", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (12) : Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal dimulainya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal selesainya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan alamat Kontraktor yang akan diperiksa.
- Nomor (18) : Diisi dengan tahun buku yang akan diperiksa.
- Nomor (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama diterbitkan.
- Nomor (20) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (22) : Diisi dengan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (24) : Diisi dengan jabatan penema surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (25) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama.

B. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA
 Nomor : ST-..... (3)

Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama memberi tugas kepada:

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

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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2017 / Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Bersama Sumber Daya Alam Minyak dan Gas Bumi di Aceh*) terhadap Kontraktor:

Nama : (8)
 NPWP : (9)
 Alamat : (10)
 Tahun Buku : (11)

dengan waktu pelaksanaan selama (12) hari kerja, dimulai tanggal (13) sampai dengan tanggal (14).

Biaya sehubungan dengan penugasan ini dibebankan pada (15).

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

..... (16)
 a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (17)
 KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor 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 Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (11) : 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 (12) : Diisi dengan jangka waktu pengujian.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal mulai pengujian.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal selesai pengujian.
- Nomor (15) : Diisi dengan pembebanan biaya penugasan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Nomor (17) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- 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.

*) dipilih sesuai dengan dasar hukum masing-masing Satgas Pemeriksaan Bersama.

C. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PERUBAHAN TIM PEMERIKSA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA PERUBAHAN
 Nomor : ST-P- (3)

Untuk melanjutkan Pemeriksaan Bersama terhadap Kontraktor:

Nama : (4)
 NPWP : (5)
 Alamat : (6)
 Nomor dan Tanggal ST : (7)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)

menggantikan:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(12)	(13)	(14)	(15)

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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2017 / Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Bersama Sumber Daya Alam Minyak dan Gas Bumi di Aceh*).

..... (16)
 a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (17)
 KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PERUBAHAN TIM PEMERIKSA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas perubahan.
- 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 Tugas yang dilakukan perubahan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor (14) : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat diterbitkan.
- Nomor (17) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- 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.

*) dipilih sesuai dengan dasar hukum masing-masing Satgas Pemeriksaan Bersama.

D. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERSAMA
Nomor : (3)

Sehubungan dengan pemeriksaan bersama terhadap Kontraktor:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Tahun Buku : (7)
Nomor dan Tanggal ST : (8)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama : (9)
NIP/Nomor Pegawai : (10)
Pekerjaan / Jabatan : (11)
Alamat : (12)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang(13).

..... (14)
a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (15)
KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor 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 tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Nomor (11) : Diisi dengan pekerjaan dan/atau jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (13) : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Nomor (14) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Nomor (15) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- 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.

E. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN PEMERIKSAAN BERSAMA ATAU JANGKA WAKTU PEMBAHASAN DAN PELAPORAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : (3) (4)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pengujian
Pemeriksaan Bersama atau Jangka Waktu Pembahasan dan
Pelaporan Pemeriksaan Bersama

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

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

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Tahun : (9)

berdasarkan Surat Tugas(10) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pemeriksaan terhadap Saudara, kami perpanjang selama (11) hari kerja dengan alasan (12)

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama,

.....
NIP (13)

Diterima Oleh :	
Nama	: (23)
Jabatan	: (24)
Tanggal	: (25)
Tanda Tangan/Cap	: (26)

WAKTU PEMBAHASAN DAN PELAPORAN PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat undangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat undangan diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- 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 alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (11) : Diisi dengan periode perpanjangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Bersama atau jangka waktu Pembahasan dan pelaporan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan perpanjangan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan perpanjangan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan perpanjangan.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat pemberitahuan perpanjangan.

F. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PERPANJANGAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA
 Nomor : ST- (3)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor (4) tanggal (5) perihal 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2017 / Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Bersama Sumber Daya Alam Minyak dan Gas Bumi di Aceh*) terhadap Kontraktor:

Nama : (6)
 NPWP : (7)
 Alamat : (8)
 Tahun Buku : (9)

dan sehubungan dengan (10) maka perlu dilakukan perpanjangan waktu penugasan selama (11) hari kerja terhitung mulai tanggal (12) sampai dengan (13), dengan susunan tim sebagai berikut:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(14)	(15)	(16)	(17)

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

..... (18)
 a.n. KETUA SATGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (19)
 KEPALA UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (20)
 NIP (21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PERPANJANGAN PEMERIKSAAN
BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas perpanjangan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor Surat Tugas yang dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas yang dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang akan diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan tahun buku yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (11) : Diisi dengan penambahan hari perpanjangan penugasan Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal penambahan hari perpanjangan penugasan Pemeriksaan Bersama dimulai.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal penambahan hari perpanjangan penugasan Pemeriksaan Bersama berakhir.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Nomor (19) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (21) : Diisi dengan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.

*) dipilih sesuai dengan dasar hukum masing-masing Satgas Pemeriksaan Bersama.

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERTEMUAN DIMULAINYA PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

BERITA ACARA PERTEMUAN DIMULAINYA PEMERIKSAAN BERSAMA

Pada hari ini tanggal (3) berdasarkan Surat Tugas (4), kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

telah melakukan pertemuan dengan:

nama : (9)
 jabatan : (10)
 alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku :

Pimpinan Kuasa (12)

dari Kontraktor :

nama : (13)
 NPWP : (14)
 alamat : (15)

untuk :

- menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan Pemeriksaan Bersama; dan
- 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
 (16)

Tim Pemeriksa
 Pengendali Teknis,

 NIP (17)

ketua Tim,

 NIP (18)

anggota Tim,

 NIP (19)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PERTEMUAN DIMULAINYA
PEMERIKSAAN BERSAMA

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

Nomor : (3) (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan dan/atau Peminjaman Laporan, Buku, Catatan,
dan/atau Dokumen

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas (7), 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.

Pengendali Teknis,

.....
NIP (8)

Diterima Oleh :	
Nama	: (9)
Jabatan	: (10)
Tanggal	: (11)
Tanda Tangan/Cap	: (12)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (12) : 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 (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (2)

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

Nama Kontraktor : (3)

NPWP : (4)

Alamat Kontraktor : (5)

No	Jenis>Nama Laporan, Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan
(6)	(7)	(8)

..... (9)
Pengendali Teknis,

.....
NIP (10)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- 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 urut.
- Nomor (7) : Diisi dengan jenis nama laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun bukunya.
- Nomor (8) : Diisi dengan kondisi atau kelengkapan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan diterbitkan.
- Nomor (10) : 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 ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

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

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

No	Jenis>Nama Laporan, Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/Tidak Lengkap
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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

Tanggal : (11) NIP (12)	Tanggal : (13) (14)
---	--

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

Tanggal : (15) (16)	Tanggal : (17) NIP (18)
--	---

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

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- 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 nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (7) : Diisi dengan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual atau data elektronik.
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah dan satuan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 *odner*, 2 set, 3 *usb*, dan sebagainya.
- Nomor (9) : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor (10) : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai tim Pemeriksa yang menerima laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal penyerahan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor yang menyerahkan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima pengembalian laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor yang menerima laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal pengembalian laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (18) : 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 ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : (3) (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (5)
Hal : Surat Peringatan

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

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Tugas (7), 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(8), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

- sama sekali tidak meminjamkan
- meminjamkan sebagian (9)

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 (10).

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 (11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat peringatan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (9) : Diisi dengan menandai "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (10) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam paling lambat dalam 3 (tiga) hari kerja.
- Nomor (11) : 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 ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (2)

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

Nama Kontraktor : (3)
 NPWP : (4)
 Alamat Kontraktor : (5)

No	Jenis>Nama Laporan, Buku, Catatan dan/atau Dokumen	Keterangan
(6)	(7)	(8)

....., (9)
 Pengendali Teknis,

.....
 NIP (10)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- 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 urut.
- Nomor (7) : Diisi dengan jenis nama laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang belum dipinjamkan serta tahun bukunya.
- Nomor (8) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang belum dipinjamkan diterbitkan.
- Nomor (10) : 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 ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

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

Pada hari ini tanggal (3) berdasarkan Surat Tugas (4), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Bersama terhadap Kontraktor:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

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: (8) tidak dipenuhi peminjamannya oleh Kontraktor kepada tim Pemeriksa dengan alasan (9).

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 (13)

.....
NIP (10)

ketua Tim,

.....
NIP (11)

anggota Tim,

.....
NIP (12)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara klarifikasi tidak dipenuhinya peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- 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 nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Laporan, Buku, Catatan, dan/atau Dokumen.
- Nomor (9) : Diisi dengan alasan Kontraktor tidak menyampaikan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa.
- Nomor (13) : 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 ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : (3) (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (5)
Hal : Panggilan Untuk Memberikan Penjelasan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.03/2018 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 (7), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

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

untuk memberikan penjelasan kepada tim Pemeriksa atas:
..... (11).

Demikian untuk dimaklumi

Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama

.....
NIP (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN
PENJELASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat panggilan diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : Diisi dengan hari/tanggal Kontraktor diminta datang untuk memberikan penjelasan.
- Nomor (9) : Diisi dengan waktu Kontraktor diminta datang untuk memberikan penjelasan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat pertemuan di mana Kontraktor diminta datang untuk memberikan penjelasan.
- Nomor (11) : Diisi dengan pokok temuan yang akan dimintakan penjelasan.
- 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 panggilan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat panggilan.

O. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

Pada hari ini tanggal (3) bertempat di (4), kami tim Pemeriksa:

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

berdasarkan Surat Tugas (9), telah meminta penjelasan sesuai dengan Surat Panggilan nomor (10), kepada:

Nama : (11)
Jabatan : (12)
Alamat : (13)

dalam hal ini bertindak selaku :

Pimpinan Kuasa (14)

dari Kontraktor :

Nama : (15)
NPWP : (16)
Alamat : (17)

Dengan penjelasan sebagai berikut:

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

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

Pimpinan/Kuasa

..... (19)

Tim Pemeriksa
Pengendali Teknis,

.....
NIP (20)

Ketua Tim,

.....
NIP (21)

Anggota Tim,

.....
NIP (22)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat panggilan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor, atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (18) : Diisi dengan penjelasan yang diberikan oleh Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (22) : 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 ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : (3) (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (5)
Hal : Panggilan Untuk Memberikan Keterangan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.03/2018 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 yang dilakukan terhadap Kontraktor:

nama : (7)
NPWP : (8)
tahun : (9)

Berdasarkan Surat Tugas (10), diminta kedatangan Saudara pada:

hari/ tanggal : (11)
pukul : (12)
tempat : (13)

untuk memberikan keterangan kepada tim Pemeriksa atas:
.....
..... (14)

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama

.....
NIP (15)

Diterima Oleh :	
Nama	: (16)
Jabatan	: (17)
Tanggal	: (18)
Tanda Tangan/Cap	: (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN
KETERANGAN BAGI PIHAK KETIGA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat panggilan diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang dimintai keterangan.
- 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 hari/tanggal pihak ketiga diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan waktu pihak ketiga diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat pertemuan di mana pihak ketiga diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (14) : Diisi dengan pokok temuan atau permasalahan yang akan dimintai keterangan/konfirmasi.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama penerima surat panggilan.
- Nomor (17) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan.
- Nomor (19) : 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 ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN

Pada hari ini tanggal (3) bertempat di (4), kami tim Pemeriksa :

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

berdasarkan Surat Tugas (9), telah meminta penjelasan sesuai dengan Surat Panggilan nomor (10), kepada:

nama : (11)
 jabatan : (12)
 alamat : (13)

dalam hal ini bertindak selaku :

Pimpinan Kuasa (14)

dari Kontraktor :

nama : (15)
 NPWP : (16)
 alamat : (17)

dengan penjelasan sebagai berikut:

.....
 (17)

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

Pimpinan/Kuasa

..... (19)

Tim Pemeriksa
 Pengendali Teknis,

.....
 NIP (20)

Ketua Tim,

.....
 NIP (21)

Anggota Tim,

.....
 NIP (22)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN DARI
PIHAK KETIGA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat panggilan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor, atau Kuasa Kon traktor.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda" √" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (18) : Diisi dengan penjelasan yang diberikan oleh Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (22) : 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 (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : (3) (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Informasi, Keterangan dan/atau Bukti Mengenai
..... (6)

Yth.
.....
..... (7)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.03/2018 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 yang dilakukan pemeriksaan terhadap Kontraktor:

nama : (8)
NPWP : (9)
tahun :(10)

Berdasarkan Surat Tugas (11), diminta kepada Saudara untuk memberikan informasi, keterangan, dan/atau bukti atas hal berikut:
.....
.....(12).

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,

.....
NIP (13)

Diterima Oleh :	
Nama	: (14)
Jabatan	: (15)
Tanggal	: (16)
Tanda Tangan/Cap	: (17)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis informasi, keterangan dan/atau bukti yang diminta.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang diminta untuk memberikan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (12) : Diisi dengan penjelasan atas informasi, keterangan dan/atau bukti yang diminta dan kaitannya dengan pemeriksaan yang dilakukan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana pemeriksaan bersama.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama penerima surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan informasi, keterangan dan/atau bukti.
- Nomor (17) : 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 ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : (3) (4)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : (5)
Hal : Notisi

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

Sehubungan dengan Surat Tugas (7), 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 kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama,

.....
NIP (8)

Diterima Oleh :	
Nama	: (9)
Jabatan	: (10)
Tanggal	: (11)
Tanda Tangan/Cap	: (12)

DAFTAR NOTISI TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA... (1)

UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (2)

DAFTAR NOTISI

Nomor dan Tanggal ST : (3)
Nama Kontraktor : (4)
NPWP : (5)
Tahun : (6)

1. Deskripsi Temuan (7)

 Uraian kondisi temuan pemeriksaan
 (8)

2. Deskripsi Temuan (7)

 Uraian kondisi temuan pemeriksaan
 (8)

3. Dst.

Mengetahui
Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama

..... (9)
Tim Pemeriksa
Pengendali Teknis,

.....
NIP (13)

.....
NIP (10)

Ketua Tim,

.....
NIP (11)

Anggota Tim,

.....
NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN NOTISI TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Notisi.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal Notisi diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama serta cap unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama penerima Notisi
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan penerima Notisi.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal terima Notisi.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima Notisi.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR NOTISI

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- 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 tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (7) : Diisi dengan deskripsi temuan pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan uraian kondisi temuan pemeriksaan termasuk dasar hukumnya.
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Notisi.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor anggota tim Pemeriksa.
- Nomor (13) : 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 ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

Nomor : (3) (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (5)
Hal : Undangan Pembahasan Hasil Pemeriksaan Bersama

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

Sehubungan dengan Notisi nomor (7) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal (8), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari/tanggal : (9)
pukul : (10)
tempat : (11)

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 (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN
HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat undangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat undangan diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor Notisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (9) : Diisi dengan hari dan tanggal Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor diminta datang untuk pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (10) : Diisi dengan waktu Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor diminta datang untuk pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (11) : Diisi dengan tempat pertemuan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor diminta datang untuk pembahasan hasil 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 undangan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima surat undangan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima surat undangan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap Kontraktor penerima surat undangan.

U. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

Pada hari ini tanggal (3) bertempat di (4), kami :

No	Nama	NIP / No Pegawai	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

berdasarkan Surat Tugas (9), telah melakukan Pemeriksaan Bersama atas kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas terhadap Kontraktor:

nama : (10)
 NPWP : (11)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan Bersama dengan:

Pimpinan Kuasa (12)

nama : (13)
 jabatan : (14)
 alamat : (15)

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,

..... (16)

.....
 NIP (17)

Mengetahui,
 Kepala Unit Pelaksana
 Pemeriksaan Bersama

Ketua Tim,

.....
 NIP (20)

.....
 NIP (18)

Anggota Tim,

.....
 NIP (19)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN

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

..... (2)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor dan Tanggal ST : (3)
Nama Kontraktor : (4)
NPWP : (5)
Tahun : (6)

1. Pokok Masalah Koreksi (7)
..... (8)
 - a. Dasar Koreksi Pemeriksa berdasarkan Notisi
..... (9)
 - b. Tanggapan Kontraktor atas Notisi
..... (10)
 - c. Pendapat Pemeriksa dalam Pembahasan
..... (11)
 - d. Pendapat Kontraktor dalam Pembahasan
..... (12)

2. Dst

Pimpinan/Kuasa (13)
Tim Pemeriksa
Pengendali Teknis,

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

Mengetahui,
Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama
.....
NIP (18)
Ketua Tim,
.....
NIP (16)

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

IKHTISAR BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

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

..... (2)

IKHTISAR BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

Nomor dan Tanggal ST : (3)
 Nama Kontraktor : (4)
 NPWP : (5)
 Tahun : (6)

No	Uraian Temuan	Tanggapan Kontraktor	Tanggapan Pemeriksa	Status		
				S	BS	D
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pimpinan/Kuasa (14)
 Tim Pemeriksa
 Pengendali Teknis,

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

Mengetahui,
 Kepala Unit Pelaksana
 Pemeriksaan Bersama

 NIP (19) Ketua Tim,

 NIP (17)

Anggota Tim,

 NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN
HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Pemeriksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Togas.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai1 pengendali teknis tim Pemeriksa.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai1 ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai1 anggota tim Pemeriksa.
- Nomor (20) : 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 Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- 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 tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (7) : Diisi dengan klasifikasi jenis pos yang menjadi temuan, meliputi:
- a. dokumen tidak lengkap/tidak diberikan
 - b. tidak sesuai dengan WP & B (*work program and budget*), dan/atau AFE (*authorization for expenditure*)
 - c. tidak sesuai dengan Pasal 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.03/2018 beserta perubahannya
- Nomor (8) : Diisi dengan pos yang menjadi temuan, jumlah menurut FQR, jumlah menurut Pemeriksa dan nilai temuan.
- Nomor (9) : Diisi dengan dasar penjelasan temuan menurut Pemeriksa termasuk kriteria Pemeriksaan Bersama sebagaimana tercantum dalam Notisi.
- Nomor (10) : Diisi sesuai dengan tanggapan Kontraktor sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis.
- Nomor (11) : Diisi dengan pendapat Pemeriksa atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Kontraktor pada saat Pembahasan.
- Nomor (12) : Diisi dengan pendapat Kontraktor dalam Pembahasan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dilakukannya Pembahasan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis tim Pemeriksa pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemeriksa pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemeriksa pada halaman terakhir lampiran berita acara Pembahasan hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (18) : 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 Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- 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 tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut temuan.
- Nomor (8) : 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 (9) : Diisi sesuai dengan tanggapan Kontraktor sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis maupun dalam Pembahasan.
- Nomor (10) : Diisi dengan pendapat Pemeriksa atas tanggapan tertulis maupun tanggapan pada saat Pembahasan.
- Nomor (11) : Diisi dengan "√" apabila temuan telah disetujui Kontraktor.
- Nomor (12) : Diisi dengan "√" apabila temuan belum disetujui Kontraktor
- Nomor (13) : Diisi dengan "√" apabila temuan akan dihapus oleh Pemeriksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan lokasi dan tanggal dibuatnya ikhtisar.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP 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.

V. FORMAT BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
 UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
 (2)

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN
 PEMERIKSAAN BERSAMA

Pada hari ini tanggal (3) bertempat di (4), kami :

No	Nama / NIP / No Pegawai	Pangkat/Gol	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama (9), telah melakukan pemutakhiran tindak lanjut temuan pemeriksaan (*pending items*) terhadap Kontraktor:

nama : (10)
 NPWP : (11)

setelah melakukan pembahasan dengan:

Pimpinan Kuasa (12)

nama : (13)
 jabatan : (14)
 alamat : (15)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian berita acara pemutakhiran tindak lanjut temuan Pemeriksaan Bersama ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Pimpinan/Kuasa

Subunit Pemutakhiran Temuan
 Pengendali Teknis,

..... (16)

.....
 NIP (17)

Mengetahui,
 Kepala Subunit
 Pemutakhiran Temuan,

Ketua Tim,

.....
 NIP (20)

.....
 NIP (18)

Kepala Unit Pelaksana
 Pemeriksaan Bersama,

Anggota Tim,

.....
 NIP (21)

.....
 NIP (19)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN
Pemeriksaan Bersama

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA ... (1)
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA
..... (2)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN
Pemeriksaan Bersama

Nomor dan Tanggal LHPB : (3)
Nama Kontraktor : (4)
NPWP : (5)
Tahun : (6)

1. Pokok Masalah Koreksi Berdasarkan LHPB (7)
..... (8)
 - a. Tanggapan Kontraktor berdasarkan LHPB (9)
 - b. Pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran (10)
 - c. Pendapat Tim Pemutakhiran Temuan dalam Pemutakhiran (11)
2. Pokok Masalah Koreksi Berdasarkan LHPB
 - a. Tanggapan Kontraktor berdasarkan LHPB
 - b. Pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran
 - c. Pendapat Tim Pemutakhiran Temuan dalam Pemutakhiran
3. Dst.

Pimpinan/Kuasa, (12)
Subunit Pemutakhiran Temuan
Pengendali Teknis,

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

Mengetahui,
Kepala Subunit
Pemeriksaan Temuan, Ketua Tim,

.....
NIP (17) NIP (15)

Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama, Anggota Tim,

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

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT
TEMUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemutakhiran Temuan, "pengendali teknis", "ketua tim", atau "anggota tim" .
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Kontraktor yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Kontraktor sebagai Operator yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda "√" pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis subunit Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP serta cap kepala subunit Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (21) : 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 Satgas Pemeriksaan Bersama I atau II.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal LHPB.
- 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 tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- Nomor (7) : Diisi dengan klasifikasi jenis pos yang menjadi temuan, meliputi:
- dokumen tidak lengkap/tidak diberikan
 - tidak sesuai dengan WP & B (*work program and budget*), dan/atau AFE (*authorization for expenditure*)
 - tidak sesuai dengan Pasal 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.03/2018 beserta perubahannya.
- Nomor (8) : Diisi dengan pos yang menjadi temuan, nilai temuan, dan penjelasan sesuai LHPB .
- Nomor (9) : Diisi sesuai dengan tanggapan Kontraktor sebagaimana tercantum dalam LHPB.
- Nomor (10) : Diisi dengan pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (11) : Diisi dengan pendapat tim Pemutakhiran Temuan setelah melakukan Pembahasan dengan Kontraktor dan mempertimbangkan bukti pendukung yang ada.
- Nomor (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal dilakukannya Pembahasan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai pengendali teknis subunit Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai ketua tim Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP/nomor pegawai anggota tim Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP serta cap kepala subunit Pemutakhiran Temuan.
- Nomor (18) : 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.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



Ditandatangani secara elektronik
DEWI SURIANI HASLAM