



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi dilaksanakan berdasarkan suatu Kontrak Kerja Sama yang bersifat mengikat antara Pemerintah dengan Kontraktor Kontrak Kerja Sama;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pemeriksaan atas Kontrak Kerja Sama berbentuk Kontrak Bagi Hasil dengan pengembalian biaya operasi di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi, pemeriksaan dimaksud dilakukan secara bersama antara Direktorat Jenderal Pajak, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 30 ayat (4) 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, pelaksanaan pemeriksaan atas Kontrak Kerja Sama di bidang usaha hulu Minyak dan Gas Bumi untuk perhitungan pajak dan menetapkan besarnya biaya pada tahapan eksplorasi dan eksploitasi diatur dalam pedoman pelaksanaan pemeriksaan bersama;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (5) 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, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan 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;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2010 tentang Biaya Operasi yang Dapat Dikembalikan dan Perlakuan Pajak Penghasilan di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5173) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2010 tentang Biaya Operasi yang Dapat Dikembalikan dan Perlakuan Pajak Penghasilan di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6066);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN 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.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan Pemerintah adalah 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2010 tentang Biaya Operasi yang Dapat Dikembalikan dan Perlakuan Pajak Penghasilan di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
2. Minyak dan Gas Bumi, dan Kontrak Kerja Sama adalah Minyak dan Gas Bumi, dan Kontrak Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.
3. Kontraktor, Operator, Kontrak Bagi Hasil, dan *Lifting* adalah Kontraktor, Operator, Kontrak Bagi Hasil, dan *Lifting* sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah.
4. Bagi Hasil adalah penerimaan negara bukan pajak untuk Kontrak Kerja Sama di bidang usaha hulu Minyak dan Gas Bumi.
5. Pajak Penghasilan Minyak dan Gas Bumi yang selanjutnya disebut PPh Migas adalah Pajak Penghasilan yang merupakan bagian penerimaan negara untuk

- Kontrak Kerja Sama kegiatan usaha hulu Minyak dan Gas Bumi.
6. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disingkat SPT adalah SPT sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang.
 7. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak yang Melakukan Kegiatan di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi yang selanjutnya disebut SPT Tahunan PPh Migas adalah Surat Pemberitahuan Tahunan bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama.
 8. *Financial Quarterly Report* yang selanjutnya disingkat FQR adalah laporan anggaran dan realisasi *Lifting*, biaya operasi dan Bagi Hasil serta kewajiban perpajakan yang wajib disampaikan oleh operator kepada Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi secara kuartalan untuk setiap wilayah kerja.
 9. *Final FQR Quarter IV* adalah FQR kuartal IV yang diakui dan digunakan Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi untuk penyelesaian perhitungan Bagi Hasil serta kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Kontrak Kerja Sama.
 10. Satuan Tugas Pemeriksaan Bersama yang selanjutnya disebut Satgas Pemeriksaan Bersama adalah satuan tugas yang menjalankan fungsi pelaksanaan pemeriksaan atas Kontrak Kerja Sama dengan pengembalian biaya operasi di bidang usaha hulu Minyak dan Gas Bumi yang berasal dari instansi Direktorat Jenderal Pajak, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.

11. Pemeriksaan Bersama adalah serangkaian kegiatan mencari, menghimpun, dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan Satgas Pemeriksaan Bersama secara objektif dan profesional terhadap Kontraktor yang bertindak sebagai Operator atas pelaksanaan Kontrak Kerja Sama berbentuk Kontrak Bagi Hasil dengan pengembalian biaya operasi di bidang usaha hulu Minyak dan Gas Bumi berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Pemeriksaan Bersama Tahun Berjalan adalah Pemeriksaan Bersama yang dilakukan untuk penerbitan *Final FQR Quarter IV* atau FQR tahun buku terakhir dalam hal terjadi pengakhiran Kontrak Kerja Sama.
13. Pemeriksaan Bersama Setelah Tahun Berjalan adalah Pemeriksaan Bersama yang dilakukan atas suatu tahun buku atau beberapa tahun buku yang telah diterbitkan *Final FQR Quarter IV* atau FQR tahun buku terakhir dalam hal terjadi pengakhiran Kontrak Kerja Sama.
14. Pemeriksa adalah pegawai negeri sipil di Direktorat Jenderal Pajak, pegawai negeri sipil di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan/atau pekerja di Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan Bersama.
15. Surat Tugas Pemeriksaan Bersama yang selanjutnya disebut Surat Tugas adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan Bersama untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas.
16. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang

ditutup dengan menyusun laporan keuangan untuk periode tahun tersebut.

17. Data yang dikelola secara elektronik yang selanjutnya disebut Data Elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
18. Kertas Kerja Pemeriksaan Bersama yang selanjutnya disingkat KKPB adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan Bersama yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Bersama.
19. Notisi Temuan Hasil Pemeriksaan Bersama yang selanjutnya disebut Notisi adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan Bersama yang dapat meliputi pos yang menjadi temuan, nilai temuan, kriteria Pemeriksaan Bersama, serta perhitungan sementara Bagi Hasil dan PPh Migas terutang.
20. Pembahasan Hasil Pemeriksaan Bersama yang selanjutnya disebut Pembahasan adalah pembahasan antara Kontraktor dan Pemeriksa atas Notisi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi temuan yang mempengaruhi perhitungan Bagi Hasil dan PPh Migas terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui oleh Kontraktor.
21. Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama yang selanjutnya disingkat LHPB adalah laporan secara ringkas dan jelas yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan Bersama yang disusun oleh Pemeriksa.
22. Temuan Pemeriksaan yang Masih Perlu Pembahasan Lebih Lanjut yang selanjutnya disebut *Pending Items* adalah temuan Pemeriksaan Bersama yang tidak

disetujui Kontraktor dalam Pembahasan sehingga belum dapat ditentukan status tindak lanjutnya.

23. Pemutakhiran Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan Bersama yang selanjutnya disebut Pemutakhiran Temuan adalah proses pembahasan untuk menindaklanjuti *Pending Items* antara Satgas Pemeriksaan Bersama dengan Kontraktor yang dilakukan setelah LHPB diterbitkan.
24. Pimpinan Kontraktor adalah pegawai yang diangkat atau ditunjuk untuk menjalankan kegiatan usaha untuk pelaksanaan Kontrak Kerja Sama dan secara nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijakan dan/atau mengambil keputusan dalam menjalankan kegiatan usaha tersebut.
25. Kuasa Kontraktor adalah orang yang menerima kuasa berdasarkan surat kuasa dari Pimpinan Kontraktor untuk melaksanakan hak dan/atau memenuhi kewajiban untuk Pemeriksaan Bersama.

BAB II

PEMERIKSAAN PAJAK ATAS PEMENUHAN KEWAJIBAN PPH MIGAS DAN SELAIN PPH MIGAS

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Pajak atas PPh Migas

Pasal 2

- (1) Penghasilan kena pajak untuk 1 (satu) tahun pajak bagi Kontraktor untuk Kontrak Bagi Hasil, dihitung berdasarkan penghasilan untuk Kontrak Bagi Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah dikurangi biaya bukan modal tahun berjalan dikurangi penyusutan biaya modal tahun berjalan dikurangi biaya operasi yang belum dapat dikembalikan pada tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Peraturan Pemerintah.

- (2) Besarnya Pajak Penghasilan yang terutang bagi Kontraktor, dihitung berdasarkan penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikalikan dengan tarif pajak yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak penghasilan.
- (3) Besarnya Pajak Penghasilan yang terutang bagi Kontraktor yang kontraknya ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah, dihitung berdasarkan tarif pajak perseroan atau Pajak Penghasilan pada saat kontrak ditandatangani.
- (4) Atas penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dikurangi Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3), terutang Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Kontraktor berbentuk badan hukum Indonesia, penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dikurangi Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) diperlakukan sebagai deviden yang disediakan untuk dibayarkan dan terutang Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Atas pemenuhan kewajiban Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), diterbitkan surat ketetapan pajak PPh Migas setelah dilakukan pemeriksaan pajak.
- (7) Pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Pajak melalui:
 - a. Pemeriksaan Bersama; atau
 - b. pemeriksaan pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan selain melalui Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (8) Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b sepanjang Kontraktor:
- a. menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas yang menyatakan lebih bayar;
 - b. menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas yang perhitungan PPh Migas terutangnya berbeda dengan perhitungan dalam *Final FQR Quarter IV*; dan/atau
 - c. tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas.
- (9) Pelaksanaan pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dengan perhitungan PPh Migas berdasarkan *Final FQR Quarter IV*.
- (10) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan huruf b dilakukan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah SPT Tahunan PPh Migas diterima secara lengkap oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Pajak atas Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Selain PPh Migas

Pasal 3

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan atas kewajiban pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi, dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

BAB III
PEMERIKSAAN ATAS PEMENUHAN KEWAJIBAN BAGI HASIL
DAN PPH MIGAS

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pemeriksaan Bersama

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas dilaksanakan melalui Pemeriksaan Bersama.
- (2) Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. Pemeriksaan Bersama Tahun Berjalan; dan/atau
 - b. Pemeriksaan Bersama Setelah Tahun Berjalan.
- (3) Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit pelaksana Pemeriksaan Bersama yang dipimpin oleh kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama, yang merupakan bagian dari Satgas Pemeriksaan Bersama.
- (4) Susunan keanggotaan Satgas Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui Keputusan Menteri Keuangan dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.

Bagian Kedua
Perencanaan Pemeriksaan Bersama

Pasal 5

- (1) Perencanaan Pemeriksaan Bersama dilakukan oleh Satgas Pemeriksaan Bersama sebelum dimulainya Pemeriksaan Bersama dan ditetapkan dalam rapat koordinasi antarinstansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama.
- (2) Perencanaan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan analisis profil dan risiko dari setiap Kontraktor.

- (3) Instansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama dapat saling melakukan pertukaran data yang diperlukan terkait perencanaan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Perencanaan Pemeriksaan Bersama membahas hal sebagai berikut:
 - a. Kontraktor yang akan diperiksa;
 - b. tahun buku yang akan diperiksa;
 - c. jadwal Pemeriksaan Bersama;
 - d. anggaran;
 - e. susunan tim Pemeriksa; dan
 - f. hal lain berdasarkan pertimbangan Satgas Pemeriksaan Bersama.

Bagian Ketiga
Standar Pemeriksaan Bersama

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan Bersama dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan Bersama.
- (2) Standar Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan Bersama yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan Bersama.
- (3) Standar Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan Bersama, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan Bersama.
- (4) Standar Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan pedoman teknik Pemeriksaan Bersama yang ditetapkan oleh ketua Satgas Pemeriksaan Bersama.

Pasal 7

- (1) Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksaan Bersama dilaksanakan oleh Pemeriksa yang paling sedikit memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - b. menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama; dan
 - c. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara.

Pasal 8

Standar pelaksanaan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan Bersama harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan Bersama, paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Kontraktor, menyusun rencana pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan Bersama dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik pemeriksaan sesuai dengan program pemeriksaan (*audit program*);
- c. temuan hasil Pemeriksaan Bersama harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan kriteria Pemeriksaan Bersama;
- d. Pemeriksaan Bersama dilakukan oleh tim Pemeriksa yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4);
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari instansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama, maupun yang berasal dari

- luar instansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama yang telah ditunjuk oleh Ketua Satgas Pemeriksaan Bersama sebagai tenaga ahli, seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, geologi, teknik perminyakan, ahli hukum, dan lain sebagainya;
- f. Pemeriksaan Bersama dapat dilaksanakan di kantor instansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama, tempat kedudukan Kontraktor, tempat usaha Kontraktor, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa; dan
 - g. Pelaksanaan Pemeriksaan Bersama harus didokumentasikan dalam bentuk KKPB.

Pasal 9

KKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. KKPB disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - 1. bukti bahwa Pemeriksaan Bersama telah dilaksanakan sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan Bersama;
 - 2. bahan dalam melakukan Pembahasan dengan Kontraktor mengenai temuan hasil Pemeriksaan Bersama;
 - 3. dasar pembuatan LHPB; dan
 - 4. dasar acuan untuk Pemeriksaan Bersama berikutnya atas temuan hasil Pemeriksaan Bersama yang belum ditindaklanjuti oleh Kontraktor;dan
- b. KKPB harus memberikan gambaran mengenai:
 - 1. prosedur Pemeriksaan Bersama yang dilaksanakan;
 - 2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 3. pengujian yang telah dilakukan; dan
 - 4. simpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan Bersama.

Pasal 10

Kegiatan Pemeriksaan Bersama harus dilaporkan dalam bentuk LHPB yang disusun sesuai dengan standar pelaporan hasil Pemeriksaan Bersama, yaitu:

- a. LHPB disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan Bersama, memuat simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap ketentuan yang berlaku, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan Bersama;
- b. LHPB memuat uraian hasil Pemeriksaan Bersama, meliputi:
 1. uraian umum, yang meliputi dasar, tujuan, dan ruang lingkup Pemeriksaan Bersama, serta profil kontrak kerja sama;
 2. uraian akun dalam perhitungan Bagi Hasil dan PPh Migas;
 3. temuan hasil Pemeriksaan Bersama;
 4. *Pending Items*; dan
 5. hal lain menurut pertimbangan Pemeriksa.

Bagian Keempat

Kriteria Pemeriksaan Bersama

Pasal 11

Kriteria Pemeriksaan Bersama memuat dasar hukum yang menjadi acuan Pemeriksa dalam menguji kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas Kontraktor, yang meliputi:

- a. Kontrak Kerja Sama;
- b. Peraturan Pemerintah; dan
- c. peraturan lainnya di bidang usaha hulu Minyak dan Gas Bumi yang berlaku.

Bagian Kelima
Kewenangan dan Kewajiban Pemeriksa

Pasal 12

Dalam melakukan Pemeriksaan Bersama, Pemeriksa berwenang:

- a. mencari, meminta dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh dari kegiatan usaha hulu Minyak dan Gas Bumi;
- b. mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik;
- c. meminta dan/atau meminjam *work program and budget* (WP&B), *authorization for expenditure* (AFE), laporan bulanan, laporan FQR, dan laporan serta dokumen lainnya yang terkait;
- d. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh dan kegiatan usaha hulu Minyak dan Gas Bumi;
- e. meminta kepada Kontraktor untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, meliputi:
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan dalam hal dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Bersama dalam hal Pemeriksaan Bersama dilakukan di tempat Kontraktor; dan/atau
 4. menyediakan sarana, prasarana, dan akomodasi sesuai dengan standar keselamatan dan kesehatan kerja yang diperlukan atas beban biaya operasi

Kontrak Kerja Sama dalam hal Pemeriksaan Bersama dilakukan di wilayah kerja Kontraktor;

- f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Kontraktor; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Kontraktor yang dilakukan Pemeriksaan Bersama.

Pasal 13

Dalam melakukan Pemeriksaan Bersama, Pemeriksa:

- a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama dan Surat Tugas kepada Kontraktor pada waktu melakukan pemeriksaan;
- b. menyampaikan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Kontraktor apabila susunan keanggotaan tim mengalami perubahan;
- c. melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- d. menyampaikan Notisi dan melakukan Pembahasan;
- e. membuat berita acara Pembahasan atas temuan hasil Pemeriksaan Bersama;
- f. mengembalikan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen, yang menjadi dasar pembukuan, pencatatan, pelaporan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Kontraktor; dan
- g. menjaga kerahasiaan atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan oleh Kontraktor untuk Pemeriksaan Bersama, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Hak dan Kewajiban Kontraktor

Pasal 14

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan Bersama, Kontraktor berhak:

- a. menerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama dan Surat Tugas;
- b. menerima surat yang berisi perubahan tim dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- c. menerima Notisi dan menghadiri Pembahasan;
- d. menerima berita acara Pembahasan atas temuan hasil Pemeriksaan Bersama;
- e. menerima salinan LHPB; dan
- f. menerima berita acara Pmutakhiran Temuan.

Pasal 15

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan Bersama, Kontraktor wajib:

- a. memperlihatkan, memberikan, dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh dari kegiatan usaha hulu Minyak dan Gas Bumi;
- b. memperlihatkan, memberikan, dan/atau meminjamkan *work program and budget* (WP&B), *authorization for expenditure* (AFE), laporan bulanan, laporan FQR, dan laporan serta dokumen lainnya yang terkait;
- c. memberikan kemudahan kepada Pemeriksa untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik;
- d. memberikan kemudahan kepada Pemeriksa untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh dari kegiatan usaha hulu Minyak dan Gas Bumi;
- e. memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan kepada Pemeriksa atas hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e;
- f. menyampaikan tanggapan atas Notisi; dan

- g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan Pemeriksa.

Bagian Ketujuh
Jangka Waktu Pemeriksaan Bersama

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan Bersama dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Bersama yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu Pembahasan dan pelaporan.
- (2) Jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 60 (enam puluh) hari kerja untuk setiap tahun buku yang diperiksa, yang dihitung sejak pertemuan dimulainya Pemeriksaan Bersama (*entry meeting*) sampai dengan tanggal Notisi disampaikan kepada Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- (3) Jangka waktu Pembahasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 60 (enam puluh) hari kalender untuk setiap tahun buku yang diperiksa, yang dihitung setelah tanggal Notisi disampaikan kepada Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor sampai dengan tanggal penerbitan LHPB.
- (4) Jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan jangka waktu Pembahasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang dengan jangka waktu perpanjangan yang ditetapkan oleh kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- (5) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disampaikan kepada Kontraktor sebelum jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau jangka waktu Pembahasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir dengan menggunakan surat pemberitahuan.

Bagian Kedelapan
Penerbitan Surat Tugas,
Perubahan Tim Pemeriksa, dan Surat Tugas Perpanjangan

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan Bersama dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan Surat Tugas.
- (2) Dalam hal susunan tim Pemeriksa dilakukan perubahan, kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam pelaksanaan Pemeriksaan Bersama diperlukan bantuan tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, pelaksanaan tugas tenaga ahli tersebut berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan oleh kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama.
- (4) Dalam hal diperlukan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama menerbitkan Surat Tugas perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama.

Bagian Kesembilan

Pertemuan Dimulainya Pemeriksaan Bersama (*Entry Meeting*)

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan Bersama, Pemeriksa harus melakukan pertemuan dimulainya Pemeriksaan Bersama (*Entry Meeting*) dengan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- (2) Pemeriksa harus membuat berita acara pertemuan dimulainya Pemeriksaan Bersama (*Entry Meeting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.

Bagian Kesepuluh
Permintaan dan/atau Peminjaman Dokumen

Pasal 19

- (1) Permintaan dan/atau peminjaman dokumen untuk Pemeriksaan Bersama berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh atau ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Bersama di tempat Kontraktor, diminta dan/atau dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti penerimaan dan/atau peminjaman dan pengembalian laporan, buku, catatan, dan dokumen;
 - b. dalam hal laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk Data Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum ditemukan atau diberikan oleh Kontraktor, Pemeriksa membuat surat permintaan dan/atau peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dilampiri dengan daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan;
 - c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa berwenang meminta bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e; dan
 - d. jenis laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam oleh Pemeriksa harus dapat digunakan, untuk membuktikan dan meyakini kebenaran dan kewajaran dari suatu transaksi.
- (2) Laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk Data Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat

- permintaan dan/atau peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen disampaikan.
- (3) Terhadap setiap penyerahan laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk Data Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat bukti penerimaan dan/atau peminjaman dan pengembalian laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen.
 - (4) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis dan peringatan dimaksud harus dipenuhi oleh Kontraktor paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat peringatan disampaikan.
 - (5) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang belum diberikan dan/atau dipinjamkan untuk Pemeriksaan Bersama.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kontraktor tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), Pemeriksa harus membuat berita acara klarifikasi tentang tidak dipenuhinya permintaan dan/atau peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib diberikan dan/atau dipinjamkan Kontraktor namun belum dipenuhi oleh Kontraktor.
- (2) Berdasarkan berita acara klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa dapat menetapkan temuan hasil Pemeriksaan Bersama berdasarkan data yang tersedia.

Bagian Kesebelas
Penjelasan Kontraktor dan
Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

Pasal 21

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa dapat memanggil Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor, melalui penyampaian surat panggilan atau pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Bersama di tempat Kontraktor.
- (2) Pemberian penjelasan kepada Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Kontraktor yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor.
- (3) Dalam hal Pimpinan Kontraktor atau Kuasa Kontraktor menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.
- (4) Pemeriksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama, dapat meminta informasi, keterangan, dan/atau bukti kepada pihak ketiga yang terkait dengan Kontraktor yang diperiksa.
- (5) Permintaan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan:
 - a. surat panggilan untuk memberikan keterangan bagi pihak ketiga, dalam hal Pemeriksa memerlukan keterangan secara langsung dari pihak ketiga; dan/atau
 - b. surat permintaan informasi, keterangan, dan/atau bukti dari pihak ketiga, dalam hal Pemeriksa memerlukan informasi, keterangan, dan/atau bukti secara tertulis dari pihak ketiga.
- (6) Pemberian keterangan secara langsung dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dituangkan dalam berita acara pemberian keterangan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan pihak ketiga.

- (7) Pihak ketiga wajib memenuhi permintaan informasi, keterangan, dan/atau bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat permintaan disampaikan.
- (8) Dalam hal pihak ketiga tidak memberikan informasi, keterangan, dan/atau bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, data terkait dengan pihak ketiga dimaksud disampaikan oleh Pemeriksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan Bersama kepada Direktur Jenderal Pajak untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Bagian Kedua Belas Penyampaian Notisi dan Pembahasan

Pasal 22

- (1) Hasil Pemeriksaan Bersama harus diberitahukan kepada Kontraktor melalui penyampaian Notisi.
- (2) Notisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung, elektronik, atau melalui faksimili.

Pasal 23

- (1) Kontraktor wajib memberikan tanggapan atas Notisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Notisi diterima.
- (2) Pemeriksa mengundang Kontraktor untuk melakukan Pembahasan atas hasil Pemeriksaan Bersama.
- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dituangkan dalam berita acara Pembahasan.
- (4) Berita acara Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHPB.
- (5) Pemeriksa harus menyampaikan berita acara Pembahasan dan melakukan pertemuan diakhirinya

Pemeriksaan Bersama (*exit meeting*) sebelum LHPB diterbitkan.

Bagian Ketiga Belas
Penyelesaian Temuan Pemeriksaan Bersama Tahun Berjalan
yang Disetujui Kontraktor

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kontraktor setuju atas temuan Pemeriksaan Bersama Tahun Berjalan yang tertuang dalam berita acara Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Kontraktor wajib menindaklanjuti temuan tersebut dengan melakukan penyesuaian pembukuan Kontrak Kerja Sama dan menuangkannya dalam *Final FQR Quarter IV* untuk tahun buku dilakukannya Pemeriksaan Bersama.
- (2) Dalam hal Kontrak Kerja Sama berakhir atau terdapat pengakhiran atas Kontrak Kerja Sama dan Kontraktor setuju dengan suatu temuan Pemeriksaan Bersama, Kontraktor wajib menindaklanjuti temuan tersebut dengan melakukan penyesuaian pembukuan Kontrak Kerja Sama dan menuangkannya dalam FQR yang disetujui Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagai pelaksanaan hak dan kewajiban perhitungan Bagi Hasil dan PPh Migas untuk pengakhiran Kontrak Kerja Sama.
- (3) Selain menindaklanjuti temuan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kontraktor juga wajib melakukan:
 - a. penyesuaian Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi atau pembayaran ke rekening Minyak dan Gas Bumi atas Penghasilan Negara Bukan Pajak; dan
 - b. pembayaran ke rekening kas negara atas PPh Migas terutang.
- (4) *Final FQR Quarter IV* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan

setelah berita acara Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) ditandatangani.

- (5) Dalam hal *Final FQR Quarter IV* diterbitkan sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh Migas, Kontraktor harus menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- (6) Dalam hal *Final FQR Quarter IV* diterbitkan setelah batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh Migas, Kontraktor:
 - a. mengajukan perpanjangan penyampaian SPT Tahunan PPh Migas; dan
 - b. wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas sampai dengan batas akhir perpanjangan penyampaian SPT Tahunan PPh Migas.
- (7) Atas penyampaian SPT Tahunan PPh Migas oleh Kontraktor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6):
 - a. Pemeriksa menyelesaikan LHPB; dan
 - b. Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat ketetapan pajak PPh Migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) sesuai dengan LHPB sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (8) Dalam hal PPh Migas terutang yang dilaporkan dalam SPT Tahunan PPh Migas sesuai dengan perhitungan PPh Migas terutang dalam *Final FQR Quarter IV*, terhadap penerbitan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. diterbitkan surat ketetapan pajak nihil, jika tidak terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran pajak; atau
 - b. diterbitkan surat ketetapan pajak lebih bayar, jika terdapat kelebihan pembayaran pajak.
- (9) Dalam hal PPh Migas terutang yang dilaporkan dalam SPT Tahunan PPh Migas tidak sesuai dengan perhitungan PPh Migas terutang dalam *Final FQR Quarter IV*, terhadap penerbitan surat ketetapan pajak

sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. diterbitkan surat ketetapan pajak kurang bayar, jika terdapat kekurangan pembayaran pajak;
- b. diterbitkan surat ketetapan pajak lebih bayar, jika terdapat kelebihan pembayaran pajak; atau
- c. diterbitkan surat ketetapan pajak nihil, jika tidak terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran pajak.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kontraktor tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas sampai dengan:
 - a. batas akhir penyampaian SPT Tahunan PPh Migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5); atau
 - b. batas akhir perpanjangan penyampaian SPT Tahunan PPh Migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf b,
Pemeriksa menerbitkan LHPB dengan memperhatikan jangka waktu Pembahasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Atas SPT Tahunan PPh Migas yang tidak disampaikan Kontraktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat teguran.
- (3) Dalam hal Kontraktor tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas sesuai dengan jangka waktu dalam surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan pajak dan menerbitkan surat ketetapan pajak PPh Migas berdasarkan LHPB.

Bagian Keempat Bebas
Penyelesaian Temuan Pemeriksaan Bersama Setelah
Tahun Berjalan yang Disetujui Kontraktor

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kontraktor setuju atas temuan Pemeriksaan Bersama Setelah Tahun Berjalan yang tertuang dalam berita acara Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Kontraktor wajib menindaklanjuti temuan tersebut dengan melakukan penyesuaian pembukuan Kontrak Kerja Sama dan menuangkannya dalam FQR pada tahun buku Pemeriksaan Bersama diselesaikan.
- (2) Dalam hal Kontrak Kerja Sama berakhir atau terdapat pengakhiran atas Kontrak Kerja Sama dan Kontraktor setuju dengan suatu temuan Pemeriksaan Bersama, Kontraktor wajib menindaklanjuti temuan tersebut dengan melakukan penyesuaian pembukuan Kontrak Kerja Sama dan menuangkannya dalam FQR yang disetujui Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagai pelaksanaan hak dan kewajiban perhitungan Bagi Hasil dan PPh Migas untuk pengakhiran Kontrak Kerja Sama.
- (3) Selain menindaklanjuti temuan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kontraktor juga wajib melakukan:
 - a. penyesuaian Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi atau pembayaran ke rekening Minyak dan Gas Bumi atas Penghasilan Negara Bukan Pajak; dan
 - b. pembayaran ke rekening kas negara atas PPh Migas terutang sebagai setoran PPh Migas tahun berjalan.
- (4) Dalam hal Kontraktor telah menyampaikan SPT Tahunan PPh Migas atas tahun pajak dilakukannya Pemeriksaan Bersama, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat ketetapan pajak nihil PPh Migas, sepanjang PPh Migas terutang yang dilaporkan dalam SPT Tahunan PPh Migas atas tahun pajak dilakukannya Pemeriksaan Bersama

sesuai dengan perhitungan PPh Migas terutang dalam *Final FQR Quarter IV*.

- (5) Surat ketetapan pajak nihil PPh Migas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterbitkan dalam hal Direktur Jenderal Pajak telah menerbitkan surat ketetapan pajak PPh Migas melalui pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8).
- (6) Dalam hal PPh Migas terutang yang dilaporkan dalam SPT Tahunan PPh Migas atas tahun pajak dilakukannya Pemeriksaan Bersama tidak sesuai dengan *Final FQR Quarter IV*, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kontraktor wajib menindaklanjuti temuan tersebut dengan melakukan penyesuaian pembukuan Kontrak Kerja Sama dan menuangkannya dalam FQR pada tahun buku Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - b. Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat ketetapan pajak.

Bagian Kelima Belas Penyelesaian *Pending Items*

Pasal 27

- (1) Dalam hal terdapat *Pending Items* yang tertuang dalam berita acara Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Satgas Pemeriksaan Bersama melakukan Pemutakhiran Temuan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kalender dan mengambil keputusan atas penyelesaian *Pending Items* tersebut sesuai dengan Kontrak Kerja Sama paling lama 2 (dua) tahun sejak salinan LHPB diterima oleh Kontraktor.
- (2) Dalam hal Kontrak Kerja Sama berakhir atau terdapat pengakhiran atas Kontrak Kerja Sama, Satgas Pemeriksaan Bersama melakukan Pemutakhiran Temuan atas *Pending Items* dan mengambil keputusan atas penyelesaian *Pending Items* sesuai dengan Kontrak Kerja

Sama paling lama 6 (enam) bulan sejak salinan LHPB diterima oleh Kontraktor.

- (3) Pemutakhiran Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara Pemutakhiran Temuan.
- (4) Dalam hal Kontraktor menyetujui *Pending Items* yang dilakukan proses Pemutakhiran Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kontraktor dimaksud menindaklanjuti dengan:
 - a. melakukan penyesuaian pembukuan Kontrak Kerja Sama dan menuangkannya dalam FQR pada tahun buku saat tindak lanjut *Pending Items* tersebut diselesaikan; dan
 - b. melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).
- (5) Dalam hal Kontraktor tidak menyetujui *Pending Items* yang dilakukan proses Pemutakhiran Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terhadap *Pending Items* tersebut diselesaikan melalui mekanisme penyelesaian beda pendapat atau sengketa sebagaimana diatur dalam Kontrak Kerja Sama.

Bagian Keenam Belas

Pelaporan Hasil Pemeriksaan Bersama dan Pengembalian Dokumen

Pasal 28

- (1) LHPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 digunakan sebagai dasar untuk:
 - a. menghitung kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas terutang atas temuan yang sudah disetujui oleh Kontraktor dalam Pemeriksaan Bersama;
 - b. menindaklanjuti temuan hasil Pemeriksaan Bersama; dan
 - c. menerbitkan surat ketetapan pajak PPh Migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6).

- (2) Berita acara Pemutakhiran Temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan LHPB diadministrasikan oleh Kepala Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- (3) Salinan berita acara Pemutakhiran Temuan atau LHPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kontraktor, Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Direktur Jenderal Pajak, dan Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal berita acara Pemutakhiran Temuan atau LHPB diterbitkan.

Pasal 29

Laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk Data Elektronik yang dipinjam harus dikembalikan kepada Kontraktor dengan menggunakan bukti penerimaan dan/atau peminjaman dan pengembalian laporan, buku, catatan dan/atau dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal LHPB diterbitkan.

Bagian Ketujuh Belas

Pertukaran Data dan Konfirmasi Data dalam Tahun Berjalan

Pasal 30

- (1) Untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha hulu Minyak dan Gas Bumi termasuk jasa penunjangnya, instansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama dapat saling melakukan pertukaran dan konfirmasi data untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat.
- (2) Data hasil pertukaran dan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dijaga kerahasiaannya dan hanya dapat ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan dari masing-masing instansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Dalam hal ditemukan data baru termasuk data yang semula belum terungkap dan menyebabkan perubahan perhitungan Bagi Hasil dan PPh Migas terutang dalam surat ketetapan pajak PPh Migas sebelumnya, terhadap Kontraktor tersebut dilakukan Pemeriksaan Bersama atas tahun buku ditemukannya data baru tersebut.
- (2) Dalam hal ditemukan data baru termasuk data yang semula belum terungkap yang tidak menyebabkan perubahan perhitungan Bagi Hasil dan PPh Migas terutang dalam surat ketetapan pajak PPh Migas sebelumnya namun menyebabkan adanya kewajiban Pajak Penghasilan Badan, terhadap Kontraktor tersebut dilakukan pemeriksaan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan atas tahun buku ditemukannya data baru tersebut.

Pasal 32

- (1) Anggaran biaya untuk pelaksanaan Pemeriksaan Bersama dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- (2) Dalam hal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi tidak tersedia, pembiayaan untuk pelaksanaan Pemeriksaan Bersama dapat dilaksanakan dengan menggunakan anggaran dari masing-masing instansi anggota Satgas Pemeriksaan Bersama.

Pasal 33

- (1) Pimpinan Direktorat Jenderal Pajak, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi secara bersama melakukan evaluasi atas pelaksanaan

Pemeriksaan Bersama paling lama 6 (enam) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Berdasarkan permintaan dari salah satu atau lebih pimpinan unsur Satgas Pemeriksaan Bersama, evaluasi atas pelaksanaan Pemeriksaan Bersama dapat dilakukan tanpa menunggu jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 34

Dokumen berupa:

- a. surat pemberitahuan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dan Pasal 14 huruf a;
- b. Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 15, Pasal 14 huruf a, dan Pasal 17 ayat (1);
- c. surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);
- d. Surat Tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3);
- e. surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5);
- f. Surat Tugas perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4);
- g. berita acara pertemuan dimulainya Pemeriksaan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2);
- h. surat permintaan dan/atau peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b;
- i. daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b;
- j. bukti penerimaan dan/atau peminjaman dan pengembalian laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dan ayat (3) serta Pasal 29;
- k. surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4);

- l. daftar laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen yang belum diberikan dan/atau dipinjamkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5);
- m. berita acara klarifikasi tidak dipenuhinya permintaan dan/atau peminjaman laporan, buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1);
- n. surat panggilan untuk memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
- o. berita acara pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2);
- p. surat panggilan untuk memberikan keterangan bagi pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf a;
- q. berita acara pemberian keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6);
- r. surat permintaan informasi, keterangan, dan/atau bukti kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b;
- s. Notisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 19, Pasal 13 huruf d, Pasal 14 huruf c, dan Pasal 22 ayat (1);
- t. undangan Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 20, Pasal 13 huruf d, Pasal 14 huruf c, dan Pasal 23 ayat (2);
- u. berita acara Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 20, Pasal 13 huruf e, Pasal 14 huruf d, Pasal 23 ayat (3), Pasal 24 ayat (1), dan Pasal 26 ayat (1); dan
- v. berita acara Pemutakhiran Temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3),
dibuat dengan menggunakan format sesuai dengan contoh tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Terhadap:
 - a. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas; dan
 - b. penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Bagi Hasil dan PPh Migas,yang belum diselesaikan sampai dengan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (2) Pemeriksaan yang telah dilakukan terhadap tahun buku Kontraktor sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini yang dilakukan oleh:
 - a. Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, tidak dapat dilakukan Pemeriksaan Bersama.
- (3) Terhadap tahun buku Kontraktor yang telah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Direktorat Jenderal Pajak dapat melakukan pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b dalam hal Kontraktor memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Maret 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 450

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
b.

Kepala Bagian TU Kementerian

Arif Bintarto Yuwono *[Signature]*
NIP 19710912 199703 1 001



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 dialih tugaskan atau digantikan.
- Nomor 13 : Diisi dengan NIP atau nomor pegawai Pemeriksa yang dialih tugaskan atau digantikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa yang dialih tugaskan 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.

Pengendali Teknis,

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

.....
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 urutan.
- 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

.....(18)

Tim Pemeriksa
Pengendali Teknis,

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

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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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(12)

Pimpinan/Kuasa Tim Pemeriksa
Pengendali Teknis,

.....(13)

Mengetahui,
Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama

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

Ketua Tim,

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

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

Anggota Tim,

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

IKHTISAR 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)

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

.....(14) NIP.....(15)
Mengetahui,
Ketua Tim,
Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama

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

V. FORMAT BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

SATUAN TUGAS PEMERIKSAAN BERSAMA
UNIT PELAKSANA PEMERIKSAAN BERSAMA

..... (1)

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BERSAMA

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

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

berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama (8), telah melakukan pemutakhiran tindak lanjut temuan pemeriksaan (*pending items*) terhadap Kontraktor:

nama : (9)

NPWP : (10)

setelah melakukan pembahasan dengan:

Pimpinan Kuasa (11)

nama : (12)

jabatan : (13)

alamat : (14)

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,

Tim Pemutakhiran
Pengendali Teknis,

.....(15)

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

Mengetahui,
Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama,

Ketua Tim,

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

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

Anggota Tim,

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

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)
.....(8)
b. Pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran(9)
.....(9)
c. Pendapat Pemeriksa dalam Pemutakhiran(10)
.....(10)

2. Pokok Masalah Koreksi Berdasarkan LHPB
.....
a. Tanggapan Kontraktor berdasarkan LHPB
.....
b. Pendapat Kontraktor dalam Pemutakhiran
.....
c. Pendapat Pemeriksa dalam Pemutakhiran
.....

3. Dst.(11)

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

Mengetahui,
Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bersama Ketua Tim,
.....
.....(14)

NIP.....(16) 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

b.

Kepala Bagian TU Kementerian



Arif Hartono Yuwono
NIP. 19710912 199703 1 001