

## Kelengkapan Dokumen Pembayaran PT. Semen Baturaja

| No | Dokumen Pelengkap                                   | Jumlah | Keterangan  |
|----|---|--------|---|
| 1  | Kwitansi  | 3      | Lembar pertama diberi materai, ditanda tangani diatas materai dan dibubuhi stempel perusahaan. Lembar kedua dan ketiga cukup di tanda tangani serta di stempel  |
|    |   |        | Tanggal kwitansi disamakan dengan tanggal faktur pajak  |
|    |   |        | Nilai di kwitansi sudah termasuk PPN  |
| 2  | Invoice   | 3      | Tanggal Invoice sama dengan Tanggal faktur pajak  |
|    |   |        | Nilai di invoice dirincikan nilai transaksi, PPN dan total setelah PPN  |
| 3  | Surat Penagihan                                     | 1      | Ditujukan Ke VP Accounting & finance, Perihal permintaan pembayaran dan informasi nomor Rekening Escrow dan Giro yang telah diberikan oleh Bank yang dipilih sebagai Fasilitator program SCF  |
| 4  | Faktur Pajak  | 2      | Kode seri faktur pajak diatas 10 juta memakai kode "030" sedangkan dibawah 10 Juta memakai kode "010" diterbitkan setelah pekerjaan selesai   |
|    |   |        | Untuk Penerbitan Faktur Pajak paling lambat 3 bulan setelah penyerahan Barang atau Jasa secara real. Apabila diterbitkan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka kerugian atas PPN yang tidak dapat dikreditkan kembali akan kami bebankan ke Rekanan sebesar 100% jumlah PPN.  |
|    |   |        | Tanggal faktur pajak tidak boleh lebih awal dari tanggal pemberian no seri ENOFA  |
|    |   |        | Penyetoran pajak dilakukan setiap Akhir bulan, maka Faktur pajak bulan terkait harus diberikan ke verifikasi paling lambat akhir bulan, jika lintas bulan maka akan kami kenakan denda wapu sebesar 2% dari nilai PPN dan dikalikan bulan keterlambatan FP.   |
|    |   |        | Rekanan wajib menyerahkan dokumen tagihan/Invoice berserta dokumen pendukung ke unit kerja Account Payable pada bulan yang sama dengan bulan faktur pajak diterbitkan. Apabila terjadi keterlambatan penyerahan dokumen yang mengakibatkan keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak, untuk segala denda yang timbul akan di bebankan ke rekanan.  |
| 5  | E-Nofa  | 1      | Surat pemberian No. Seri Faktur Pajak yang diterbitkan oleh KPP setempat  |
| 6  | Copy Bukti Setor PPN/<br>SPT massa bulan<br>kemarin | 1      | Untuk nominal tagihan dibawah 10 juta.  |
| 7  | Berita Acara serah<br>Terima Pekerjaan/LPB          | 1      | Tanggal penyerahan pekerjaan jasa yang tertera di BAST (Tanggal BAST) tidak boleh melebihi 3 (Tiga) bulan dari periode pekerjaan.   |
|    |   |        | Untuk tagihan pengadaan Barang dapat memakai tanggal Pemeriksaan barang yang tercantum di SPPB (Surat Perintah Pemeriksaan Barang) selama tanggal tersebut masih dalam kurang 3 bulan dari tanggal terima barang. Apabila tanggal SPPB di keluarkan melebihi 3 bulan maka user harus mengeluarkan surat keterangan terkait hal tersebut, dan untuk tanggal faktur pajak tetap dihitung 3 bulan mundur dari tanggal penyerahan barang. |
|    |   |        | Untuk Jangka waktu yang ditentukan dari Berita Acara Mulai Pekerjaan, maka harus melampirkan copy Berita Acara Mulai Pekerjaan.   |
|    |   |        | Tanda tangan Pejabat Berwenang, apabila sedang cuti boleh di wakikan dengan melampirkan surat penugasan selama pejabat berwenang cuti/Surat Pgs   |
| 8  | Rekapan/Dokumen<br>Pendukung                        | 1      | Untuk nilai tagihan dihitung berdasarkan tarif, maka dilampirkan rekapan pendukung dari nilai Berita acara.   |
|    |   |        | Apabila ada terjadi selisih antara rekapan (Realisasi) dengan Nilai Berita acara, maka Nilai tagihan berdasarkan Rekapan realisasi.   |

|    |                     |   |   |
|----|---------------------|---|---|
| 9  | PO Barang/Jasa      | 1 | untuk pekerjaan yang berjangka waktu (Parsial) cukup Copy PO Barang/Jasa                                    |
|    |                     |   | Untuk pekerjaan yang tidak parsial maka melampirkan PO Barang/Jasa yang asli.                               |
| 10 | Copy Kontrak        | 1 | Untuk Pengadaan Barang Nominal diatas 1 Milyar yang ditanda tangani kedua belah pihak                       |
|    |                     |   | Untuk Pengadaan Jasa Nominal diatas 500 Juta yang ditanda tangani kedua belah pihak                         |
| 11 | Jaminan Pelaksanaan | 1 | Untuk pekerjaan di atas 100 juta, maka harus melampirkan copy jaminan pelaksanaan sesuai dengan perjanjian. |
| 12 | Absensi             | 1 | Untuk Pekerjaan tenaga kerja diwajibkan melampirkan absen   |
| 13 | Surat Jalan         | 1 | surat jalan yang dilampirkan harus ditandatangani&distempel oleh pihak penerima                             |
|    |                     |   | Untuk Angkutan Material maka harus melampirkan Kartu Timbangan  |

### Noted

**Batas Penyerahan Dokumen Tagihan/Invoice pada Tanggal 25 setiap Bulan. Apabila lewat ketentuan tersebut dapat menerbitkan invoice & Faktur Pajak bulan berikutnya (Tidak Melewati batas 3 bulan pada Point 4)**

**Apabila tanggal 25 bertepatan pada hari libur maka batas penyerahan dokumen tagihan di majukan pada hari kerja sebelumnya.**

**Penyerahan Dokumen Penagihan dilakukan di :**

**Loket Penerimaan Dokumen Penagihan Lantai 1 PT Semen Baturaja (Persero) Tbk Site Palembang**

**Kantor Keuangan Lantai 1 PT Semen Baturaja (Persero) Tbk Site Baturaja (Nominal Invoice s/d 20 juta)**