

PT TRANS PACIFIC PETROCHEMICAL INDOTAMA

PROSEDUR DAN PERSYARATAN INVOICING/PENAGIHAN (Versi Indonesia)

1. Kelengkapan Dokumen Pembayaran PT Trans Pacific Petrochemical Indotama

No	Kelengkapan	PO			Non PO	Akurasi item pemeriksaan
		Material	Jasa/Service/ Project	Material + Jasa		
a	Kwitansi	√	√	√	√	Stempel dan tanda tangan dan materai sesuai ketentuan UU 10 tahun 2020
b	Invoice	√	√	√	√	Stempel, tanda tangan, dan materai sesuai ketentuan UU 10 tahun 2020 (Jika kwitansi telah bermaterai, invoice tidak memerlukan materai lagi)
c	Faktur pajak electronic/faktur pajak	√	√	√	√	Barcode dan e nofa Tanggal faktur pajak harus sama dengan invoice Tanggal faktur pajak maksimal 3 bulan dari periode penyerahan barang/jasa Tanggal daluarsa faktur pajak adalah 3 bulan Jika ada faktur pajak pengganti (011) faktur pajak asli (010) harus dilampirkan
d	Nomor GR-Good Receipt Number	√	√	√	N/A	10 Digit dimulai dengan nomor 50xxxxxxx
e	Surat Jalan (Delivery Order)	√	N/A	√	N/A	Stempel dan tanda tangan pengirim Tanda tangan penerima Kuantitas harus sama dengan invoice
f	JCN – Job Completion Notice / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	N/A	√	√	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Stempel dan tanda tangan vendor
g	Purchase order	√	√	√	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Tanda tangan lengkap dari TPPI Tanda tangan dan stempel vendor
h	Copy kontrak **	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> Tanda tangan bermaterai dan stempel dari kedua belah pihak
i	Form DGT (Certificate of Domicile) – khusus vendor jasa luar negeri	N/A	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> Validitas tanggal berlaku : 1 tahun Tanda tangan lengkap dengan nama serta jabatan penanda tangandan stempel dari Vendor dan Otoritas Pajak terkait
J	Lainnya *	√	√	√	√	

*)Dokumen yang tidak diwajibkan

**) sesuai dengan keterangan point 1.h

N/A – Not Applicable (tidak perlu)

Keterangan

a. Kwitansi

- Tanggal kwitansi disesuaikan dengan tanggal invoice dan faktur pajak
- Nilai di kwitansi sudah termasuk dengan pajak pertambahan nilai (PPN)
- Kwitansi ditandatangani dan diberi materai sesuai dengan ketentuan UU No. 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai

b. Invoice

- Invoice harus sesuai dengan Purchase Order (PO)/Kontrak
- Nama, alamat, dan NPWP harus sesuai dengan data yang tercantum dalam PO/Kontrak.
- Nomor Invoice harus dicantumkan.
- Nomor Invoice hanya boleh digunakan sekali (jika sistem kami mendeteksi adanya duplikasi nomor invoice, maka faktur akan ditolak).
- Rincian rekening bank harus dicantumkan dalam faktur. Jika tidak disebutkan, maka harus membuat surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh yang berwenang dan dibubuhi materai
- Stempel vendor adalah wajib.
- Penggunaan bea materai harus sesuai dengan ketentuan dalam UU No 10 tahun 2020
- Untuk penggunaan bea materai elektronik, vendor harus melampirkan surat permintaan ke pajak wewenang untuk menggunakannya
- Tanda tangan elektronik atau tanda tangan basah dan stempel vendor diperlukan dalam Invoice
- Jika Anda menggunakan e-invoice, maka tanda tangan basah dan stempel vendor tidak diperlukan.
- Nomor PO/Kontrak harus dicantumkan dalam Invoice; satu (1) Invoice terdiri dari (satu) 1
- Nomor PO/Kontrak. Jika satu (1) invoice terdiri dari lebih Nomor PO/Kontrak otomatis akan ditolak oleh system kami
- Tanggal Invoice harus konsisten dengan tanggal pengiriman barang atau jasa.
- Untuk tagihan dengan beberapa pengiriman barang gabungan, tanggal invoice tercantum harus tanggal pengiriman terakhir di bulan yang sama.
- Nilai invoice harus dirinci antara jumlah dasar pengenaan pajak dan pajak pertambahan nilai
- Untuk invoice yang berkaitan dengan barang dan jasa, vendor wajib membagi masing-masing nilai dasar pengenaan pajak barang dan jasa. Jika tidak dilakukan pemisahan maka akan dianggap sebagai jasa dan akan dipotong PPh sesuai ketentuan perpajakan berlaku.
- Jika vendor pengusaha konstruksi wajib melampirkan SIUJK (surat Izin Usaha Jasa Konstruksi) dan Klasifikasi Usaha, konsekuensi apabila tidak di lampirkan di anggap jasa yang di kerjakan bukan dari pengusaha konstruksi dan dipotong PPH 23 atas jasa yang di kerjakan.
- Jika ada uang muka di masing-masing invoice, maka wajib diisi informasi total nilai transaksi dan uang muka yang diajukan
- Invoice harus dicetak dengan jelas dan tidak boleh ditulis tangan atau dikoreksi dengan tangan.
- Rincian nama barang/jasa, satuan - quantity unit of measure (UoM) yang tertera di invoice harus sama dengan detail yang tertera di PO. Jika detailnya tidak sama, maka vendor harus

melampirkan pernyataan/surat yang menjelaskan perbedaan yang akan diakui oleh Team Pengadaan kami.

c. Faktur Pajak Elektronik/Faktur Pajak

- Faktur pajak hanya berlaku untuk vendor sebagai penduduk Republik Indonesia dan Pengusaha Kena Pajak
- Kode seri faktur pajak memakai kode "010" untuk faktur pajak normal atau "011" untuk faktur pajak pengganti
- Mengirimkan 2 (dua) eksemplar faktur pajak (faktur pajak elektronik) yang memiliki QR kode/barcode dan nomor seri faktur pajak elektronik (e-Nofa) sebagai bukti telah divalidasi.
- Jika ada Faktur Pajak pengganti, maka wajib memberikan Faktur Pajak awal dan faktur pajak pengganti terbaru pada saat penagihan (2 rangkap).
- Tanggal faktur pajak harus sama dengan tanggal faktur.
- Satu (1) faktur pajak hanya untuk satu (1) Invoice.
- Nama, alamat, dan NPWP Penjual harus sesuai dengan Kartu NPWP
- Nama dan alamat yang tercantum dalam faktur pajak harus sesuai dengan contoh yang diberikan pihak PT Trans Pacific Petrochemical Indotama.

Nama : PT TRANS PACIFIC PETROCHEMICAL INDOTAMA

**Alamat : MENARA SENTRAYA LT 11 UNIT B2C.B3JL ISKANDARSYAH RAYA NO 1A
Blok – No.- RT:000 RW:000 Kel.-Kec-Kota/Kab - - 00000**

NPWP : 01.071.253.7-052.000

- Tanggal penerbitan faktur pajak tidak boleh melebihi tenggang waktu yang ditentukan oleh peraturan perpajakan yang berlaku sejak tanggal penyerahan barang/jasa. Jika faktur pajak diterbitkan tanggal melebihi masa tenggang, maka faktur pajak dianggap cacat dan tidak dapat dikreditkan, maka PPN tidak akan dibayar. Vendor harus menyerahkan surat pernyataan dengan materai yang bersedia dibayar hanya sebesar nilai dasar pajak tanpa PPN.
- Tanggal penyerahan faktur pajak tidak boleh melebihi tenggang waktu yang ditentukan oleh peraturan perpajakan yang berlaku. Jika tanggal penyerahan faktur pajak melebihi masa tenggang, maka faktur pajak dianggap cacat dan tidak dapat dikreditkan, maka PPN tidak akan dibayar. Vendor harus menyerahkan surat pernyataan bermaterai bahwa vendor bersedia dibayar hanya untuk nilai dasar pajak tanpa PPN.

d. Nomor GR-Good Receipt Number

- Nomor GR adalah nomor penerimaan barang dan jasa yang menyatakan barang dan jasa yang telah dikirimkan ke PT Trans Pacific Petrochemical Indotama telah diterima dan di inspeksi
- Nomor GR bisa dilihat di menu info status pada www.invoice.tppi.co.id atau kepada PIC pengadaan terkait

e. Surat Jalan (Delivery Order)

e.1. Pengiriman via Darat

- Surat jalan (Delivery Order) asli yang ditandatangani oleh pengirim dan penerima, lengkap dengan nama dan stempel perusahaan pengirim
- Rekap delivery order (jika delivery order lebih dari satu (1))
- Untuk pembelian material menggunakan jembatan timbang, tiket jembatan timbang yang ada ditandatangani oleh pengirim dan penerima dengan mencantumkan nama lengkap kedua belah pihak dan dicap, harus dilampirkan

e.2. Pengiriman melalui Udara atau Laut

- Lampirkan copy bill of lading/BL (sea freight) atau airway bill/AWB (air freight) berdasarkan incoterms yang disepakati
- Lampirkan packing list
- Vendor luar negeri harus melampirkan surat keterangan domisili (CoD)

f. JCN – Job Completion Notice / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Job Completion Notice) yang telah ditandatangani oleh vendor dan PT Trans Pacific Petrochemical Indotama harus dilampirkan. Dokumen asli harus menyebutkan nama yang jelas dari kedua belah pihak dan telah dicap oleh kedua belah pihak
- JCN harus disertai dengan report, timesheet, dan document lain yang relevan

g. Purchase Order (PO)

- Purchase Order yang telah ditandatangani oleh PT Trans Pacific Petrochemical Indotama harus dilampirkan (kecuali untuk semua e-PO).
- Kontrak bermaterai yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak harus dilampirkan.

h. General Term of Condition (GTC)

- GTC harus diparaf dan di stempel oleh vendor sebagai tanda semua kondisi yang disyaratkan dalam pembelian telah dimengerti dan disetujui

i. Copy Kontrak

- Copy kontrak wajib dilampirkan jika dalam Purchase order atau document pembelian lainnya menyatakan bahwa transaksi harus didukung dengan adanya kontrak tertulis
- Kontrak harus telah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan bermaterai.

j. Copy Bank Garansi

- Copy Bank Garansi wajib dilampirkan jika dalam Purchase order atau document pembelian lainnya menyatakan bahwa transaksi harus didukung dengan adanya Bank Garansi
- Masa berlaku bank garansi masih valid
- Bank garansi harus telah ditandatangani oleh bank dan bermaterai.

k. **DGT Form (Certificate of Domicile)**

- Halaman 1 dan 2 dari DGT Form masih berlaku masa validnya. Diisi dengan lengkap dan benar
- Dokumen asli dikirimkan/dilampirkan untuk transaksi pertama, selanjutnya cukup dengan copy dokumen
- DGT Form – part II halaman 1 harus ditandatangani dan di stempel oleh otoritas pajak terkait negara asal (pengecualian jika ada Certificate of Residence dari otoritas perpajakan negara asal dengan masa berlaku maksimal 1 tahun)
- DGT Form - part VII halaman 2 harus ditandatangani dan di isi nama lengkap dan Jabatan penandatanganan oleh pihak berwenang dari Vendor
- Pengecualian diberlakukan untuk Vendor yang memiliki e-SKD (electric domicile certificate) yang masih berlaku

l. **Lainnya**

Dokumen pendukung lainnya yang dianggap perlu (jika ada) misalkan sertifikat, Jaminan pengadaan, laporan inspeksi pihak ketiga dan sebagainya

2. Perubahan Data Perpajakan Vendor

Lampirkan dokumen berikut jika ada perubahan pada dokumen yang diserahkan sebelumnya:

- Spesimen tanda tangan
- Bukti atau surat pengambilan dari kantor pajak atas spesimen tanda tangan
- Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
- Nomor Pokok Wajib Pajak
- Surat Keterangan Terdaftar Pajak

3. Surat Pernyataan Perubahan Rekening Bank

- Jika ada perubahan untuk rekening bank yang terdaftar sebelumnya, maka vendor wajib melampirkan surat pernyataan perubahan rekening bermaterai yang ditandatangani oleh orang yang berwenang dan dicap dengan stempel vendor
- Nama yang tercantum di rekening bank harus sesuai dengan nama yang tercantum di PO.

4. Formulir Perjanjian Penalti/denda

Mengenai klausul penalti yang ada di PO atas keterlambatan pengiriman barang, jika barang atau jasa yang sudah diterima oleh PT Trans Pacific Petrochemical Indotama telah melewati tanggal pengiriman yang disepakati, jika akan dikurangkan di dalam tagihan maka vendor harus melampirkan perhitungan penalty/denda yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

5. Ketidaksesuaian Barang

Jika ada ketidaksesuaian yang ditemukan antara data vendor yang tercantum dalam PO dan legal/lisensi dokumen, atau jika ada perubahan data terkait perpajakan, maka vendor harus menginformasikan data yang diperbarui (termasuk dokumen pendukungnya) melalui PIC Pengadaan masing-masing

6. Tanggal Jatuh Tempo

Tanggal jatuh tempo dihitung berdasarkan tanggal diterimanya document diterima secara lengkap dan benar oleh Finance PT Trans Pacific Petrochemical Indotama. Jika invoice dikirim melalui invoice, tanggal jatuh tempo bisa dilihat dalam status penagihan.

7. Dokumen Fisik Invoice dan kelengkapannya

Dokumen fisik penagihan untuk sementara waktu tetap dikirim ke PT Trans Pacific Petrochemical Indotama sebagaimana penjelasan dalam Purchase Order

8. Waktu dan tempat pengiriman invoice

- Hari : Senin – Jum’at (Hari libur dan hari libur nasional tutup)
- Jam : bebas, document yang dikirim setelah pukul 15.00 WIB dianggap diterima pada hari selanjutnya untuk penentuan waktu jatuh temponya.
- Invoice selambat-lambatnya akan diverifikasi dalam waktu 3 x 24 jam (tidak termasuk hari libur dan hari libur nasional)
- Pengiriman penagihan
 - Metode online : www.invoice.tppi.co.id
 - Pengiriman fisik invoice :
 - TPPI Plantsite Tuban

PT Trans Pacific Petrochemical Indotama
U.p Account Payable – Finance TPPI
Desa Remen Tasikharjo
Kecamatan Jenu
Tuban – Jawa Timur, Indonesia 62352
Telp : +62 (0356) 491031 Ext 2051

9. Saluran Komunikasi Penagihan

- Email :
 - Vendor bisa meminta status pembayaran yang telah melewati waktu jatuh tempo melalui email berikut : Finance@tppi.co.id
 - Email anda akan kami respon setidaknya paling lama dalam 3 hari kerja.
- Hotline :
 - **+6281YYYYYYYY**

Surat pemberitahuan lama



PT. Trans-Pacific Petrochemical Indotama

Tuban, 17 Mei 2018

Nomor : TPI-TBN/PRC-F-1805/046
Tanggal : 17 Mei 2018
Hal : Surat Pemberitahuan Kelengkapan Dokumen Penagihan

Kepada Yth.
Rekanan PT.TPPI
Di Tempat

TIDAK BERLAKU

Dengan hormat,

Sehubungan dengan peraturan PT. TPPI maka dengan ini kami informasikan kelengkapan dokumen untuk proses penagihan adalah sebagai berikut :

1. Faktur / invoice
2. Faktur pajak
3. GR Slip
GR Slip **wajib** diambil sendiri oleh Rekanan di bagian Gudang (Warehouse) PT. TPPI
4. Copy PO yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak
5. Surat jalan yang sudah ditandatangani kedua belah pihak
6. Khusus untuk PO / kontrak Jasa pekerjaan on site, yaitu wajib dilengkapi form Job Completion Notice PT. TPPI (Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan) yang sudah ditandatangani kedua belah pihak


Apabila dokumen tersebut diatas **tidak lengkap** pada saat proses penagihan, maka tagihan perusahaan Bopak/Ibu **tidak dapat diproses** oleh PT. TPPI.

Semua dokumen tersebut diatas, **wajib diserahkan langsung / via pos** kepada **FINANCE SECTION** PT. TPPI. Apabila terdapat dokumen penagihan yang diterima oleh **PROCUREMENT SECTION** PT. TPPI maka kami **tidak bertanggungjawab** atas keberadaan dan kelengkapan dokumen tersebut.

Demikian Surat Pemberitahuan ini disampaikan untuk menjadi perhatian.

Hormat kami,

PT. TRANS-PACIFIC PETROCHEMICAL INDOTAMA


Taufiq F. Adiryan
Procurement Section Head

Site Office :
Jl. Tg. Awin-awin, Ds. Ramen, Tsekhajo, Jeru
PO. BOX 05 - Tuban 62382, Jawa Timur - Indonesia
Phone : (02) (0358) 491031 (Hunting)
Fax : (02) (0358) 491030



TPPI

No
Kepada
Subject

PT. Trans-Pacific Petrochemical Indotama

: TPP/TA
: Kontrak
: Invoice

TIDAK BERLAKU

Yth Bapak /Ibu Rekanan,

Pertama-tama, kami ucapkan terima kasih atas kerjasamanya dalam pengadaan barang dan jasa kepada PT TPPI, semoga kerjasama ini bisa terjalin dengan baik dan berkelanjutan.

Berikut kami sampaikan Metode Invoice yang harus dipenuhi sbb :

- Agar Tagihan dapat diproses dan dibayarkan, maka vendor harus melengkapi document:
 - Asli Invoice / lembar tagihan (dibuat rangkap dua).
 - Asli Kwitansi bermaterai (dibuat rangkap dua).
 - Asli Faktur Pajak dengan detail NPWP :
PT. TRANS-PACIFIC PETROCHEMICAL INDOTAMA
NO NPWP : **01.071.253.7-052.000**
Alamat : Patra Jasa Office Tower Lantai 15
Jl Jend. Gatot Subroto Kav. 32 – 34, Kuningan Timur Setiabudi
Jakarta Selatan DKI Jakarta
 - Asli Delivery Order di singkat DO (untuk barang) dan Job Completion Notice disingkat JCN (untuk jasa)
 - Copy Good Receive disingkat (GR) Slip atau copy Service Acceptance disingkat (SA) Slip
 - Copy Purchase Order disingkat PO
 - Time Sheet (khusus untuk jasa)
 - Bank Account detail terdiri dari No Rekening dan Nama Rekening yang sesuai PO
 - Mencantumkan keterangan pengirim dan PIC untuk usulan penagihan.
- Invoice dan Document pendukungnya harus diterima dalam keadaan baik dan jelas. Tagihan dapat langsung disampaikan ke PT TPPI atau via Pos tercatat dengan alamat sbb:
PT. TRANS-PACIFIC PETROCHEMICAL INDOTAMA
Alamat : Jl. Tanjung Awar-awar Desa Remen – Tasikharjo
Kec. Jenu Kab. Tuban – Jawa Timur Kode Pos 62352
Att : Finance Department
PIC : Bp. Dodok Isprianto / Bp. Yan Arbinarto
- Pada dasarnya tanggal pembayaran akan mengikuti peraturan TPPI yaitu 30 hari setelah invoice, Faktur Pajak, DO/JCN, copy GR/SA slip diterima sepenuhnya dengan dokumen pendukung tersebut, kecuali jika ditetapkan syarat pembayaran lainnya

Demikian yang dapat disampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,

A/n. PT. TRANS-PACIFIC PETROCHEMICAL INDOTAMA

PT. TRANS-PACIFIC PETROCHEMICAL INDOTAMA

Yan Arbinarto H.
Finance Section Head

Site Office :
Jl. Tanjung Awar-awar, Ds. Remen Tasikharjo, Jawa
Po. Box 5 - Tuban 62352, Jawa Timur - Indonesia
Phone : (62) (396) 481031 (Hunting)
Fax : (62) (396) 481030