



## Tanda Terima Dokumen

Telah diterima dengan baik dokumen tagihan sbb :

| DIISI OLEH REKANAN |   |            |                |      |
|--------------------|---|------------|----------------|------|
| No.                | Dokumen                                       | Keterangan | Jumlah Dokumen |      |
|                    |   |            | Asli           | Copy |
| A.                 | Nama Rekanan                                  |            |                |      |
| B.                 | Alamat / No. Handphone                        |            |                |      |
| C.                 | Nama Pengirim                                 |            |                |      |
| 1.                 | Invoice                                       |            |                |      |
| 2.                 | Kwitansi                                      |            |                |      |
| 3.                 | Nilai Invoice + PPN                           |            |                |      |
| 4.                 | Faktur Pajak                                  |            |                |      |
| 5.                 | RIR/Laporan Penerimaan & Pemeriksaan Brg/Jasa |            |                |      |
| 6.                 | Berita Acara / Laporan Hasil Pekerjaan        |            |                |      |
| 7.                 | Surat Jalan / Time Sheet                      |            |                |      |
| 8.                 | Rekapitulasi Surat Jalan / Time Sheet         |            |                |      |
| 9.                 | Delivery Instruction / Working Instruction    |            |                |      |
| 10.                | Purchase Order ( PO )                         |            |                |      |
| 11.                | Kontrak Kerja / SPK                           |            |                |      |
| 12.                | Addendum / Ammandemen Kontrak                 |            |                |      |
| 13.                | Persyaratan Pajak *)                          |            |                |      |
|                    | Dokumen Lain :                                |            |                |      |
|                    | a.  |            |                |      |
|                    | b.  |            |                |      |
|                    | c.  |            |                |      |

Catatan :

1. Penyampaian dokumen Senin-Kamis Pkl. 08.00-11.30, Jumat 09.00-11.30, penyampaian diluar jadwal tidak dilayani.
2. Apabila dokumen tidak lengkap terpaksa kami kembalikan.
3. Dokumen asli & copy harap diperhatikan.  
- Pengadaan Jasa : Invoice & Faktur Pajak 1 Asli 2 Copy  
- Pengadaan Barang : Invoice & Faktur Pajak 1 Asli 1 Copy  
Cilegon, .....
4. Faktur pajak dibuat sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, apabila faktur pajak yang diterbitkan lebih dari 3 (tiga) bulan terhitung sejak penyerahan barang / jasa yang tercantum pada RIR dan atau BA, maka PT. KHI Pipe Industries hanya membayar senilai harga barang / jasa ( **PER-24/PJ/2012 pasal 16** ).  
Nama : .....
5. Transaksi pengadaan jasa dipotong PPh Pasal 23/Pasal 4 Ayat (2)/Pasal 15.  
Pengirim
6. Pengambilan bukti potong PPh Pasal 23/Pasal 4 Ayat (2)/Pasal 15 paling lambat tanggal 28 Februari tahun berikutnya.
7. Ket \*) : - Copy pemberian no seri faktur pajak dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP).  
- Copy tanda terima pemberitahuan penandatanganan faktur pajak dan contoh tanda tangan.  
- Copy SPT PPN Masa terakhir (pada waktu pembayaran tagihan).
8. Batas waktu penyampaian dokumen tagihan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak barang / jasa diserahkan kepada PT. KHI Pipe Industries yang dibuktikan dengan dokumen RIR dan atau Berita Acara (BA).  
Nama : .....  
Penerima
9. Apabila tagihan yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal faktur pajak diterbitkan hanya akan dibayar senilai harga barang / jasa.