

# EDARAN

No.: 21 / IF.04 / III / 2019

Kepada Yth,

**Seluruh Rekanan / Vendor**

PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk

di-

Tempat

**Perihal : Layanan Penerimaan / Tagihan.**

Dengan hormat,

Dalam rangka menindaklanjuti Pedoman Pelaksanaan Work From Home PT. Krakatau Steel terkait dengan Pandemi Corona Virus Disease 2019, perlu adanya antisipasi penyebaran COVID-19 antara lain membatasi interaksi sosial (Social Distancing) dengan Petugas loket, maka atas Penerimaan Dokumen tagihan diatur sebagai berikut :

1. Rekanan menyerahkan dokumen tagihan melalui Loket dengan menyimpan dokumen tagihan ditempat yang telah disediakan, mencatumkan No.Handphone/WA yang bisa dihubungi dan memberitahukan melalui WA disertai foto dokumen atau dapat menghubungi :

Dinas Verification Pembayaran I

- Windy Rachmayani : 08881410075
- Widya Bayuhasta : 089994333380
- Bramantya Setiadi : 089653605387

Dinas Verifikasi Pembayaran II

- Darmayanto : 08218363335
- Wilujeng Teguh R : 085641411693

2. Pengambilan Bukti Tanda Terima Dokumen (BTDD) akan diinformasikan via SMS / WA dan hard copy dapat diambil ditempat yang disediakan.

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan batas waktu ditentukan kemudian.

Demikian kami sampaikan harap maklum, atas perhatiannya dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

**Cilegon, 20 Maret 2020**  
**PT. KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk,**  
**DIVISI TAX & VERIFICATION**



Ahmad Furqon  
Manager

Tembusan Yth. :

- General Manager Accounting
- Manager Funding Operation
- Arsip

## Teknis Umum Layanan Penerimaan Tagihan

Sehubungan dengan adanya edaran dari management PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk, mengenai pandemic Corona Virus Disease (COVID-19), maka kami melakukan pembatasan interaksi secara langsung dan membuat kebijakan penerimaan dokumen di Loket Verifikasi, dengan teknis sebagai berikut:

1. Loket Verifikasi 1 (VP 1) dan Loket Verifikasi 2 (VP 2) tetap akan dibuka setiap hari, namun dokumen tagihan/invoice dapat diletakkan dalam tempat yang sudah kami klasifikasikan sebagai berikut:
  - a. **Dokumen Baru**  
Dokumen tagihan/invoice yang baru diserahkan ke Loket Verifikasi, ataupun dokumen revisi yang pernah masuk.
  - b. **Dokumen Revisi**  
Dokumen yang belum lengkap/kurang, salah setelah dicek oleh Loket Verifikasi dan harus di revisi oleh Vendor (maksimal 3 hari setelah kami hubungi).
  - c. **BTDD**  
Tanda terima BTDD yang sudah dicap dan bisa diambil kembali oleh vendor (setelah kami hubungi).
2. Vendor wajib mencantumkan nomor telepon/Hp/WA **yang aktif/dapat dihubungi**
3. Jika dokumen lengkap dan benar maka BTDD yang sudah dicap akan kami letakkan dikeranjang "**BTDD**"
4. Untuk pengambilan PPh dan PPN, E-Coupon (untuk PPh) dan notes/catatan biasa (untuk PPN) dimasukkan kedalam keranjang "**Dokumen Baru**" dan baru bisa **diambil dihari berikutnya**.

Mohon agar mengecek kembali dokumen tagihan/invoice dan lebih teliti ketika akan dimasukkan ke Loket Verifikasi demi kelancaran proses verifikasi pembayaran. **Kami tidak bertanggungjawab atas hilangnya dokumen tagihan pending atau tanda terima BTDD yang tidak diambil oleh vendor.**

Demikian yang dapat kami sampaikan. Terimakasih atas kerjasamanya.

Hormat Kami,  
Divisi Tax & Verification