­

**PROSEDUR**

(PR-TOP-PEMA-05)

PENAGIHAN DAN PENERBITAN INVOICE

OO

***Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan milik PT . Pembangunan Aceh dan tidak diperbolehkan memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari manajemen***

**SISTEM**

**MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015**

NOMOR REVISI :

# LEMBAR PENGESAHAN

**PT. PEMBANGUNAN ACEH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENAGIHAN DAN PENERBITAN INVOICE**

**NO. DOKUMEN :**

**PR-TOP-PEMA-05**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Status Dokumen | : | Master Salinan No. \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tanggal Berlaku | : | 08 Januari 2024 |
| Revisi | : | 00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KETERANGAN** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| DIBUAT OLEH : | STAF TEKNIKAL DAN OPERASI |  |
| DIPERIKSA OLEH : | MANAGER TEKNIKAL DAN OPERASI |  |
| DISETUJUI OLEH : | MANAGER EKSEKUTIF KOMERSIAL |  |

## DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMOR | **KODE DOKUMEN** | **PEMEGANG DOKUMEN** |
| 1. | Master | Sekretaris ISO |
| 2. | Salinan 1 | Direktur Utama |
| 3. | Salinan 2 | Direktur Umum dan Keuangan |
| 4. | Salinan 3 | Direktur Komersial |
| 5. | Salinan 4 | Direktur Pengembangan Bisnis |
| 6. | Salinan 5 | Manager Executive Umum dan Keuangan |
| 7. | Salinan 6 | Manager Executive Komersial |
| 8. | Salinan 7 | Manager Executive Pengembangan Bisnis |

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO**  **PERUBAHAN** | **TANGGAL PERUBAHAN** | **HAL & NO. PARAGRAF** | **DESKRIPSI PERUBAHAN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## DAFTAR ISI

##### Halaman Pengesahan

* Daftar Distribusi Dokumen
* Catatan Perubahan Dokumen
* Daftar Isi
* Prosedur

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Tanggung Jawab
4. Referensi
5. Definisi
6. Uraian Prosedur Pelaksanaan
7. Dokumen Terkait
8. Lampiran
9. **TUJUAN**

Tujuan dari Prosedur ini adalah memberi pedoman atau tata cara penyiapan, penghitungan dan pengajuan Surat Tagihan (*Invoice*) atas hasil kemajuan pekerjaan dalam pelaksanaan Pekerjaan suatu PROYEK yang sedang berjalan atau sudah selesai.

1. **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk diterapkan pada proses penagihan dan penerbitan *invoice* di PT Pembangunan Aceh

1. **TANGGUNG JAWAB**
   1. **Project Manager** bertanggungjawab terhadap verifikasi dan persetujuan penagihan dan penerbitan *invoice*.
   2. **Keuangan Proyek** bertanggungjawab terhadap penyajian dokumen penagihan dan penerbitan *invoice*.
2. **REFERENSI**
   1. SNI ISO/IEC 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
   2. Manual Sistem Manajemen Mutu PT Pembangunan Aceh (MM-MR-PEMA-01)
3. **DEFINISI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | INVOICE | : | Dokumen yang dikeluarkan oleh **KONTRAKTOR/KONSULTAN** kepada pihak **PERUSAHAAN** sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang sudah atau akan disepakati. |
| 5.2 | PERUSAHAAN | : | PT Pembangunan Aceh. |
| 5.3 | KONTRAKTOR | : | Kontraktor adalah suatu badan usaha yang bergerak atau berbisnis untuk menjalankan PROYEK pekerjaan berdasarkan isi kontrak yang sudah disepakati oleh kontraktor dan pemilik PROYEK. |
| 5.4 | PROYEK | : | Aktivitas atau Kegiatan yang telah direncanakan oleh PERUSAHAAN untuk diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan |
| 5.5 | KONTRAK | : | Perjanjian yang telah di sepakati antara PERUSAHAAN dan KONTRAKTOR untuk menyelesaikan PROYEK |

# DOKUMEN TERKAIT

* 1. Prosedur Rencana Pelaksanaan Proyek (PR-TOP-PEMA-01)
  2. Prosedur Pengendalian Dokumen Proyek (PR-TOP-PEMA-02)
  3. Prosedur Pelaporan Proyek (PR-TOP-PEMA-04)
  4. Prosedur Penyelesaian Proyek (PR-TOP-PEMA-12)
  5. Kontrak Kerjasama Pekerjaan Terkait

# URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN

# Tata Cara Pembayaran

* + 1. **Pengajuan Surat Tagihan**

Berdasarkan Perjanjian yang telah disepakati sebelumnya, KONTRAKTOR / KONSULTAN mengajukan surat tagihan (*Invoice*) kepada PERUSAHAAN sesuai kemajuan pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara yang telah disetujui oleh PERUSAHAAN. KONTRAKTOR/KONSULTAN akan menyampaikan nota tagihan (Invoice) kepada PERUSAHAAN dengan melampirkan:

* + - 1. Invoice asli + 1 lembar copy.
      2. Kwitansi asli + 1 lembar copy.
      3. Faktur Pajak (2 rangkap).
      4. Berita Acara (bermaterai) Asli.
      5. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)
      6. Copy Kontrak.
      7. Surat Permintaan Pembayaran.
      8. Copy Cover/Sampul Laporan Harian/Mingguan/Bulanan yang ditagihkan (tanda tangan persetujuan).
      9. *Copy S-Curve Overall* (Laporan progres) yang sudah di tanda tangan.
    1. **Metode Pembayaran**
       1. **Pembayaran Tagihan**

PERUSAHAAN akan membayar tagihan yang diusulkan oleh KONTRAKTOR/KONSULTAN sebagaimana yang tercantum pada Surat Perjanjian Kontrak Kerja sebagai berikut:

* + - * 1. Biaya Pelaksanaan akan dibayarkan sesuai termin atau kemajuan pekerjaan yang diatur didalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang telah disetujui PERUSAHAAN, dengan mata uang sesuai kontrak dalam waktu maksimal 30 hari setelah tagihan diterima dengan lengkap dan benar.
        2. Biaya-biaya lainnya dibayarkan sesuai dengan ketentuan setiap pengeluarannya dan harus berdasarkan perintah atau persetujuan PERUSAHAAN.
        3. Pembayaran akan dilakukan melalui transfer Bank kepada Rekening Bank KONTRAKTOR/KONSULTAN sebagaimana yang ditunjuk oleh KONTRAKTOR/KONSULTAN.
      1. **Rekening Bank**

Informasi rekening bank mencantumkan (Nama, bank, nomor rekening).

* + - 1. **Penandatanganan Tagihan**

Mencantumkan informasi nama dan jabatan penandatangan.

# Pekerjaan Tambahan/Kurang

* + 1. Mengacu pada Surat Perjanjian Kontrak Kerja, apabila terdapat kebutuhan yang menyebabkan perubahan lingkup pekerjaan baik pekerjaan tambah maupun pekerjaan kurang, maka KONTRAKTOR/KONSULTAN yang mengusulkan harus menyampaikan secara tertulis kepada PERUSAHAAN disertai dengan justifikasinya untuk mendapat persetujuan.
    2. Pekerjaan tambah/kurang dinilai atas dasar harga yang telah disepakati dalam PERJANJIAN ini dan untuk pekerjaan tambah yang harga satuannya tidak tercantum dalam penawaran, maka dapat mengajukan penawaran untuk harga item-item pekerjaan tersebut.
    3. Pekerjaan tambah/kurang dapat dilaksanakan setelah tercapai kesepakatan mengenai waktu dan biaya serta akan dituangkan dalam surat amandemen yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian.

# Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PERUSAHAAN bertanggung jawab atas Pajak Pertambahan Nilai yang dikenakan dan terhutang berkenaan dengan penyerahan/pembayaran atas harga yang menjadi beban PERUSAHAAN dan akan distorkan oleh KONTRAKTOR/KONSULTAN.

# Pajak Penghasilan

* + 1. KONTRAKTOR/KONSULTAN bertanggung jawab atas Pajak Penghasilan (PPh) yang timbul sehubungan dengan pembayaran atas harga dan pungutan-pungutan lainnya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan dalam PERJANJIAN.
    2. PERUSAHAAN akan memotong atau memungut Pajak Penghasilan (PPh Pasal 23) dari setiap pembayaran PERUSAHAAN kepada KONTRAKTOR/KONSULTAN sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku yang didasarkan pada dokumen nota tagihan (*Invoice*) yang diajukan oleh KONTRAKTOR/KONSULTAN.
    3. PERUSAHAAN wajib menyerahkan kepada KONTRAKTOR/KONSULTAN Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh Pasal 23) yang telah dipotong/dipungut tersebut, dan selanjutnya menyetorkan jumlah potongan/pungutan tersebut ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

1. **LAMPIRAN**

-