

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENERBITAN BPS PENGANTI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Surat Pemberitahuan Penerbitan Bukti
Penerimaan Surat (BPS) Pengganti

Yth.
..... (6)

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan terdapat kesalahan penerbitan Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang terjadi pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak terkait dengan pelaporan SPT Saudara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah diterbitkan BPS pengganti atas BPS yang sudah Saudara terima, yaitu:

No	Isian	BPS Lama	BPS Baru
1	Nomor BPS	 (7)	 (8)
2	Tanggal Cetak BPS	 (7)	 (8)
3	NPWP	 (7)	 (8)
4	Tanggal Terima SPT	 (7)	 (8)
5	Cara penyampaian SPT	 (7)	 (8)
6	Jenis Pajak	 (7)	 (8)
7	Masa/Tahun Pajak	 (7)	 (8)
8	Status N/KB/LB	 (7)	 (8)
9	Nominal KB/LB	 (7)	 (8)
10	Kode Restitusi/Kompensasi	 (7)	 (8)

2. Perubahan BPS tersebut diatas tidak memiliki implikasi apapun terhadap pelaporan SPT yang telah Saudara sampaikan.
3. Jika Saudara membutuhkan informasi tambahan terkait dengan informasi BPS Pengganti tersebut diatas, Saudara dapat menghubungi Seksi Pelayanan.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor,
Kepala Seksi Pelayanan

..... (9)
NIP

<Kode Penunjuk>

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENERBITAN BPS PENGGANTI

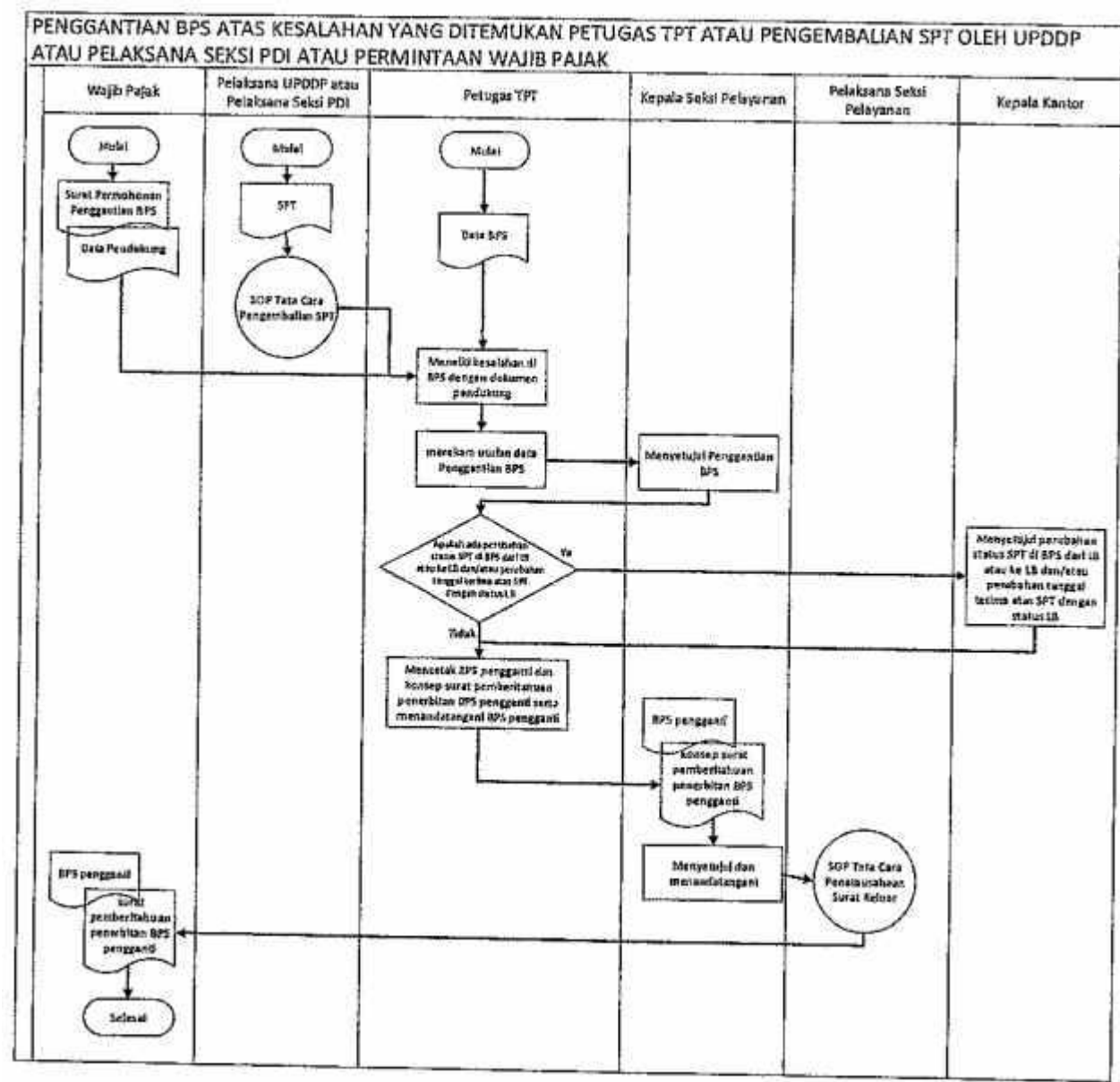
- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan data BPS lama.
- Nomor (8) : Diisi dengan data BPS pengganti/baru.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan.

TATA CARA PENGANTIAN BPS

I. Prosedur Kerja:

1. Penggantian BPS dapat dilakukan berdasarkan;
 - a. Permintaan Wajib Pajak;
Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Penggantian BPS disertai data pendukung di KPP Terdaftar.
 - b. Pengembalian SPT oleh UPDDP atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi; atau Pelaksana UPDDP atau Pelaksana Seksi PDI menemukan kesalahan BPS dan mengembalikan berkas SPT sesuai dengan Tata Cara Pengembalian SPT.
 - c. Petugas TPT menemukan kesalahan BPS.
2. Petugas TPT meneliti dan merekam data SPT yang benar.
3. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui Penggantian BPS.
4. Dalam hal terjadi:
 - a. Perubahan status SPT Manual LB baik status dari LB maupun status ke LB; atau
 - b. Perubahan tanggal terima atas SPT dengan status LB.penggantian BPS memerlukan persetujuan Kepala Kantor.
5. Petugas TPT:
 - a. mencetak BPS pengganti dan konsep surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti serta menandatangani BPS pengganti tersebut; dan
 - b. memisahkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) yang melekat pada BPS dan menggabungkannya dengan berkas Wajib Pajak.
6. BPS pengganti dan konsep surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
7. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan mengirimkan surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti dan BPS pengganti kepada Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat Keluar di KPP.

II. Bagan Alur Kerja (Flowchart)

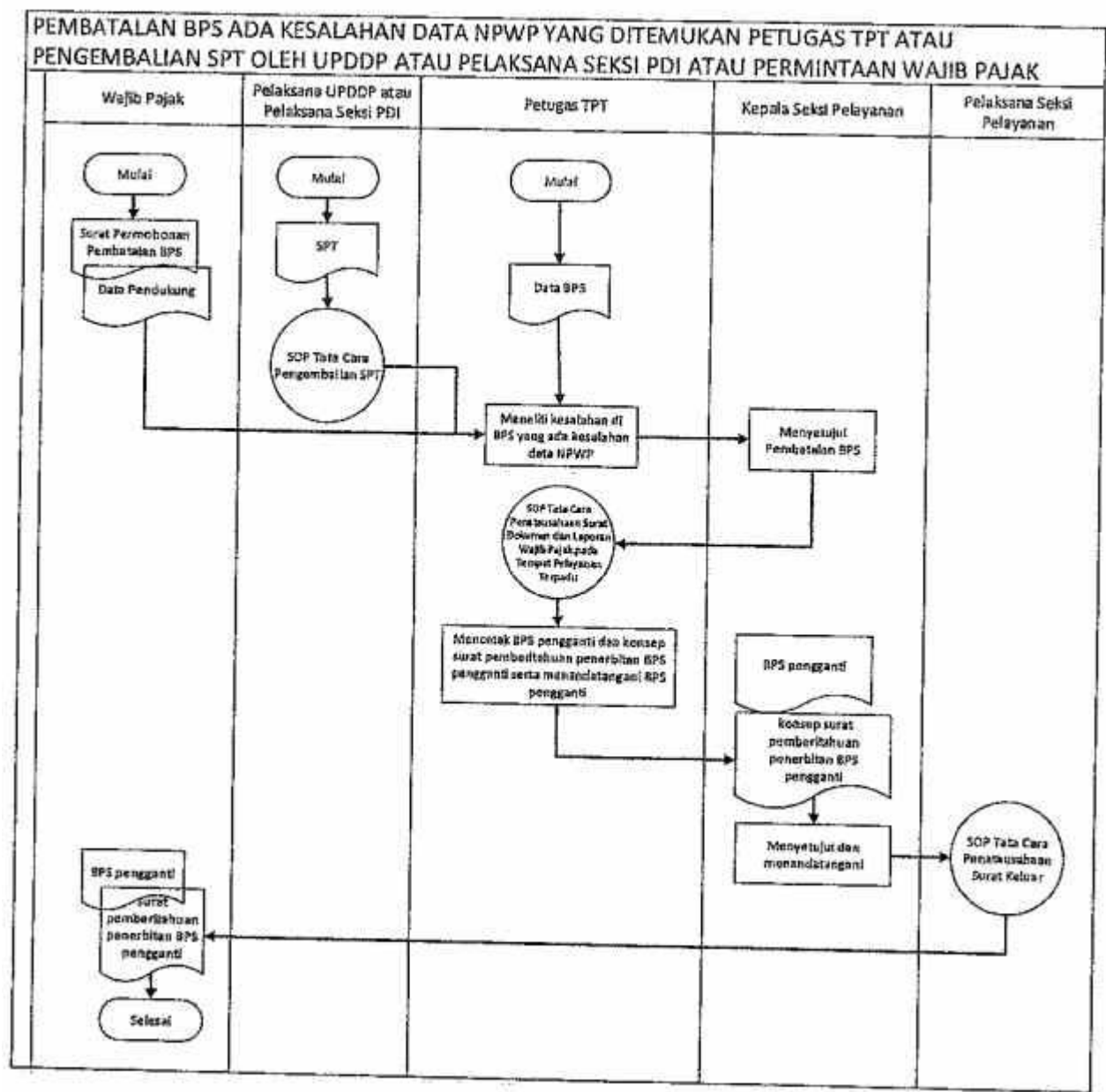


TATA CARA PEMBATALAN BPS

I. Prosedur Kerja:

1. Pembatalan BPS dapat dilakukan berdasarkan;
 - a. Permintaan Wajib Pajak;
Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pembatalan BPS disertai data pendukung di KPP Terdaftar.
 - b. Pengembalian SPT oleh UPDDP atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi; atau Pelaksana UPDDP atau Pelaksana Seksi PDI menemukan kesalahan BPS dan mengembalikan berkas SPT sesuai dengan Tata Cara Pengembalian SPT.
 - c. Petugas TPT menemukan kesalahan BPS.
2. Petugas TPT meneliti dan merekam data SPT yang benar.
3. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui Pembatalan BPS.
4. Petugas TPT:
 - a. mencetak BPS pengganti dan konsep surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti serta menandatangani BPS pengganti tersebut; dan
 - b. memisahkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) yang melekat pada BPS dan menggabungkannya dengan berkas Wajib Pajak.
5. BPS pengganti dan konsep surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan mengirimkan surat pemberitahuan penerbitan BPS pengganti dan BPS pengganti kepada Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat Keluar di KPP.

II. Bagan Alur Kerja (Flowchart)



TATA CARA PENGHAPUSAN BPS

I. Prosedur Kerja:

1. Penghapusan BPS dapat dilakukan berdasarkan kesalahan BPS yang ditemukan oleh Petugas TPT.
2. Petugas TPT meneliti BPS yang diterbitkan apakah memenuhi syarat untuk dilakukan Penghapusan BPS.
3. Dalam hal kesalahan ditemukan berbeda dengan hari penerbitan BPS atau BPS sudah diberikan ke Wajib Pajak maka atas kesalahan BPS yang ditemukan oleh Petugas TPT dilakukan sesuai dengan Tata Cara Penggantian BPS atau Tata Cara Pembatalan BPS.
4. Dalam hal kesalahan ditemukan pada hari yang sama dengan penerbitan BPS dan BPS belum diberikan ke Wajib Pajak maka Petugas TPT mencocokkan kesalahan BPS tersebut dengan data pendukung.
5. Petugas TPT melakukan penghapusan BPS.
6. Petugas TPT merekam data SPT yang benar.
7. Petugas TPT mencetak BPS baru, menandatangani, dan menyerahkan kepada Wajib Pajak.

II. Bagan Alur Kerja (Flowchart)

