KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

# LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-48/PJ/2020

TENTANG

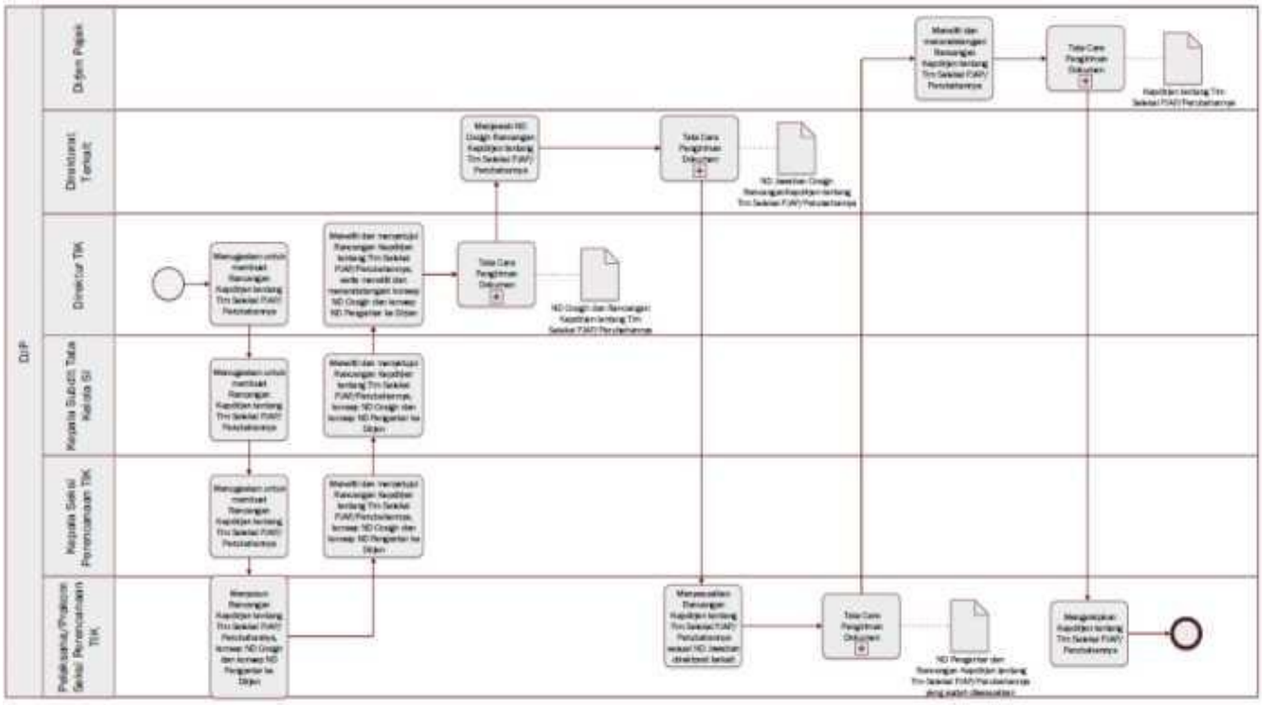
PETUNJUK PELAKSANAAN SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN
DAN PENAMBAHAN LAYANAN APLIKASI PERPAJAKAN

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
Nomor : SE-48/PJ/2020
Tanggal : 18 September 2020

**A. PROSEDUR PENETAPAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TIM SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN (PJAP)**

1. Direktur TIK menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk membuat Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP;
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP;
4. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyusun:
   a. Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP,
   b. konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan
   c. konsep Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal Pajak;
5. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP, konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan konsep Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal Pajak;
6. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP, konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan konsep Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal Pajak;
7. Direktur TIK meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP, serta meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan konsep Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal Pajak;
8. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirim Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP dan Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut ke direktorat terkait;
9. Direktorat terkait mengirimkan Nota Dinas Jawaban Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP ke Direktur TIK;
10. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyesuaikan Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP berdasarkan Nota Dinas Jawaban Permintaan Pendapat *(Cosign)* dari direktorat terkait, dan mengirimkannya dengan Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal;
11. Direktur Jenderal meneliti dan menandatangani Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP;
12. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengarsipkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP;

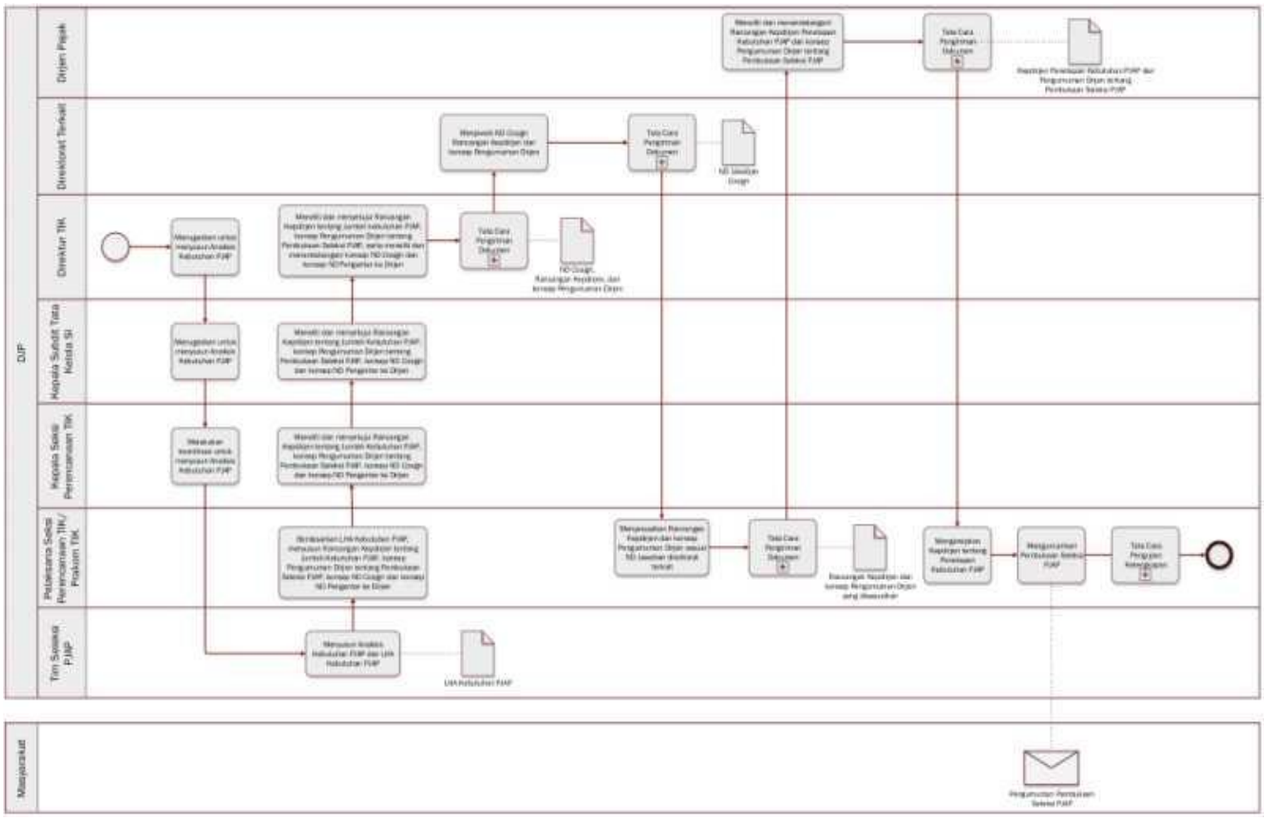
**B. BAGAN ARUS *(FLOWCHART)* PENERBITAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TIM SELEKSI PJAP**



## C. PROSEDUR PENETAPAN KEBUTUHAN DAN PENGUMUMAN PEMBUKAAN SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN (PJAP)

1. Direktur TIK menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk menyusun analisis kebutuhan PJAP;
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun analisis kebutuhan PJAP;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan koordinasi dengan Tim Seleksi PJAP untuk membuat analisis kebutuhan PJAP;
4. Tim Seleksi PJAP melakukan analisis kebutuhan PJAP dan menyusun konsep Laporan Hasil Analisis (LHA) Kebutuhan PJAP;
5. Berdasarkan LHA Kebutuhan PJAP, Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, menyusun:
   a. Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP,
   b. konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru,
   c. konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan
   d. Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal Pajak;
6. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP, konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru, konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal Pajak;
7. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP, konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru, konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal;
8. Direktur TIK meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru, serta meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tersebut, dan Nota Dinas Pengantar ke Direktur Jenderal;
9. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirim Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP, konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru, beserta Nota Dinas Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tersebut ke direktorat terkait;
10. Direktorat terkait mengirimkan Nota Dinas Jawaban Permintaan Pendapat *(Cosign)* atas Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru, ke Direktur TIK;
11. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyesuaikan Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP, dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru, berdasarkan Nota Dinas Jawaban Permintaan Pendapat (*Cosign*) dari direktorat terkait, dan mengirimkannya dengan Nota Dinas Pengantar kepada Direktur Jenderal;
12. Direktur Jenderal meneliti dan menandatangani Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP dan konsep Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru;
13. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengarsipkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Jumlah Kebutuhan PJAP dan mengumumkan kepada masyarakat Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dalam hal terdapat kebutuhan PJAP baru antara lain melalui laman DJP.

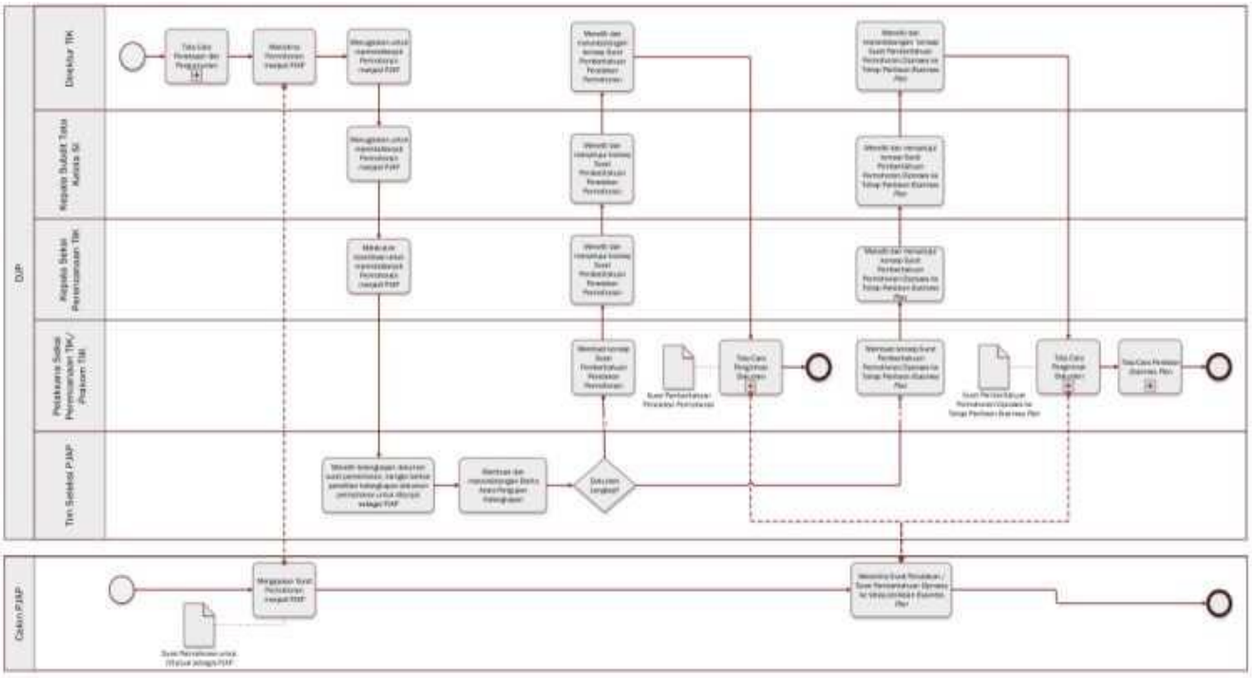
**D. BAGAN ARUS *(FLOWCHART)* PROSEDUR PENETAPAN KEBUTUHAN DAN PENGUMUMAN PEMBUKAAN SELEKSI PJAP**



## E. PROSEDUR PENGUJIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN UNTUK DITUNJUK SEBAGAI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN (PJAP)

1. Direktur TIK menerima surat permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP dari pemohon dan menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk menindaklanjuti;
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti surat permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan koordinasi dengan Tim Seleksi PJAP untuk menindaklanjuti Surat Permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP;
4. Tim Seleksi PJAP meneliti kelengkapan dokumen surat permohonan, mengisi lembar penelitian kelengkapan dokumen permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP, serta membuat dan menandatangani Berita Acara Pengujian Kelengkapan;
5. Dalam hal dokumen surat permohonan:
   a. tidak disertai dokumen kelengkapan permohonan atau disertai dokumen tersebut tapi tidak lengkap, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 6 sampai dengan angka 10;
   b. lengkap, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 11 sampai dengan angka 15;
6. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
7. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
8. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
9. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
10. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kepada pemohon berdasarkan SOP pengiriman dokumen dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak jangka waktu pengajuan permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP berakhir;
11. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan*;
12. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan*;
13. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan*;
14. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan*;
15. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan* kepada pemohon berdasarkan SOP pengiriman dokumen dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak jangka waktu pengajuan permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP berakhir.

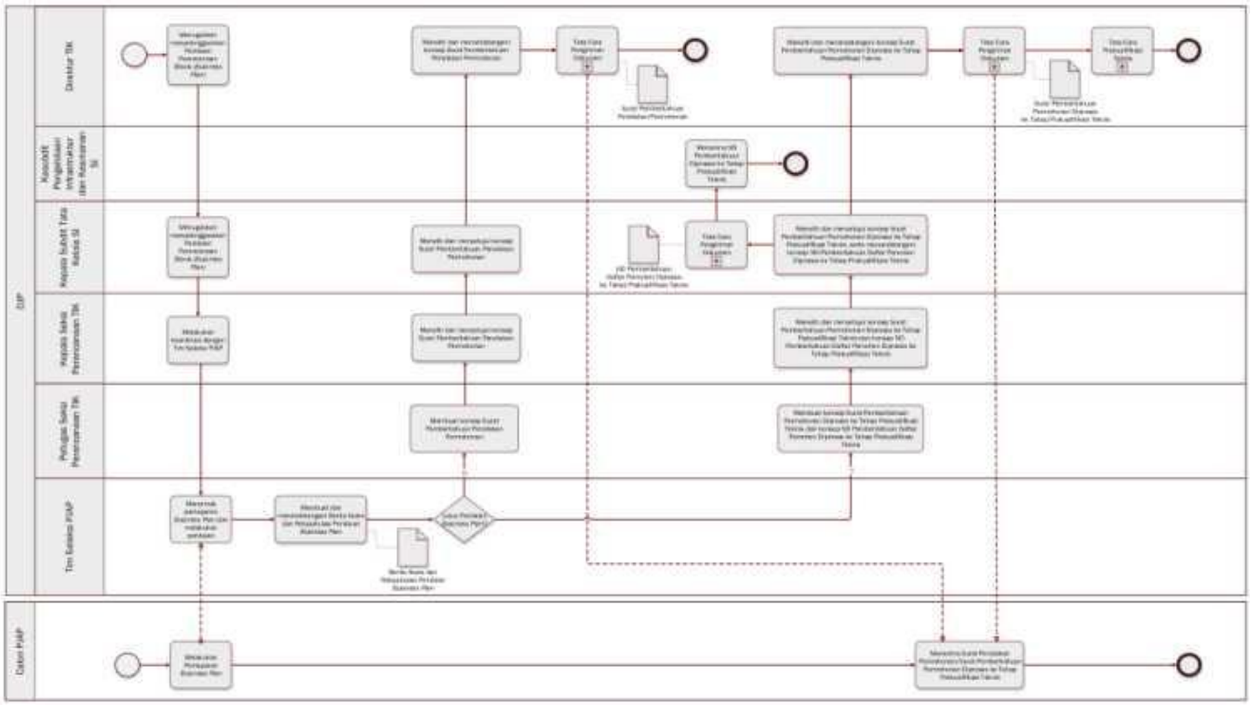
**F. BAGAN ARUS *(FLOWCHART)* PENGUJIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN UNTUK DITUNJUK SEBAGAI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN (PJAP)**



## G. PROSEDUR PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)*

1. Direktur TIK menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk melakukan Penilaian Perencanaan Bisnis *(Business Plan)* pemohon;
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melakukan Penilaian Perencanaan Bisnis *(Business Plan)* pemohon;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan koordinasi dengan Tim Seleksi PJAP;
4. Tim Seleksi PJAP:
   a. menyimak pemaparan *business plan* yang disampaikan oleh pemohon,
   b. melakukan penilaian,
   c. menandatangani konsep Berita Acara Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan),* dan
   d. membuat Rekapitulasi Penilaian Perencanaan Bisnis *(Business Plan);*
5. Dalam hal berdasarkan Rekapitulasi Penilaian Perencanaan Bisnis *(Business Plan),* status penilaian *Business Plan* pemohon dinyatakan:
   a. Tidak Lulus, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 6 sampai dengan angka 10;
   b. Lulus, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 11 sampai dengan angka 15;
6. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
7. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
8. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
9. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
10. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kepada pemohon berdasarkan SOP pengiriman dokumen dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan* disampaikan kepada pemohon.
11. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat:
    a. konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada pemohon, dan
    b. konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi.
12. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada pemohon dan konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
13. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada pemohon serta meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
14. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis;
15. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan* disampaikan kepada pemohon dan mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi.

## H. BAGAN ARUS *(FLOW CHART)* PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)*

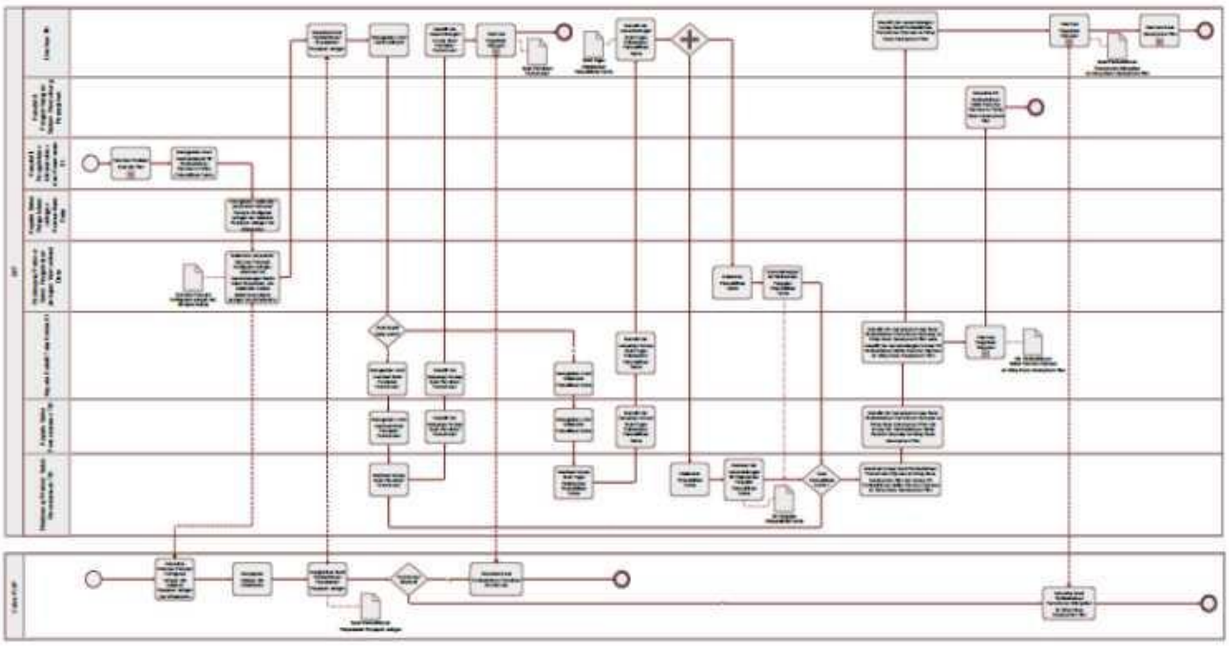


## I. PROSEDUR PRAKUALIFIKASI TEKNIS

1. Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data untuk menindaklanjuti Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis;
2. Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data menugaskan petugas di Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data untuk melakukan asistensi penyiapan jaringan dan infrastruktur serta penyerahan Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur kepada pemohon;
3. Petugas di Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data melakukan inisiasi asistensi penyiapan jaringan dan infrastruktur dan menyerahkan Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur kepada pemohon, serta membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur dan menandatanganinya bersama pemohon;
4. Direktur TIK menerima Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur dari pemohon dan menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk menindaklanjuti.
5. Dalam hal Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur dari pemohon diterima:
   a. melewati jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penyampaian Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 19 sampai dengan angka 23;
   b. dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penyampaian Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 6 sampai dengan angka 12;
6. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melakukan prakualifikasi teknis;
7. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melakukan prakualifikasi teknis;
8. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Tugas Pelaksanaan Prakualifikasi Teknis untuk menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data melakukan prakualifikasi teknis;
9. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Tugas Pelaksanaan Prakualifikasi Teknis;
10. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Tugas Pelaksanaan Prakualifikasi Teknis;
11. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Tugas Pelaksanaan Prakualifikasi Teknis;
12. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi bersama petugas di Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data melakukan pengujian prakualifikasi teknis, membuat Berita Acara Pengujian Prakualifikasi Teknis dan menandatanganinya bersama pemohon;
13. Dalam hal status prakualifikasi teknis:
    a. Tidak lulus, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 14 sampai dengan angka 18;
    b. Lulus, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 19 sampai dengan angka 23;
14. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
15. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
16. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
17. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
18. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kepada pemohon dalam jangka waktu:
    a. paling lama 5 (lima) hari kerja, dalam hal pemohon tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur, sejak jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur dari pemohon berakhir, atau
    b. paling lama sejak 10 (sepuluh) hari kerja, dalam hal pemohon mendapatkan status tidak lulus prakualifikasi teknis, sejak Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur diterima.
19. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat:
    a. konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* untuk pemohon, dan
    b. konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
20. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* untuk pemohon dan konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
21. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* untuk pemohon, serta meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
22. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Lulus Tahap Prakualifikasi Teknis;
23. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan

Jaringan dan Infrastruktur dari pemohon diterima dan mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;

## J. BAGAN ARUS *(FLOWCHART)* PROSEDUR PRAKUALIFIKASI TEKNIS



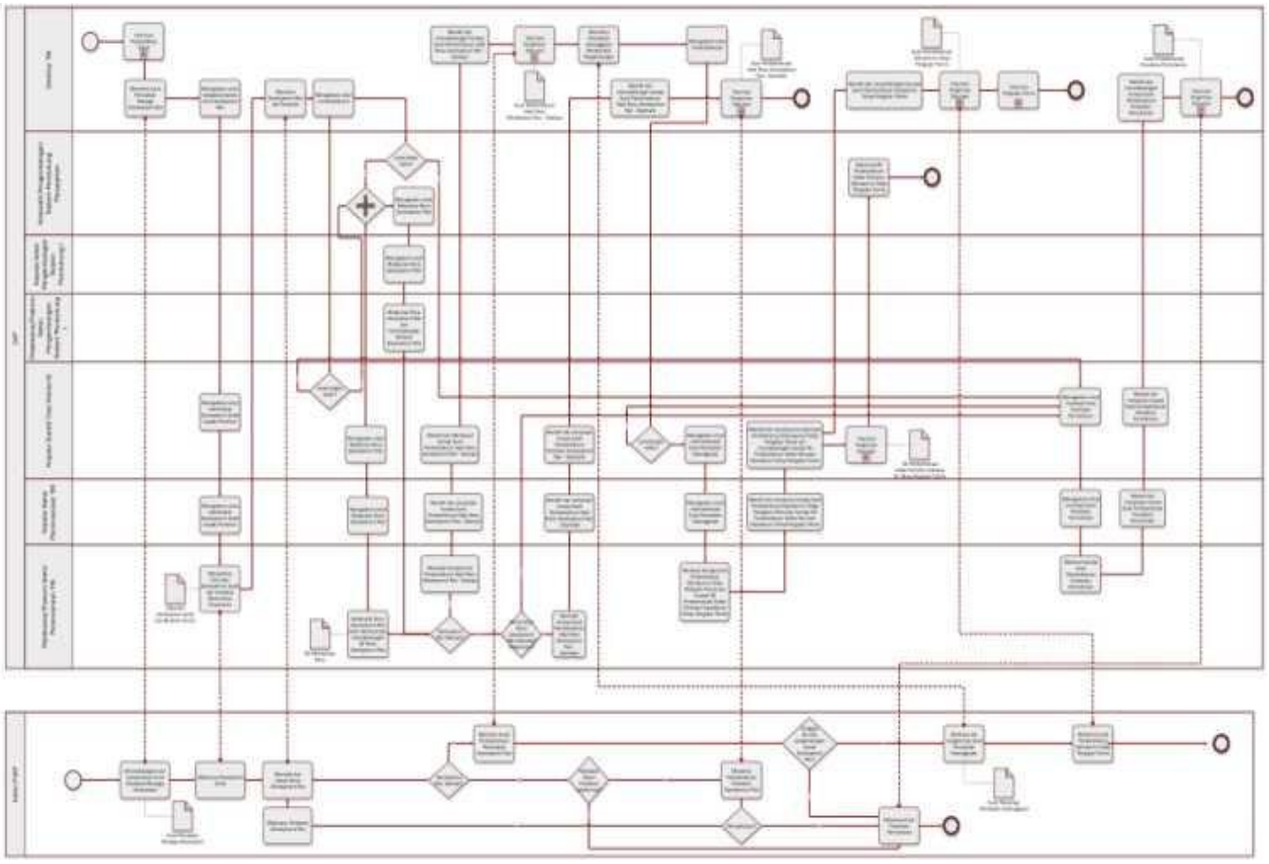
## K. PROSEDUR REVIU PENGEMBANGAN APLIKASI *(DEVELOPMENT PLAN)*

1. Direktur TIK menerima Surat Pernyataan Menjaga Rahasia dari pemohon dan menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk menindaklanjuti.
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk memberikan Petunjuk Pengembangan Aplikasi *(Development Guide)* kepada pemohon;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk memberikan *Development Guide* kepada pemohon;
4. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyerahkan *Development Guide* kepada pemohon, serta membuat Berita Acara Serah Terima *Development Guide* dan menandatanganinya bersama pemohon;
5. Direktur TIK menerima *Development Plan* dari pemohon dan menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi dan Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan untuk menindaklanjuti;
6. Dalam hal *Development Plan* dari pemohon diterima:
   a. melewati jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penyerahan *Development Guide*, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 25 sampai dengan angka 31;
   b. dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penyerahan *Development Guide,* prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 7 sampai dengan angka 14;
7. a. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melakukan Reviu *Development Plan*;
   b. Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I untuk melakukan Reviu *Development Plan*;
8. a. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melakukan Reviu *Development Plan*;
   b. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I menugaskan petugas di Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I untuk melakukan Reviu *Development Plan;*
9. a. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan Reviu *Development Plan*, membuat dan menandatangani Berita Acara Reviu *Development Plan* bersama pemohon;
   b. Petugas di Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I melakukan Reviu *Development Plan,* dan menandatangani Berita Acara Reviu *Development Plan* bersama pemohon;
10. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Hasil Reviu *Development Plan*;
11. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Hasil Reviu *Development Plan*;
12. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Hasil Reviu *Development Plan;*
13. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Hasil Reviu *Development Plan*;
14. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Reviu *Development Plan* dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak *Development Plan* diterima;
15. Dalam hal:
    a. hasil reviu *Development Plan* memerlukan perbaikan, dan pemohon tidak pernah mendapatkan hasil reviu *Development Plan* perbaikan sebelumnya, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 5 sampai dengan angka 14, dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 14 menjadi 10 (sepuluh) hari kerja;
    b. hasil reviu *Development Plan* memerlukan perbaikan, dan pemohon telah mendapatkan hasil reviu *Development Plan* perbaikan sebelumnya, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 25 sampai dengan angka 31;
    c. hasil reviu *Development Plan* disetujui, atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak disampaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak *Development Plan* diterima, atau tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf a yaitu 10 (sepuluh) hari kerja sejak *Development Plan* yang telah diperbaiki diterima, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka16 sampai dengan angka 17;
16. Direktur TIK menerima Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dari pemohon dan menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk menindaklanjuti;
17. Dalam hal dalam Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dari pemohon diterima:
    a. melewati jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan hasil reviu *Development Plan* dengan status disetujui atau sejak berakhirnya jangka waktu reviu *Development Plan* sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf c, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 25 sampai dengan angka 31;
    b. dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan hasil reviu *Development Plan* dengan status disetujui atau sejak berakhirnya jangka waktu reviu *Development Plan* sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf c, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 18 sampai dengan 24;
18. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan)* dari pemohon;
19. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi

Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan)* dari pemohon;

20. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada pemohon dan konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
21. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada pemohon dan konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
22. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada pemohon, serta meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
23. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada pemohon;
24. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan)* diterima oleh pemohon, dan mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Diproses ke Tahap Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
25. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
26. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
27. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
28. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
29. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
30. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
31. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kepada pemohon.

**L. BAGAN ARUS *(FLOWCHART)* PROSEDUR REVIU PENGEMBANGAN APLIKASI *(DEVELOPMENT PLAN)***



## M. PROSEDUR PENGUJIAN TEKNIS

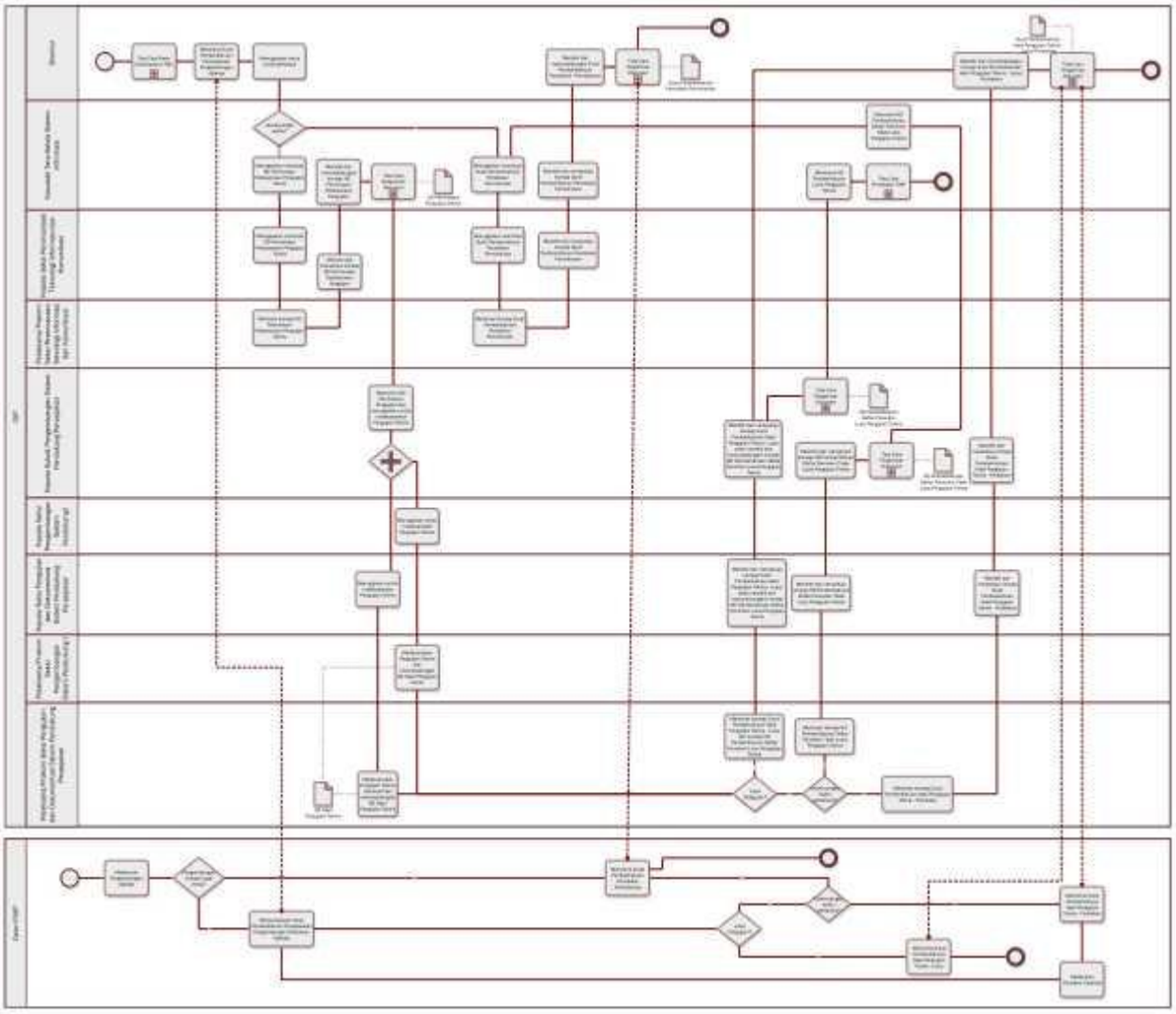
1. Direktur TIK menerima Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi dari pemohon dan menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk menindaklanjuti;
2. Dalam hal Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi dari pemohon diterima:
   a. melewati jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis atau 40 (empat puluh) hari sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 27 sampai dengan angka 33;
   b. dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis atau 40 (empat puluh) hari sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 3 sampai dengan angka 11;
3. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk membuat Nota Dinas Permintaan Pelaksanaan Pengujian Teknis ke Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
4. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk membuat Nota Dinas Permintaan Pelaksanaan Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
5. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyusun konsep Nota Dinas Permintaan Pelaksanaan Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
6. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Permintaan Pelaksanaan Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
7. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Permintaan Pelaksanaan Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan;
8. Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan menerima Nota Dinas Permintaan Pelaksanaan Pengujian Teknis dan menugaskan Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I dan Kepala Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan untuk menindaklanjuti;

10 a. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I menugaskan petugas di Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I untuk melakukan Pengujian Teknis;
   b. Kepala Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan menugaskan petugas di Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan untuk melakukan Pengujian Teknis;

11. a. Petugas di Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I melakukan Pengujian Teknis dan menandatangani Berita Acara Pengujian Teknis bersama pemohon;
    b. Petugas di Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan melakukan Pengujian Teknis, serta membuat dan menandatangani Berita Acara Pengujian Teknis bersama pemohon;
12. Dalam hal hasil pengujian teknis:
    a. Masih Memerlukan Perbaikan, dan melewati jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal Berita Acara Pengujian Teknis terakhir, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 23 sampai dengan angka 33;
    b. Masih Memerlukan Perbaikan, dan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal Berita Acara Pengujian Teknis terakhir, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 18 sampai dengan angka 22;
    c. Lulus, prosedur selanjutnya mengacu pada prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 13 sampai dengan angka 17;
13. Petugas di Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan membuat konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi serta konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status lulus kepada pemohon;
14. Kepala Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi serta konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status lulus kepada pemohon;
15. Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi serta meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status lulus kepada pemohon;
16. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status lulus kepada pemohon;
17. Petugas di Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan mengirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status lulus kepada pemohon, dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi dari pemohon diterima, serta mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi;
18. Petugas di Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan membuat konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status masih memerlukan perbaikan;
19. Kepala Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status masih memerlukan perbaikan;
20. Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status masih memerlukan perbaikan;

21. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status masih memerlukan perbaikan;
22. Petugas di Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan mengirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan status masih memerlukan perbaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi dari pemohon diterima;
23. Petugas di Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan membuat konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Tidak Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi;
24. Kepala Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Tidak Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi;
25. Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Tidak Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi;
26. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Tidak Lulus Pengujian Teknis kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi;
27. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
28. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
29. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
30. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
31. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
32. Direktur TIK meneliti dan menandatangani membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
33. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan ke pemohon.

## N. BAGAN ARUS *(FLOW CHART)* PROSEDUR PENGUJIAN TEKNIS

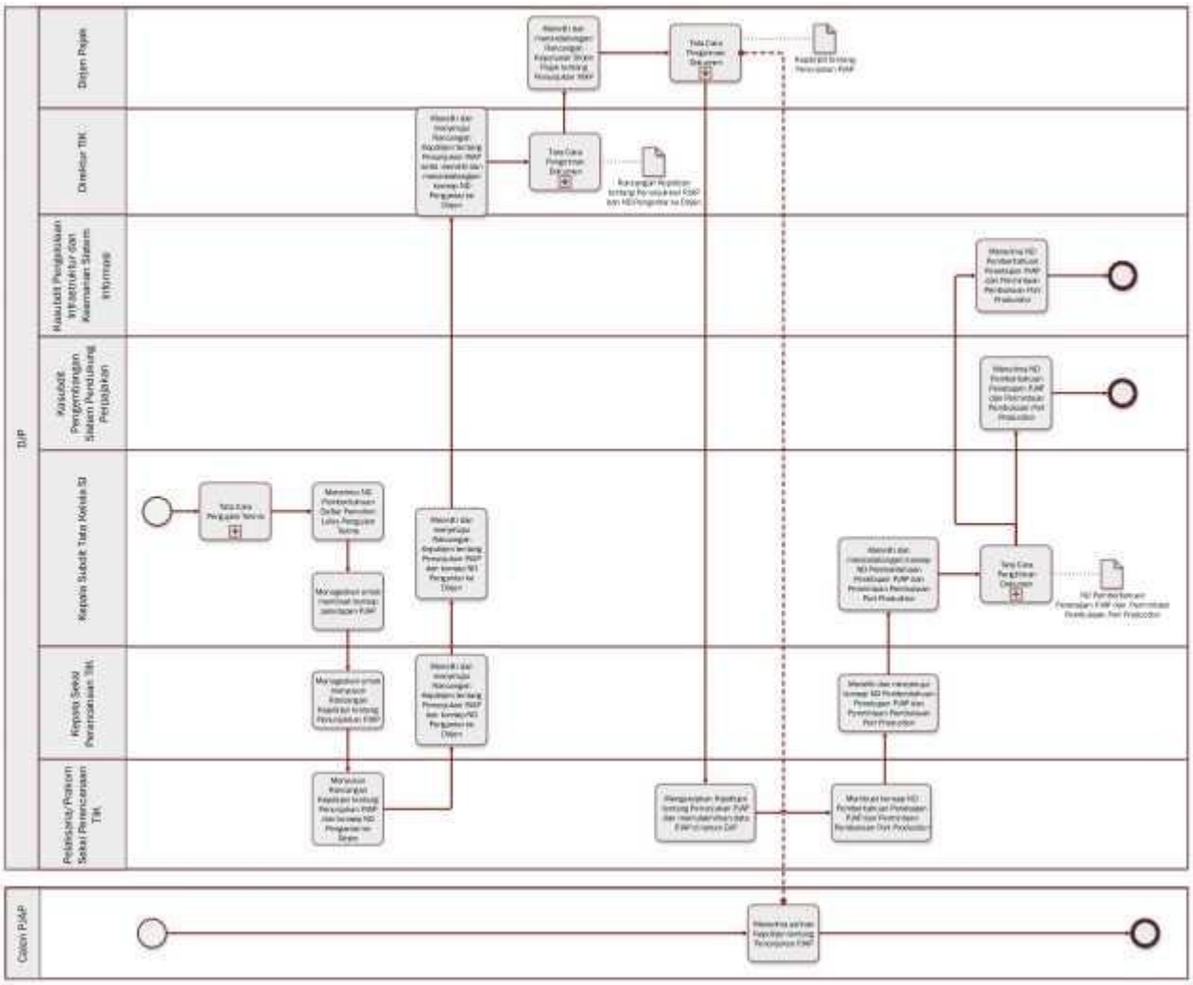


## O. PROSEDUR PENETAPAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN (PJAP)

1. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menindaklanjuti Nota Dinas Pemberitahuan Daftar Pemohon Lulus Pengujian Teknis dan membuat konsep penetapan PJAP;
2. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan PJAP;
3. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyusun Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan PJAP dan konsep Nota Dinas Pengantar kepada Direktur Jenderal;
4. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan PJAP dan konsep Nota Dinas Pengantar kepada Direktur Jenderal;
5. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan PJAP dan konsep Nota Dinas Pengantar kepada Direktur Jenderal;
6. Direktur TIK meneliti dan menyetujui Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan PJAP dan meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pengantar kepada Direktur Jenderal;
7. Direktur Jenderal meneliti dan menandatangani Rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan PJAP;
8. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi:
   a. mengarsipkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan PJAP dan mengirimkan salinannya kepada pemohon,
   b. memutakhirkan daftar PJAP di laman DJP, dan
   c. membuat konsep Nota Dinas Pemberitahuan Penetapan PJAP dan Pembukaan *Port Production* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan dan Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;

13. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Pemberitahuan Penetapan PJAP dan Pembukaan *Port Production* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan dan Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
14. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pemberitahuan Penetapan PJAP dan Pembukaan *Port Production* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan dan Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
15. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Nota Dinas Pemberitahuan Penetapan PJAP dan Pembukaan *Port Production* kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pendukung Perpajakan dan Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;

**P. BAGAN ARUS *(FLOW CHART)* PROSEDUR PENETAPAN PJAP**




---

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

# LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-48/PJ/2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN
DAN PENAMBAHAN LAYANAN APLIKASI PERPAJAKAN

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
Nomor : SE-48/PJ/2020
Tanggal : 18 September 2020

**A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENETAPAN KEBUTUHAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-.....(1)/PJ/20.....(2)

TENTANG

PENETAPAN KEBUTUHAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :
a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Analisis Kebutuhan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan Nomor .....(3) tanggal .....(4), kebutuhan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan yaitu sebanyak .....(5);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Jumlah Kebutuhan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENETAPAN JUMLAH KEBUTUHAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN.

PERTAMA : Menetapkan kebutuhan Direktorat Jenderal Pajak atas Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan yaitu sebanyak .....(5).

KEDUA : Dengan memperhatikan jumlah Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan yang telah bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Pajak sebanyak .....(6), **maka dibutuhkan penambahan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebanyak** .....(7)**/tidak dibutuhkan penambahan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan*);**

KETIGA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, **maka perlu diselenggarakan/tidak perlu diselenggarakan*** Seleksi Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan;

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. Direktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. .....(8).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....(9)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

.....(10)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN**
**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENETAPAN KEBUTUHAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor ketetapan Direktur Jenderal Pajak. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun ketetapan Direktur Jenderal Pajak. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nomor Laporan Hasil Analisis Kebutuhan PJAP. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Analisis Kebutuhan PJAP. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan jumlah kebutuhan PJAP. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan jumlah PJAP *existing.* |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan jumlah kebutuhan penambahan PJAP. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan unit kerja yang akan diberikan Salinan Keputusan Direktur Jenderal Pajak. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan tanggal penerbitan ketetapan. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur Jenderal Pajak. |

**B. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBUKAAN SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-.....(1)/PJ/.....(2)

TENTANG

PENGUMUMAN PEMBUKAAN SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (6) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan, dengan ini kami mengumumkan Pembukaan Seleksi Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor .....(3), diperlukan penambahan jumlah Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebanyak .....(4);
2. Ketentuan mengenai persyaratan peserta dan tata cara seleksi mengacu pada ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan;
3. Dokumen seleksi dapat disampaikan mulai tanggal .....(5) sampai dengan tanggal .....(6);

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Ditetapkan di .....(7),
pada tanggal .....(8)

Direktur Jenderal,

.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN**
**PENGUMUMAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK**
**TENTANG PEMBUKAAN SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor pengumuman Direktur Jenderal Pajak. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun pengumuman Direktur Jenderal Pajak. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Jumlah Kebutuhan PJAP yang digunakan sebagai dasar pengumuman. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan jumlah kebutuhan penambahan PJAP. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan tanggal mulai penerimaan dokumen permohonan. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan tanggal berakhirnya penerimaan permohonan. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan nama kota ditetapkannya pengumuman Direktur Jenderal Pajak. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan tanggal pengumuman Direktur Jenderal Pajak. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur Jenderal Pajak. |

**C. CONTOH FORMAT LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN**

Pada hari ini ... (1) tanggal ... (2) bulan ... (3) tahun ... (4), telah diterima Permohonan untuk ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP) dari:

Nama Pemohon : ..... (5)
NPWP : ..... (6)

| No. | Dokumen | Keterangan | |
|---|---|---|---|
| | | Ada (7) | Tidak Ada (8) |
| 1. | *Company profile* | | |
| | a. nama entitas | | |
| | b. bentuk badan hukum/badan usaha | | |
| | c. kegiatan usaha | | |
| | d. alamat kantor pusat | | |
| | e. alamat kantor operasional (jika ada) | | |
| | f. nomor telepon dan alamat email kantor | | |
| | g. alamat website | | |
| | h. jaringan, anak perusahaan, kantor perwakilan, agen, dan/atau kantor cabang (jika ada) | | |
| | i. penyandingan laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang paling sedikit meliputi neraca dan laporan laba rugi. | | |
| | j. nomor telepon dan alamat email kantor | | |
| 2. | Salinan akta pendirian badan hukum atau badan usaha termasuk anggaran dasar beserta perubahannya yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan | | |
| 3. | Data kepemilikan badan hukum atau badan usaha termasuk daftar pemegang saham beserta rincian besarnya kepemilikan masing-masing. | | |
| 4. | Daftar susunan pengurus termasuk struktur organisasi, termasuk informasi: | | |
| | a. nama dan jabatan pengurus (termasuk dewan komisaris, dewan pengawas, direksi) | | |
| | b. jumlah sumber daya manusia | | |
| 5. | Surat pernyataan bersedia melakukan pemberitahuan atas rencana perubahan susunan pengurus dan/atau kepemilikan saham | | |
| 6. | Surat pernyataan tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan/atau teknologi informasi berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap bagi pengurus dan pemegang saham | | |
| 7. | Data lokasi seluruh infrastruktur teknologi informasi | | |
| 8. | Surat Pernyataan Seluruh Infrastruktur Teknologi Informasi Berada di Indonesia | | |
| 9. | *Business Plan* untuk jangka waktu 6 (enam) tahun, yang paling sedikit memuat informasi: | | |
| | a. Visi dan misi | | |
| | b. *Market research* | | |
| | Potensi pasar | | |
| | *Market share* | | |
| | *Customer protection* | | |
| | c. Strategi | | |
| | *Positioning/branding* | | |
| | *Marketing strategy* | | |
| | d. *Resource* | | |
| | Profil dan analisis SDM pajak dan IT | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *Financial* | | |
| | e. Informasi lainnya | | |
| 10. | *Business Continuity Plan* | | |

Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen:

| No. | Nama Penguji (9) | Unit Kerja (10) | Jabatan (11) | Tanda Tangan (12) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

**PETUNJUK PENGISIAN**
**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nama hari diterimanya permohonan. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tanggal diterimanya permohonan. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama bulan diterimanya permohonan. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tahun diterimanya permohonan. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nama pemohon. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan NPWP pemohon. |
| Nomor (7) | : | Diberi tanda X jika dokumen ada. |
| Nomor (8) | : | Diberi tanda X jika dokumen tidak ada. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan nama penguji kelengkapan dokumen. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan unit kerja eselon III/eselon IV penguji kelengkapan dokumen. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan jabatan petugas penguji kelengkapan dokumen. |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan tanda tangan penguji kelengkapan dokumen. |

**D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGUJIAN KELENGKAPAN ATAS DOKUMEN PERMOHONAN**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA**
**PENGUJIAN KELENGKAPAN ATAS DOKUMEN PERMOHONAN**
Nomor: BA- ....(1) /PJ.121/... (2)

Pada hari ini ... (3) tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (2), berdasarkan:

1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan; dan
2. Surat Permohonan untuk Ditunjuk Sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan/Penambahan Layanan Aplikasi Perpajakan* dari:
   a) Nama Pemohon : ..... (6)
   b) Nomor Surat : ..... (7)
   c) Tanggal : ..... (8)

telah dilakukan pengujian kelengkapan atas dokumen permohonan untuk ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan. Berdasarkan hasil pengujian tersebut, dokumen permohonan atas nama pemohon .....(6) dinyatakan **LENGKAP/TIDAK LENGKAP*.**

Demikian Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Subtim
Pengujian Kelengkapan Dokumen
Tim Seleksi PJAP

.....(9)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**LAMPIRAN**

**I. DAFTAR NAMA PETUGAS YANG MELAKUKAN PENGUJIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN**

| No | Nama (10) | Unit Kerja (11) | Jabatan (12) | Tanda Tangan (13) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| dst | | | | |

**II. HASIL PENGUJIAN KELENGKAPAN ATAS DOKUMEN PERMOHONAN (14)**

**PETUNJUK PENGISIAN**
**BERITA ACARA PENGUJIAN KELENGKAPAN ATAS DOKUMEN PERMOHONAN**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Disi dengan nomor Berita Acara. |
| Nomor (2) | : | Disi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan nama pemohon. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan nomor surat permohonan. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan tanggal surat permohonan. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan nama Ketua Subtim. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan nama seluruh Petugas Penguji. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan nama unit eselon III/IV Petugas Penguji. |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan jabatan Petugas Penguji. |
| Nomor (13) | : | Diisi dengan tanda tangan Petugas Penguji. |
| Nomor (14) | : | Diisi dengan lembar penelitian kelengkapan dokumen permohonan untuk ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan. |

**E. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP PENILAIAN *BUSINESS PLAN***

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2) .....,.....(3)
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan*

Yth: .....(4)

Menindaklanjuti permohonan Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) mengenai pengajuan permohonan untuk ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan/Penambahan Layanan Aplikasi Perpajakan* yang diterima pada tanggal .....(7) atas nama:

Nama pemohon : ..... (4)
NPWP : ..... (8)
Alamat : ..... (9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara dinyatakan **LENGKAP** dan permohonan akan diproses ke **TAHAP PENILAIAN *BUSINESS PLAN*** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Selanjutnya Saudara diminta untuk melakukan **PEMAPARAN *BUSINESS PLAN*** pada:

Hari/Tanggal : ..... (10)
Tempat : ..... (11)
Waktu : ..... (12)

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

..... (13)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN**
**PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP PENILAIAN *BUSINESS PLAN***

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor surat pemberitahuan berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun surat pemberitahuan berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama kota dan tanggal penulisan surat pemberitahuan. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan nama pemohon yang menerima surat pemberitahuan. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nomor surat permohonan. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan tanggal surat permohonan. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan PJAP. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan NPWP pemohon. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan alamat pemohon. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pemaparan *business plan.* |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan tempat pelaksanaan pemaparan *business plan.* |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan waktu pelaksanaan pemaparan *business plan.* |
| Nomor (13) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK. |

**F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PERMOHONAN**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2) .....,.....(3)
Hal : Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan

Yth: .....(4)

Menindaklanjuti permohonan Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal permohonan untuk ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan/penambahan Layanan Aplikasi Perpajakan* yang diterima pada tanggal .....(7) atas nama:

Nama pemohon : ..... (4)
NPWP : ..... (8)
Alamat : ..... (9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara untuk ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan dinyatakan **DITOLAK,** karena tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan, yaitu **dokumen permohonan tidak lengkap/tidak lulus tahap penilaian *Business Plan*/tidak lulus prakualifikasi teknis/tidak memenuhi ketentuan persetujuan *development plan*/tidak lulus pengujian teknis*.**

Demikian untuk diketahui.

Direktur TIK,

..... (10)

Keterangan:
*) coret yang tidak sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN**
**PENOLAKAN PERMOHONAN UNTUK DITUNJUK SEBAGAI**
**PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor surat berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun surat. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama kota dan tanggal penulisan surat. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan nama pemohon yang menerima surat. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nomor surat permohonan. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan tanggal surat permohonan. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan NPWP pemohon |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan alamat pemohon. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK. |

**G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)***

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA**
**PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)***
Nomor: BA- ....(1) /PJ.121/... (2)

Pada hari ini ... (3) tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (2), berdasarkan:

1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan; dan
2. Surat Permohonan untuk Ditunjuk Sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan dari:
   1. Nama Pemohon : ..... (6)
   2. Nomor Surat : ..... (7)
   3. Tanggal : ..... (8)

telah dilakukan penilaian *Business Plan* dengan nilai ..... (9).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Subtim
Penilaian Perencanaan Bisnis
Tim Seleksi PJAP

..... (9)

**LAMPIRAN**

**I. DAFTAR NAMA PETUGAS YANG MELAKUKAN PENILAIAN *BUSINESS PLAN***

| No | Nama (10) | Unit Kerja (11) | Jabatan (12) | Tanda Tangan (13) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| dst | | | | |

**II. URAIAN HASIL PENILAIAN *BUSINESS PLAN***

..... (14)

**PETUNJUK PENGISIAN**
**BERITA ACARA PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)***

Nomor (1) : Diisi dengan nomor Berita Acara.
Nomor (2) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (6) : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
Nomor (9) : Diisi dengan nama Kepala Subtim.
Nomor (10) : Diisi dengan nama seluruh petugas penilai.
Nomor (11) : Diisi dengan nama unit eselon III/IV petugas penilai.
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan petugas penilai.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan seluruh petugas penilai.
Nomor (14) : Diisi dengan rasional atas nilai *Business Plan* yang diberikan.

**H. CONTOH FORMAT FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)***

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

**REKAPITULASI PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)***

Mempertimbangkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-....(1)/PJ/....(2) tentang Penetapan Kebutuhan Penyedia Jasa Perpajakan, berikut adalah rekapitulasi penilaian perencanaan bisnis *(business plan)* berdasarkan ....., ....., ....., ..... (3):

| No. | Nama Pemohon (4) | Nilai *Business Plan* (5) | Peringkat (6) | Status(7) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| dst. | | | | |

Jakarta, .....(8)

Ketua Subtim Penilaian Perencanaan Bisnis
Tim Seleksi PJAP,

.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN**
**REKAPITULASI PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)***

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun Keputusan Direktur Jenderal. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen-dokumen Berita Acara Penilaian Perencanaan Bisnis *(Business Plan).* |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan nama pemohon. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nilai *business plan.* |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan peringkat pemohon. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan status penilaian *business plan;* |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan tanggal penandatanganan. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Subtim. |

**I. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP PRAKUALIFIKASI TEKNIS**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2) .....,.....(3)
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis

Yth: .....(4)

Menindaklanjuti Surat kami nomor .....(5) tanggal .....(6) perihal Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan* atas nama:

Nama pemohon : ..... (4)
NPWP : ..... (7)
Alamat : ..... (8)

dengan ini diberitahukan bahwa Saudara **LULUS TAHAP PENILAIAN PERENCANAAN BISNIS *(BUSINESS PLAN)*** dan permohonan diproses ke **TAHAP PRAKUALIFIKASI TEKNIS** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur dalam dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Selanjutnya akan dilakukan serah terima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur serta inisiasi asistensi pada:

Hari/Tanggal : ..... (9)
Tempat : ..... (10)
Waktu : ..... (11)

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

.....(12)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN**
**PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP PRAKUALIFIKASI TEKNIS**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor surat pemberitahuan berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun surat pemberitahuan berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama kota dan tanggal penulisan surat pemberitahuan. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan nama pemohon. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nomor surat Direktur TIK. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan tanggal surat Direktur TIK. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan NPWP pemohon. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan alamat pemohon. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan hari dan tanggal serah terima dokumen dan inisiasi asistensi. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tempat serah terima dokumen dan inisiasi asistensi. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan waktu serah terima dokumen dan inisiasi asistensi. |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK. |

**J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN KONFIGURASI JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**
**DOKUMEN KONFIGURASI JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR**
Nomor: BA-.....(1)/PJ.121/.....(2)

Pada hari ini ... (3) tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (2) bertempat di .....(6), telah dilakukan serah terima dokumen dari Direktorat Jenderal Pajak berupa:

| NO | NAMA DOKUMEN | NAMA *FILE* | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| dst | | | |

kepada:

Nama Pemohon : .....(7)
NPWP : .....(8)
Alamat : .....(9)

Demikian Berita Acara serah terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

| | |
|---|---|
| Pemohon/Perwakilan Pemohon* | Kepala Seksi<br>Pengelolaan Jaringan dan<br>Komunikasi Data |
| .....(10) | .....(11) |

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN**
**BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN KONFIGURASI JARINGAN DAN INFRASTRUKTUR**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor Berita Acara. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun Berita Acara. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama hari pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanaaal pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan bulan pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan nama kota pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan nama pemohon yana menerima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan NPWP pemohon yana menerima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan alamat pemohon yana menerima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon/perwakilan pemohon selaku penerima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi. |

**K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN PRAKUALIFIKASI TEKNIS**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**TIM SELEKSI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA PENGUJIAN PRAKUALIFIKASI TEKNIS**
Nomor: BA-.....(1)/PJ.121/.....(2)

Pada hari ini ... (3) tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (2), berdasarkan:

1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan; dan
2. Surat Permohonan untuk Ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan/Penambahan Layanan Aplikasi Perpajakan* dari:
   a) Nama Pemohon : ..... (6)
   b) Nomor Surat : ..... (7)
   c) Tanggal : ..... (8)

telah dilakukan pengujian prakualifikasi teknis dan status permohonan dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS*** prakualifikasi teknis.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak-pihak yang menyatakan,

| Pemohon/Perwakilan Pemohon* | Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data | Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|---|---|---|
| ..... (9) | ..... (10) | ..... (10) |

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**DAFTAR NAMA PETUGAS YANG MELALUKAN PENGUJIAN PRAKUALIFIKASI TEKNIS**

| No | DJP | | | Pemohon | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nama (11) | Unit Kerja (12) | Tanda Tangan (13) | Nama (14) | Jabatan (15) | Tanda Tangan (16) |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| dst | | | | | | |

**HASIL PENGUJIAN PRAKUALIFIKASI TEKNIS**

1. ..... (17)
2. ..... (17)
3. ..... (17)
4. Dst.

**PETUNJUK PENGISIAN**
**BERITA ACARA PENILAIAN PRAKUALIFIKASI TEKNIS**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor Berita Acara. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun Berita Acara. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama hari pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan bulan pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan nama Pemohon. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan nomor surat Pemohon. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan tanggal surat Pemohon. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama salah pemohon/perwakilan pemohon. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan nama seluruh petugas penguji prakualifikasi teknis. |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan nama unit eselon III/IV petugas penguji prakualifikasi teknis. |
| Nomor (13) | : | Diisi dengan tanda tangan seluruh petugas penguji prakualifikasi teknis. |
| Nomor (14) | : | Diisi dengan nama perwakilan pemohon. |
| Nomor (15) | : | Diisi dengan jabatan perwakilan pemohon. |
| Nomor (16) | : | Diisi dengan tanda tangan perwakilan pemohon. |
| Nomor (17) | : | Diisi dengan uraian hasil pengujian prakualifikasi teknis. |

**L. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP REVIU *DEVELOPMENT PLAN***

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

Nomor : S-.....(1)/PJ.10/.....(2) .....,.....(3)
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Diproses ke Tahap Reviu *Development Plan*

Yth: .....(4)

Menindaklanjuti Surat kami nomor .....(5) tanggal .....(6) mengenai Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis atas nama:

Nama pemohon : ..... (4)
NPWP : ..... (7)
Alamat : ..... (8)

dengan ini diberitahukan bahwa Saudara **LULUS TAHAP PRAKUALIFIKASI TEKNIS** dan permohonan diproses ke **TAHAP REVIU RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI *(DEVELOPMENT PLAN)*** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Selanjutnya akan dilakukan serah terima *Development Guide* dan penandatanganan Surat Pernyataan Kewajiban Menjaga Rahasia pada:

Hari/Tanggal : ..... (9)
Tempat : ..... (10)
Waktu : ..... (11)

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

.....(12)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN**
**PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP REVIU *DEVELOPMENT PLAN***

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor surat pemberitahuan berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun surat pemberitahuan berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama kota dan tanggal penulisan surat pemberitahuan. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan nama pemohon yang menerima surat pemberitahuan. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nomor surat Direktur TIK. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan tanggal surat Direktur TIK. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan NPWP pemohon. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan alamat pemohon. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan hari dan tanggal penyerahan dan penandatanganan dokumen. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tempat penyerahan dan penandatanganan dokumen. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan waktu penyerahan dan penandatanganan dokumen. |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK. |

**M. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA *DEVELOPMENT GUIDE***

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA *DEVELOPMENT GUIDE***
Nomor: BA-.....(1)/PJ.121/.....(2)

Pada hari ini ... (3) tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (2) bertempat di .....(6), telah dilakukan serah terima dokumen dari Direktorat Jenderal Pajak berupa:

| NO | NAMA DOKUMEN | NAMA *FILE* | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| dst | | | |

kepada:

Nama Pemohon : .....(7)
NPWP : .....(8)
Alamat : .....(9)

Demikian Berita Acara serah terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

| Pemohon/Perwakilan Pemohon* | Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I | Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|---|---|---|
| ..... (10) | ..... (11) | ..... (11) |

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN**
**BERITA ACARA SERAH TERIMA *DEVELOPMENT GUIDE***

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor Berita Acara. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun Berita Acara. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama hari pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan bulan pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan nama kota pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan nama pemohon yang menerima *Development Guide.* |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan NPWP pemohon yang menerima *Development Guide.* |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan alamat pemohon yang menerima *Development Guide.* |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon/perwakilan pemohon selaku penerima *Development Guide.* |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi. |

**N. CONTOH FORMAT BERITA ACARA REVIU RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI (*DEVELOPMENT PLAN*)**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**TIM SELEKSI PENYEDIA**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA REVIU RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI *(DEVELOPMENT PLAN)***
Nomor: BA-.....(1)/PJ.121/.....(2)

Pada hari ini ... (3) tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (2), berdasarkan:

1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan; dan
2. Surat Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan)* dari:
   a) Nama Pemohon : ..... (6)
   b) Nomor Surat/Tanggal : ..... (7)
   c) Rencana Aplikasi yang Dikembangkan : ..... (8)

telah dilakukan reviu terhadap *Development Plan* sebagaimana disebutkan pada angka 2 dan dinyatakan bahwa *Development Plan* tersebut **DISETUJUI/PERLU PERBAIKAN*** berdasarkan hasil pengujian sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak-pihak yang menyatakan,

| | |
|---|---|
| Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I | Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| .....(9) | .....(9) |

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**DAFTAR NAMA PETUGAS YANG MELAKUKAN REVIU *DEVELOPEMENT PLAN***

| No | Nama (10) | Unit Kerja (11) | Jabatan (12) | Tanda Tangan (13) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| dst | | | | |

**HASIL REVIU *DEVELOPMENT PLAN***

1. ..... (14)
2. ..... (14)
3. ..... (15)
4. Dst.

**PETUNJUK PENGISIAN**
**BERITA ACARA REVIU *DEVELOPMENT PLAN***

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor Berita Acara. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun Berita Acara. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama hari pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan bulan pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan nama pemohon menyerahkan *Development Plan.* |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan nomor dan tanggal surat Pemohon menyerahkan *Development Plan.* |
| Nomor (8) | : | Diisi nama rencana aplikasi yang dikembangkan. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan nama seluruh petugas reviu *Development Plan.* |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan nama unit eselon III/IV petugas reviu *Development Plan.* |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan jabatan petugas reviu *Development Plan.* |
| Nomor (13) | : | Diisi dengan tanda tangan seluruh petugas reviu *Development Plan.* |
| Nomor (14) | : | Diisi dengan uraian hasil reviu *Development Plan.* |

**O. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL REVIU RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI *(DEVELOPMENT PLAN)***

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

Nomor : S-.....(1)/PJ.121/.....(2) .....(3),.....(4)
Hal : Pemberitahuan Hasil Reviu
Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan)*

Yth: .....(5)

Menindaklanjuti *Development Plan* atas aplikasi .....(6) yang Saudara sampaikan pada tanggal ..... (7), dengan ini diberitahukan bahwa *Development Plan* Saudara dinyatakan **DISETUJUI/MASIH MEMERLUKAN PERBAIKAN (SEBAGAIMANA TERLAMPIR)*** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Pen yedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Selanjutnya agar Saudara mengirimkan:

1. Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan *Development Plan* dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, atau
2. *Development Plan* yang telah diperbaiki dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja.

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

..... (8)

LAMPIRAN
Surat Direktur TIK
Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2)
Tanggal : .....(4)

**PERBAIKAN *DEVELOPMENT PLAN***

1. ..... (9)
2. ..... (9)
3. ..... (9)
4. Dst.

**PETUNJUK PENGISIAN**
**PEMBERITAHUAN HASIL REVIU *DEVELOPMENT PLAN***

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor surat pemberitahuan. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun surat pemberitahuan. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama kota penulisan surat pemberitahuan. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal penulisan surat pemberitahuan. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nama pemohon. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan aplikasi yang *development plan*-nya direviu. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan tanggal *Development Plan.* |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan perbaikan *development plan* yang diperlukan (apabila ada). |

**P. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP PENGUJIAN TEKNIS**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

Nomor : S-.....(1)/PJ.10/.....(2) .....(3),.....(4)
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Diproses ke Tahap Pengujian Teknis

Yth: .....(5)

Berdasarkan hasil reviu atas Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan)* atas aplikasi ... (6) yang Saudara sampaikan pada tanggal ... (7) dan Surat Kesanggupan Menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi Saudara tanggal ... (8), dengan ini dinyatakan bahwa *Development Plan* tersebut **DISETUJUI.** Saudara **LULUS TAHAP REVIU *DEVELOPMENT PLAN*** dan permohonan diproses ke **TAHAP PENGUJIAN TEKNIS.**

Selanjutnya agar Saudara mengembangkan aplikasi dengan berpedoman pada *Development Plan* yang telah disetujui tersebut dan menyampaikan pemberitahuan penyelesaian pengembangan aplikasi dalam jangka waktu **24 (dua puluh empat) bulan** sejak tanggal surat ini. Apabila dibutuhkan, Saudara dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh asistensi pengembangan aplikasi kepada Direktorat Jenderal Pajak dengan menyesuaikan ketersediaan sumber daya dan jadwal yang ada.

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

..... (9)

**PETUNJUK PENGISIAN**
**SURAT PERMOHONAN DIPROSES KE TAHAP PENGUJIAN TEKNIS**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor surat berdasarkan administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun surat. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan tempat penerbitan surat. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal penerbitan surat. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nama badan hukum pemohon. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan aplikasi yang Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan)*-nya disetujui. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan tanggal penyampaian Rencana Pengembangan Aplikasi *(Development Plan*). |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan tanggal surat pernyataan dari Pemohon. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK. |

**Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGUJIAN TEKNIS**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA PENGUJIAN TEKNIS**
Nomor: BA-.....(1)/PJ.121/.....(2)

Pada hari ini ... (3) tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (2), berdasarkan:

1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan; dan

2. Surat Pemberitahuan Penyelesaian/Perbaikan Pengembangan Aplikasi dari:
   a) Nama Pemohon : ..... (6)
   b) Nomor Surat : ..... (7)
   c) Tanggal : ..... (8)
   d) Jenis layanan : ..... (9)
   e) Nama aplikasi : ..... (10)

Telah dilakukan pengujian teknis aplikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan dinyatakan bahwa hasil pengujian teknis tersebut adalah **LULUS/MASIH MEMERLUKAN PERBAIKAN***. Apabila terdapat perubahan aplikasi dengan saat pengujian teknis ini, Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan harus memberitahukan kepada Direktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk dilakukan pengujian kembali.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak-pihak yang menyatakan,

| Pemohon/Perwakilan Pemohon* | Kepala Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan | Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pendukung I |
|---|---|---|
| ..... (11) | ..... (12) | ..... (12) |

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

**LAMPIRAN I: DAFTAR NAMA PETUGAS YANG MELAKUKAN PENGUJIAN TEKNIS DAN PERWAKILAN PJAP**

| No | DJP | | | Pemohon | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nama (13) | Unit Kerja (14) | Tanda Tangan (15) | Nama (16) | Jabatan (17) | Tanda Tangan (18) |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| dst | | | | | | |

**LAMPIRAN II: RINGKASAN HASIL PENGUJIAN**

1. Uji Legalitas

| No. | Pengujian(19) | Hasil yang Diharapkan(20) | Hasil(21) | Keterangan(22) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

2. Uji Fungsionalitas

| No. | Pengujian(19) | Hasil yang Diharapkan(20) | Hasil(21) | Keterangan(22) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

3. Uji Validitas Data

| No. | Pengujian(19) | Hasil yang Diharapkan(20) | Hasil(21) | Keterangan(22) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

4. Uji *Performance* dan *Security*

| No. | Pengujian(19) | Hasil yang Diharapkan(20) | Hasil(21) | Keterangan(22) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

5. Uji Lainnya .....(24) (sebutkan)

| No. | Pengujian(19) | Hasil yang Diharapkan(20) | Hasil(21) | Keterangan(22) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

6. *Monitoring System*

| No. | Pengujian(19) | Hasil yang Diharapkan(20) | Hasil(21) | Keterangan(22) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

**PETUNJUK PENGISIAN**
**BERITA ACARA HASIL PENGUJIAN TEKNIS**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor Berita Acara. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun Berita Acara. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama hari pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan bulan pembuatan Berita Acara. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan nama pemohon pengembang aplikasi sesuai *development plan.* |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan nomor surat pemberitahuan penyelesaian pengembangan aplikasi dari pemohon. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan penyelesaian pengembangan aplikasi dari pemohon. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan jenis layanan yang akan aplikasinya diuji. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan nama aplikasi yang diuji. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan nama pemohon/perwakilan pemohon. |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi. |
| Nomor (13) | : | Diisi dengan nama seluruh petugas penguji. |
| Nomor (14) | : | Diisi dengan nama unit eselon III/IV petugas penguji. |
| Nomor (15) | : | Diisi dengan tanda tangan seluruh petugas penguji. |
| Nomor (16) | : | Diisi dengan nama seluruh perwakilan pemohon yang diuji. |
| Nomor (17) | : | Diisi dengan jabatan seluruh perwakilan pemohon yang diuji. |
| Nomor (18) | : | Diisi dengan tanda tangan seluruh perwakilan pemohon yang diuji. |
| Nomor (19) | : | Diisi dengan kegiatan pengujian sesuai kategori pengujian. |
| Nomor (20) | : | Diisi dengan hasil pengujian yang diharapkan. |
| Nomor (21) | : | Diisi dengan hasil pengujian. |
| Nomor (22) | : | Diisi dengan keterangan yang perlu ditambahkan, antara lain tambahan lampiran *screenshot* pengujian aplikasi. |
| Nomor (23) | : | Diisi dengan kategori pengujian lain yang diperlukan. |

**R. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENGUJIAN TEKNIS**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40-42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

---

Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2) .....(3),.....(4)
Hal : Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis

Yth: .....(5)

Menindaklanjuti surat kami nomor .....(6) tanggal .....(7) tentang Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis dan Surat Pemberitahuan Penyelesaian/Perbaikan Pengembangan Aplikasi yang Saudara kirimkan:

a. nomor : .....(8)
b. tanggal : .....(9)
c. tanggal diterima : .....(10)

atas pengembangan aplikasi .....(11), dengan ini diberitahukan bahwa hasil pengujian teknis atas aplikasi yang Saudara kembangkan tersebut dinyatakan **LULUS/MASIH MEMERLUKAN PERBAIKAN (SEBAGAIMANA TERLAMPIR)*** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Selanjutnya:

1. agar Saudara melakukan perbaikan aplikasi dan memberitahukan penyelesaiannya dalam jangka waktu paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak tanggal surat ini, atau
2. akan dilakukan penetapan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukan Saudara sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

..... (12)

LAMPIRAN
Surat Direktur TIK
Nomor : S-.....(1)/PJ.12/....(2)
Tanggal : .....(4)

**PERBAIKAN APLIKASI**

1. ..... (13)
2. ..... (13)
3. ..... (13)
4. Dst.

**PETUNJUK PENGISIAN**
**PEMBERITAHUAN HASIL PENGUJIAN TEKNIS**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi dengan nomor surat pemberitahuan sesuai administrasi Direktorat TIK. |
| Nomor (2) | : | Diisi dengan tahun surat pemberitahuan. |
| Nomor (3) | : | Diisi dengan nama kota penulisan surat pemberitahuan. |
| Nomor (4) | : | Diisi dengan tanggal penulisan surat pemberitahuan. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan nama Pemohon yang menerima surat pemberitahuan. |
| Nomor (6) | : | Diisi dengan nomor surat Direktur TIK. |
| Nomor (7) | : | Diisi dengan tanggal surat Direktur TIK. |
| Nomor (8) | : | Diisi dengan nomor surat pemberitahuan penyelesaian pengembangan aplikasi dari Pemohon. |
| Nomor (9) | : | Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan penyelesaian pengembangan aplikasi dari Pemohon. |
| Nomor (10) | : | Diisi dengan tanggal diterimanya surat pemberitahuan penyelesaian pengembangan aplikasi dari Pemohon. |
| Nomor (11) | : | Diisi dengan nama aplikasi yang diuji teknis. |
| Nomor (12) | : | Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK. |
| Nomor (13) | : | Diisi dengan perbaikan aplikasi yang perlu dilakukan (bila ada). |

---

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO