KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-48/PJ/2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEWAJIBAN PEMBERITAHUAN, PENGAWASAN, SANKSI, DAN PENGAWASAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
Nomor : SE-48/PJ/2021
Tanggal : 6 September 2021

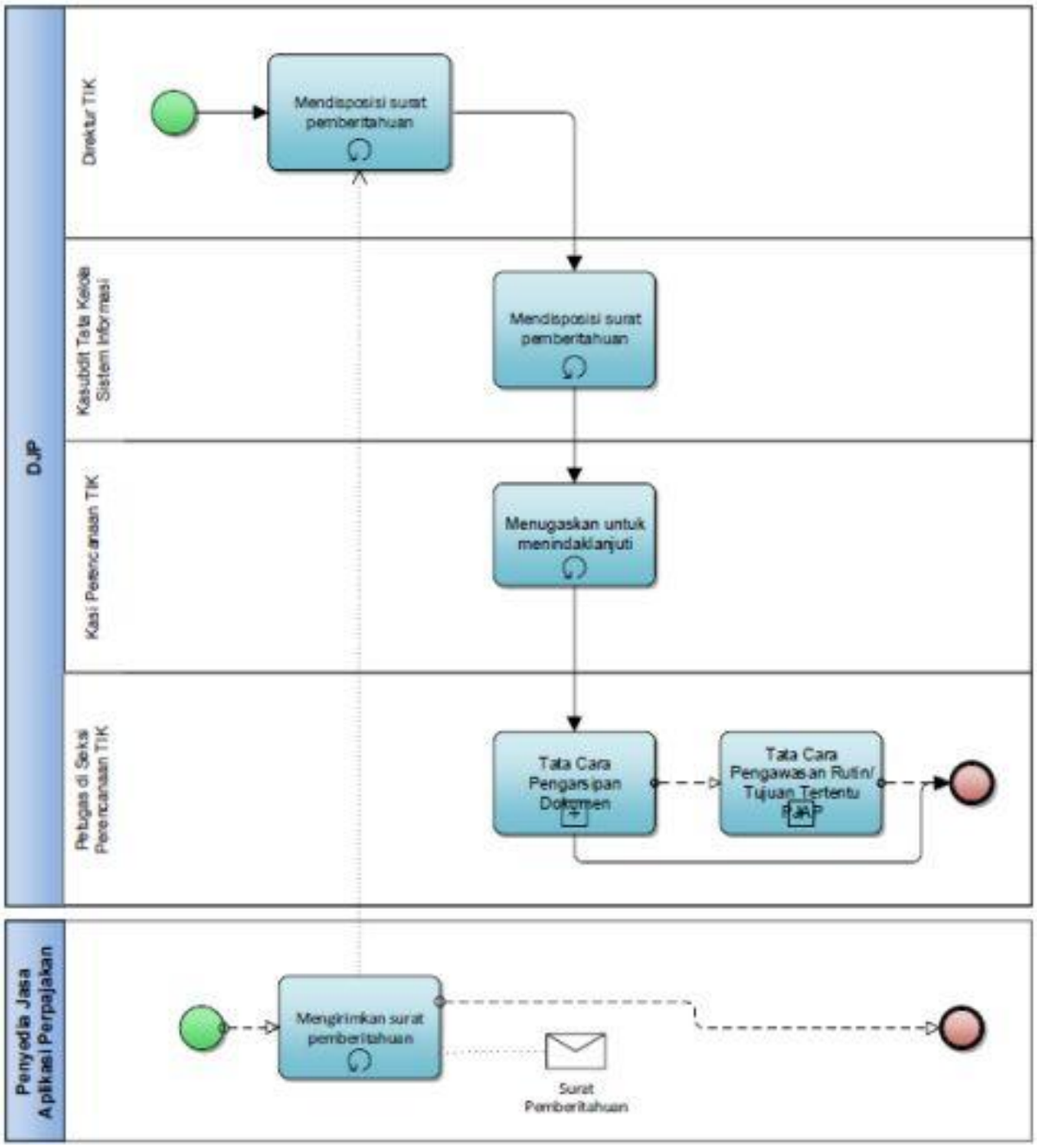
TATA CARA PEMROSESAN PEMBERITAHUAN

A. PROSEDUR PEMROSESAN PEMBERITAHUAN

1. Direktur TIK menerima dan mendisposisi Surat Pemberitahuan:
   a. Kerja Sama dan/atau Pengakhiran Kerja Sama Penyediaan Aplikasi Perpajakan dan/atau Aplikasi Penunjang dengan Pihak Lain,
   b. Penambahan dan/atau Penghentian Layanan Penyediaan Aplikasi Penunjang, dan/atau
   c. Perubahan Pengurus dan/atau Kepemilikan Saham Perusahaan

   kepada Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi;
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi mendisposisi Surat Pemberitahuan kepada Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti Surat Pemberitahuan;
4. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengarsipkan Surat Pemberitahuan berdasarkan Tata Cara Pengarsipan Dokumen sebagai bagian dari dokumentasi pengawasan PJAP;

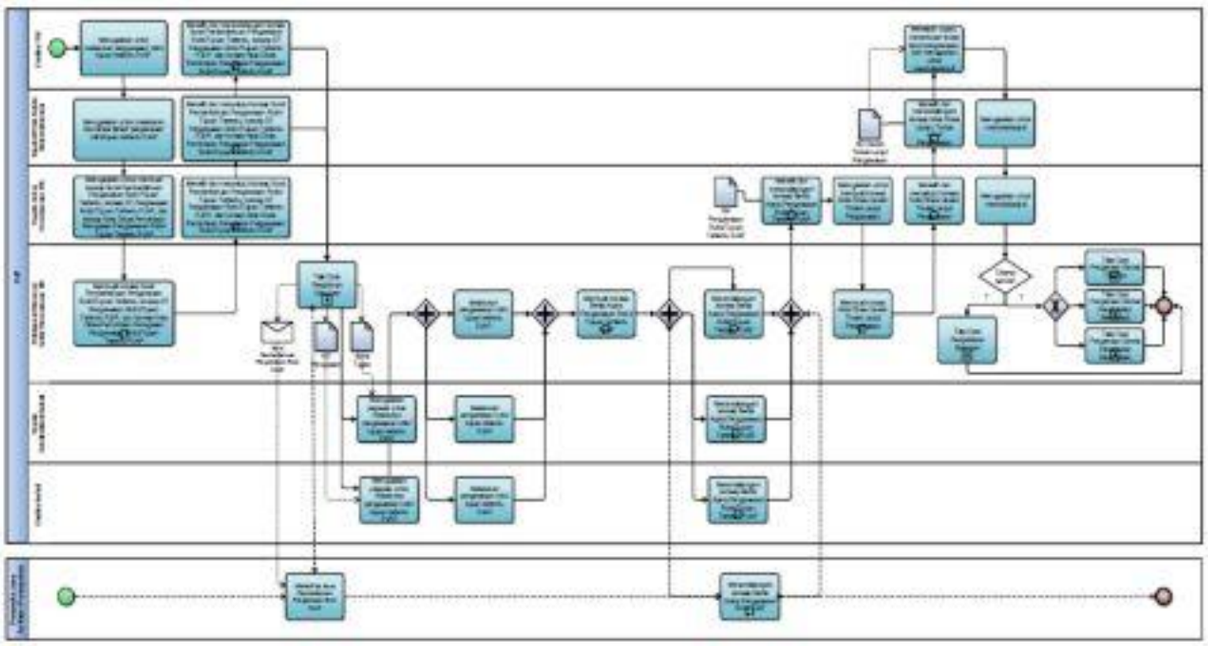
B. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) PROSEDUR PEMROSESAN PEMBERITAHUAN



C. PROSEDUR PENGAWASAN RUTIN/TUJUAN TERTENTU PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

1. Direktur TIK menugaskan Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi untuk:
   a. mengoordinasikan pengawasan rutin PJAP pada periode pengawasan yang sama minimal satu tahun sekali, atau
   b. mengoordinasikan pengawasan tujuan tertentu PJAP dalam hal menerima informasi dan/atau usulan terkait PJAP yang berpotensi untuk ditindaklanjuti dengan pengawasan;
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi untuk melakukan koordinasi terkait pengawasan rutin/tujuan tertentu PJAP;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun konsep Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP ke Direktorat terkait;
4. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyusun konsep Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP ke Direktorat terkait;
5. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP ke Direktorat terkait;
6. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP ke Direktorat terkait;
7. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP ke Direktorat terkait;
8. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu kepada PJAP, Surat Tugas Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP kepada pegawai di Direktorat TIK, dan Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP kepada Direktorat terkait;
9. Direktur terkait menugaskan pegawai terkait untuk menindaklanjuti Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu PJAP;
10. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi bersama dengan pegawai terkait yang ditugaskan melakukan pengawasan PJAP, menyusun Berita Acara Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu, dan menandatanganinya bersama perwakilan PJAP;
11. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menyusun konsep Nota Dinas Usulan Tindak Lanjut Pengawasan berdasarkan Berita Acara Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu;
10. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyusun konsep Nota Dinas Usulan Tindak Lanjut Pengawasan;
11. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Usulan Tindak Lanjut Pengawasan;
12. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Usulan Tindak Lanjut Pengawasan;
13. Direktur TIK menelaah Nota Dinas Usulan Tindak Lanjut Pengawasan, menentukan tindak lanjut pengawasan, dan menugaskan untuk menindaklanjuti;
14. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti;
15. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti;
16. Dalam hal hasil pengawasan menyatakan bahwa PJAP tidak memenuhi ketentuan persyaratan, kewajiban, dan larangan PJAP sesuai dengan PER-11/2019 stdd. PER-10/2020, atas PJAP tersebut:
    a. dikenakan sanksi:
       i. Teguran, petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menindaklanjuti berdasarkan Tata Cara Pengenaan Sanksi Teguran;
       ii. Penghentian Sementara Sebagian Kegiatan atau Seluruh Kegiatan, petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menindaklanjuti berdasarkan Tata Cara Pengenaan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian Kegiatan atau Seluruh Kegiatan;
       iii. Pencabutan Penunjukan, petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menindaklanjuti berdasarkan Tata Cara Pengenaan Sanksi Pencabutan Penunjukan;
    b. tidak dikenakan sanksi, petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengarsipkan dokumen berdasarkan Tata Cara Pengarsipan Dokumen sebagai bagian dari dokumentasi pengawasan PJAP.

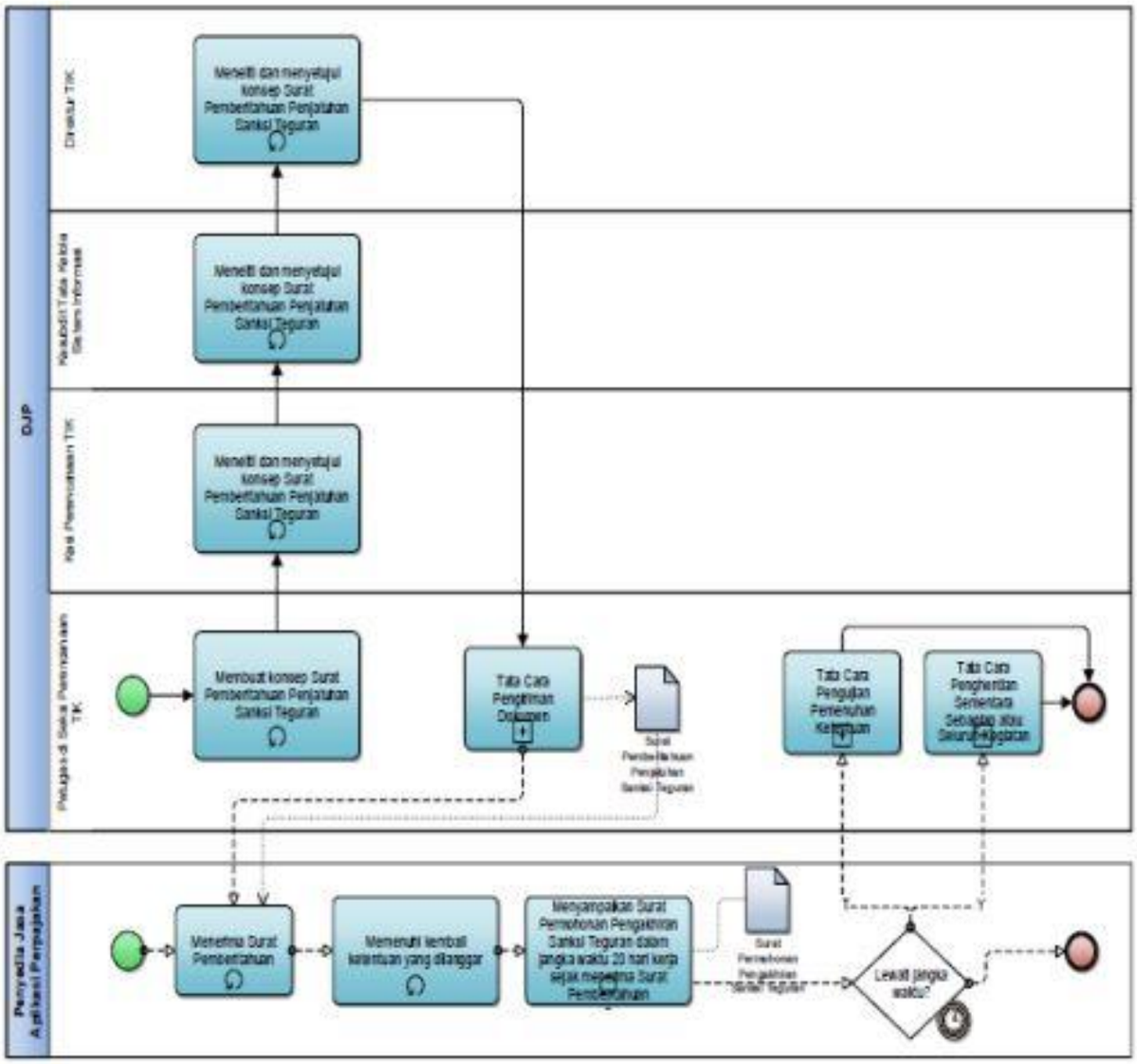
D. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) PROSEDUR PENGAWASAN RUTIN/TUJUAN TERTENTU PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN



E. PROSEDUR PENGENAAN SANKSI TEGURAN

1. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran;
2. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran.
3. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran;
4. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran;
5. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran kepada PJAP berdasarkan Tata Cara Pengiriman Dokumen;
6. Dalam hal dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran, PJAP:
   a. menyatakan telah memenuhi kembali ketentuan yang dilanggar dengan menyampaikan Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi Teguran, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Pengujian Pemenuhan Ketentuan;
   b. tidak menyampaikan Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi Teguran, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan.

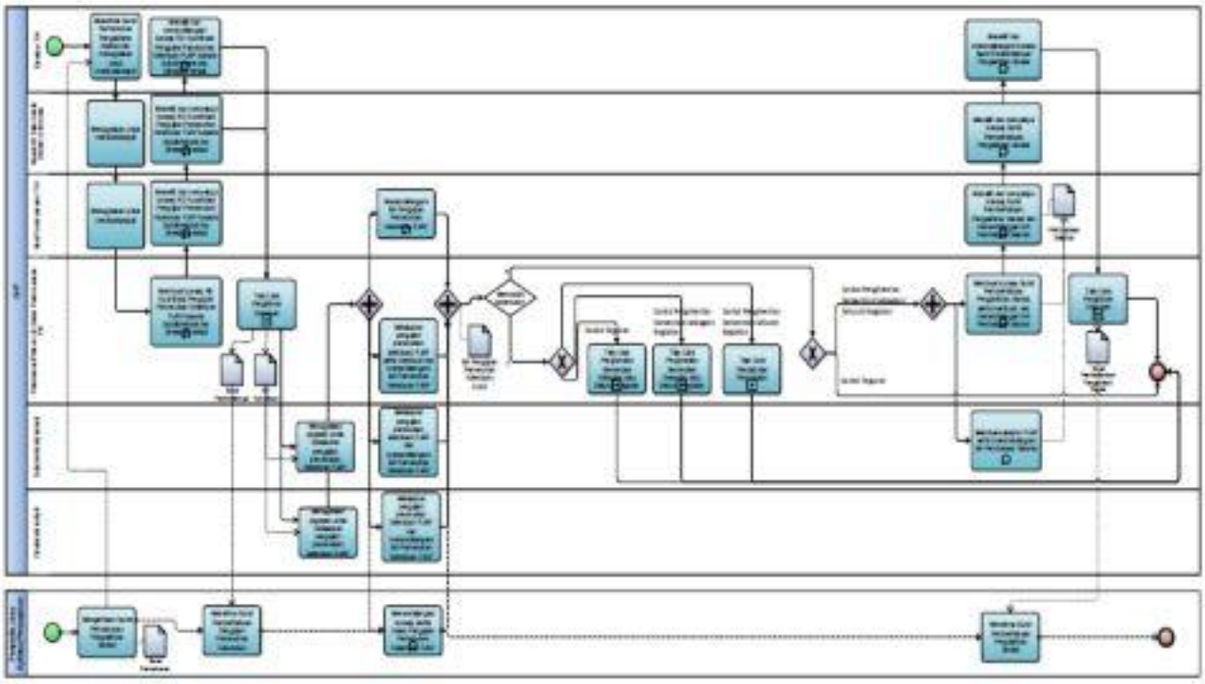
F. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) PROSEDUR PENGENAAN SANKSI TEGURAN



G. PROSEDUR PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN

1. Direktur TIK menerima Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi Teguran/Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan 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;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti;
4. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyusun konsep Surat Pemberitahuan Pengujian Pemenuhan Ketentuan kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengujian Pemenuhan Ketentuan ke Direktorat terkait;
5. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Pengujian Pemenuhan Ketentuan kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengujian Pemenuhan Ketentuan ke Direktorat terkait;
6. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Pengujian Pemenuhan Ketentuan kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengujian Pemenuhan Ketentuan ke Direktorat terkait;
7. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Pengujian Pemenuhan Ketentuan kepada PJAP, konsep Surat Tugas Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP untuk pegawai di Direktorat TIK, dan konsep Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengujian Pemenuhan Ketentuan ke Direktorat terkait;
8. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Pengujian Pemenuhan Ketentuan kepada PJAP, Surat Tugas Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP kepada pegawai di Direktorat TIK, dan Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP ke Direktorat terkait;
9. Direktur terkait menugaskan petugas terkait untuk menindaklanjuti Nota Dinas Permintaan Penugasan Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP;
11. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi bersama dengan petugas terkait yang ditugaskan melakukan pengujian pemenuhan ketentuan PJAP, menyusun Berita Acara Pengujian Pemenuhan Ketentuan, dan menandatanganinya bersama perwakilan PJAP;
12. Dalam hal berdasarkan Berita Acara Pengujian Pemenuhan Ketentuan, PJAP:
    a. telah memenuhi kembali ketentuan persyaratan dan/atau kewajiban dan larangan:
        1) dalam rangka pengakhiran sanksi teguran, prosedur selesai;
        2) pengakhiran sanksi penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan, prosedur selanjutnya ada pada nomor 15;
    b. tidak memenuhi kembali ketentuan persyaratan dan/atau kewajiban dan larangan:
        1) dalam rangka pengakhiran sanksi teguran, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Pengenaan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan;
        2) dalam rangka pengakhiran sanksi penghentian sementara sebagian kegiatan, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Pengenaan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan;
        3) dalam rangka pengakhiran sanksi penghentian sementara seluruh kegiatan, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Pengenaan Sanksi Pencabutan Penunjukan Sebagai PJAP;
15. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyusun konsep Nota Dinas Pembukaan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi dan konsep Surat Pemberitahuan Pengakhiran Sanksi kepada PJAP.
16. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Pembukaan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi dan konsep Surat Pemberitahuan Pengakhiran Sanksi kepada PJAP.
17. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Pembukaan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi serta meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Pengakhiran Sanksi kepada PJAP;
18. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Pengakhiran Sanksi kepada PJAP;
19. Petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Nota Dinas Pembukaan Saluran kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
20. Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi menerima Nota Dinas Pembukaan Saluran dan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data untuk menindaklanjuti;
21. Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data menugaskan petugas di Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data untuk membuka saluran PJAP.
22. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data membuka saluran PJAP, membuat Berita Acara Pembukaan Saluran PJAP, serta menandatanganinya bersama perwakilan pegawai dari Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
23. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Surat Pemberitahuan Pengakhiran Sanksi kepada PJAP.

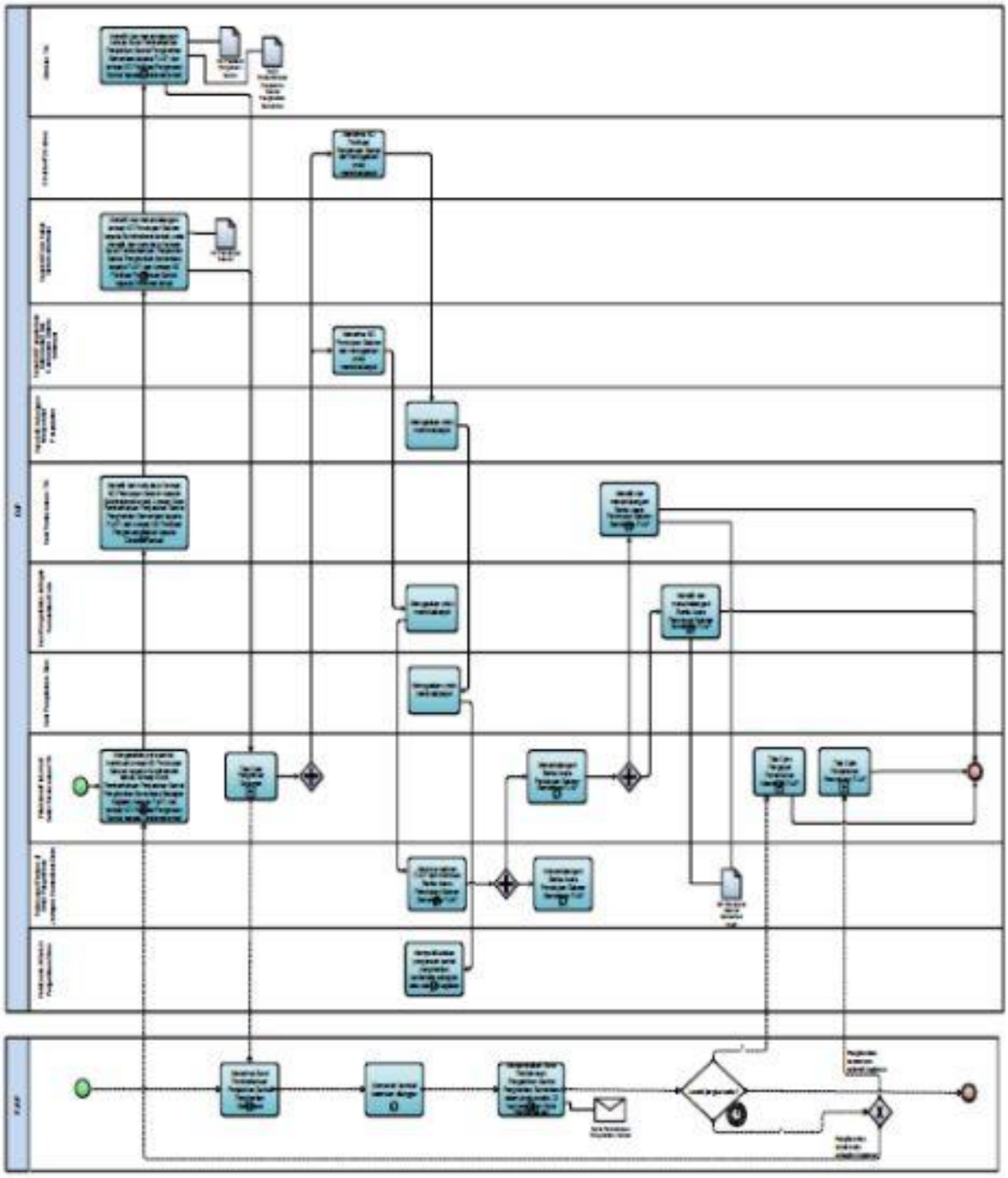
H. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN



I. PROSEDUR PENGENAAN SANKSI PENGHENTIAN SEMENTARA SEBAGIAN KEGIATAN ATAU SELURUH KEGIATAN

1. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menganalisis jenis sanksi, membuat konsep Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan kepada PJAP, dan konsep Nota Dinas Publikasi Pengenaan Sanksi kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
2. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan kepada PJAP, dan konsep Nota Dinas Permintaan Pengenaan Sanksi kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
3. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, serta meneliti dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan kepada PJAP, dan konsep Nota Dinas Publikasi Pengenaan Sanksi kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
4. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan kepada PJAP, dan konsep Nota Dinas Publikasi Pengenaan Sanksi kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
5. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengirimkan Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan kepada PJAP, dan Nota Dinas Publikasi Pengenaan Sanksi kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
6. a. Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi menerima Nota Dinas Pembukaan Saluran dan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data untuk menindaklanjuti;
   b. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat menerima Nota Dinas Publikasi Pengenaan Sanksi dan menugaskan Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat Perpajakan untuk menindaklanjuti;
7. a. Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data menugaskan petugas di Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data untuk menutup saluran PJAP;
   b. Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Situs untuk menindaklanjuti;
8. a. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data menutup sebagian atau seluruh saluran PJAP dan bersama dengan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat dan menandatangani Berita Acara Penutupan Saluran Sementara Sebagian atau Seluruh Saluran;
   b. Kepala Seksi Pengelolaan Situs menugaskan petugas di Seksi Pengelolaan Situs untuk mempublikasikan pengenaan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan;
9. Pelaksana di Seksi Pengelolaan Situs mempublikasikan pengenaan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan pada laman Direktorat Jenderal Pajak;
10. Dalam hal dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan, PJAP:
    a. menyatakan telah memenuhi kembali ketentuan yang dilanggar dengan menyampaikan Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Pengujian Pemenuhan Ketentuan;
    b. tidak menyampaikan Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan dan sedang dikenakan sanksi penghentian sebagian kegiatan, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Pengenaan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian Kegiatan atau Seluruh Kegiatan;
    c. tidak menyampaikan Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan dan sedang dikenakan sanksi penghentian seluruh kegiatan, prosedur selanjutnya ada dalam Tata Cara Pencabutan Penunjukan;

J. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) PROSEDUR PENGENAAN SANKSI PENGHENTIAN SEMENTARA SEBAGIAN KEGIATAN ATAU SELURUH KEGIATAN

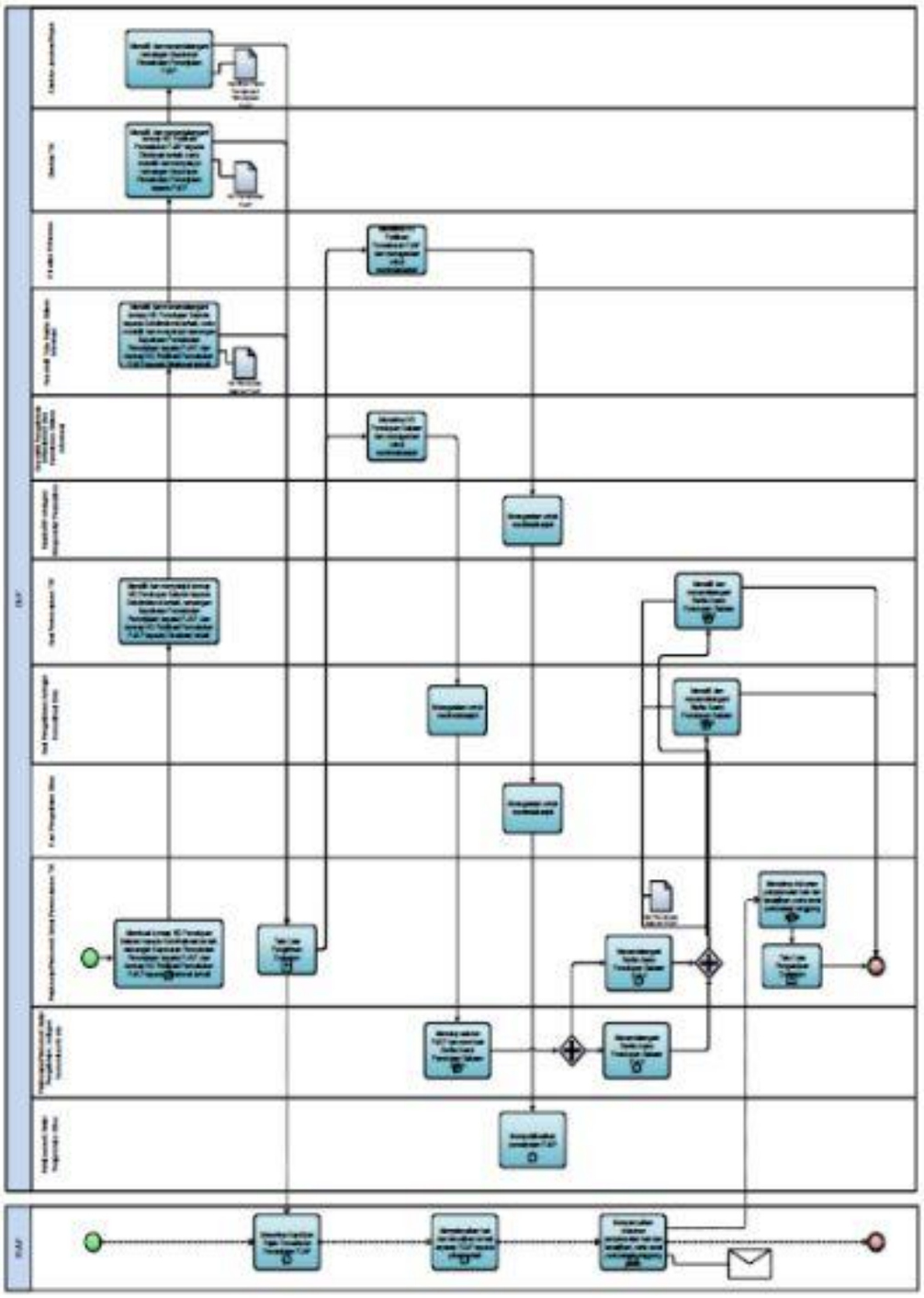


K. PROSEDUR PENGENAAN SANKSI PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

1. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat konsep Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan sebagai PJAP, dan konsep Nota Dinas Publikasi Pencabutan PJAP kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
2. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan sebagai PJAP, dan konsep Nota Dinas Publikasi Pencabutan PJAP kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
3. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, serta meneliti dan menyetujui rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan sebagai PJAP, dan konsep Nota Dinas Publikasi Pencabutan PJAP kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
4. Direktur TIK meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas Publikasi Pencabutan PJAP kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat serta meneliti dan menyetujui rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan sebagai PJAP;
5. Direktur Jenderal Pajak meneliti dan menandatangani rancangan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan Sebagai PJAP;
6. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi mengirimkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan sebagai PJAP kepada PJAP; Nota Dinas Publikasi Pencabutan PJAP kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat, dan Nota Dinas Penutupan Saluran kepada Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
7. a. Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi menerima Nota Dinas Penutupan Saluran dan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data untuk menindaklanjuti;
   b. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat menerima Nota Dinas Publikasi Pencabutan PJAP dan menugaskan Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat Perpajakan untuk menindaklanjuti;
8. a. Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data menugaskan petugas di Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data untuk menutup saluran PJAP;
   b. Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Situs untuk menindaklanjuti;
9. a. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data menutup saluran PJAP dan bersama dengan petugas di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membuat dan menandatangani Berita Acara Penutupan Saluran PJAP;
   b. Kepala Seksi Pengelolaan Situs menugaskan petugas di Seksi Pengelolaan Situs untuk mempublikasikan pencabutan PJAP;
10. Pelaksana di Seksi Pengelolaan Situs mempublikasikan pencabutan PJAP pada laman Direktorat Jenderal Pajak;
11. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi menerima dari PJAP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan sebagai PJAP:
    a. dokumen penyelesaian hak dan kewajiban kepada pihak terkait (termasuk di dalamnya data dan kredensial terkait Wajib Pajak pengguna layanan PJAP bersangkutan kepada DJP); dan
    b. surat pernyataan dari pengurus bahwa segala tuntutan yang timbul setelah penghentian kegiatan sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pengurus;

    dan mengarsipkannya sebagai bagian dari dokumentasi pengawasan PJAP.

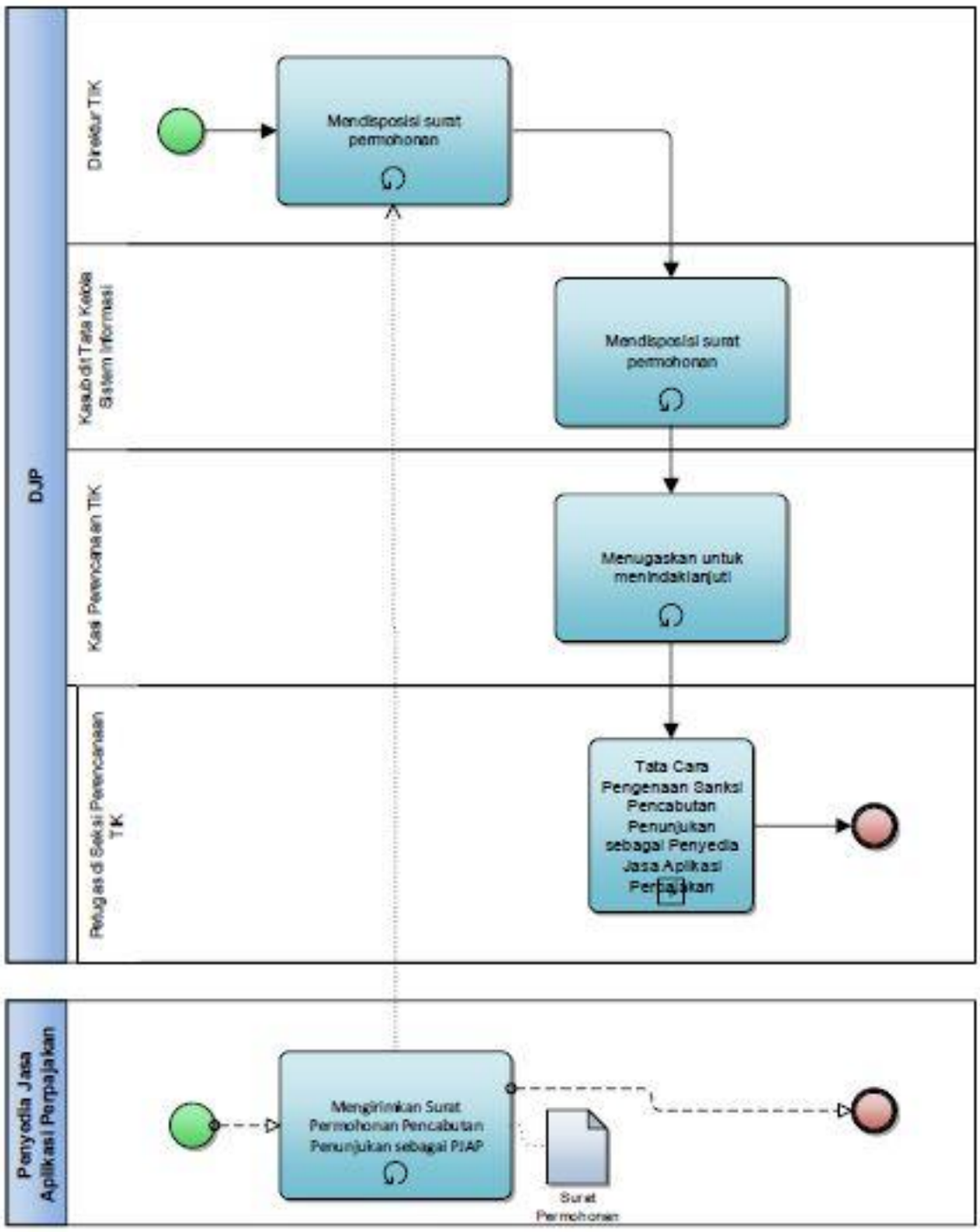
L. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) PROSEDUR PENGENAAN SANKSI PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN



M. PROSEDUR PEMROSESAN PERMOHONAN PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

1. Direktur TIK menerima Surat Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan dan menugaskan untuk menindaklanjuti;
2. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Sistem Informasi menugaskan Kepala Seksi Pemantauan Sistem untuk menindaklanjuti;
3. Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menugaskan Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menindaklanjuti;
4. Pelaksana atau Pranata Komputer di Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menindaklanjuti sesuai dengan Tata Cara Pengenaan Sanksi Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

N. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) PROSEDUR PEMROSESAN PERMOHONAN PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-48/PJ/2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEWAJIBAN PEMBERITAHUAN, PENGAWASAN, SANKSI, DAN PENGAWASAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
Nomor : SE-48/PJ/2021
Tanggal : 6 September 2021

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGAWASAN RUTIN/TUJUAN TERTENTU PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JALAN JENDRAL GATOT SUBROTO NOMOR 40 - 42 JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5251609, 5262880; FAKSIMILI (021) 5207204; SITUS: WWW.PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRINGPAJAK: (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@paiak.go.id

Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2) .....(3), ...(4)
Hal : Pemberitahuan Pengawasan Rutin/Tujuan Tertentu

Yth: .....(5)

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal 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 diberitahukan bahwa akan dilaksanakan kegiatan Pengawasan Rutin Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan selama .....(6) bulan, yang dimulai pada tanggal .....(7) sampai dengan tanggal .....(8) atas pemenuhan ketentuan Persyaratan, Kewajiban dan Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 12 dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak tersebut.

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGAWASAN RUTIN

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 PJAP yang menerima surat pemberitahuan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan pengawasan rutin.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal dimulainya pengawasan rutin.
Nomor (8)	:	Diisi dengan tanggal berakhirnya pengawasan rutin.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK.

B. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN PJAP

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

Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2) .....(3), ...(4)
Hal : Pemberitahuan Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP

Yth: .....(5)

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal 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 diberitahukan bahwa akan dilaksanakan kegiatan Pengujian Pemenuhan Ketentuan PJAP selama .....(6) bulan, yang dimulai pada tanggal .....(7) sampai dengan tanggal .....(8) atas pemenuhan ketentuan .....(9) sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan pengakhiran sanksi teguran/penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan Saudara Nomor .....(10) tanggal .....(11)

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN PJAP

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 PJAP yang menerima surat pemberitahuan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan pengujian pemenuhan ketentuan PJAP.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal dimulainya pengujian pemenuhan ketentuan PJAP.
Nomor (8)	:	Diisi dengan tanggal berakhirnya pengujian pemenuhan ketentuan PJAP.
Nomor (9)	:	Diisi dengan ketentuan yang dilanggar (persyaratan, ketentuan, dan/atau kewajiban) dalam surat permohonan pengakhiran sanksi teguran/penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nomor surat permohonan pengakhiran sanksi teguran/penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanggal surat permohonan pengakhiran sanksi teguran/penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK.

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN

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

BERITA ACARA PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN
Nomor: BA-.....(1)/PJ.125/.....(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 Pengakhiran Sanksi dari:
   a) Nama PJAP : ..... (6)
   b) Nomor Surat : ..... (7)
   c) Tanggal : ..... (8)
   d) Jenis Sanksi : ..... (9)
   e) Jenis Layanan : ..... (10)

Telah dilakukan pengujian pemenuhan ketentuan atas Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan sebagaimana disebutkan diatas dan dinyatakan bahwa hasil pengujian tersebut adalah **TELAH MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI*.**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Petugas Penguji	Perwakilan PJAP
..... (11)	..... (12)

Kepala Seksi Pemantauan Sistem	Kepala Seksi Perencanaan TIK	Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan I
..... (13)	..... (13)	..... (13)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN I: DAFTAR NAMA PETUGAS PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN DAN PERWAKILAN PJAP

No	DJP			PJAP		
	Nama (14)	Unit Kerja (15)	Tanda Tangan (16)	Nama (17)	Jabatan (18)	Tanda Tangan (19)
1						
2						
3						
4						
dst						

LAMPIRAN II: RINGKASAN HASIL PENGUJIAN

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN

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 sanksi.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis layanan yang aplikasinya akan diuji.
Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama salah satu petugas penguji.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama perwakilan PJAP.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi.
Nomor (14) : Diisi dengan nama seluruh petugas penguji.
Nomor (15) : Diisi dengan nama unit eselon III/IV petugas penguji.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan seluruh petugas penguji.
Nomor (17) : Diisi dengan nama seluruh perwakilan pemohon yang diuji.
Nomor (18) : Diisi dengan jabatan seluruh perwakilan pemohon yang diuji.
Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan seluruh perwakilan pemohon yang diuji.
Nomor (20) : Diisi dengan uraian pengujian yang dilakukan.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENUTUPAN SEMENTARA SEBAGIAN ATAU SELURUH SALURAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

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

BERITA ACARA PENUTUPAN SEMENTARA SEBAGIAN ATAU SELURUH SALURAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

Nomor: BA-.....(1)/PJ.125/.....(2)

Sehubungan dengan diterbitkannya Surat Direktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Nomor .....(3) tanggal .....(4) tentang Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan, pada hari ini .....(5) tanggal .....(6) Bulan .....(7) tahun .....(2), telah dilaksanakan penutupan sementara saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi atas:

Nama PJAP : ..... (8)
Nomor Identitas PJAP : ..... (9)
Jenis Layanan yang Ditutup : ..... (10)

Demikian Berita Acara Penutupan Sementara Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan ini dibuat dan ditandatangani oleh:

Petugas /Perwakilan Petugas*	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	Kepala Seksi Perencanaan TIK
..... (11)	..... (12)	..... (12)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENUTUPAN SEMENTARA SEBAGIAN ATAU SELURUH SALURAN
PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara.
Nomor (2)	:	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (6)	:	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (7)	:	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan Nomor Identitas Penyedia Jasa Aplikasi.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama jenis layanan yang ditutup sementara.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama petugas yang melakukan penutupan saluran.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN KEMBALI SEBAGIAN ATAU SELURUH SALURAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

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

BERITA ACARA PEMBUKAAN KEMBALI SEBAGIAN ATAU SELURUH SALURAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

Nomor: BA-.....(1)/PJ.125/.....(2)

Sehubungan dengan dicabutnya sanksi penghentian sementara sebagian/seluruh* kegiatan berdasarkan Berita Acara Pencabutan Sanksi nomor .....(3) tanggal .....(4), pada hari ini .....(5) tanggal .....(6) Bulan .....(7) tahun .....(2), telah dilaksanakan pembukaan kembali saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan atas:

Nama PJAP : ..... (8)
Nomor Identitas PJAP : ..... (9)
Jenis Layanan yang Dibuka : ..... (10)

Demikian Berita Acara Pembukaan Kembali Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Petugas /Perwakilan Petugas*	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	Kepala Seksi Perencanaan TIK
..... (11)	..... (12)	..... (12)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBUKAAN KEMBALI SEBAGIAN ATAU SELURUH SALURAN
PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Pembukaan Kembali Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembukaan Kembali Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Pencabutan Sanksi.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal Berita Acara Pencabutan Sanksi.
Nomor (5)	:	Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Pembukaan Kembali Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Pembukaan Kembali Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Pembukaan Kembali Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan Nomor Identitas Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama jenis layanan yang dibuka kembali.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang melakukan pembukaan saluran.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi.

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGAKHIRAN SANKSI PENGHENTIAN SEMENTARA SEBAGIAN ATAU SELURUH KEGIATAN

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

Nomor : S-.....(1)/PJ.12/.....(2) .....(3), ...(4)
Hal : Pemberitahuan Pengakhiran Sanksi
Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan

Yth: .....(5)

Berdasarkan permohonan pengakhiran sanksi yang Saudara sampaikan melalui surat nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Permohonan Pengakhiran Sanksi Penghentian Sementara Sebagian atau Seluruh Kegiatan dengan ini dinyatakan bahwa Sanksi Penghentian Sementara Sebagian Kegiatan/Sanksi Penghentian Sementara Seluruh Kegiatan* atas nama .....(5) dinyatakan berakhir dan Saudara dapat kembali menyediakan layanan aplikasi perpajakan kepada Wajib Pajak.

Demikian untuk diketahui.

Direktur,

.....(8)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGAKHIRAN SANKSI PENGHENTIAN SEMENTARA SEBAGIAN ATAU SELURUH KEGIATAN

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 Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur TIK.

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENUTUPAN SALURAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

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

BERITA ACARA PENUTUPAN SALURAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN
Nomor: BA-.....(1)/PJ.12/.....(2)

Sehubungan dengan dikeluarkannya Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor ..... (3) tanggal ..... (4) tentang Pencabutan Penunjukan ..... (5) Sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan Atas Sebagian Layanan, pada hari ini ..... (6) tanggal ..... (7) bulan ..... (8) tahun ..... (2), telah dilaksanakan penutupan saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi atas:

Nama PJAP : ..... (5)
Nomor Identitas PJAP : ..... (9)
Jenis Layanan yang Ditutup : ..... (10)

Demikian Berita Acara Penutupan Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Petugas /Perwakilan Petugas*	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	Kepala Seksi Perencanaan TIK
..... (11)	..... (12)	..... (12)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENUTUPAN SALURAN PENYEDIA JASA APLIKASI PERPAJAKAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Penutupan Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penutupan Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan Sebagai PJAP atas Sebagian Layanan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Penunjukan Sebagai PJAP atas Sebagian Layanan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Penutupan Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Penutupan Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Penutupan Saluran Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan Nomor Identitas Penyedia Jasa Aplikasi.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama jenis layanan yang ditutup sementara.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang melakukan penutupan saluran.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO