

**SURAT EDARAN
NOMOR SE-48/PJ/2020**

TENTANG

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

Yth

. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak

A. UMUM

Bahwa ketentuan mengenai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PER-11/2019) sebagaimana telah diubah dengan (sttd.) Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-10/PJ/2020 (PER-11/2020). Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan ketentuan peraturan dimaksud, perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak mengenai Petunjuk Pelaksanaan Seleksi Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Layanan elektronik Direktorat Jenderal Pajak (DJP) terus dikembangkan dalam rangka menciptakan efektivitas dan efisiensi layanan kepada Wajib Pajak. Pengembangan layanan elektronik DJP antara lain penyediaan aplikasi: 1) pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (e-Reg); 2) pembuatan dan penyaluran bukti potong (e-Bupot); 3) pembuatan dan penyaluran faktur pajak elektronik (e-Faktur); 4) pembuatan Kode *Billing* (e-*Billing*); 5) SPT dalam bentuk dokumen elektronik (e-SPT); dan 6) penyaluran SPT dalam bentuk dokumen elektronik (e-Filing).

Dalam rangka meningkatkan dan memperluas pelayanan kepada Wajib Pajak dan mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi dalam penyediaan layanan perpajakan kepada Wajib Pajak, DJP bekerja sama dengan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan. Untuk menjamin keamanan dan keandalan layanan dalam kerja sama tersebut, perlu dipilih Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan yang memenuhi kriteria yang ditentukan melalui proses seleksi yang memadai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Surat Edaran Direktur Jenderal ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan PER-11/2019 sttd. PER-11/2020, khususnya terkait Seleksi Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan dan penambahan layanan Aplikasi Perpajakan.

2. Tujuan

Surat Edaran Direktur Jenderal ini bertujuan untuk menjelaskan terminologi yang digunakan, tata cara praseleksi, tata

cara seleksi, dan tata cara penambahan layanan Aplikasi Perpajakan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Terminologi yang digunakan;
2. Tata cara praseleksi dan seleksi;
3. Tata cara penambahan layanan Aplikasi Perpajakan.

D. DASAR

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 Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembedaan atau Penggantian Faktur Pajak;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.03/2018;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/PMK.03/2017 tentang Bukti Pematangan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2010 tentang Kebijakan Tata Kelola Teknologi

- 10 Informasi dan Komunikasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-
10/PJ/2020 tentang Perubahan atas PER-
11/PJ/2019 tentang Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

E. MATERI

1. Terminologi yang Digunakan
Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:
 - a. Surat Pemberitahuan, yang selanjutnya disebut SPT, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang perpajakan.
 - b. Aplikasi Perpajakan adalah aplikasi yang terhubung secara langsung dengan sistem informasi DJP dan dapat digunakan Wajib Pajak untuk melaksanakan hak dan/atau kewajiban perpajakan.
 - c. Aplikasi Penunjang adalah aplikasi yang tidak terhubung secara langsung dengan sistem informasi DJP dan digunakan untuk mendukung penggunaan Aplikasi Perpajakan.
 - d. Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan, yang selanjutnya disebut PJAP, adalah pihak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menyediakan jasa Aplikasi Perpajakan bagi Wajib Pajak dan dapat menyediakan jasa Aplikasi Penunjang bagi Wajib Pajak.
 - e. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Karyawan adalah kegiatan penyediaan saluran tertentu bagi orang pribadi yang tidak memiliki usaha atau pekerjaan bebas yang akan mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak.
 - f. Penyediaan aplikasi pembuatan dan penyaluran Bukti Potongan Elektronik adalah kegiatan penyediaan perangkat lunak yang dapat digunakan untuk membuat Bukti Potongan Elektronik serta membuat dan melaporkan SPT Masa Pajak Penghasilan dalam bentuk dokumen elektronik.
 - g. Penyelenggaraan e-Faktur *Host-to-Host* (H2H) adalah kegiatan penyediaan aplikasi atau sistem elektronik yang dapat digunakan oleh Pengusaha Kena Pajak untuk membuat Faktur Pajak Elektronik serta membuat dan melaporkan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai dalam bentuk dokumen elektronik.
 - h. Penyediaan Aplikasi Pembuatan Kode *Billing* adalah kegiatan penyediaan aplikasi atau sistem elektronik yang terhubung dengan Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak yang dapat digunakan untuk melakukan permintaan penerbitan Kode Billing atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak.

- i. Penyediaan Aplikasi SPT Dalam Bentuk Dokumen Elektronik adalah kegiatan penyediaan aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
 - j. Penyaluran SPT Dalam Bentuk Dokumen Elektronik adalah kegiatan penyaluran SPT dalam bentuk dokumen elektronik kepada Direktorat Jenderal Pajak.
 - k. Petunjuk Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*) adalah dokumen yang mendefinisikan dan menjelaskan keseluruhan proses dalam pengembangan Aplikasi Perpajakan, serta merupakan referensi teknis dalam mempersiapkan berbagai perangkat yang dibutuhkan, baik perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan untuk mendukung implementasi Aplikasi Perpajakan.
2. Tata Cara Praseleksi dan Seleksi
- 2.1. Tata Cara Praseleksi
- 2.1.1. Tata Cara Penetapan Tim Seleksi PJAP
- a. Direktur Jenderal Pajak menetapkan Tim Seleksi PJAP melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
 - b. Dalam hal terdapat perubahan susunan anggota karena mutasi pegawai atau perubahan terkait kebijakan lainnya, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP.
 - c. Prosedur penetapan Tim Seleksi Penyedia PJAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- 2.1.2. Tata Cara Penetapan Jumlah Kebutuhan PJAP dan Pengumuman Pembukaan Seleksi PJAP
- a. Direktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berkoordinasi dengan Tim Seleksi PJAP membuat analisis kebutuhan PJAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
 - b. Hasil analisis kebutuhan PJAP dituangkan dalam Laporan Hasil Analisis Kebutuhan PJAP. Dalam membuat Laporan Hasil Analisis Kebutuhan PJAP mempertimbangkan antara lain:
 - 1) dokumentasi kebijakan TIK yang antara lain tertuang dalam Rencana Strategis DJP dan Cetak Biru TIK,
 - 2) analisis kapasitas Layanan TIK dengan memperhatikan kebutuhan DJP dan ketersediaan sumber daya yang tercermin dalam profil beban layanan TIK, yang disusun antara lain berdasarkan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai kebijakan pengelolaan

layanan teknologi informasi dan komunikasi
DJP, dan

- 3) analisis kondisi pasar atas penyediaan layanan aplikasi perpajakan oleh pihak ketiga.
- c. Direktur Jenderal Pajak menetapkan jumlah kebutuhan PJAP melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai penetapan kebutuhan PJAP dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- d. Dalam hal Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c menetapkan bahwa terdapat kebutuhan penambahan PJAP, Direktur Jenderal Pajak mengumumkan kebutuhan penambahan PJAP melalui Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi PJAP dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- e. Dalam Pengumuman Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d, memuat informasi mengenai jangka waktu pengajuan permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP yaitu 2 (dua) bulan sejak tanggal Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tersebut.
- f. Prosedur penetapan kebutuhan dan pengumuman pembukaan seleksi PJAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2.2. Tata Cara Seleksi

2.2.1. Tata Cara Pengujian Kelengkapan atas Dokumen Permohonan

- a. Direktur TIK menerima Surat Permohonan untuk Ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan beserta dokumen kelengkapan permohonan yang diajukan oleh pemohon.
- b. Direktur TIK berkoordinasi dengan Tim Seleksi PJAP melakukan pengujian kelengkapan dokumen permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP.
- c. Pengujian kelengkapan dokumen surat permohonan dilakukan dengan mengisi Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran II Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- d. Hasil pengujian kelengkapan atas dokumen

permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP dituangkan dalam Berita Acara Pengujian Kelengkapan atas Dokumen Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

e. Berdasarkan pengujian kelengkapan atas dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Direktur TIK menyampaikan:

1) pemberitahuan tertulis bahwa permohonan dinyatakan lengkap dan permohonan diproses ke Tahap Penilaian Perencanaan Bisnis dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian *Business Plan* dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini; atau

2) pemberitahuan tertulis penolakan dalam hal:

i. permohonan tidak disertai dokumen kelengkapan permohonan, atau

ii. permohonan disertai dokumen kelengkapan permohonan namun tidak lengkap,

dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak jangka waktu pengajuan permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP berakhir.

f. Prosedur Pengujian Kelengkapan Dokumen Permohonan tercantum dalam Lampiran I Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2.2.2. Tata Cara Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan*)

a. Direktur TIK bersama dengan Tim Seleksi PJAP melakukan penilaian perencanaan bisnis (*business plan*) untuk menilai aspek kelayakan pemohon melalui pemaparan yang dilakukan oleh pemohon.

b. Penilaian perencanaan bisnis (*business plan*) dapat mempertimbangkan antara lain model pendanaan, target pasar, kesinambungan pendapatan, tata kelola sumber daya/operasional, dan perlindungan konsumen.

- c. Atas hasil penilaian perencanaan bisnis (*business plan*), Tim Seleksi PJAP membuat Berita Acara Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan*) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- d. Tim Seleksi PJAP membuat rekapitulasi penilaian untuk membuat urutan nilai terbaik dengan menggunakan Formulir Rekapitulasi Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan*) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- e. Berdasarkan urutan nilai terbaik dalam rekapitulasi penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direktur TIK menentukan status kelulusan pada tahap penilaian perencanaan bisnis (*business plan*) dengan mempertimbangkan jumlah kebutuhan PJAP.
- f. Berdasarkan status kelulusan pada tahap penilaian perencanaan bisnis (*business plan*), Direktur TIK menyampaikan:
 - 1) pemberitahuan tertulis bahwa pemohon lulus tahap penilaian perencanaan bisnis (*business plan*) dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakuualifikasi Teknis dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini; atau
 - 2) pemberitahuan tertulis bahwa pemohon ditolak permohonannya dalam hal pemohon tidak lulus tahap penilaian perencanaan bisnis (*business plan*) dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini,

dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan hasil pengujian kelengkapan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.1 Huruf e.
- g. Prosedur Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan*) tercantum dalam Lampiran I Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2.2.3. Tata Cara Prakuualifikasi Teknis

- a. Dalam hal pemohon dinyatakan lulus pada tahap penilaian perencanaan bisnis (*business plan*), Direktur TIK memberikan asistensi penyiapan jaringan dan infrastruktur dan menyerahkan Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur kepada pemohon beserta Berita Acara Serah Terima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- b. Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penyampaian Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur, pemohon harus menyelesaikan penyiapan jaringan dan infrastruktur dan memberitahukan secara tertulis penyelesaian penyiapan jaringan dan infrastruktur dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F PER-11/2019.
- c. Dalam hal pemohon tidak menyelesaikan penyiapan jaringan dan infrastruktur dan tidak memberitahukan penyelesaian penyiapan jaringan dan infrastruktur sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, pemohon dinyatakan Tidak Lulus dan Direktur TIK menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan dengan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- d. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur dari pemohon berakhir.
- e. Dalam hal pemohon menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Direktur TIK melakukan pengujian prakuualifikasi teknis atas penyiapan jaringan dan infrastruktur oleh pemohon untuk menilai aspek keamanan dan keandalan sistem.
- f. Setelah pengujian prakuualifikasi teknis dilaksanakan, Direktur TIK membuat Berita Acara Pengujian Prakuualifikasi Teknis dengan contoh format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

g. Berdasarkan penilaian prakualifikasi teknis yang tercantum dalam Berita Acara Pengujian Prakualifikasi Teknis sebagaimana yang dimaksud dalam huruf f, Direktorat TIK menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa:

1) pemohon lulus tahap prakualifikasi teknis dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses Ke Tahap *Reviu Development Plan* dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini; atau

2) permohonan ditolak, dalam hal pemohon tidak lulus prakualifikasi teknis dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini,

dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Penyelesaian Penyiapan Jaringan dan Infrastruktur dari pemohon.

h. Prosedur prakualifikasi teknis tercantum dalam Lampiran I Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2.2.4. Tata Cara Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*)

a. Dalam hal pemohon dinyatakan lulus prakualifikasi teknis, Direktur TIK menerima Surat Pernyataan Kewajiban Menjaga Rahasia dari pemohon dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf G PER-11/2019, kemudian memberikan Petunjuk Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*) kepada pemohon dan menandatangani serta menyerahkan Berita Acara Serah Terima Petunjuk Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf M, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

b. Dalam hal pemohon tidak menyampaikan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penyampaian Petunjuk

Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*), permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP ditolak dan Direktorat TIK menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak jangka waktu penyampaian Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) berakhir.

- c. Direktur TIK menerima Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang disusun oleh pemohon berdasarkan Petunjuk Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*), kemudian melakukan reviu atas Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) tersebut untuk menilai aspek keamanan dan keandalan sistem.
- d. Atas hasil reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*), Direktur TIK membuat Berita Acara Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- e. Berdasarkan reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*), Direktur TIK menyampaikan secara tertulis hasil reviu, yaitu:
 - 1) Perbaikan, dalam hal Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) masih memerlukan perbaikan; atau
 - 2) Disetujui, dalam hal Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) telah sesuai Petunjuk Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*) dan tidak memerlukan perbaikan;dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf O, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) diterima.
- f. Dalam hal Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dinyatakan memerlukan Perbaikan dan pemohon tidak menyampaikan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development*

Plan) yang diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) sebagaimana dimaksud pada huruf e, permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP ditolak dan Direktur TIK menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

g. Dalam hal Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dinyatakan memerlukan Perbaikan dan pemohon menyampaikan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) sebagaimana dimaksud pada huruf e, Direktur TIK melakukan reviu atas Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki.

h. Atas perbaikan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang telah direviu kembali, Direktur TIK membuat Berita Acara Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

i. Berdasarkan reviu atas Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki, Direktur TIK menyampaikan secara tertulis hasil reviu, yaitu:

1) memerlukan Perbaikan, dalam hal Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki masih memerlukan perbaikan; atau

2) Disetujui, dalam hal Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki telah sesuai Petunjuk Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*) dan tidak memerlukan perbaikan,

dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf O, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal

Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki diterima.

- j. Dalam hal hasil reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki dinyatakan memerlukan Perbaikan, permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP ditolak, dan Direktur TIK menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- k. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e dan i terlampaui, hasil reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) dianggap disetujui.
- l. Dalam hal hasil reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) disetujui dan pemohon secara tertulis menyatakan kesanggupan menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang telah disetujui dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf H PER-11/2019, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan hasil reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) atau sejak berakhirnya jangka waktu reviu Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*), Direktur TIK menerbitkan Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf P, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pernyataan tertulis kesanggupan menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) tersebut.
- m. Dalam hal pemohon tidak menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjalankan Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf l berakhir, permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP ditolak dan Direktur TIK menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini
- n. Prosedur Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) tercantum dalam Lampiran I

Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2.2.5. Tata Cara Pengujian Teknis

- a. Dalam hal Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) telah disetujui secara tertulis, permohonan diproses ke tahap pengujian teknis dan pemohon melakukan pengembangan aplikasi berdasarkan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang telah disetujui.
- b. Dalam hal pemohon tidak menyelesaikan pengembangan aplikasi dan/atau tidak memberitahukan secara tertulis bahwa pengembangan aplikasi telah selesai dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal Surat Persetujuan Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*), permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP ditolak, dan Direktorat TIK menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- c. Direktur TIK menerima Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi dari pemohon dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf I PER-11/2019, kemudian melakukan pengujian teknis berdasarkan ketentuan persyaratan teknis untuk menilai aspek keamanan dan keandalan sistem.
- d. Berdasarkan pengujian teknis, Direktur TIK menyampaikan secara tertulis hasil pengujian teknis yang terdiri dari dua status yaitu:
 - 1) Lulus, dalam hal aplikasi memenuhi persyaratan teknis; atau
 - 2) Masih Memerlukan Perbaikan, dalam hal aplikasi tidak memenuhi persyaratan teknis dan harus diperbaiki,
dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi diterima.
- e. Dalam hal Hasil Pengujian Teknis dinyatakan Masih Memerlukan Perbaikan dan pemohon memperbaiki aplikasi serta menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi

dalam jangka waktu paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direktur TIK melakukan pengujian teknis atas aplikasi yang telah diperbaiki. Dalam hal pemohon tidak menyelesaikan perbaikan aplikasi dan/atau tidak menyampaikan pemberitahuan penyelesaian/perbaikan aplikasi dalam jangka waktu tersebut, permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP ditolak, dan Direktorat TIK menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

- f. Berdasarkan pengujian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e, Direktur TIK menyampaikan secara tertulis hasil pengujian teknis yang terdiri dari dua status yaitu:
- 1) Lulus, dalam hal aplikasi memenuhi persyaratan teknis; atau
 - 2) Masih Memerlukan Perbaikan, dalam hal aplikasi tidak memenuhi persyaratan teknis, dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e diterima.
- g. Atas hasil pengujian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf f, Direktur TIK membuat Berita Acara Pengujian Teknis dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- h. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f dapat dilakukan secara berurutan dan dapat dilakukan berulang kali dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- i. Dalam hal hasil pengujian teknis menyatakan Masih Memerlukan Perbaikan dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf h terlampaui, permohonan untuk ditunjuk sebagai PJAP ditolak, dan Direktur TIK menyampaikan pemberitahuan

penolakan permohonan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

- j. Prosedur pengujian teknis tercantum dalam Lampiran I Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2.2.6. Tata Cara Penetapan PJAP

- a. Dalam hal hasil pengujian teknis dinyatakan lulus, pemohon ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak sebagai PJAP melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf A atau Lampiran I Huruf B PER-10/2020 stdd. PER-10/2020.
- b. Atas PJAP yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak berdasarkan hasil seleksi dilakukan:
 - 1) pembukaan *port production*; dan
 - 2) dipublikasikan antara lain melalui laman DJP.
- c. Prosedur penunjukan sebagai PJAP tercantum dalam Lampiran I Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

3. Tata Cara Penambahan Layanan Aplikasi Perpajakan

3.1. Direktur TIK memproses permohonan:

- a. PJAP dan pihak yang sedang dalam proses permohonan untuk ditunjuk sebagai:
 - 1) Penyedia Layanan SPT Elektronik sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2015 tentang Penyedia Layanan Surat Pemberitahuan Elektronik,
 - 2) Penyedia Layanan Pembuatan Kode *Billing* sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2017 tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik, dan/atau
 - 3) Penyelenggara e-Faktur *Host-to-Host* (H2H) sesuai ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2017,yang dilanjutkan proses permohonannya;
- b. PJAP yang belum memenuhi ketentuan penyelenggaraan layanan penyediaan Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8) PER-11/2019 stdd. PER-10/2020; dan
- c. PJAP yang akan melakukan penambahan layanan penyediaan Aplikasi Perpajakan sebagaimana telah dimaksud dalam Pasal 11A PER-11/2019 stdd. PER-

10/2020,

sesuai dengan tata cara pemrosesan permohonan penambahan layanan penyediaan Aplikasi Perpajakan.

3.2. Tata cara pemrosesan permohonan penambahan layanan penyediaan Aplikasi Perpajakan dilakukan berdasarkan tata cara seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 2.2, dengan pengecualian sebagai berikut:

- a. pada tata cara penilaian perencanaan bisnis (*Business Plan*) sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.2:
 - 1) status kelulusan pada tahap penilaian perencanaan bisnis (*Business Plan*) ditentukan berdasarkan hasil penilaian perencanaan bisnis (*Business Plan*) masing-masing Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan atau pemohon, sehingga Direktur TIK tidak perlu membuat rekapitulasi penilaian untuk membuat urutan nilai terbaik; dan
 - 2) jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.2 huruf f ditentukan menjadi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan hasil pengujian kelengkapan dokumen permohonan;
- b. pada tata cara prakualifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.3:
 - 1) prakualifikasi teknis dilakukan dalam hal diperlukan berdasarkan pertimbangan Direktur TIK; dan
 - 2) jangka waktu penyelesaian penyiapan jaringan dan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam angka 2.2.3 huruf b ditentukan menjadi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur disampaikan kepada PJAP atau pemohon;
- c. pada tata cara reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.4:
 - 1) PJAP atau pemohon harus menandatangani Surat Pernyataan Kewajiban Menjaga Rahasia, dalam hal PJAP atau pemohon belum pernah menandatangani Surat Pernyataan Kewajiban Menjaga Rahasia berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam PER-11/2019 sttd. PER-10/2020;
 - 2) jangka waktu penyampaian Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.4 huruf b ditentukan menjadi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penyampaian Petunjuk Pengembangan Aplikasi (*Development Guide*);
 - 3) jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) sebagaimana dimaksud pada

2.2.4 huruf e ditentukan menjadi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) oleh PJAP atau pemohon;

4) jangka waktu penyampaian Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.4 huruf f ditentukan menjadi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya hasil revidi Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) oleh PJAP atau pemohon; dan

5) jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Revidi Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang diperbaiki sebagaimana dimaksud pada angka 3.4 huruf i ditentukan menjadi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) yang telah diperbaiki oleh PJAP atau pemohon;

d. pada tata cara pengujian teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.5:

1) jangka waktu pengembangan aplikasi dan pemberitahuan secara tertulis bahwa pengembangan aplikasi telah selesai sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.5 huruf b ditentukan menjadi paling lama 4 (empat) bulan sejak tanggal disetujuinya Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*) oleh Direktur TIK;

2) jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.5 huruf d ditentukan menjadi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi oleh PJAP atau pemohon;

3) jangka waktu perbaikan aplikasi dan penyampaian Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.5 huruf e ditentukan menjadi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan hasil pengujian teknis dari Direktur TIK;

4) jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.5 huruf f ditentukan menjadi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan Aplikasi atas aplikasi yang telah diperbaiki, oleh PJAP atau pemohon; dan

5) jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka

2.2.5 huruf h ditentukan menjadi paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan hasil pengujian teknis dari Direktur TIK;

- e. dalam hal permohonan disetujui, penunjukan sebagai PJAP sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.6 dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penunjukan sebagai PJAP dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Huruf A atau Lampiran I Huruf B PER-11/2019 stdd. PER-10/2020.

4. Lampiran-lampiran

4.1. Lampiran I, terdiri dari:

- a. Prosedur Penetapan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Tim Seleksi PJAP;
- b. Bagan Arus Penerbitan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Tentang Tim Seleksi PJAP;
- c. Prosedur Penetapan Kebutuhan dan Pengumuman Pembukaan Seleksi PJAP;
- d. Bagan Arus (*Flow Chart*) Prosedur Penetapan Kebutuhan dan Pengumuman Pembukaan Seleksi PJAP;
- e. Prosedur Pengujian Kelengkapan Dokumen Permohonan;
- f. Bagan Arus (*Flow Chart*) Pengujian Kelengkapan Dokumen Permohonan;
- g. Prosedur Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan*);
- h. Bagan Arus (*Flow Chart*) Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan*);
- i. Prosedur Prakuualifikasi Teknis;
- j. Bagan Arus (*Flow Chart*) Prosedur Prakuualifikasi Teknis;
- k. Prosedur Reviu Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*);
- l. Bagan Arus (*Flow Chart*) Prosedur Reviu Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*);
- m. Prosedur Pengujian Teknis;
- n. Bagan Arus (*Flow Chart*) Prosedur Pengujian Teknis;
- o. Prosedur Penetapan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan; dan
- p. Bagan Arus (*Flow Chart*) Prosedur Penetapan PJAP;

4.2. Lampiran II, terdiri dari:

- a. Contoh Format Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Kebutuhan Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan;
- b. Contoh Format Pengumuman Direktur Jenderal Pajak tentang Pembukaan Seleksi Penyedia Jasa Aplikasi;
- c. Contoh Format Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan;
- d. Contoh Format Berita Acara Pengujian Kelengkapan Atas Dokumen Permohonan;
- e. Contoh Format Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Penilaian Business Plan;
- f. Contoh Format Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
- g. Contoh Format Berita Acara Penilaian Perencanaan Bisnis (*Business Plan*);
- h. Contoh Format Formulir Rekapitulasi Penilaian Perencanaan

- i. Bisnis (Business Plan);
Contoh Format Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses ke Tahap Prakualifikasi Teknis
- j. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Dokumen Konfigurasi Jaringan dan Infrastruktur;
- k. Contoh Format Berita Acara Penilaian Prakualifikasi Teknis;
- l. Contoh Format Surat Pemberitahuan Permohonan Diproses Ke Tahap Reviu *Development Plan*;
- m. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Development Guide;
- n. Contoh Format Berita Acara Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*);
- o. Contoh Format Surat Pemberitahuan Hasil Reviu Rencana Pengembangan Aplikasi (*Development Plan*);
- p. Contoh Format Surat Permohonan Diproses ke Tahap Pengujian Teknis;
- q. Contoh Format Berita Acara Pengujian Teknis; dan
- r. Contoh Format Surat Pemberitahuan Hasil Pengujian Teknis.

F. LAIN-LAIN

Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Jenderal ini disampaikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 September 2020

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO