

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-11/PJ/2026
TENTANG
PENYEDIA *PRINTER* METERAI TERAAN
DIGITAL

CONTOH FORMAT DOKUMEN

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNJUKAN SEBAGAI
PENYEDIA *PRINTER* MTD

Nomor : (1) (3)
Lampiran : (2)
Hal : Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD

Yth. Direktur (4)
Jalan Gatot Subroto Kav 40-42,
Jakarta 12190

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :; (5)
NPWP/NIK :; (6)
jabatan :; (7)
alamat :; (8)
nomor telepon :; (9)
email :; (10)

bertindak sebagai pengurus dari

nama badan usaha :; (11)
NPWP :; (12)
alamat :; (13)
nomor telepon :; (14)
email :; (15)

mengajukan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD dengan
melampirkan seluruh dokumen persyaratan serta akan memenuhi
ketentuan kewajiban dan larangan Penyedia *Printer* MTD sesuai dengan
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang
Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital.

Demikian permohonan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Pengurus,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan sesuai administrasi pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama pengurus dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat pengurus dari pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus dari pemohon.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN BADAN USAHA TIDAK PERNAH DAN/ATAU TIDAK SEDANG DIPIDANA KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN DAN/ATAU TEKNOLOGI INFORMASI BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

SURAT PERNYATAAN BADAN USAHA TIDAK PERNAH DAN/ATAU TIDAK SEDANG DIPIDANA KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN DAN/ATAU TEKNOLOGI INFORMASI BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai pengurus dari

nama badan usaha :; (7)
NPWP :; (8)
alamat :; (9)
nomor telepon :; (10)
email :; (11)

yang berkedudukan di (12) berdasarkan Akta Nomor (13) tanggal (14) yang dibuat di hadapan (15), notaris di (16), dengan ini menyatakan bahwa (7) tidak pernah dan/atau tidak sedang dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan/atau teknologi informasi berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan serta campur tangan dari pihak mana pun.

....., ...(17)



..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN BADAN USAHA TIDAK PERNAH
DAN/ATAU TIDAK SEDANG DIPIDANA KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA
DI BIDANG PERPAJAKAN DAN/ATAU TEKNOLOGI INFORMASI
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN
HUKUM TETAP

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pengurus dari pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari pemohon.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari pemohon.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pengurus dari pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan kota tempat kedudukan badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus dari pemohon serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGURUS DAN PEMILIK/PEMEGANG SAHAM TIDAK PERNAH DAN/ATAU TIDAK SEDANG DIPIDANA KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN DAN/ATAU TEKNOLOGI INFORMASI BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

SURAT PERNYATAAN PENGURUS DAN PEMILIK/PEMEGANG SAHAM TIDAK PERNAH DAN/ATAU TIDAK SEDANG DIPIDANA KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN DAN/ATAU TEKNOLOGI INFORMASI BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai pengurus dan pemilik/pemegang saham* dari

nama badan usaha :; (7)
NPWP :; (8)
alamat :; (9)
nomor telepon :; (10)
email :; (11)

yang berkedudukan di (12) berdasarkan Akta Nomor (13) tanggal (14) yang dibuat di hadapan (15), notaris di (16), dengan ini menyatakan bahwa saya tidak pernah dan/atau tidak sedang dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan/atau teknologi informasi berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan serta campur tangan dari pihak mana pun.

....., ...(17)



..... (18)

Keterangan:

*) Coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENGURUS DAN
PEMILIK/PEMEGANG SAHAM TIDAK PERNAH DAN/ATAU TIDAK SEDANG
DIPIDANA KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG PERPAJAKAN
DAN/ATAU TEKNOLOGI INFORMASI

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama jabatan pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan kota tempat kedudukan badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus/pemegang saham dari pemohon serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBERITAHUKAN PERUBAHAN SUSUNAN PENGURUS DAN/ATAU KEPEMILIKAN SAHAM

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBERITAHUKAN PERUBAHAN SUSUNAN PENGURUS DAN/ATAU KEPEMILIKAN SAHAM

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai pengurus/pemegang saham* dari

nama badan usaha :; (7)
NPWP :; (8)
alamat :; (9)
nomor telepon :; (10)
email :; (11)

yang berkedudukan di (12) berdasarkan Akta Nomor (13) tanggal (14) yang aktanya dibuat di hadapan (15), notaris di (16), dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia memberitahukan perubahan susunan pengurus dan/atau kepemilikan saham dari (7).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan serta campur tangan dari pihak mana pun.

....., ...(17)



..... (18)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBERITAHUKAN
PERUBAHAN SUSUNAN PENGURUS DAN/ATAU KEPEMILIKAN SAHAM

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama jabatan pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pengurus/pemegang saham dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan kota tempat kedudukan badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus/pemegang saham dari pemohon serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN SELURUH INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, JARINGAN, ANAK PERUSAHAAN, KANTOR PERWAKILAN, AGEN, DAN/ATAU KANTOR CABANG YANG MENYEDIKAKAN LAYANAN PURNA JUAL *PRINTER* MTD BERADA DI INDONESIA

SURAT PERNYATAAN SELURUH INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, JARINGAN, ANAK PERUSAHAAN, KANTOR PERWAKILAN, AGEN, DAN/ATAU KANTOR CABANG YANG MENYEDIKAKAN LAYANAN PURNA JUAL *PRINTER* MTD BERADA DI INDONESIA

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai pengurus dari

nama badan usaha :; (7)
NPWP :; (8)
alamat :; (9)
nomor telepon :; (10)
email :; (11)

yang berkedudukan di (12) berdasarkan Akta Nomor (13) tanggal(14) yang aktanya dibuat di hadapan (15), notaris di (16), dengan ini menyatakan bahwa seluruh infrastruktur teknologi informasi, jaringan, anak perusahaan, kantor perwakilan, agen, dan/atau kantor cabang yang menyediakan layanan purna jual *Printer* MTD yang dimiliki oleh (7), yang meliputi:

1. Sistem;
2. Aplikasi MTD;
3. Pusat data (*data center*);
4. Lainnya, ...(17)

yang akan digunakan untuk penyediaan layanan apabila ditunjuk sebagai Penyedia *Printer* MTD, seluruhnya berada di Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan serta campur tangan dari pihak mana pun.

....., ...(18)



..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN SELURUH INFRASTRUKTUR
TEKNOLOGI INFORMASI, JARINGAN, ANAK PERUSAHAAN, KANTOR
PERWAKILAN, AGEN, DAN/ATAU KANTOR CABANG YANG MENYEDIAKAN
LAYANAN PURNA JUAL *PRINTER* MTD BERADA DI INDONESIA

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pengurus dari pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari pemohon.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari pemohon.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pengurus dari pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan kota tempat kedudukan badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (17) : Diisi nama infrastruktur teknologi informasi lainnya dan/atau nama dan lokasi jaringan, anak perusahaan, kantor perwakilan, agen, dan/atau kantor cabang yang menyediakan layanan purna jual *Printer* MTD.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus dari pemohon serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA

SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai (7) dari

nama badan usaha :; (8)
NPWP :; (9)
alamat :; (10)
nomor telepon :; (11)
email :; (12)

yang berkedudukan di (13) berdasarkan Akta Nomor (14) tanggal (15) yang aktanya dibuat di hadapan (16), notaris di (17) menyatakan bahwa (8) mengerti, setuju, dan bersedia untuk mengikuti ketentuan-ketentuan di bawah ini:

1. menjaga kerahasiaan dan tidak memanfaatkan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak untuk kepentingan apapun di luar Direktorat Jenderal Pajak, baik pada saat menjadi Penyedia *Printer* MTD maupun setelah dilakukan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD;
2. tidak memberikan data dan informasi perpajakan Direktorat Jenderal Pajak kepada pihak lain tanpa seizin Direktorat Jenderal Pajak, baik pada saat menjadi Penyedia *Printer* MTD maupun setelah dilakukan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD;
3. mengembalikan semua data dan informasi milik Direktorat Jenderal Pajak dalam bentuk apapun, baik yang digunakan selama menjadi Penyedia *Printer* MTD maupun setelah dilakukan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD;
4. memusnahkan dan tidak menyimpan, memiliki, mencetak ulang, atau memberikan kepada orang lain, peralatan, catatan, data, laporan, proposal, daftar, korespondensi, spesifikasi, gambaran cetak biru, sketsa, material, dokumen atau aset data dan informasi lainnya, atau *output* apapun yang dikembangkan sendiri selama menjadi Penyedia *Printer* MTD, dalam hal telah dilakukan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD; dan
5. menjamin dan bertanggung jawab bahwa hal-hal yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan Kewajiban Menjaga Rahasia ini juga dilaksanakan oleh seluruh pihak-pihak yang terafiliasi dengan (8), termasuk namun tidak terbatas pada pemegang saham, dewan komisaris, direksi, karyawan, subkontraktor atau pihak ketiga yang memiliki hubungan hukum dengan (8)

terkait dengan pelaksanaan perjanjian antara Direktorat Jenderal Pajak dengan (8).

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguhnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, dan saya bersedia untuk dituntut baik pidana maupun perdata apabila saya melanggar kesepakatan ini.

....., ... (18)

..... (7)



..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan pimpinan tertinggi pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan kota tempat kedudukan badan usaha pemohon.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal akta pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian badan usaha pemohon.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian badan usaha pemohon disahkan.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan tertinggi pemohon serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

G. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENUNJUKAN
SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* MTD

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Hal : Penolakan Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer*
MTD

Yth. (4)

Menindaklanjuti permohonan Saudara nomor..... (5)
tanggal..... (6) hal Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer*
MTD yang diterima pada tanggal (7) atas nama:

nama pemohon : (4)

NPWP : (8)

alamat : (9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dinyatakan **ditolak**
karena tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur
dalam PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital,
yaitu (10).

Demikian untuk diketahui.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (11)

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA
PRINTER MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Penolakan Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Penolakan Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PERBAIKAN DAN/ATAU PERUBAHAN RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Hal : Permintaan Perbaikan dan/atau Perubahan Rencana Pengembangan Aplikasi MTD

Yth. (4)

Sehubungan dengan rencana pengembangan Aplikasi MTD yang Saudara sampaikan dengan nomor (5) tanggal (6), dengan ini Saudara diminta untuk menyampaikan perbaikan dan/atau perubahan rencana pengembangan Aplikasi MTD yang meliputi:

1.;
 2.;
 3. dst, (7)
- dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat ini.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak menyampaikan perbaikan dan/atau perubahan rencana pengembangan Aplikasi MTD, permohonan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (8)

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERBAIKAN DAN/ATAU PERUBAHAN RENCANA
PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Perbaikan dan/atau Perubahan Rencana Pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Perbaikan dan/atau Perubahan Rencana Pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat penyampaian dokumen rencana pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal penyampaian dokumen rencana pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan bagian rencana pengembangan Aplikasi MTD yang harus diperbaiki dan/atau diubah.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

I. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Hal : Persetujuan Rencana Pengembangan Aplikasi MTD

Yth. (4)

Sehubungan dengan rencana pengembangan Aplikasi MTD beserta perbaikan dan/atau perubahannya yang Saudara sampaikan dengan nomor (5) tanggal (6), dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil penelitian, rencana pengembangan Aplikasi MTD Saudara dinyatakan disetujui. Selanjutnya agar Saudara menyampaikan surat pernyataan kesanggupan menjalankan rencana pengembangan Aplikasi MTD dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat ini.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak menyampaikan surat pernyataan kesanggupan menjalankan rencana pengembangan Aplikasi MTD, permohonan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (7)

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Rencana Pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Rencana Pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat penyampaian dokumen rencana pengembangan Aplikasi MTD atau perbaikan dan/atau perubahannya.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal penyampaian dokumen rencana pengembangan Aplikasi MTD atau perbaikan dan/atau perubahannya.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

J. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJALANKAN RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENJALANKAN RENCANA PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai (7) dari

nama badan usaha :; (8)
NPWP :; (9)
alamat :; (10)
nomor telepon :; (11)
email :; (12)

dengan ini menyatakan bahwa (8) sanggup untuk menjalankan Rencana Pengembangan Aplikasi MTD yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan serta campur tangan dari pihak manapun.

....., ... (13)
..... (7)



..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJALANKAN RENCANA
PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pejabat/pimpinan tertinggi dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan pimpinan tertinggi pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat/pimpinan tertinggi pemohon serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

K. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENYELESAIAN PENGEMBANGAN/PERBAIKAN APLIKASI MTD

Nomor : (1) (2)
Hal : Pemberitahuan Penyelesaian Pengembangan/Perbaikan* Aplikasi MTD

Yth. Direktur (3)
Jalan Gatot Subroto Kav 40-42,
Jakarta 12190

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :; (4)
NPWP/NIK :; (5)
jabatan :; (6)
alamat :; (7)
nomor telepon :; (8)
email :; (9)

bertindak selaku pengurus dari
nama badan usaha :; (10)
NPWP :; (11)
alamat :; (12)
nomor telepon :; (13)
email :; (14)

telah menyelesaikan pengembangan/perbaikan* Aplikasi MTD sebagai berikut:

No.	Jenis Layanan	Nama Aplikasi MTD
(15)	(16)	(17)

sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Pengurus (10)

..... (18)

Keterangan:
*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENYELESAIAN PENGEMBANGAN/PERBAIKAN
APLIKASI MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan sesuai administrasi pemohon.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (3) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama pengurus dari pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat pengurus dari pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha pemohon.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan nomor urut Aplikasi MTD.
- Nomor (16) : Diisi dengan jenis Aplikasi MTD yang selesai dikembangkan/dimutakhirkan.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama Aplikasi MTD yang selesai dikembangkan/dimutakhirkan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus pemohon.

L. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PERBAIKAN PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Hal : Permintaan Perbaikan Pengembangan Aplikasi MTD

Yth. (4)

Sehubungan dengan surat pemberitahuan penyelesaian pengembangan Aplikasi MTD yang Saudara sampaikan dengan nomor (5) tanggal (6), dengan ini Saudara diminta untuk melakukan perbaikan pengembangan Aplikasi MTD yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3. dst, (7)

serta menyampaikan surat pemberitahuan penyelesaian perbaikan pengembangan Aplikasi MTD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat ini.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak melakukan perbaikan pengembangan Aplikasi MTD atau tidak menyampaikan surat pemberitahuan penyelesaian perbaikan pengembangan Aplikasi MTD, permohonan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (8)

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERBAIKAN PENGEMBANGAN APLIKASI MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Perbaikan Pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Perbaikan Pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan penyelesaian pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal pemberitahuan penyelesaian pengembangan Aplikasi MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan bagian pengembangan Aplikasi MTD yang harus diperbaiki.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

M. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA
PRINTER MTD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR (1)
TENTANG
PENUNJUKAN (2) SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* METERAI
TERAAN DIGITAL

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dengan mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, perlu menambahkan kanal pembayaran bea meterai dengan menggunakan meterai teraan digital;
- b. bahwa berdasarkan (3);
- c. bahwa (2) dinyatakan lulus:
1. penelitian kelengkapan dokumen permohonan,
 2. penelitian lapangan keberadaan lokasi kantor, pusat data, dan jaringan layanan purna jual,
 3. penelitian kesesuaian dokumen rencana pengembangan Aplikasi MTD,
 4. pengembangan Aplikasi MTD, dan
 5. pengujian Aplikasi MTD yang telah dikembangkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Pajak tentang Penunjukan (2) sebagai Penyedia *Printer* MTD;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pengadaan, Pengelolaan, dan Penjualan Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6711);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2024 tentang Ketentuan Pelaksanaan Bea Meterai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 768);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENUNJUKAN (2) SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* METERAI TERAAN DIGITAL.

- KESATU : Menunjuk wajib pajak,
nama :; (2)
NPWP :; (4)
alamat :; (5)
sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- KEDUA : Penyedia *Printer* MTD memiliki kewajiban:
- a. memenuhi ketentuan kriteria Penyedia *Printer* MTD;
 - b. membangun, memelihara, dan mengoperasikan Aplikasi MTD;
 - c. menyediakan Aplikasi MTD untuk pengguna;
 - d. melakukan pemeliharaan atau penyesuaian *Printer* MTD secara berkala untuk paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - e. menandatangani dan memenuhi *service level agreement* yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
 - f. memiliki dokumen persetujuan perekaman (*recordation*) merek atau hak cipta yang masih berlaku yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepabeanan dan cukai untuk masing-masing *Printer* MTD;
 - g. menyerahkan seluruh kode sumber (*source code*) dan dokumentasi teknis serta fungsional secara lengkap kepada Direktorat Jenderal Pajak;
 - h. melakukan pengalihan pengguna kepada Penyedia *Printer* MTD lain dalam hal dilakukan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD;
 - i. menerima pengalihan pengguna dari Penyedia *Printer* MTD lain yang dilakukan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD;
 - j. menyediakan data dan/atau informasi terkait:
 - 1. kepemilikan *Printer* MTD; dan
 - 2. pendaftaran, pendistribusian, dan penggunaan Meterai Teraan Digital, secara terintegrasi dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak;
 - k. menyediakan *contact center*;
 - l. melaporkan penggunaan dan permasalahan penggunaan *Printer* MTD;
 - m. menerapkan prinsip kehati-hatian;
 - n. menjamin kerahasiaan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan

- ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan data pribadi; dan
- o. menerapkan prinsip perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Penyedia *Printer* MTD dilarang untuk melakukan kegiatan yang dapat merugikan Direktorat Jenderal Pajak dan/atau Wajib Pajak dalam kegiatan pendistribusian *Printer* MTD dan *Cartridge* MTD serta pembubuhan Meterai Teraan Digital.
- KEEMPAT : Penyedia *Printer* MTD memiliki hak untuk:
- mendistribusikan *Printer* MTD dan *cartridge* MTD yang telah terverifikasi;
 - mendapatkan asistensi pada saat pengembangan Aplikasi MTD;
 - mendapatkan jaminan perlindungan seluruh kode sumber (*source code*) yang diserahkan tidak akan digunakan, disalin, atau dibagikan kepada pihak lain kecuali untuk kepentingan audit, pemeliharaan, dan/atau perlindungan konsumen;
 - melakukan integrasi Aplikasi MTD yang dibangun dengan Sistem Meterai Teraan Digital; dan
 - mengeskalasi permasalahan terkait Sistem Meterai Teraan Digital ke Direktorat Jenderal Pajak.
- KELIMA : Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital.
- KEENAM : Apabila (2) bermaksud menghentikan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ... (2) wajib memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak paling lama 2 (dua) bulan sebelum tanggal penghentian kegiatan.
- KETUJUH : Direktur Jenderal berhak mencabut penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU apabila (2)
- berdasarkan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA, ... (2) dikenai sanksi berupa pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD; atau
 - bermaksud menghentikan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM.
- KEDELAPAN : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

- 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
- 2. Direktur (6);
- 3. Direktur (7);
- 4. Direktur (8);
- 5. Direktur (9); dan
- 6. Pimpinan..... (2).

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal (10)
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan Surat Permohonan Pendaftaran Penyedia *Printer* MTD diikuti nomor, tanggal, dan hal surat permohonan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat yang menangani bidang peraturan perpajakan.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat yang menangani pengawasan Bea Meterai.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat lain di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang dilibatkan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur Jenderal Pajak.

N. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN VERIFIKASI *PRINTER* MTD DAN/ATAU *CARTRIDGE* MTD

Nomor : (1)(3)
Lampiran : (2)
Hal : Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau
Cartridge MTD

Yth. Direktur (4)
Jalan Gatot Subroto Kav 40-42,
Jakarta 12190

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : ; (5)
NPWP/NIK : ; (6)
jabatan : ; (7)
alamat : ; (8)
nomor telepon : ; (9)
email : ; (10)

bertindak selaku pengurus dari

nama badan usaha : ; (11)
NPWP : ; (12)
alamat : ; (13)
nomor telepon : ; (14)
email : ; (15)

mengajukan permohonan verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital.

Demikian permohonan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Pengurus,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN VERIFIKASI *PRINTER* MTD DAN/ATAU *CARTRIDGE*
MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan sesuai administrasi pemohon verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (2) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama pengurus Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Identitas Kependudukan (NIK) pengurus Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat pengurus dari pemohon Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat *email* pengurus Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat badan usaha pemohon verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus Penyedia *Printer* MTD.

O. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN SPESIFIKASI *PRINTER* MTD DAN/ATAU *CARTRIDGE* MTD

SURAT PERNYATAAN
SPESIFIKASI *PRINTER* MTD DAN/ATAU *CARTRIDGE* MTD

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai pengurus dari

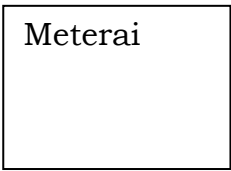
nama badan usaha :; (7)
NPWP :; (8)
alamat :; (9)
nomor telepon :; (10)
email :; (11)

yang berkedudukan di(12) berdasarkan Akta Nomor(13) tanggal(14) yang aktanya dibuat di hadapan(15), notaris di(16), dengan ini menyatakan seluruh informasi dan data spesifikasi teknis produk *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD yang kami lampirkan dalam dokumen ini adalah benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa informasi atau spesifikasi yang kami sampaikan tidak benar, maka kami bersedia bertanggung jawab sepenuhnya sesuai ketentuan hukum yang berlaku dan menerima segala konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan serta campur tangan dari pihak mana pun.

....., ...(17)



.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN SPESIFIKASI *PRINTER* MTD DAN/ATAU *CARTRIDGE*
MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (12) : Diisi dengan kota tempat kedudukan badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor akta pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal akta pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus dari Penyedia *Printer* MTD serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

P. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TERSEDIANYA LAYANAN PURNA JUAL *PRINTER* MTD

SURAT PERNYATAAN
TERSEDIANYA LAYANAN PURNA JUAL *PRINTER* MTD

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai pengurus dari

nama badan usaha :; (7)
NPWP :; (8)
alamat :; (9)
nomor telepon :; (10)
email :; (11)

yang berkedudukan di (12) berdasarkan Akta Nomor (13) tanggal (14) yang aktanya dibuat di hadapan (15), notaris di (16), dengan ini menyatakan bahwa (7) memiliki layanan purna jual untuk *Printer* MTD yang kami tawarkan. Layanan purna jual tersebut mencakup antara lain:

1. garansi produk;
2. layanan perbaikan dan penggantian suku cadang, sesuai dengan ketentuan garansi yang berlaku;
3. dukungan teknis dan konsultasi yang dapat diakses melalui (17); dan
4. ketersediaan suku cadang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan serta campur tangan dari pihak mana pun.

.....(18)



.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TERSEDIAANYA LAYANAN PURNA JUAL *PRINTER* MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (12) : Diisi dengan kota tempat kedudukan badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor akta pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal akta pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor telepon/*email*/*website*/saluran lain layanan purna jual.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus dari Penyedia *Printer* MTD serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

Q. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN VERIFIKASI
PRINTER MTD DAN/ATAU *CARTRIDGE* MTD

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Hal : Penolakan Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau
Cartridge MTD

Yth. (4)

Menindaklanjuti permohonan Saudara nomor..... (5)
tanggal..... (6) hal Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge*
MTD yang diterima pada tanggal (7) atas nama:

nama Penyedia *Printer* MTD : (4)

NPWP Penyedia *Printer* MTD : (8)

alamat : (9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dinyatakan **ditolak**
karena tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur
dalam PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital,
yaitu (10).

Demikian untuk diketahui.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (11)

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN VERIFIKASI *PRINTER* MTD DAN/ATAU
CARTRIDGE MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Penolakan Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Penolakan Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

R. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN VERIFIKASI *PRINTER* MTD
DAN/ATAU *CARTRIDGE* MTD

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Hal : Persetujuan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD

Yth. (4)

Sehubungan dengan permohonan Saudara nomor..... (5)
tanggal..... (6) hal Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge*
MTD yang diterima pada tanggal (7) atas nama:
nama Penyedia *Printer* MTD : (4)
NPWP Penyedia *Printer* MTD : (8)
alamat : (9)
dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan hasil pengujian, *Printer* MTD
dan/atau *Cartridge* MTD sebagai berikut disetujui untuk digunakan dalam
pembubuhan Meterai Teraan Digital.

No.	Merek	Seri
(10)	(11)	(12)

Demikian untuk diketahui.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (13)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN VERIFIKASI *PRINTER* MTD DAN/ATAU *CARTRIDGE*
MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Verifikasi *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor urut *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (11) : Diisi dengan Merek *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (12) : Diisi dengan Seri *Printer* MTD dan/atau *Cartridge* MTD.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

S. CONTOH FORMAT *SERVICE LEVEL AGREEMENT*

SERVICE LEVEL AGREEMENT
LAYANAN DISTRIBUSI DAN PEMBUBUHAN METERAI TERAAN DIGITAL

- A. INFORMASI UMUM
Pihak-pihak yang bersepakat adalah:
1. Pengurus (1), dalam hal ini diwakili oleh(2).
2. Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal ini diwakili oleh(3).
- B. TUJUAN
Memastikan pihak-pihak yang bersepakat memahami ruang lingkup, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing yang berkaitan dengan distribusi dan pembubuhan Meterai Teraan Digital.
- C. MASA BERLAKU
Dokumen ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diterbitkan penggantinya oleh pihak-pihak yang bersepakat.
- D. DESKRIPSI LAYANAN
Menyediakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) untuk menyelenggarakan layanan distribusi dan pembubuhan Meterai Teraan Digital.
- E. TARGET TINGKAT LAYANAN
Layanan beroperasi selama 7 x 24 jam dengan tingkat ketersediaan layanan adalah (4).

..... (5), ... (6)
Pengurus (1),
..... (7) (9)

..... (8) (10)

PETUNJUK PENGISIAN *SERVICE LEVEL AGREEMENT*

- Nomor (1) : Diisi dengan nama badan usaha pemohon
- Nomor (2) : Diisi dengan jabatan pengurus badan usaha pemohon.
Jabatan minimal Direktur Utama atau Direktur Operasional atau yang setara.
- Nomor (3) : Diisi dengan jabatan dari pejabat di Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk.
- Nomor (4) : Diisi dengan tingkat ketersediaan layanan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tempat penanda tangan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal penanda tangan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat di Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk, sesuai dengan Nomor (3).
- Nomor (8) : Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dari pejabat di Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk, sesuai dengan Nomor (3).
- Nomor (9) : Diisi dengan nama jabatan pengurus pemohon, sesuai dengan Nomor (2).
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dari pengurus perusahaan pemohon pada Nomor (2).

T. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENJATUHAN SANKSI
TEGURAN

..... (1)

Nomor :(2) (3)
Hal : Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran

Yth.(4)

Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan
Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer*
Meterai Teraan Digital, dengan ini diberitahukan bahwa:
nama Penyedia *Printer* MTD : (4)
NPWP Penyedia *Printer* MTD : (5)
alamat : (6)
tidak memenuhi ketentuan Pasal (7) Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital
berupa (8) dan atas pelanggaran tersebut saudara dikenakan
sanksi administratif berupa **TEGURAN**. Untuk menghindari pengenaan
sanksi berupa penghentian sementara atau pencabutan penunjukan sebagai
Penyedia *Printer* MTD, maka diminta agar Saudara memenuhi kembali
ketentuan kewajiban dan/atau larangan Penyedia *Printer* MTD sebagaimana
dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026
tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital dan mengajukan
permohonan pengakhiran sanksi disertai dengan dokumen pendukung
dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak
tanggal surat ini.
Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (9)

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENJATUHAN SANKSI TEGURAN

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan pasal yang dilanggar oleh Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan deskripsi pelanggaran.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

U. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGAKHIRAN SANKSI

Nomor : (1) (3)
Lampiran : (2)
Hal : Permohonan Pengakhiran Sanksi Teguran/Penghentian
Sementara Layanan Penyedia *Printer* MTD *

Yth. Direktur (4)
Jalan Gatot Subroto Kav 40-42
Jakarta 12190

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :; (5)
NPWP/NIK :; (6)
jabatan :; (7)
alamat :; (8)
nomor telepon :; (9)
email :; (10)

bertindak sebagai pengurus dari

nama Penyedia *Printer* :; (11)
NPWP :; (12)
alamat :; (13)
nomor telepon :; (14)
email :; (15)

menyampaikan permohonan pengakhiran sanksi **teguran/penghentian sementara layanan Penyedia *Printer* MTD*** sebagaimana dimaksud dalam surat Direktur (16) nomor(17), tanggal(18) tentang Surat Pemberitahuan Penjatuhan **Sanksi Teguran/Sanksi Penghentian Sementara Layanan Penyedia *Printer* MTD***.

Bersama surat ini kami sampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. (19)
2. (19)
3. dst.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Pengurus (11)

..... (20)

Keterangan:
*) Coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENGAKHIRAN SANKSI

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi.
- Nomor (2) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pengakhiran Sanksi.
- Nomor (4) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (16) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran/Sanksi Penghentian Sementara Layanan Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Teguran/Sanksi Penghentian Sementara Layanan Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (19) : Diisi dengan daftar dokumen pendukung yang dilampirkan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus Penyedia *Printer* MTD.

V. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENJATUHAN SANKSI PENGHENTIAN SEMENTARA LAYANAN PENYEDIA *PRINTER* MTD

..... (1)

Nomor : (2)

..... (3)

Hal : Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Layanan Penyedia *Printer* MTD

Yth. (4)

Berdasarkan hasil pengawasan pemenuhan kewajiban Penyedia *Printer* MTD dan pelanggaran terhadap hal-hal yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital, dengan ini diberitahukan bahwa:

nama Penyedia *Printer* MTD : (4)

NPWP Penyedia *Printer* MTD : (5)

alamat : (6)

telah melanggar Pasal(7) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital berupa(8) dan atas pelanggaran tersebut Saudara dikenakan sanksi administratif berupa **PENGHENTIAN SEMENTARA**. Untuk menghindari pengenaan sanksi berupa pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD, maka diminta agar Saudara memenuhi kembali ketentuan kewajiban dan/atau larangan Penyedia *Printer* MTD sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital dan mengajukan permohonan pengakhiran sanksi disertai dengan dokumen pendukung dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat ini.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (9)

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENJATUHAN SANKSI PENGHENTIAN SEMENTARA
LAYANAN PENYEDIA *PRINTER* MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Layanan Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penjatuhan Sanksi Penghentian Sementara Layanan Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan pasal yang dilanggar oleh Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan deskripsi pelanggaran.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

W. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI
PENYEDIA *PRINTER* MTD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR (1)
TENTANG
PENCABUTAN (2) SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* METERAI
TERAAN DIGITAL

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital, Direktur Jenderal Pajak dapat mencabut keputusan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD berdasarkan permintaan sendiri maupun hasil pengawasan;
- b. bahwa berdasarkan (3);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Pajak tentang Pencabutan(2) sebagai Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pengadaan, Pengelolaan, dan Penjualan Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6711);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2024 tentang Ketentuan Pelaksanaan Bea Meterai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 768);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

- 5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital;
- 6. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor(4) tentang Penunjukan(2) sebagai Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENCABUTAN(2) SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* METERAI TERAAN DIGITAL.

KESATU : Mencabut penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD:

nama wajib pajak : (2)
NPWP : (5)
alamat : (6)
terhitung mulai tanggal(7).

KEDUA : Direktur Jenderal Pajak memastikan (2) tidak dapat menyediakan *Printer* MTD dan *Cartridge* MTD dengan cara menutup saluran yang menghubungkan Penyedia *Printer* MTD dengan Direktorat Jenderal Pajak.

KETIGA :(2) harus melaporkan pelaksanaan penghentian kegiatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal(7)

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

- Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
- 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
 - 2. Direktur (8);
 - 3. Direktur (9);
 - 4. Direktur (10);
 - 5. Direktur (11); dan
 - 6. Pimpinan..... (2).

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal (12)
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD atas permintaan sendiri dalam hal pencabutan penunjukan dilakukan atas permintaan Penyedia *Printer* MTD, atau diisi dengan kalimat:
“berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 dinyatakan tidak memenuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2026 berdasarkan Berita Acara Pengawasan Nomor(i) tanggal(ii)”
dalam hal pencabutan penunjukan dilakukan berdasarkan hasil pengawasan.
(i) diisi dengan nomor Berita Acara Pengawasan
(ii) diisi dengan tanggal Berita Acara Pengawasan
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor Keputusan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal mulai berlakunya pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat yang menangani bidang peraturan perpajakan.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat yang menangani pengawasan Bea Meterai.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan pimpinan direktorat lain di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang dilibatkan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur Jenderal Pajak.

X. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* MTD

Nomor : (1) (3)
Lampiran : (2)
Hal : Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai
Penyedia *Printer* MTD

Yth. Direktur (4)
Jalan Gatot Subroto Kav 40-42,
Jakarta 12190

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :; (5)
NPWP/NIK :; (6)
jabatan :; (7)
alamat :; (8)
nomor telepon :; (9)
email :; (10)

bertindak sebagai pengurus dari

nama Penyedia *Printer* MTD :; (11)
NPWP :; (12)
alamat :; (13)
nomor telepon :; (14)
email :; (15)

menyampaikan permohonan pencabutan (11) sebagai
Penyedia *Printer* MTD sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direktur
Jenderal Pajak Nomor(16) tentang Penunjukan (11)
sebagai Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital per tanggal (17)
dengan alasan (18).

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat
ditindaklanjuti.

Pengurus (11)

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA
PRINTER MTD

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (2) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (4) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama pengurus dari Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pengurus dari Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan pengurus dari Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat pengurus dari Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon seluler pengurus dari Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat *email* pengurus dari Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama badan usaha Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat badan usaha Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal tentang Penunjukan Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (17) : Diisi rencana tanggal efektif penghentian kegiatan sebagai Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (18) : Diisi dengan alasan permohonan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer MTD*.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pengurus Penyedia *Printer MTD*.

Y. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN
PENUNJUKAN SEBAGAI PENYEDIA *PRINTER* MTD

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai
Penyedia *Printer* MTD

Yth. (4)

Menindaklanjuti permohonan Saudara nomor..... (5)
tanggal..... (6) hal Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai
Penyedia *Printer* MTD yang diterima pada tanggal (7) atas nama:

nama Penyedia *Printer* MTD : (4)

NPWP Penyedia *Printer* MTD : (8)

alamat : (9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dinyatakan **ditolak**
karena tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur
dalam PER-11/PJ/2026 tentang Penyedia *Printer* Meterai Teraan Digital,
yaitu (10).

Demikian untuk diketahui.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Direktur (11)

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN PENUNJUKAN SEBAGAI
PENYEDIA *PRINTER* MTD

- Nomor (1) : Diisi kepala naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Penolakan Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Penolakan Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Pencabutan Penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur yang menangani bidang teknologi informasi dan komunikasi.

DAFTAR PENGGUNA *PRINTER* MTD YANG DIALIHKAN

No	Nama Pengguna (19)	NPWP (20)	Nomor Seri (SN) (21)	Status (22)	Keterangan (23)
1	PT Contoh Sukses	01.234.567.8012.000	MTD-XYZ-2024001	Rp5.000.000 / Aktif	Siap Migrasi
2					
3					
4					
dst					

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENGALIHAN PENGGUNA

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pengalihan Pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang pencabutan pihak yang mengalihkan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang pencabutan pihak yang mengalihkan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD yang dilakukan pencabutan penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Pengalihan Pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Pengalihan Pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Pengalihan Pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pengalihan Pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD yang mengalihkan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD yang mengalihkan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD, yang mengalihkan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama wakil Penyedia *Printer* MTD yang mengalihkan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Penyedia *Printer* MTD yang menerima pengalihan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia *Printer* MTD yang menerima pengalihan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Penyedia *Printer* MTD yang menerima pengalihan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukan sebagai Penyedia *Printer* MTD, yang menerima pengalihan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama wakil Penyedia *Printer* MTD yang menerima pengalihan pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang menyaksikan Pengalihan Pengguna *Printer* MTD.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama pengguna *Printer* MTD yang dialihkan.
- Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengguna *Printer* MTD yang dialihkan.
- Nomor (21) : Diisi dengan nomor seri (*serial number*) *Printer* MTD yang dialihkan.
- Nomor (22) : Diisi dengan jumlah sisa dan status penggunaan Meterai Teraan Digital.
- Nomor (22) : Diisi dengan keterangan.

AA. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGURUS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :; (1)
NPWP/NIK :; (2)
jabatan :; (3)
alamat :; (4)
nomor telepon :; (5)
email :; (6)

bertindak sebagai (7) dari

nama badan usaha :; (8)
NPWP :; (9)
alamat :; (10)
nomor telepon :; (11)
email :; (12)

yang berkedudukan di(13) berdasarkan Akta Nomor
.....(14) tanggal(15) yang aktanya
dibuat di hadapan(16), notaris di
.....(17) menyatakan bahwa segala tuntutan yang timbul
setelah penghentian kegiatan sebagai Penyedia *Printer* MTD menjadi
tanggung jawab saya selaku(7)
..... (8).

....., ... (18)



..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pimpinan tertinggi dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK) pimpinan tertinggi dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pimpinan tertinggi dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat pimpinan tertinggi dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon seluler pimpinan tertinggi dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat *email* pimpinan tertinggi dari Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan pimpinan tertinggi Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor telepon badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat *email* badan usaha Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (13) : Diisi dengan kota tempat kedudukan Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor akta pendirian Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal akta pendirian Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama notaris yang mengesahkan pendirian Penyedia *Printer* MTD.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama kota tempat akta pendirian Penyedia *Printer* MTD disahkan.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan tertinggi Penyedia *Printer* MTD serta dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



Ditandatangani secara elektronik
BIMO WIJAYANTO

