

Lampiran I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-48/PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PROSEDUR
PERSETUJUAN BERSAMA (MUTUAL AGREEMENT
PROCEDURE) BERDASARKAN PERSETUJUAN
PENGHINDARAN PAJAK BERGANDA

**TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN MAP DARI WAJIB PAJAK
DALAM NEGERI INDONESIA ATAU WARGA NEGARA INDONESIA YANG
MENJADI WAJIB PAJAK DALAM NEGERI NEGARA MITRA P3B**

Wajib Pajak menyampaikan Permohonan MAP secara tertulis dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung secara lengkap kepada:

- a. Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar bagi Wajib Pajak Dalam Negeri Indonesia.
- b. Direktorat Peraturan Perpajakan II bagi Warga Negara Indonesia yang telah menjadi Wajib Pajak Dalam Negeri Negara Mitra P3B sehubungan dengan ketentuan non diskriminasi (non-discrimination) dalam P3B yang berlaku.

A. Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Terdaftar

1. Petugas TPT menerima surat permohonan permintaan untuk melaksanakan MAP dari Wajib Pajak Dalam Negeri Indonesia, kemudian mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Kemudian meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya kepada Account Representative (AR).
2. AR melakukan:
 - a. penelitian kelengkapan permohonan permintaan untuk melaksanakan MAP dari Wajib Pajak dan melengkapi dokumen-dokumen perpajakan terkait yang terdapat dalam administrasi KPP;
catatan
Dalam hal permintaan MAP yang disampaikan tidak lengkap, AR membuat surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak paling lama dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak permintaan MAP diterima, yang menyatakan bahwa permintaan MAP tidak lengkap dan meminta Wajib Pajak untuk melengkapi hal-hal yang belum lengkap.
 - b. membuat surat pengantar ke Direktorat Peraturan Perpajakan II, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti kelengkapan permohonan Wajib Pajak dan memaraf surat pengantar kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah dan menandatangani surat pengantar ke Direktorat Peraturan Perpajakan II.
5. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menatausahakan dan mengirimkan surat pengantar beserta permohonan Wajib Pajak dan kelengkapannya kepada Direktorat Peraturan Perpajakan II paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak permintaan diterima lengkap melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).

B. Direktorat Peraturan Perpajakan II

1. Direktur Peraturan Perpajakan II menerima Surat Permohonan MAP dari :
 - a. Wajib Pajak Dalam Negeri Indonesia melalui Kantor Pelayanan Pajak; atau
 - b. Warga Negara Indonesia yang menjadi Wajib Pajak Dalam Negeri Negara Mitra P3B, kemudian menugaskan Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional untuk memproses permohonan tersebut.
2. Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menugaskan Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional untuk mempertimbangkan permohonan Wajib Pajak.
3. Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menugaskan pelaksana untuk meneliti dan membuat konsep/rancangan :
 - a) surat permintaan MAP kepada pejabat yang berwenang di Negara Mitra P3B dalam hal permohonan MAP dapat diproses lebih lanjut untuk dikonsultasikan dengan pejabat yang berwenang di Negara Mitra P3B;
 - b) surat permintaan penjelasan kepada Wajib Pajak;
 - c) Persetujuan Bersama (MAP) dalam hal tercapai persetujuan; atau
 - d) surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak dapat diproses lebih lanjut, paling lama dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak:
 - 1) permintaan MAP diterima; atau
 - 2) diketahui Wajib Pajak yang bersangkutan mengajukan permohonan keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atau permohonan banding kepada badan peradilan pajak.
4. Pelaksana Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional membuat konsep surat permintaan MAP kepada pejabat yang berwenang di Negara Mitra P3B, konsep surat permintaan penjelasan kepada Wajib Pajak, rancangan Persetujuan Bersama, atau konsep surat penolakan atau penghentian

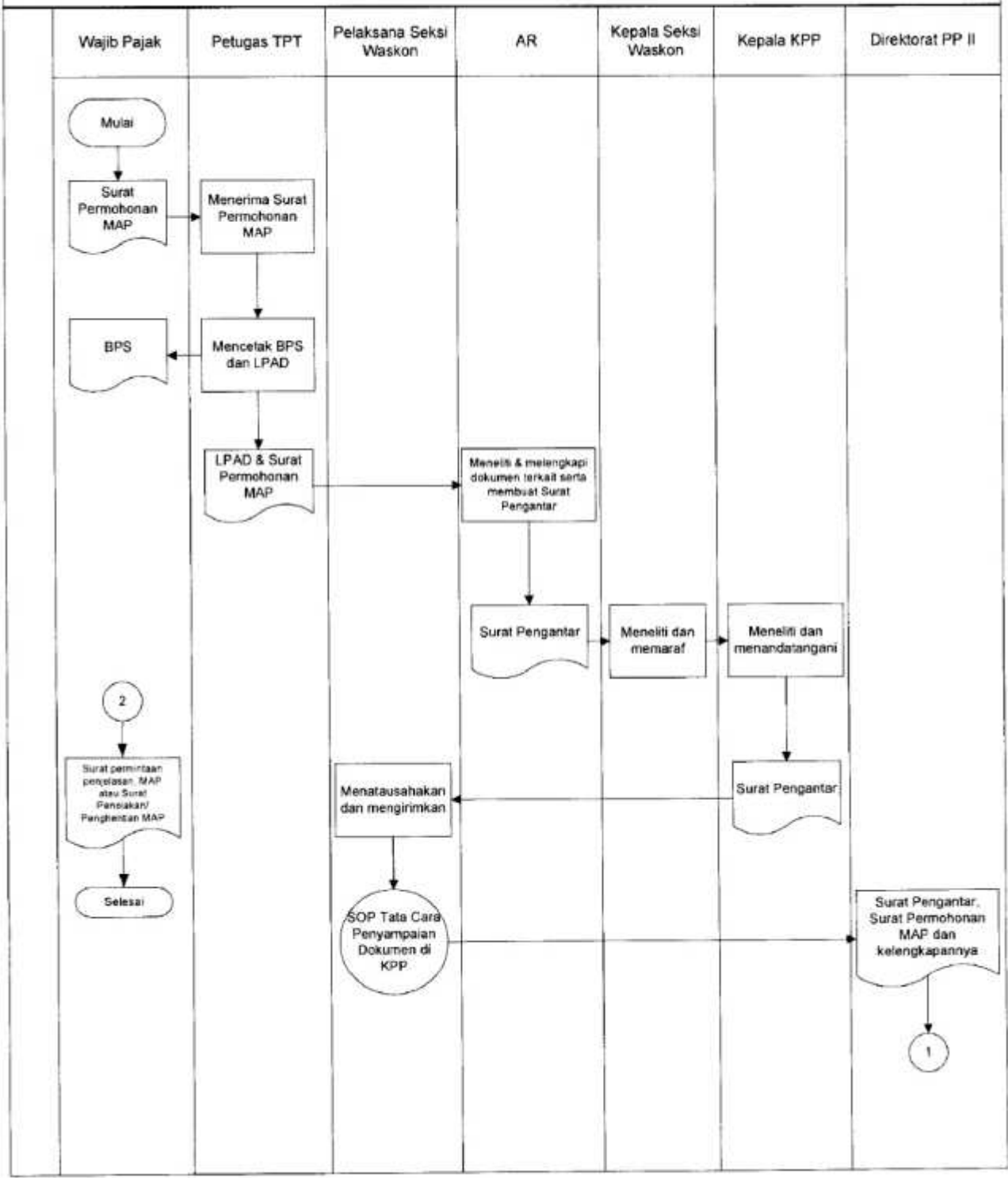
pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional.

5. Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf surat permintaan MAP, surat permintaan penjelasan, Persetujuan Bersama, atau surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional.
6. Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf surat permintaan MAP, surat permintaan penjelasan, Persetujuan Bersama, atau surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Direktur Peraturan Perpajakan II.
7. Direktur Peraturan Perpajakan II menelaah dan menandatangani surat permintaan MAP, surat permintaan penjelasan, Persetujuan Bersama, atau surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP.
8. Pelaksana Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menatausahakan dan mengirimkan:
 - a. surat permintaan MAP kepada pejabat yang berwenang di Negara Mitra P3B;
 - b. surat permintaan penjelasan kepada Wajib Pajak;
 - c. Persetujuan Bersama (MAP) kepada Wajib Pajak dengan tembusan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar; atau
 - d. surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP kepada Wajib Pajak dalam negeri dengan tembusan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat).
9. Proses selesai .

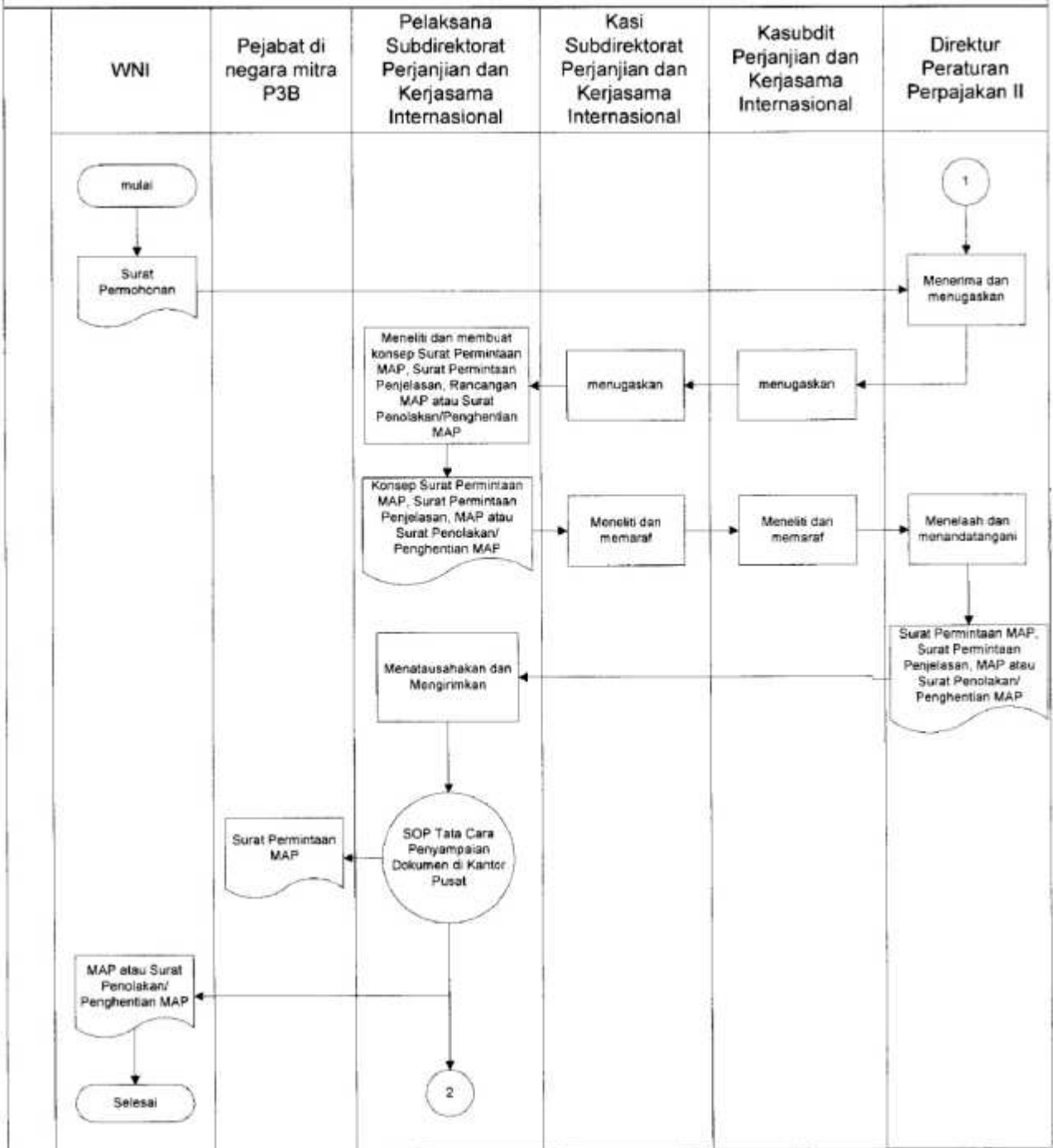
Catatan :

Ketentuan teknis dalam rangka menyelesaikan permohonan MAP tetap berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN MAP DARI WAJIB PAJAK DALAM NEGERI DAN WARGA NEGARA INDONESIA YANG MENJADI WAJIB PAJAK DALAM NEGERI NEGARA MITRA P3B



TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN MAP DARI WAJIB PAJAK DALAM NEGERI DAN WARGA NEGARA INDONESIA YANG MENJADI WAJIB PAJAK DALAM NEGERI NEGARA MITRA P3B



Lampiran II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-48/PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PROSEDUR
PERSETUJUAN BERSAMA (MUTUAL AGREEMENT
PROCEDURE) BERDASARKAN PERSETUJUAN
PENGHINDARAN PAJAK BERGANDA

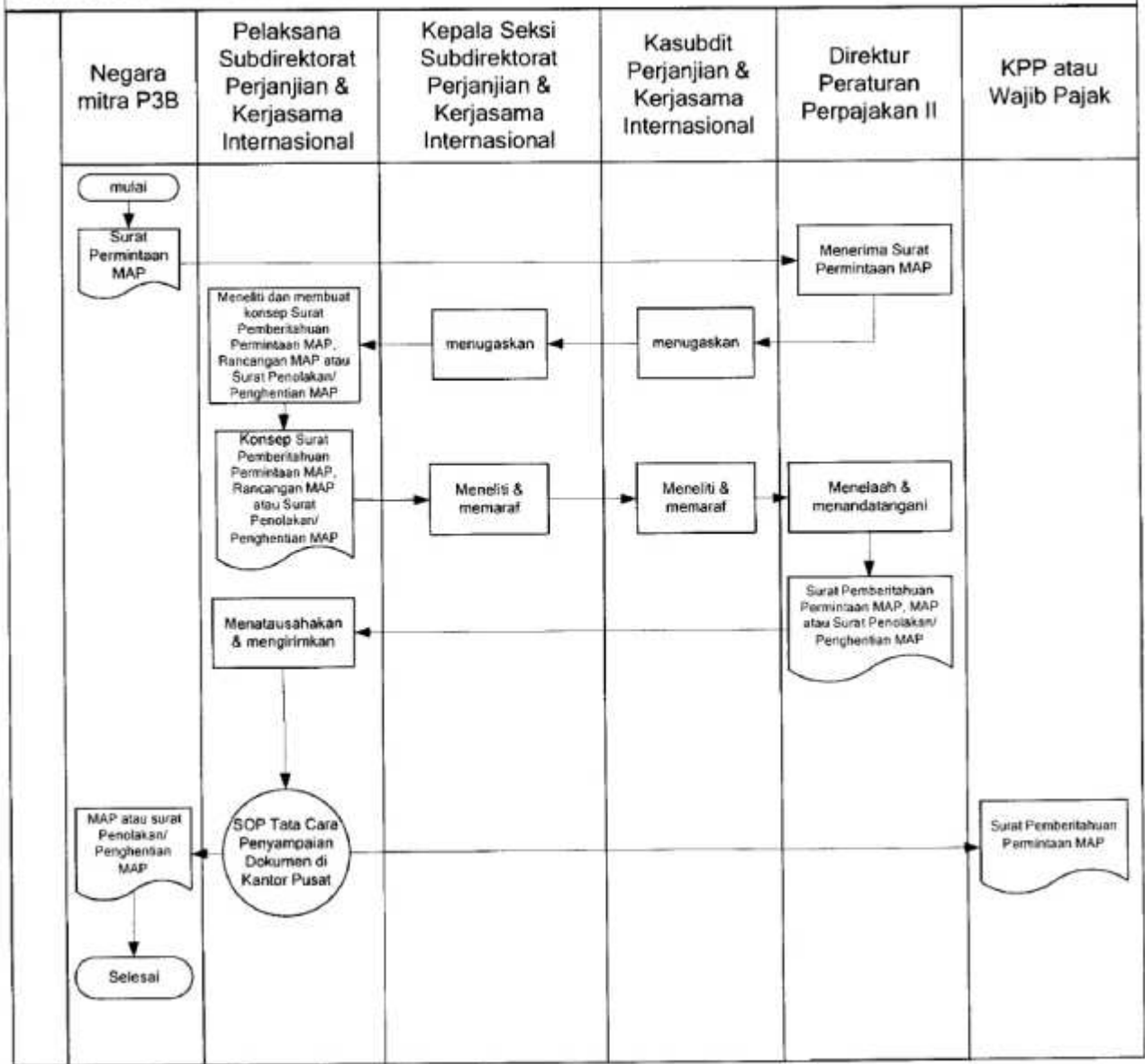
TATA CARA PENANGANAN PERMINTAAN MAP DARI NEGARA MITRA P3B

1. Direktur Peraturan Perpajakan II menerima dan meneliti surat permintaan MAP dari Negara Mitra P3B kemudian menugaskan Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional untuk memproses permohonan tersebut.
2. Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menugaskan Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional untuk mempertimbangkan permohonan Wajib Pajak.
3. Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menugaskan pelaksana untuk meneliti dan membuat konsep/rancangan :
 - a. surat pemberitahuan permintaan MAP kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak dan surat permintaan penjelasan ;
 - b. surat pemberitahuan permintaan MAP kepada Wajib Pajak dan surat permintaan penjelasan melalui KPP, dalam hal permintaan MAP disebabkan oleh pemotongan/pemungutan oleh Wajib Pajak ; dan
 - c. Persetujuan Bersama (MAP) dalam hal tercapai persetujuan ; atau
 - d. surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP dalam hal surat permintaan MAP tidak dapat diproses lebih lanjut.
4. Pelaksana Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional membuat konsep surat pemberitahuan permintaan MAP, surat permintaan penjelasan, rancangan Persetujuan Bersama atau konsep surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional.
5. Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf surat pemberitahuan permintaan MAP, surat permintaan penjelasan, Persetujuan Bersama atau konsep surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional.
6. Kasubdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf surat pemberitahuan permintaan MAP, surat permintaan penjelasan, Persetujuan Bersama atau konsep surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Direktur Peraturan Perpajakan II.
7. Direktur Peraturan Perpajakan II menelaah dan menandatangani surat pemberitahuan permintaan MAP, surat permintaan penjelasan, Persetujuan Bersama atau konsep surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP.
8. Pelaksana Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menatausahakan dan mengirimkan:
 - a. surat pemberitahuan permintaan MAP kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau Wajib Pajak dalam hal permintaan MAP disebabkan oleh pemotongan/pemungutan oleh Wajib Pajak;
 - b. surat permintaan penjelasan;
 - c. Persetujuan Bersama (MAP) kepada Negara Mitra P3B dengan tembusan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar; atau
 - d. surat penolakan atau penghentian pelaksanaan MAP kepada Negara Mitra P3B dengan tembusan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar,melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat)
9. Proses selesai.

Catatan:

Ketentuan teknis dalam rangka menyelesaikan permohonan MAP tetap berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

TATA CARA PENANGANAN PERMINTAAN MAP DARI NEGARA MITRA P3B



Lampiran III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-48/PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PROSEDUR
PERSETUJUAN BERSAMA (MUTUAL AGREEMENT
PROCEDURE) BERDASARKAN PERSETUJUAN
PENGHINDARAN PAJAK BERGANDA

TATA CARA PELAKSANAAN MAP ATAS INISIATIF DIREKTUR JENDERAL PAJAK

1. Direktur Jenderal Pajak menugaskan Direktur Peraturan Perpajakan II untuk mengajukan permintaan MAP tanpa berdasarkan permintaan dari Wajib Pajak dalam negeri atau dari Negara Mitra P3B.
2. Direktur Peraturan Perpajakan II menugaskan Kasubdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional untuk mengajukan permintaan MAP.
3. Kasubdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menugaskan Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional untuk mengajukan permintaan MAP.
4. Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menugaskan pelaksana untuk meneliti dan membuat konsep/rancangan:
 - a. surat permintaan MAP kepada Negara Mitra P3B;
 - b. surat permintaan dokumen dan/atau informasi tambahan yang terkait dengan MAP dari Wajib Pajak dalam negeri atau dari KPP tempat Wajib Pajak dalam negeri tersebut terdaftar;
 - c. Persetujuan Bersama (MAP) dalam hal tercapai persetujuan; atau
 - d. surat penghentian pelaksanaan MAP dalam hal MAP dihentikan.
5. Pelaksana Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional membuat konsep surat permintaan MAP kepada Negara Mitra P3B, surat permintaan dokumen dan/atau informasi tambahan, rancangan Persetujuan Bersama atau konsep surat penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional.
6. Kepala Seksi Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf surat permintaan MAP kepada Negara Mitra P3B, surat permintaan dokumen dan/atau informasi tambahan, Persetujuan Bersama atau surat penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Kepala Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional.
7. Kasubdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf surat permintaan MAP kepada Negara Mitra P3B, surat permintaan dokumen dan/atau informasi tambahan, Persetujuan Bersama atau surat penghentian pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Direktur Peraturan Perpajakan II.
8. Direktur Peraturan Perpajakan II menelaah dan menandatangani surat permintaan MAP kepada Negara Mitra P3B, surat permintaan dokumen dan/atau informasi tambahan, Persetujuan Bersama atau surat penghentian pelaksanaan MAP.
9. Pelaksana Subdit Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menatausahakan dan mengirimkan:
 - a. surat permintaan MAP kepada Negara Mitra P3B;
 - b. surat permintaan dokumen dan/atau informasi tambahan;
 - c. Persetujuan Bersama (MAP) kepada Wajib Pajak dengan tembusan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar; atau
 - d. surat pemberitahuan penghentian MAP kepada Wajib Pajak, melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat).
10. Proses selesai .

Catatan:

Ketentuan teknis dalam rangka menyelesaikan permohonan MAP tetap berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini

TATA CARA PELAKSANAAN MAP ATAS INISIATIF DIREKTUR JENDERAL PAJAK

