



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-49/PJ/2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELESAIAN PROSEDUR PERSETUJUN BERSAMA

Daftar Isi Lampiran

No.	Huruf	Judul Lampiran>Nama Formulir
1.	A	Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP, Usulan Permintaan Pelaksanaan MAP, Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP, dan Usulan Pembaruan Permintaan Pelaksanaan MAP
2.	B	Prosedur Penelitian Pemenuhan Persyaratan dan Kesesuaian Materi atas Permintaan Pelaksanaan MAP, Usulan Permintaan Pelaksanaan MAP, dan Usulan Pembaruan Permintaan Pelaksanaan MAP pada Direktorat Perpajakan Internasional
3.	C	Prosedur Persiapan Perundingan MAP
4	D	Prosedur Pelaksanaan Perundingan MAP
5	E	Prosedur Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP, Penghentian Perundingan MAP, dan Tindak Lanjut Surat Keputusan Persetujuan Bersama
6	F	Pemberitahuan Surat Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak pada Tempatnya
7	G	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP
8	H	Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang Akan Dikirimkan ke Direktorat Perpajakan Internasional
9	I	Pemberitahuan Surat Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak Pada Tempatnya
10	J	Surat Tugas Tim Penelaah MAP
11	K	Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pemohon
12	L	Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pemohon Dapat Ditindaklanjuti
13	M	Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pemohon Tidak Memenuhi Persyaratan dan/atau Kesesuaian Materi
14	N	Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B
15	O	Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B Dapat Ditindaklanjuti
16	P	Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak
17	Q	Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen dalam rangka Pelaksanaan MAP kepada Unit Kerja Terkait
18	R	Matriks Sengketa MAP
19	S	Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dalam Rangka Perundingan MAP Kepada WPDN Terkait
20	T	Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Kedua
21	U	Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Tambahan dalam rangka Pelaksanaan MAP Kepada Pemohon, WPDN yang Terkait dengan Permintaan Pelaksanaan MAP, dan/atau Pihak Terkait Lainnya
22	V	Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan
23	W	Kertas Kerja Penelaahan MAP
24	X	Laporan Penelaahan MAP
25	Y	Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Tambahan
26	Z	Undangan Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pihak Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
27	AA	Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pihak Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
28	BB	Undangan Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pemohon, WPDN yang Terkait dengan Permintaan Pelaksanaan MAP, dan/atau Pihak Terkait Lainnya
29	CC	Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pemohon, WPDN yang Terkait dengan Permintaan Pelaksanaan MAP, dan/atau Pihak Terkait Lainnya
30	DD	Surat Tugas Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dalam rangka Perundingan MAP
31	EE	Pemberitahuan Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dalam rangka Perundingan MAP
32	FF	Laporan Hasil Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dalam rangka Perundingan MAP
33	GG	Undangan Komite Pembahas MAP
34	HH	Surat Tugas Delegasi Perunding
35	II	Laporan Penelaahan Pencabutan MAP
36	JJ	Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak kepada WPDN terkait
37	KK	Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP Tidak Memenuhi Persyaratan kepada Pemohon
38	LL	Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP kepada Pemohon

39	MM	Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B kepada WPDN terkait
40	NN	Surat Tugas Pengganti
41	00	Surat Permintaan Pelaksanaan MAP ke Pejabat Berwenang Mitra P3B
42	PP	Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP Dapat Ditindaklanjuti ke Pejabat Berwenang Mitra P3B
43	QQ	Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP Tidak Dapat Ditindaklanjuti ke Pejabat Berwenang Mitra P3B
44	RR	Surat Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP ke Pejabat Berwenang Mitra P3B
45	SS	Surat Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP ke Pejabat Berwenang Mitra P3B
46	TT	Surat Pemberitahuan Penghentian Pelaksanaan MAP ke Pejabat Berwenang Mitra P3B
47	UU	Naskah Posisi

I. Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Wajib Pajak Dalam Negeri (WPDN), WNI dan Pejabat Berwenang Mitra P3B,

A. Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Wajib Pajak Dalam Negeri (WPDN)

A.1. Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar

1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan secara langsung.
2. Dalam hal permintaan pelaksanaan MAP disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, Petugas TPT menerima permintaan pelaksanaan MAP melalui Sekretaris Kepala KPP sesuai SOP mengenai tata cara penerimaan dokumen di KPP
3. Petugas TPT menatausahakan permintaan pelaksanaan MAP yang telah diterima sesuai dengan SOP mengenai tata cara penatausahaan surat, dokumen, dan laporan Wajib Pajak pada TPT.
4. Petugas TPT membuat Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP dan mengisi daftar tersebut sesuai dokumen yang dilampirkan dalam permintaan pelaksanaan MAP.
5. Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP disusun dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
6. Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk WPDN;
 - b. lembar ke-2 untuk digabungkan dengan Surat Permintaan Pelaksanaan MAP dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD); dan
 - c. lembar ke-3 untuk arsip.
7. Petugas TPT membuat Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) atas surat permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan WPDN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal permintaan pelaksanaan MAP disampaikan secara langsung:
 - 1) tanggal diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP adalah tanggal diterimanya surat tersebut; dan
 - 2) bukti penerimaan surat permintaan pelaksanaan MAP berupa LPAD dan BPS.
 - b. dalam hal surat permintaan pelaksanaan MAP disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir;
 - 1) tanggal diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP adalah tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat tersebut; dan
 - 2) bukti penerimaan surat permintaan pelaksanaan MAP berupa bukti pengiriman surat permintaan pelaksanaan MAP.
8. Petugas TPT menyampaikan LPAD, surat permintaan pelaksanaan MAP, dan Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP ke Seksi Pelayanan paling lama hari kerja berikutnya.

A.2. Prosedur Penyiapan dan Pengiriman Berkas Permintaan Pelaksanaan MAP di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar

1. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima LPAD, surat permintaan pelaksanaan MAP, dan Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP dari Petugas TPT.
2. Pelaksana Seksi Pelayanan menyiapkan berkas permintaan pelaksanaan MAP untuk dikirim ke Direktorat PI, yang meliputi:
 - a. surat permintaan pelaksanaan MAP Wajib Pajak;
 - b. dokumen yang dilampirkan dalam Surat Permintaan Pelaksanaan MAP Wajib Pajak;
 - c. LPAD;
 - d. bukti pengiriman surat permintaan pelaksanaan MAP melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir;
 - e. Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP; dan
 - f. Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang akan dikirimkan ke Direktorat PI.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan mencatat kelengkapan berkas permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan menggunakan Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang akan dikirimkan ke Direktorat PI.
4. Lembar Isian Kelengkapan Berkas tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep surat pengantar untuk mengirim berkas permintaan pelaksanaan MAP dan meneruskan konsep surat pengantar yang sudah diteliti dan diparaf Kepala Seksi Pelayanan kepada Kepala KPP.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan meneruskan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala KPP beserta berkas permintaan pelaksanaan MAP ke Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
7. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan surat pengantar beserta berkas permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 6 ke

- Direktorat PI.
8. Penyiapan dan pengiriman berkas permintaan pelaksanaan MAP dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP.
- A.3. Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP yang disampaikan ke KPP selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau ke KP2KP
1. Dalam hal permintaan pelaksanaan MAP disampaikan secara langsung, petugas TPT atau petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan surat permintaan pelaksanaan MAP dan memberitahukan secara lisan tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permintaan pelaksanaan MAP.
 2. Dalam hal permintaan pelaksanaan MAP disampaikan melalui pos atau cara lain, petugas TPT atau petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan surat permintaan pelaksanaan MAP tersebut dengan menyampaikan Pemberitahuan atas Surat Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak pada Tempatnya.
 3. Pemberitahuan atas Surat Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak pada Tempatnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 4. Pengembalian surat permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat tersebut.
- B. Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan WNI dan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B
- B.1 Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh WNI dan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B di Direktorat PI
1. Petugas Tempat Penerimaan Surat Terpadu (TPST) menerima surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh WNI atau permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B yang disampaikan secara langsung atau melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
 2. Petugas TPST meneruskan ke Direktorat PI sesuai SOP mengenai tata cara penerimaan dan penyaluran surat/dokumen/paket masuk.
 3. Dalam hal permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B disampaikan dengan cara lain berupa sarana surel yang ditujukan ke map@pajak.go.id, prosedur penerimaan permintaan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Direktur PI menunjuk pegawai yang bertanggung jawab untuk untuk mengadministrasikan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan melalui surel.
 - b. Pegawai yang ditunjuk pada Direktorat PI bertanggung jawab untuk mengadministrasikan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan melalui surel.
 - c. Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a menerima, membaca, mengidentifikasi, dan mencetak surel permintaan pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Sekretaris Direktur.
 4. Dalam hal permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B disampaikan melalui faksimile resmi DJP terkait MAP, prosedur penerimaan permintaan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Direktur PI menunjuk pegawai yang bertanggung jawab untuk untuk mengadministrasikan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan melalui faksimile.
 - b. Pegawai yang ditunjuk pada Direktorat PI bertanggung jawab untuk mengadministrasikan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan melalui faksimile.
 - c. Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a menerima, membaca dan memfotokopi faksimile permintaan pelaksanaan MAP kemudian meneruskan kepada Sekretaris Direktur.
 5. Sekretaris Direktur menerima surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh WNI dan surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 3 huruf c dan angka 4 huruf c, melakukan perekaman ke dalam sistem informasi dan menindaklanjuti sesuai SOP mengenai tata cara penerimaan dokumen di Direktorat.
- B.2 Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh WNI dan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B Disampaikan ke unit kerja selain Direktorat PI
1. Dalam hal permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh WNI disampaikan:
 - a. secara langsung, petugas yang ditunjuk untuk menerima surat di unit kerja selain Direktorat PI mengembalikan surat permintaan pelaksanaan MAP dan memberitahukan secara lisan tempat seharusnya WNI menyampaikan surat permintaan pelaksanaan MAP.
 - b. melalui pos atau cara lain, unit kerja yang bersangkutan mengembalikan permintaan tersebut dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan atas Surat Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak pada Tempatnya.
 2. Surat Pemberitahuan atas Surat Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak pada Tempatnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b disusun dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 3. Pengembalian surat permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP.
 4. Dalam hal permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra

P3B disampaikan ke unit kerja selain Direktorat PI, maka unit kerja yang bersangkutan meneruskan surat permintaan pelaksanaan MAP ke Direktorat PI.

5. Penerusan permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP.

II. Prosedur Penerimaan Usulan Permintaan Pelaksanaan MAP

1. Petugas Tempat Penerimaan Surat Terpadu (TPST) menerima surat usulan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan secara langsung atau melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dan meneruskan ke Direktorat PI sesuai SOP mengenai tata cara penerimaan dan penyaluran surat/dokumen/paket masuk.
2. Sekretaris Direktur menerima surat usulan permintaan pelaksanaan MAP sesuai SOP mengenai tata cara penerimaan dokumen di Direktorat.

III. Prosedur Penerimaan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh WPDN atau WNI dan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B

1. Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP yang diajukan oleh WNI dan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B di Direktorat PI sebagaimana dimaksud pada Huruf B.1 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Prosedur Penerimaan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh WPDN atau WNI dan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B di Direktorat PI.
2. Pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh WPDN atau WNI yang disampaikan ke unit kerja selain Direktorat PI ditindaklanjuti dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP disampaikan secara langsung ke KPP atau ke KP2KP, petugas TPT atau petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan surat tersebut kepada WPDN atau WNI dan memberitahukan secara lisan tempat seharusnya WPDN atau WNI menyampaikan surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP.
 - b. Dalam hal surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP disampaikan melalui pos atau cara lain ke KPP atau ke KP2KP, petugas TPT atau petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan surat tersebut dengan menyampaikan Pemberitahuan Surat Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak Pada Tempatnya.
 - c. Dalam hal surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP disampaikan ke Kanwil DJP, unit kerja yang bersangkutan mengembalikan surat tersebut dengan menyampaikan Pemberitahuan Surat Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak Pada Tempatnya.
 - d. Pemberitahuan Surat Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP Disampaikan Tidak Pada Tempatnya sebagaimana dimaksud huruf b dan huruf c disusun menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - e. Pengembalian surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat tersebut.
3. Dalam hal pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B disampaikan ke unit kerja selain Direktorat PI, unit kerja yang bersangkutan meneruskan surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP ke Direktorat PI paling lama hari kerja berikutnya setelah tanggal diterimanya surat tersebut.

IV. Penerimaan Usulan Pembaruan Permintaan Pelaksanaan MAP

1. Usulan pembaruan permintaan pelaksanaan MAP diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Direktur PI.
2. Sekretaris Direktur menerima surat usulan pembaruan permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 kemudian melakukan perekaman ke dalam sistem informasi dan menindaklanjuti sesuai SOP mengenai tata cara penerimaan dokumen di direktorat.

V. Prosedur Penetapan Alamat Surel Resmi Terkait MAP dan Penunjukan Pegawai yang Bertanggung Jawab untuk Mengelola Surel Resmi terkait MAP

1. Direktur PI menetapkan alamat surel resmi yang digunakan sebagai saluran penerimaan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B dan melakukan penunjukan pegawai yang bertanggung jawab untuk mengelola surel tersebut melalui nota dinas.
2. Pelaksana PPSPi membuat konsep nota dinas penetapan alamat surel resmi terkait MAP dan penunjukan pegawai yang bertanggung jawab untuk mengelola surel tersebut, dan meneruskan konsep nota dinas tersebut kepada Kepala Seksi PPSPi dan Kepala Subdirektorat PPSPi untuk diteliti dan diparaf.
3. Konsep nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang telah diteliti dan diparaf oleh Kepala Seksi PPSPi dan Kepala Subdirektorat PPSPi disampaikan kepada Direktur PI untuk ditandatangani.

- I. Prosedur Penelitian Pemenuhan Persyaratan dan Kesesuaian Materi atas Permintaan Pelaksanaan MAP dan Usulan Permintaan Pelaksanaan MAP
 - A. Prosedur Penerimaan Permintaan Pelaksanaan MAP dan Usulan Permintaan Pelaksanaan MAP di Direktorat PI
 1. Direktur PI mendisposisi surat Permintaan Pelaksanaan MAP atau usulan permintaan pelaksanaan MAP kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional (PPSPI) sebagai unit penelaah MAP.
 2. Kepala Subdirektorat PPSPI mendisposisi Surat Permintaan Pelaksanaan MAP atau usulan permintaan pelaksanaan MAP kepada Kepala Seksi PPSPI untuk kemudian diteruskan ke Pelaksana PPSPI.
 3. Pelaksana PPSPI menerima Surat Permintaan Pelaksanaan MAP atau usulan permintaan pelaksanaan MAP dan membuat konsep Surat Tugas pembentukan Tim Penelaah MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 4. Pelaksana PPSPI meneruskan konsep Surat Tugas pembentukan Tim Penelaah MAP kepada Kepala Seksi PPSPI dan Kepala Subdirektorat PPSPI untuk diteliti dan diparaf.
 5. Konsep Surat Tugas yang telah diteliti dan diparaf oleh Kepala Seksi PPSPI dan Kepala Subdirektorat PPSPI disampaikan kepada Direktur PI untuk ditandatangani.
 6. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dibuat dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP atau surat usulan permintaan pelaksanaan MAP Direktorat PI.
 7. Tim Penelaah MAP mengadministrasikan berkas permintaan pelaksanaan MAP dan Surat Tugas Tim Penelaah MAP.
 - B. Prosedur Penelitian Berkas Permintaan Pelaksanaan MAP dan Usulan Permintaan Pelaksanaan MAP
 - B.1. Prosedur Penelitian Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Pemohon
 1. Tim Penelaah MAP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan dan kesesuaian materi permintaan pelaksanaan MAP.
 2. Tim Penelaah MAP menuangkan hasil penelitian pada Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan dan Kesesuaian Materi Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pemohon dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyimpulkan bahwa permintaan pelaksanaan MAP memenuhi persyaratan dan kesesuaian materi, maka Tim Penelaah MAP:
 - a. menyusun Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pemohon Dapat Ditindaklanjuti, dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP;
 - b. meminta Pemohon menyampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan sesuai daftar informasi yang disampaikan dalam surat permintaan pelaksanaan MAP; dan
 - c. menyusun Surat Permintaan Pelaksanaan MAP ke Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf OO yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP.
 4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyimpulkan bahwa permintaan pelaksanaan MAP tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak memenuhi kesesuaian materi, maka Tim Penelaah MAP:
 - a. menyusun Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pemohon Tidak Memenuhi Persyaratan dan/atau Kesesuaian Materi dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP;
 - b. menyusun Laporan Penelaahan MAP (Laporan Sumir) dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dan menyampaikannya kepada Direktur PI untuk disetujui dan ditandatangani.
 - B.2. Prosedur Penelitian Permintaan Pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B
 1. Tim Penelaah MAP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan dan kesesuaian materi permintaan pelaksanaan MAP.
 2. Tim Penelaah MAP menuangkan hasil penelitian pemenuhan persyaratan dan kesesuaian materi pada Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan dan Kesesuaian Materi Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyimpulkan bahwa permintaan pelaksanaan MAP memenuhi persyaratan dan kesesuaian materi, maka Tim Penelaah MAP:

- a. menyusun Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP Dapat Ditindaklanjuti ke Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf PP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP; dan
 - b. menyusun Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B Dapat Ditindaklanjuti kepada WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyimpulkan bahwa permintaan pelaksanaan MAP tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak memenuhi kesesuaian materi, maka Tim Penelaah MAP:
- a. menyusun Surat Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP Tidak Dapat Ditindaklanjuti ke Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf QQ yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini; dan
 - b. menyusun Laporan Penelaahan MAP (Laporan Sumir) dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan menyampaikannya kepada Direktur PI untuk disetujui dan ditandatangani.
- B.3. Prosedur Penelitian Permintaan Pelaksanaan MAP yang Diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak
1. Tim Penelaah MAP melakukan penelitian atas usulan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan oleh WPDN terhadap:
 - a. kelengkapan pemenuhan persyaratan pengajuan usulan permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) PER-16; dan
 - b. kesesuaian materi yang diajukan usulan permintaan pelaksanaan MAP dengan perlakuan perpajakan yang dapat diajukan usulan permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) PER-16.
 2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyimpulkan bahwa usulan permintaan pelaksanaan MAP dapat ditindaklanjuti, maka Tim Penelaah MAP:
 - a. menyusun surat pemberitahuan usulan permintaan pelaksanaan MAP dapat ditindaklanjuti kepada WPDN; dan
 - b. menyusun dan menyampaikan permintaan pelaksanaan MAP secara tertulis, kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B paling lama 1 (satu) bulan sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis mengenai dapat ditindaklanjutinya usulan permintaan pelaksanaan MAP kepada WPDN.
 3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyimpulkan bahwa usulan permintaan pelaksanaan MAP tidak dapat ditindaklanjuti, maka Tim Penelaah MAP:
 - a. menyusun dan menyampaikan surat pemberitahuan usulan permintaan pelaksanaan MAP tidak dapat ditindaklanjuti kepada WPDN; dan
 - b. menyusun Laporan Penelaahan MAP (Laporan Sumir) dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan menyampaikannya kepada Direktur PI untuk disetujui dan ditandatangani.
- B.4. Atas permintaan pelaksanaan MAP atau usulan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh WPDN sebagaimana dimaksud dalam huruf B.1 dan huruf B.3 yang ditindaklanjuti dengan permintaan pelaksanaan MAP secara tertulis kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B, Tim Penelaah MAP menyusun nota dinas pemberitahuan mengenai pengajuan permintaan pelaksanaan MAP kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menangani permohonan keberatan atau non-keberatan.

II. Prosedur Penelitian Berkas Usulan Pembaruan Permintaan Pelaksanaan MAP

1. Tim Penelaah MAP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Direktur Jenderal Pajak dan Pejabat Berwenang Mitra P3B telah melaksanakan perundingan MAP dan menghasilkan kesepakatan awal yang termuat dalam risalah perundingan (*minutes of meeting*) mengenai:
 - 1) atas permintaan pelaksanaan MAP terkait koreksi harga transfer atau terkait kesepakatan harga transfer bilateral:
 - a) keberadaan transaksi;
 - b) pemilihan pendekatan analisis transaksi;
 - c) pemilihan pihak yang diuji;
 - d) pemilihan metode harga transfer; dan
 - e) pemilihan indikator laba, apabila metode harga transfer yang disepakati adalah *Transactional Net Margin Method* (TNMM); dan/atau
 - 2) penafsiran ketentuan P3B, atas permintaan pelaksanaan MAP selain sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - b. diajukan dalam batas waktu 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya batas waktu perundingan MAP; dan
 - c. diajukan sebanyak-banyaknya 1 (satu) kali untuk setiap permintaan pelaksanaan MAP.
2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyimpulkan bahwa usulan pembaruan permintaan pelaksanaan MAP memenuhi persyaratan, maka Tim Penelaah MAP menyusun usulan mengenai disetujuinya pembaruan permintaan pelaksanaan MAP oleh Komite Pembahas.
3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyimpulkan bahwa usulan

pembaruan permintaan pelaksanaan MAP tidak memenuhi persyaratan, maka Tim Penelaah MAP menyusun usulan mengenai tidak disetujuinya pembaruan permintaan pelaksanaan MAP oleh Komite Pembahas.

4. Tim Penelaah MAP menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 kepada Sekretaris Komite Pembahas sebagai bahan rapat Komite Pembahas.
5. Tim Penelaah MAP menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai disetujui atau tidak disetujuinya pembaruan permintaan pelaksanaan MAP oleh Komite Pembahas kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B dan Pemohon atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.

III. Penerbitan Surat Tugas Pengganti

1. Dalam hal terjadi pergantian/perubahan susunan dalam Tim Penelaah MAP, maka Direktur PI menugaskan pegawai yang ditunjuk untuk melanjutkan penelaahan MAP dengan menerbitkan Surat Tugas pengganti.
2. Surat Tugas pengganti disusun oleh Pelaksana PPSPI dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf NN yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
3. Pelaksana PPSPI meneruskan konsep Surat Tugas pengganti kepada Kepala Seksi PPSPI dan Kepala Subdirektorat PPSPI untuk diteliti dan diparaf.
4. Konsep Surat Tugas pengganti yang telah diteliti dan diparaf oleh Kepala Seksi PPSPI dan Kepala Subdirektorat PPSPI disampaikan kepada Direktur PI untuk ditandatangani.

I. Prosedur Persiapan Perundingan MAP

A. Prosedur Penyusunan Matriks Sengketa MAP

A.1. Prosedur Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen ke KPP, Kanwil DJP, atau Unit Kerja Lainnya

Permintaan data, informasi, dan/atau dokumen ke KPP, Kanwil DJP, atau unit kerja lainnya dapat dilakukan dalam rangka penyusunan matriks sengketa atas permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B. Dalam hal dibutuhkan, permintaan data, informasi, dan/atau dokumen ke KPP, Kanwil DJP, atau unit kerja lainnya dapat juga dilakukan dalam rangka penyusunan matriks sengketa atas permintaan pelaksanaan MAP dari Pemohon. Prosedur permintaan data, informasi, dan/atau dokumen ke KPP, Kanwil DJP, atau unit kerja lainnya adalah sebagai berikut:

1. Tim Penelaah MAP menyusun Nota Dinas Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen dalam rangka Pelaksanaan MAP kepada Unit Kerja Terkait dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
2. Nota dinas permintaan data, informasi, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI dikirim dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan bahwa permintaan pelaksanaan MAP dapat ditindaklanjuti.

A.2. Penyiapan dan Pengiriman Data, Informasi, dan/atau Dokumen pada KPP, Kanwil DJP, atau Unit Kerja Lainnya

1. Prosedur Penyelesaian Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen Ditujukan ke KPP
 - a. Sekretaris Kepala KPP menerima Nota Dinas Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen dalam rangka Pelaksanaan MAP kepada Unit Kerja Terkait dari Direktorat PI dan meneruskan kepada Seksi Pelayanan dan seksi terkait sesuai dengan SOP mengenai tata cara penerimaan dokumen di KPP.
 - b. Pelaksana yang ditunjuk pada Seksi Pelayanan dan/atau pelaksana seksi terkait menyiapkan data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta oleh Direktorat PI.
 - c. Pelaksana yang ditunjuk pada Seksi Pelayanan mengkoordinasikan penyiapan data, informasi, dan/atau dokumen tersebut dan membuat konsep nota dinas pengantar.
 - d. Nota dinas pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c yang sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan ditandatangani oleh Kepala KPP beserta data, informasi, dan/atau dokumen diteruskan ke Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan ke Direktorat PI.
2. Prosedur Penyelesaian Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen Ditujukan ke Kanwil DJP
 - a. Sekretaris Kepala Kanwil DJP menerima Nota Dinas Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen dalam rangka Pelaksanaan MAP kepada Unit Kerja Terkait dari Direktorat PI dan meneruskan kepada Bagian Umum dan bidang terkait sesuai dengan SOP mengenai tata cara penerimaan dokumen di Kanwil DJP.
 - b. Pegawai yang ditunjuk pada Bagian Umum dan/atau bidang terkait menyiapkan data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta oleh Direktorat PI.
 - c. Pegawai Bagian Umum atau bidang terkait yang ditunjuk sebagai koordinator mengkoordinasikan penyiapan data, informasi, dan/atau dokumen tersebut dan membuat konsep nota dinas pengantar.
 - d. Nota dinas pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c yang sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bagian Umum atau Kepala Bidang yang ditunjuk sebagai koordinator dan ditandatangani oleh Kepala Kanwil DJP beserta data, informasi, dan/atau dokumen dikirimkan ke Direktorat PI.
3. Prosedur permintaan data, informasi, dan/atau dokumen ditujukan ke unit kerja lainnya
 - a. Sekretaris pada unit kerja bersangkutan menerima Nota Dinas Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen dalam rangka Pelaksanaan MAP kepada Unit Kerja Terkait dari Direktorat PI dan meneruskan kepada subdirektorat/bagian/bidang terkait sesuai dengan SOP mengenai tata cara penerimaan dokumen.
 - b. Pelaksana yang ditunjuk pada subdirektorat/bagian/bidang terkait menyiapkan data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta oleh Direktorat PI.
 - c. Pelaksana subdirektorat/bagian/bidang yang ditunjuk sebagai koordinator mengkoordinasikan penyiapan data, informasi, dan/atau dokumen tersebut dan membuat konsep nota dinas pengantar.
 - d. Nota dinas pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c yang sudah diteliti dan diparaf oleh kepala subdirektorat/bagian/bidang yang ditunjuk sebagai koordinator dan ditandatangani oleh kepala unit kerja bersangkutan beserta data, informasi, dan/atau dokumen dikirimkan ke Direktorat PI.
4. Penyiapan dan pengiriman data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta oleh Direktorat PI sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen dalam rangka Pelaksanaan MAP kepada Unit Kerja Terkait.

A.3. Prosedur Analisis Sengketa Permintaan Pelaksanaan MAP

1. Tim Penelaah MAP melakukan analisis sengketa perpajakan yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
2. Hasil analisis yang dibuat oleh Tim Penelaah MAP dituangkan dalam Matriks Sengketa MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
3. Matriks Sengketa MAP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat oleh Tim Penelaah MAP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP, Kanwil DJP, atau unit kerja lainnya.
4. Dalam hal permintaan data, informasi, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf A.1 yang berkaitan dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pemohon tidak dilakukan, maka Matriks Sengketa MAP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat oleh Tim Penelaah MAP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Pemohon menyampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan sesuai daftar informasi yang disampaikan dalam surat permintaan pelaksanaan MAP.
5. Dalam hal permintaan data, informasi, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf A.1 yang berkaitan dengan permintaan pelaksanaan MAP selain dari Pemohon tidak dilakukan, maka Matriks Sengketa MAP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat oleh Tim Penelaah MAP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan bahwa permintaan pelaksanaan MAP dapat ditindaklanjuti.

B. Prosedur Penelaahan dalam rangka Persiapan Perundingan MAP

Dalam rangka persiapan perundingan MAP, Tim Penelaah MAP dapat melakukan:

B.1. Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dalam Rangka Perundingan MAP

1. Tim Penelaah MAP melakukan permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang diperlukan dalam rangka perundingan MAP kepada Pemohon dengan prosedur sebagai berikut.
 - a. Tim Penelaah MAP menyusun surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dalam Rangka Perundingan MAP Kepada Pemohon atas hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - b. Tim Penelaah MAP menyampaikan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI kepada Pemohon.
 - c. Pemohon memenuhi permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal kirim surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dalam Rangka Perundingan MAP Kepada Pemohon.
 - d. Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c berakhir Pemohon tidak menyampaikan sebagian atau seluruh informasi dan/atau bukti atau keterangan, Tim Penelaah MAP membuat surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Kedua dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - e. Tim Penelaah MAP mengirim surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Kedua sebagaimana dimaksud pada huruf d, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c berakhir.
 - f. Pemohon harus memenuhi permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Kedua dikirim.
 - g. Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf d disampaikan kepada Pemohon:
 - 1) secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - 2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
2. Tim Penelaah MAP dapat melakukan permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang diperlukan dalam rangka perundingan MAP kepada Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B, dan/atau pihak terkait lainnya, dengan prosedur sebagai berikut.
 - a. Tim Penelaah MAP menyusun Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Tambahan dalam Rangka Pelaksanaan MAP Kepada Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B, dan/atau pihak terkait lainnya dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - b. Tim Penelaah MAP menyampaikan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI kepada Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B, dan/atau pihak terkait lainnya.
 - c. Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B, dan/atau pihak terkait lainnya harus memenuhi

- permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan.
- d. Surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B, dan/atau pihak terkait lainnya:
 - 1) secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - 2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
3. Tim Penelaah MAP membuat Berita Acara terkait pemenuhan permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal sampai dengan batas akhir jangka waktu pemenuhan permintaan yang telah ditentukan Pemohon tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf f maka Tim Penelaah MAP:
 - 1) menyusun Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan, dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak jangka waktu pemenuhan permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan;
 - 2) menyusun Laporan Penelaahan MAP (Laporan Sumir) dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan menyampaikannya kepada Direktur PI untuk disetujui dan ditandatangani;
 - 3) menyampaikan pemberitahuan secara tertulis, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, kepada Pemohon bahwa perundingan MAP dihentikan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf C PMK-49, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibuat; dan
 - 4) menyampaikan Surat Pemberitahuan Penghentian Pelaksanaan MAP ke Pejabat Berwenang Mitra P3B, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf TT yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibuat,
 - b. Dalam hal sampai dengan batas akhir jangka waktu pemenuhan permintaan yang telah ditentukan Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP, dan/atau pihak terkait lainnya tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, Tim Penelaah MAP:
 - 1) menyusun Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Tambahan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak terlampainya batas waktu sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini; dan
 - 2) tetap memproses permintaan pelaksanaan MAP sesuai data yang ada pada DJP.
 - c. Dalam hal Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dan/atau pihak terkait lainnya menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas hal-hal yang diajukan MAP sebelum dicapainya Persetujuan Bersama, Tim Penelaah MAP dapat mempertimbangkan alasan tambahan atau penjelasan tertulis tersebut dalam memproses penyelesaian MAP.
- B.2. Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Pajak dengan Fungsional Pemeriksa Pajak, *Account Representative*, atau Pihak Lain yang Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
1. Tim Penelaah MAP menyusun Undangan Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pihak Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 2. Undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, disampaikan kepada Fungsional Pemeriksa Pajak, *Account Representative*, atau pihak lain yang terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembahasan.
 3. Tim Penelaah MAP melakukan pembahasan bersama Fungsional Pemeriksa Pajak, *Account Representative*, atau pihak lain yang terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan menuangkan hasil pembahasan dalam Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pihak Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

- B.3. Pembahasan dengan Pemohon, WPDN yang Terkait dengan Permintaan Pelaksanaan MAP, dan/atau Pihak Terkait Lainnya
1. Tim Penelaah MAP menyusun Undangan Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B, dan/atau pihak terkait lainnya dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf BB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 2. Undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, disampaikan kepada Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP, dan/atau pihak terkait lainnya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembahasan.
 3. Dalam hal Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP, dan/atau pihak terkait lainnya tidak dapat memenuhi undangan pembahasan, maka Tim Penelaah MAP membuat Berita Acara Ketidakhadiran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembahasan.
 4. Undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan:
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
 5. Tim Penelaah MAP melakukan pembahasan bersama Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP, dan/atau pihak terkait lainnya dan menuangkan hasil pembahasan dalam Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan Permintaan Pelaksanaan MAP dengan Pemohon, WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP, dan/atau pihak terkait lainnya dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf CC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- B.4. Peninjauan ke Tempat Kegiatan Usaha Pemohon dan/atau WPDN yang Terkait Dengan Permintaan Pelaksanaan MAP
1. Direktur PI dapat menugaskan Tim Penelaah MAP untuk meninjau tempat kegiatan usaha dari Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP yang diperlukan dalam rangka perundingan MAP.
 2. Surat Tugas Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dalam rangka Perundingan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, dan dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf DD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 3. Tim Penelaah MAP membuat surat Pemberitahuan Peninjauan ke Tempat Kegiatan Usaha kepada Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf EE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 4. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum peninjauan tempat kegiatan usaha dilaksanakan.
 5. Tim Penelaah MAP menuangkan hasil peninjauan tempat kegiatan usaha Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dalam Laporan Hasil Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf FF yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- B.5. Permintaan Pertukaran Informasi Perpajakan (*Exchange of Information*) dengan Mitra P3B Dalam Rangka Perundingan MAP
1. Direktur PI dapat menyampaikan permintaan pertukaran informasi perpajakan (*exchange of information*) dengan Mitra P3B atas hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
 2. Apabila diperlukan, Tim Penelaah MAP dapat berkoordinasi dengan Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional, Direktorat PI untuk menyusun surat permintaan pertukaran informasi perpajakan (*exchange of information*).
 3. Permintaan pertukaran informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan sesuai dengan tata cara atau petunjuk pelaksanaan yang mengatur mengenai pertukaran informasi (*exchange of information*) dan disampaikan kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B sebelum dilakukannya penyusunan rancangan Naskah Posisi dan/atau perubahannya dengan memperhatikan jangka waktu penyelesaian MAP.
 4. Tim Penelaah MAP memanfaatkan hasil pertukaran informasi perpajakan (*exchange of information*) dalam rangka penyusunan rancangan Naskah Posisi dan/atau perubahannya dalam rangka perundingan MAP.
- B.6. Permintaan untuk Melakukan Pemeriksaan untuk Tujuan Lain Dalam Rangka Perundingan MAP
1. Direktur PI dapat meminta bantuan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan untuk melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka perundingan MAP.
 2. Tim Penelaah MAP menyusun nota dinas permintaan bantuan pemeriksaan untuk tujuan lain yang diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI sebelum dilakukannya penyusunan rancangan Naskah Posisi dan/atau perubahannya.
 3. Permintaan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka perundingan MAP dilakukan sesuai dengan Surat Edaran yang mengatur mengenai kebijakan pemeriksaan.
 4. Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan sesuai jangka waktu sebagaimana diatur dalam ketentuan perpajakan di bidang pemeriksaan dengan memperhatikan jangka waktu penyelesaian MAP.

5. Tim Penelaah MAP memanfaatkan hasil pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penyusunan rancangan Naskah Posisi dan/atau perubahannya dalam rangka perundingan MAP.
- C. Penyusunan Konsep Kertas Kerja Penelaahan MAP dan Konsep Laporan Penelaahan
1. Berdasarkan matriks sengketa dan hasil penelaahan dalam rangka persiapan perundingan MAP, Tim Penelaah MAP menyusun konsep Kertas Kerja Penelaahan MAP dan konsep Laporan Penelaahan MAP.
 2. Konsep Kertas Kerja Penelaahan MAP dan konsep Laporan Penelaahan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 mencakup hasil penelitian pemenuhan persyaratan dan kesesuaian materi.
 3. Tim Penelaah MAP menyusun konsep Kertas Kerja Penelaahan MAP dan konsep Laporan Penelaahan MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran W dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 4. Dalam hal terdapat perubahan posisi runding dan/atau ruang lingkup kesepakatan, Tim Penelaah MAP menyusun konsep perubahan Kertas Kerja Penelaahan MAP dan konsep perubahan Laporan Penelaahan MAP.
- D. Penyusunan Rancangan Posisi Runding dan/atau Ruang Lingkup Kesepakatan
1. Tim Penelaah MAP menyusun rancangan posisi runding dan/atau ruang lingkup kesepakatan berdasarkan konsep Kertas Kerja Penelaahan MAP atau perubahannya.
 2. Rancangan posisi runding dan/atau ruang lingkup kesepakatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. data, informasi, dan/atau dokumen yang diperoleh tim penelaah MAP;
 - b. hasil pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak dan/atau otoritas pajak mitra P3B atas hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP;
 - c. naskah posisi dari Mitra P3B;
 - d. perkembangan hasil pemeriksaan oleh majelis hakim atas banding yang diajukan oleh WPDN, dalam hal pelaksanaan MAP dilakukan bersamaan dengan proses banding;
 - e. daluwarsa penetapan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang KUP; dan/atau
 - f. data berupa daftar Wajib Pajak yang mengikuti program pengampunan pajak.
- E. Pembahasan dengan Komite Pembahas
1. Tim Penelaah MAP menyampaikan:
 - a. rancangan posisi runding dan/atau ruang lingkup kesepakatan; dan/atau
 - b. usulan pembaruan permintaan pelaksanaan MAP, untuk dibahas oleh Komite Pembahas dalam rapat komite.
 2. Tata cara pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam rapat Komite Pembahas diatur dalam Keputusan Ketua Komite Pembahas MAP.
- F. Penyusunan dan Penyampaian Naskah Posisi dalam rangka Perundingan MAP
1. Tim Penelaah MAP menerima risalah pembahasan MAP yang telah ditandatangani oleh Komite Pembahas.
 2. Tim Penelaah MAP menyusun Naskah Posisi dalam rangka perundingan MAP berdasarkan posisi runding sebagaimana dimaksud dalam risalah pembahasan MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf UU yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 3. Rancangan Naskah Posisi sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling sedikit berisi informasi:
 - a. nomor dan tanggal permintaan pelaksanaan MAP;
 - b. identitas Pemohon atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP;
 - c. identitas wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP;
 - d. hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP;
 - e. jenis pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP;
 - f. tahun pajak atau masa pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP;
 - g. jumlah pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP;
 - h. pendapat Pejabat Berwenang Mitra P3B atas hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP; dan
 - i. pendapat Direktur Jenderal Pajak atas hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
 4. Atas permintaan pelaksanaan MAP terkait sengketa pajak yang berasal dari perlakuan perpajakan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan P3B, Tim Penelaah MAP menyusun rancangan Naskah Posisi awal paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B
 5. Atas permintaan pelaksanaan MAP terkait sengketa pajak yang berasal dari perlakuan perpajakan oleh Otoritas Pajak Mitra P3B yang tidak sesuai dengan ketentuan P3B, Tim Penelaah MAP menyusun rancangan Naskah Posisi awal paling lama 6 (enam) bulan sejak Naskah Posisi awal dari Pejabat Berwenang Mitra P3B diterima oleh Direktorat PI.
 6. Tim Penelaah MAP menyampaikan Naskah Posisi kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B sebelum atau pada saat dimulainya perundingan MAP.

I. Prosedur Pelaksanaan Perundingan MAP

- A. Pembentukan Delegasi Perunding MAP
1. Direktur PI menyampaikan nota dinas usulan delegasi perunding MAP dan rancangan surat tugas kepada Direktur Jenderal Pajak.
 2. Tim Penelaah MAP menyusun konsep nota dinas usulan delegasi perunding MAP dan menyampaikan nota dinas yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani Direktur PI kepada Direktur Jenderal Pajak.
 3. Berdasarkan nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang telah disetujui oleh Direktur Jenderal Pajak, Tim Penelaah MAP menyusun rancangan Surat Tugas Delegasi Perunding dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf HH yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 4. Tim Penelaah MAP menyampaikan rancangan surat tugas yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan Direktur PI kepada Direktur Jenderal Pajak.
 5. Tim Penelaah MAP menyampaikan salinan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak kepada anggota delegasi perunding.
- B. Perundingan MAP dan Penandatanganan Naskah Persetujuan Bersama
1. Delegasi Perunding MAP DJP dapat menyampaikan Naskah Posisi dan perubahannya kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B selama proses perundingan MAP berlangsung.
 2. Delegasi Perunding MAP DJP berwenang menyampaikan perubahan posisi runding DJP selama proses perundingan berlangsung dengan tetap memperhatikan ruang lingkup kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam risalah pembahasan Komite Pembahas.
 3. Delegasi Perunding MAP DJP dan Delegasi Perunding MAP Mitra P3B menyusun dan menandatangani risalah rapat (*minutes of meeting*) dan/atau naskah Persetujuan Bersama di akhir perundingan MAP.
 4. Risalah rapat (*minutes of meeting*) dan/atau naskah Persetujuan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditandatangani oleh ketua Delegasi Perunding MAP DJP dan ketua Delegasi Perunding MAP Mitra P3B.
- C. Penyusunan Kertas Kerja Penelaahan MAP, Laporan Penelaahan MAP dan Surat Keputusan mengenai Persetujuan Bersama
1. Dalam hal perundingan menghasilkan persetujuan bersama, Tim Penelaah MAP menyusun konsep Kertas Kerja Penelaahan MAP, konsep Laporan Penelaahan MAP final yang berisi penjelasan mengenai permintaan pelaksanaan MAP, hasil penelaahan, posisi runding awal beserta perubahan ruang lingkup kesepakatan, dan hasil-hasil perundingan MAP serta rancangan surat keputusan mengenai Persetujuan Bersama sesuai naskah Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 4.
 2. Tim Penelaah MAP menyampaikan konsep Kertas Kerja Penelaahan MAP dan konsep Laporan Penelaahan MAP final yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor kepada Direktur PI untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani.
 3. Rancangan Surat Keputusan mengenai Persetujuan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan menggunakan formulir sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam:
 - a. Lampiran huruf B.1 PMK-49, untuk Persetujuan Bersama Terkait Pengenaan Pajak Berganda; atau
 - b. Lampiran huruf B.2 PMK-49, untuk Persetujuan Bersama Selain Terkait Pengenaan Pajak Berganda,dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. asli untuk Direktur Jenderal Pajak;
 - b. salinan ke-1 untuk Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B;
 - c. salinan ke-2 untuk Direktur PI; dan
 - d. salinan ke-3 untuk unit kerja terkait di Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut atas surat keputusan ini.
 4. Surat Keputusan mengenai Persetujuan Bersama disusun dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak:
 - a. diterimanya pemberitahuan tertulis dari Pejabat Berwenang Mitra P3B bahwa Persetujuan Bersama dapat dilaksanakan; dan
 - b. disampaikannya pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B bahwa Persetujuan Bersama dapat dilaksanakan.
 5. Tim Penelaah MAP mengirimkan Surat Keputusan mengenai Persetujuan Bersama, yang telah ditandatangani oleh Direktur-Jenderal Pajak, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat keputusan ditandatangani.
 6. Pengiriman Surat Keputusan mengenai Persetujuan Bersama dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan secara langsung dengan bukti tanda terima dari Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

I. Prosedur Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP, Penghentian Perundingan MAP, dan Tindak Lanjut Surat Keputusan Persetujuan Bersama

- A. Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak
1. Direktur Jenderal Pajak menerbitkan pemberitahuan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B dalam hal sampai dengan berakhirnya jangka waktu 8 (delapan) bulan sejak permintaan pelaksanaan MAP disampaikan oleh Direktur Jenderal Pajak, Pejabat Berwenang Mitra P3B tidak memberikan jawaban tertulis.
 2. Tim Penelaah MAP menyusun Laporan Penelaahan MAP (Laporan Sumir) dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 3. Tim Penelaah MAP menyusun Surat Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf RR yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 4. Tim Penelaah MAP menyusun Surat Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP kepada WPDN yang terkait dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf JJ yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 5. Tim Penelaah MAP menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu 8 (delapan) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 6. Dalam hal Tim Penelaah MAP menyampaikan permintaan untuk pemeriksaan tujuan lain sebagaimana diatur dalam Lampiran huruf C huruf B.6, Tim Penelaah MAP menyampaikan salinan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada unit kerja yang melaksanakan pemeriksaan tujuan lain.
- B. Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP oleh Pemohon atau Pejabat Berwenang Mitra P3B
1. Direktur PI mendisposisi surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP kepada Tim Penelaah MAP.
 2. Atas pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pemohon, Tim Penelaah MAP melakukan penelitian persyaratan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP.
 3. Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 disimpulkan bahwa pencabutan permintaan pelaksanaan MAP tidak memenuhi persyaratan, Tim Penelaah MAP:
 - a. menyusun Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Tidak Memenuhi Persyaratan dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf KK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - b. menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP diterima oleh Direktorat PI; dan
 - c. melanjutkan pelaksanaan MAP.
 4. Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 disimpulkan bahwa pencabutan permintaan pelaksanaan MAP memenuhi persyaratan, Tim Penelaah MAP:
 - a. menyusun Laporan Penelaahan Pencabutan MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - b. menyusun Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP kepada Pemohon dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf LL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - c. menyusun Surat Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf RR yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dalam hal Direktur Jenderal Pajak telah menindaklanjuti permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pemohon dengan penyampaian permintaan pelaksanaan MAP secara tertulis kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B;
 - d. menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP diterima oleh Direktorat PI; dan
 - e. menghentikan pelaksanaan MAP.
 5. Atas pencabutan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B, Tim Penelaah MAP:
 - a. melakukan penelitian pemenuhan ketentuan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP;
 - b. dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud huruf a disimpulkan bahwa pencabutan permintaan pelaksanaan MAP tidak memenuhi persyaratan, Tim Penelaah MAP:
 - 1) menyusun dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP yang Tidak Memenuhi Persyaratan kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPi selaku Supervisor dan

- ditandatangani oleh Direktur PI, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP diterima oleh Direktorat PI; dan
- 2) melanjutkan pelaksanaan MAP.
- c. dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud huruf a disimpulkan bahwa pencabutan permintaan pelaksanaan MAP memenuhi persyaratan, Tim Penelaah MAP:
- 1) menyusun Laporan Penelaahan Pencabutan MAP dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - 2) menyusun Surat Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf SS yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - 3) menyusun Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B kepada WPDN terkait dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf MM yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - 4) menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pencabutan diterima oleh Direktorat PI; dan
 - 5) menghentikan pelaksanaan MAP.
6. Dalam hal Tim Penelaah MAP menyampaikan permintaan untuk pemeriksaan tujuan lain sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf C huruf B.6, Tim Penelaah MAP menyampaikan salinan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dan angka 5 huruf c angka 2) kepada unit kerja yang melaksanakan pemeriksaan tujuan lain.
- C. Penghentian Perundingan MAP
1. Direktur Jenderal Pajak dapat menghentikan perundingan MAP dalam hal terdapat kondisi-kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) PMK-49. Perundingan MAP juga dihentikan dalam hal jangka waktu perundingan telah terlampaui dan tidak dilakukan pembaruan pelaksanaan MAP.
 2. Dalam hal perundingan MAP dihentikan, Tim Penelaah MAP menyusun Laporan Penelaahan MAP (Laporan Sumir) dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 3. Tim Penelaah MAP menyusun surat pemberitahuan kepada Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B bahwa perundingan MAP dihentikan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf C PMK-49.
 4. Tim Penelaah MAP menyusun pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B bahwa perundingan MAP dihentikan dengan menggunakan format sesuai contoh dalam Lampiran huruf TT yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 5. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4, yang telah diparaf oleh Kasubdit PPSPI selaku Supervisor dan ditandatangani oleh Direktur PI disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak terpenuhinya kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 6. Dalam hal Tim Penelaah MAP menyampaikan permintaan untuk pemeriksaan tujuan lain sebagaimana diatur dalam Lampiran huruf C huruf B.6, Tim Penelaah MAP menyampaikan salinan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada unit kerja yang melaksanakan pemeriksaan tujuan lain.
- D. Tindak Lanjut Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Persetujuan Bersama
1. Unit kerja terkait di DJP menindaklanjuti Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Persetujuan Bersama sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 9 PMK-49.
 2. Tindak lanjut Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Persetujuan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberitahukan secara tertulis kepada Direktur PI dengan dilampiri dokumen yang terkait dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tindak lanjut tersebut telah selesai dilaksanakan.
- E. Penyimpanan Dokumen
1. Salinan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk *softcopy* yang disampaikan oleh Pemohon dan/atau WPDN yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B dalam rangka pelaksanaan MAP disimpan dan diadministrasikan di Direktorat PI.
 2. Kertas Kerja Penelaahan MAP dan Laporan Penelaahan MAP disimpan dan diarsipkan di Direktorat PI.

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN ATAS SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Surat Permintaan Pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) yang Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7) tanggal(8) hal(9) yang kami terima pada tanggal(10), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama, diatur bahwa permintaan pelaksanaan MAP disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak melalui:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak dalam negeri terdaftar; atau
 - b. Direktur Perpajakan Internasional, dalam hal permintaan pelaksanaan MAP diajukan oleh WNI atau Pejabat Berwenang Mitra P3B.
2. Berdasarkan penelitian kami, Saudara menyampaikan permintaan pelaksanaan MAP ke(11).
3. Atas pertimbangan tersebut, maka permintaan pelaksanaan MAP yang Saudara ajukan kami kembalikan karena disampaikan tidak pada tempatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019.
4. Saudara dapat mengajukan kembali permintaan pelaksanaan MAP kepada Direktur Jenderal Pajak melalui(12) sepanjang jangka waktu pengajuan MAP sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 belum terlampaui.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal
..... (13)

..... (14)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN ATAS
SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang terkait.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan unit kantor di Direktorat Jenderal Pajak yang menerima surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tempat seharusnya Pemohon menyampaikan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

G. CONTOH FORMAT DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : digabungkan dengan Surat
Permintaan Pelaksanaan
MAP dan LPAD
Lembar ke-3 untuk : arsip



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP

Nama Pemohon	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Alamat	:	..... (4)
No. Telp dan surat elektronik (surel) aktif	:	..... (5)
Nomor dan tanggal surat	:	..... (6)
Hal	:	..... (7)

1. Surat permintaan pelaksanaan MAP Saudara dilampiri:(8)
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dstnya.

2. Apabila terdapat perubahan alamat, Saudara diminta segera melakukan perubahan data ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan. Alamat yang digunakan untuk korespondensi adalah alamat yang sesuai dengan *master file* KPP.

Petugas
..... (9)

..... (10)

**PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN
SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Pemohon MAP.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Pemohon MAP.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon Pemohon MAP yang dapat dihubungi dan alamat surel aktif.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi perihal surat permintaan pelaksanaan MAP Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama unit kerja.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama petugas yang menandatangani formulir

H. CONTOH FORMAT LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS YANG AKAN DIKIRIMKAN KE DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS
YANG AKAN DIKIRIMKAN KE DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL**

I. IDENTITAS PEMOHON MAP

Nama Pemohon : (2)
 NPWP : (3)
 Contact Person : (4)

II. PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP (5)

No	Nomor dan tanggal surat	Masa / Tahun Pajak	Transaksi yang dicakup
1.			

III. KELENGKAPAN BERKAS (6)

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Asli surat permintaan pelaksanaan MAP		
2.	Dokumen yang dilampirkan dalam surat permintaan pelaksanaan MAP		
3.	LPAD		
4.	Bukti pengiriman surat permintaan pelaksanaan MAP melalui pos/jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik		
5.	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permintaan Pelaksanaan MAP		
6.	Lembar isian kelengkapan berkas yang akan dikirimkan ke unit penelaah MAP		
7.	.....	

..... (7)

..... (8)

..... (9)

*) : diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS
YANG AKAN DIKIRIMKAN KE DIREKTORAT PERPAJAKAN INTERNASIONAL**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Pemohon MAP.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor telepon Pemohon MAP yang dapat dihubungi dan alamat surel aktif.
- Nomor (5) : Diisi sesuai dengan surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (6) : Diisi sesuai dengan kelengkapan berkas.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani formulir.

**I. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN SURAT PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Surat Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP
Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7) tanggal(8) hal(9)
yang kami terima pada tanggal(10), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama, diatur bahwa permohonan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP oleh Pemohon dan Pejabat Berwenang Mitra P3B disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Direktur Perpajakan Internasional.
2. Berdasarkan penelitian kami, Saudara menyampaikan permintaan pelaksanaan MAP ke(11).
3. Atas pertimbangan tersebut, maka pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang Saudara ajukan kami kembalikan karena disampaikan tidak pada tempatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019.
4. Saudara dapat mengajukan kembali pencabutan permintaan pelaksanaan MAP kepada Direktur Jenderal Pajak melalui(12) sepanjang permohonan diajukan sebelum diperoleh persetujuan bersama sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal
..... (13)

..... (14)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT PENCABUTAN
PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang terkait.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan perihal surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan unit kantor di Direktorat Jenderal Pajak yang menerima surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tempat seharusnya Pemohon menyampaikan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

J. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS TIM PENELAAH MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**SURAT TUGAS
NOMOR: ST-(2)**

Dalam rangka penyelesaian *Mutual Agreement Procedure* (MAP) yang diajukan oleh(3):

- Nomor : (4)
- Tanggal : (5)
- Wajib Pajak yang dicakup : a.
b. (6)
- Hal yang diajukan MAP : (7)
- Masa/tahun Pajak : (8)
- Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (9)

dengan ini kami menugasi:

1. Nama : (10)
Pangkat/golongan :
Jabatan : selaku supervisor;
2. Nama : (11)
Pangkat/golongan :
Jabatan : selaku ketua tim; dan
3. Nama : (12)
Pangkat/golongan :
Jabatan : selaku anggota tim.

untuk melakukan penelaahan dan tindak lanjut sesuai dengan Pasal 32A Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan ketentuan dalam Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Mitra P3B.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di (13)
pada tanggal (14)

a.n. DIREKTUR JENDERAL
DIREKTUR,

..... (15)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS
TIM PENELAAH MAP**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor (3) : Diisi dengan:
- a. nama Pemohon;
 - b. nama negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP; atau
 - c. Direktur Jenderal Pajak, dalam hal permintaan pelaksanaan MAP diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan hal yang diajukan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (10) : Diisi dengan Kepala Subdirektorat yang berwenang melakukan penelaahan MAP
- Nomor (11) : Diisi dengan Kepala Seksi yang berwenang melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan Pelaksana yang ditugaskan melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama kota.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

K. CONTOH FORMAT LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEMOHON



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN DAN KESESUAIAN MATERI SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEMOHON

Nama Pemohon	:	..... (2)
NPWP/Nomor Identitas Pajak	:	..... (3)
Nomor surat	:	..... (4)
Tanggal surat	:	..... (5)
Hal yang Diajukan MAP	:	..... (6)

1. Berdasarkan penelitian kami, Surat Permintaan Pelaksanaan MAP telah/tidak memenuhi persyaratan dan kesesuaian materi sebagai berikut: (7)

Telah Memenuhi	Tidak Memenuhi	Persyaratan	Keterangan/ Penjelasan
		Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia	
		Mengemukakan ketidaksesuaian penerapan ketentuan P3B menurut Pemohon	
		Diajukan dalam batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c PMK Nomor 49/PMK.03/2019	
		Dilampiri dengan surat keterangan domisili atau dokumen lain yang relevan, daftar informasi dan/atau bukti atau keterangan yang relevan, dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e PMK Nomor 49/PMK.03/2019	
		Diajukan kepada Kepala KPP tempat Pemohon terdaftar dalam hal Pemohon merupakan Wajib Pajak dalam negeri Indonesia atau kepada Direktur Perpajakan Internasional dalam hal Pemohon merupakan WNI	
		Ditandatangani oleh Pemohon atau wakil (memenuhi ketentuan Pasal 32 ayat (1) UU KUP) dalam hal Pemohon merupakan Wajib Pajak dalam negeri Indonesia atau oleh WNI	
Telah Memenuhi	Tidak Memenuhi	Kesesuaian Materi	
		Diajukan atas hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) atau ayat (4) PMK Nomor 49/PMK.03/2019	

2. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan sepanjang tidak terdapat data, informasi, dan/atau dokumen lain, maka dapat disimpulkan bahwa permintaan pelaksanaan MAP persyaratan dan kesesuaian materi pengajuan.

....., (9)

Supervisor,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (10)

..... (11)

..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN DAN
KESESUAIAN MATERI SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEMOHON**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Pemohon.
- Nomor (3) : Diisi dengan:
- a. Nomor Pokok Wajib Pajak dalam hal Pemohon adalah Wajib Pajak dalam negeri Indonesia; atau
 - b. Nomor Identitas Pajak dalam hal Pemohon adalah WNI.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan hal yang diajukan MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan memberi tanda (v) jika telah memenuhi, dan (X) jika tidak memenuhi. (seluruh kotak harus diberi tanda)
- Nomor (8) : Diisi dengan memenuhi atau tidak memenuhi.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Supervisor yang menandatangani formulir.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim yang menandatangani formulir.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim yang menandatangani formulir.

L. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEMOHON DAPAT DITINDAKLANJUTI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP
Dapat Ditindaklanjuti

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor(6) tanggal(7) hal(8) yang kami terima pada tanggal(9), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan telah memenuhi persyaratan dan kesesuaian materi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019.
2. Atas pertimbangan tersebut, permintaan pelaksanaan MAP yang Saudara sampaikan akan ditindaklanjuti dengan penyampaian surat permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak kepada Pejabat Berwenang(10).
3. Sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019, Saudara diwajibkan untuk menyampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan yang menunjukkan bahwa perlakuan perpajakan oleh Otoritas Pajak Mitra P3B tidak sesuai ketentuan P3B dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterbitkannya surat pemberitahuan ini.
4. Sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (4) huruf a Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019, Direktur Jenderal Pajak dapat menghentikan perundingan MAP dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) tidak dipenuhi.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (11)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEMOHON DAPAT DITINDAKLANJUTI**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan hal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal diterimanya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

M. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEMOHON TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN DAN/ATAU KESESUAIAN MATERI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Surat Permintaan Pelaksanaan MAP
Tidak Memenuhi Persyaratan dan/atau
Kesesuaian Materi

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor(6) tanggal(7) hal(8) yang kami terima pada tanggal(9), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tidak memenuhi persyaratan dan/atau kesesuaian materi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang (PMK-49) yaitu(10).
2. Sesuai ketentuan PMK-49 diatur bahwa permintaan pelaksanaan MAP yang tidak memenuhi persyaratan dan/atau kesesuaian materi tidak dapat dipertimbangkan.
3. Sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 diatur bahwa Pemohon dapat mengajukan kembali permintaan pelaksanaan MAP yang tidak memenuhi persyaratan dan/atau kesesuaian materi sepanjang jangka waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 belum terlampaui.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (11)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
DARI PEMOHON TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN DAN/ATAU KESESUAIAN MATERI**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal diterimanya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan penjelasan mengenai persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

N. CONTOH FORMAT LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEJABAT BERWENANG MITRA P3B



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN DAN KESESUAIAN MATERI
SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**

Mitra P3B	:	..... (2)
Nomor surat	:	..... (3)
Tanggal surat	:	..... (4)
Hal yang Diajukan MAP	:	..... (5)

1. Berdasarkan penelitian kami, surat permintaan pelaksanaan MAP telah/tidak*) memenuhi persyaratan dan kesesuaian materi sebagai berikut: (6)

Telah Memenuhi	Tidak Memenuhi	Persyaratan	Keterangan/ Penjelasan
		Diajukan oleh wajib pajak dalam negeri Mitra P3B atau warga negara Mitra P3B yang menjadi Wajib Pajak dalam negeri Indonesia	
		Diajukan dalam batas waktu sebagaimana diatur dalam P3B.	
		Diajukan kepada Direktur Perpajakan Internasional	
Telah Memenuhi	Tidak Memenuhi	Kesesuaian Materi	
		Diajukan atas hal-hal sebagaimana dimaksud dalam P3B	

2. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan sepanjang tidak terdapat data, informasi, dan/atau dokumen lain, maka dapat disimpulkan bahwa permintaan pelaksanaan MAP (7) persyaratan dan/atau kesesuaian materi pengajuan.

....., (8)

Supervisor,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (9)

..... (10)

..... (11)

Catatan:

*) : pilih yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN DAN
KESESUAIAN MATERI SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEJABAT
BERWENANG MITRA P3B**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (5) : Diisi dengan hal yang diajukan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan memberi tanda (v) jika telah memenuhi, dan (X) jika tidak memenuhi.
(seluruh kotak harus diberi tanda)
- Nomor (7) : Diisi dengan memenuhi atau tidak memenuhi.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Supervisor yang menandatangani formulir.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim yang menandatangani formulir.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim yang menandatangani formulir.

O. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DARI PEJABAT BERWENANG MITRA P3B DAPAT DITINDAKLANJUTI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP
dari Mitra P3B Dapat Ditindaklanjuti

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang disampaikan oleh Pejabat Berwenang(6) nomor(7) tanggal(8) hal(9) yang kami terima pada tanggal(10), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami, surat permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan oleh Pejabat Berwenang(11) telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019.
2. Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah:
Nama : (12)
NPWP : (13)
Alamat : (14)
3. Menindaklanjuti permintaan pelaksanaan MAP tersebut, Saudara diharapkan menyiapkan data, dokumen, dan informasi yang dinilai relevan dalam rangka pelaksanaan MAP yang efektif dan efisien.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (15)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
DARI PEJABAT BERWENANG MITRA P3B DAPAT DITINDAKLANJUTI**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (9) : Diisi dengan hal surat permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal diterimanya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Mitra P3B.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (13) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

P. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP OLEH DIREKTUR JENDERAL PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Permintaan Pelaksanaan MAP
yang diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat Direktur Jenderal Pajak yang disampaikan kepada Pejabat Berwenang(6) nomor(7) tanggal(8) hal(9), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Direktur Jenderal Pajak mengajukan permintaan pelaksanaan MAP kepada Pejabat Berwenang(10) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019.
2. Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah:
Nama : (11)
NPWP : (12)
Alamat : (13)
3. Menindaklanjuti permintaan pelaksanaan MAP tersebut, Saudara diharapkan menyiapkan data, dokumen, informasi, dan hal-hal lain yang dinilai relevan dalam rangka pelaksanaan MAP yang efektif dan efisien.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (14)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
OLEH DIREKTUR JENDERAL PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait permintaan pelaksanaan MAP kepada Mitra P3B.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP kepada Mitra P3B.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP kepada Mitra P3B.
- Nomor (9) : Diisi dengan hal surat permintaan pelaksanaan MAP kepada Mitra P3B.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Mitra P3B.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP kepada Mitra P3B.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP kepada Mitra P3B.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP kepada Mitra P3B.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

Q. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN DATA, INFORMASI, DAN/ATAU DOKUMEN DALAM RANGKA PELAKSANAAN MAP KEPADA UNIT KERJA TERKAIT



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

NOTA DINAS
NOMOR: ND(2)

Yth. : (3)
Dari : Direktur Perpajakan Internasional
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen dalam rangka Pelaksanaan MAP
Tanggal : (6)

Sehubungan dengan permintaan pelaksanaan MAP:

Nomor : (7)
Tanggal : (8)
Hal yang Diajukan MAP : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)

terkait Wajib Pajak sebagai berikut:

Nama : (11)
NPWP : (12)

dengan ini kami meminta bantuan Saudara untuk mengirimkan data, informasi dan/atau dokumen sebagai berikut:

1.
2.
3. dst., (13)

Mengingat pentingnya dokumen-dokumen tersebut, diharapkan Saudara dapat mengirimkan dokumen dimaksud paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN NOTA DINAS PERMINTAAN DATA, INFORMASI, DAN/ATAU DOKUMEN DALAM RANGKA PELAKSANAAN MAP KEPADA UNIT KERJA TERKAIT

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan kepala unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan dasar pengajuan MAP (contoh: SKP, Bukti Potong, ketentuan yang berlaku bagi WNI di Negara Mitra yang bersifat diskriminatif, dsb).
- Nomor (10) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak dalam negeri Indonesia
- Nomor (13) : Diisi dengan data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta, misalnya Laporan Hasil Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan, Profil WP, dsb.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

R. CONTOH FORMAT MATRIKS SENGKETA MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
..... (1)

MATRIKS SENGKETA MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE (MAP)
Nomor MTK-/.....(2)

A. Permintaan Pelaksanaan MAP:

Nomor : (3)
 Tanggal : (4)
 Hal : (5)
 Masa/Tahun Pajak : (6)
 Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (7)

B. Matriks

No	Objek Sengketa	Alasan Pengajuan MAP	Rencana Penelaahan MAP
1	2	3	4
	(8)	(9)	(10)

....., (11)

Supervisor,

Ketua Tim,

Anggota Tim,

..... (12)

..... (13)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS SENGKETA MAP

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor matriks sengketa.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (5) : Diisi dengan hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (8) : Diisi dengan objek yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan alasan pengajuan MAP sesuai surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan rencana penelaahan oleh Tim Penelaah MAP atas objek yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi nama kota dan tanggal dibuat matriks sengketa.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Supervisor yang menandatangani formulir.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim yang menandatangani formulir.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim yang menandatangani formulir.

S. CONTOH FORMAT PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA PERUNDINGAN MAP KEPADA PEMOHON



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
..... (1)

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan

Yth.
..... (6)

Menindaklanjuti permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan oleh Pemohon(7) nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang kami terima pada tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk menyampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan MAP, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

1.
2.
3. dst. (12)

Informasi dan/atau bukti atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
Tempat : (13)

paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal
Direktur

..... (14)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN
INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA PERUNDINGAN MAP
KEPADA WPDN TERKAIT**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis informasi dan/atau bukti atau keterangan yang diminta dari Pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama dan jabatan penerima, serta kantor tempat akan disampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

T. CONTOH FORMAT PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN KEDUA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau
Keterangan Kedua

Yth. (6)

Sehubungan dengan surat kami sebelumnya nomor(7) tanggal(8) hal
Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat
ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas permintaan informasi dan/atau bukti atau
keterangan terkait permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan oleh Pemohon (9) nomor(10)
tanggal(11) hal (12) yang kami terima pada tanggal(13).

Atas pertimbangan tersebut, dengan ini diminta kembali kepada Saudara untuk menyampaikan
informasi dan/atau bukti atau keterangan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan MAP, dalam bentuk
hardcopy dan/atau *softcopy* yang meliputi:

1.
2.
3. dst. (14)

Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib
disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
Tempat : (15)
paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Dalam hal Pemohon tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan informasi dan/atau bukti atau
keterangan, dibuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan dan
perundingan MAP dihentikan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (16)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN
INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN KEDUA
KEPADA PEMOHON**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal diterimanya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan jenis informasi dan/atau bukti atau keterangan yang diminta dari Pemohon.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan jabatan penerima, serta kantor tempat akan disampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

**U. CONTOH FORMAT PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN MAP KEPADA PEMOHON, WPDN YANG TERKAIT DENGAN
PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP, DAN/ATAU PIHAK TERKAIT LAINNYA**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau
Keterangan Tambahan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh(7):

Nomor : (8)
Tanggal : (9)
Wajib Pajak yang dicakup : a.
b. (10)
Hal yang diajukan MAP : (11)
Tahun/Masa Pajak : (12)
Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (13),

dengan ini diminta kepada Saudara untuk menyampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan MAP, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

- A.
- B.
- C.dst. (14)

Informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib disampaikan kepada:

nama :
jabatan :
tempat : (15)
paling lama (16) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (17)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN
INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN TAMBAHAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN MAP KEPADA PEMOHON, WPDN YANG TERKAIT DENGAN PERMINTAAN
PELAKSANAAN MAP, DAN/ATAU PIHAK TERKAIT LAINNYA**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon, Wajib Pajak dalam negeri yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP, dan/atau pihak terkait lainnya.
- Nomor (7) : Diisi dengan negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan Tahun Pajak atau Masa Pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (14) : Diisi dengan jenis informasi dan/atau bukti atau keterangan yang diminta dari Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan jabatan penerima, serta kantor tempat akan disampaikan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan.
- Nomor (16) : Diisi dengan jumlah hari dipenuhinya surat permintaan yang kedua
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

V. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN INFORMASI
DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN
NOMOR BA-.....(2)**

Pada hari ini(3) tanggal(4), kami:

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)

Berdasarkan Surat Tugas nomor(8) tanggal(9) telah melakukan penelitian terhadap permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh(10):

- Nomor : (11)
- Tanggal : (12)
- Wajib Pajak yang dicakup : a.
- b. (13)
- Hal yang diajukan MAP : (14)
- Tahun/Masa Pajak : (15)
- Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (16).

Bahwa berdasarkan surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan:

No	Nomor Surat	Tanggal
(17)	(18)	(19)

dengan ini diterangkan bahwa Pemohon/Wajib Pajak dalam negeri yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B*) tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tersebut.

Adapun pemenuhan atas permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan adalah sebagai berikut:

No	Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan yang Diminta	Pemenuhan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan
(20)	(21)	(22)

Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya*) Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Direktur

..... (24)

Keterangan:
*) Diisi salah satu yang sesuai.

..... (23)

Tim Penelaah MAP
..... (25)

..... (26)

..... (25)

..... (26)

..... (25)

..... (26)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA
PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan NIP tim penelaah MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim penelaah MAP
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan tim penelaah MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelitian MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelitian MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (14) : Diisi dengan hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (15) : Diisi dengan Tahun Pajak atau Masa Pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (16) : Diisi dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (18) : Diisi dengan nomor surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan yang telah dikirim.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanggal surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan yang telah dikirim.
- Nomor (20) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (21) : Diisi dengan informasi dan/atau bukti atau keterangan yang diminta berdasarkan surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan.
- Nomor (22) : Diisi dengan keterangan "YA" apabila dipenuhi atau "TIDAK" apabila tidak dipenuhi.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.
- Nomor (25) : Diisi dengan jabatan tim penelaah MAP.
- Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim penelaah MAP.

W. CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENELAAHAN MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

KERTAS KERJA PENELAAHAN MAP

Objek MAP: (2)		Nama Wajib Pajak : (3) NPWP/Nomor Identitas Pajak : (4) Masa/Tahun Pajak : (5)			
Uraian (6)	Menurut Mitra P3B (7)		Menurut DJP (8)	Hasil Perundingan (9)	
1	2		3	4	
Penjelasan: (10)					
Dibuat oleh: (11)			Diteliti oleh: (12)		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENELAAHAN MAP

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan dasar pengajuan MAP (contoh: SKP, Bukti Potong, ketentuan yang berlaku bagi WNI di Negara Mitra yang bersifat diskriminatif, dsb).
- Nomor (3) : Diisi dengan nama wajib pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Nomor Identitas Pajak bagi WNI.
- Nomor (5) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan pokok-pokok uraian yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan posisi Mitra P3B terhadap pokok-pokok yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan posisi Direktorat Jenderal Pajak terhadap pokok-pokok yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan hasil-hasil perundingan MAP sebelumnya, apabila ada.
- Nomor (10) : Diisi dengan penjelasan atas hasil penelaahan oleh Tim Penelaah MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama dan paraf anggota tim dan ketua tim yang membuat Kertas Kerja Penelaahan MAP dan tanggal pembuatan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama dan paraf supervisor yang meneliti Kertas Kerja Penelaahan MAP dan tanggal penelitian.

X. CONTOH FORMAT LAPORAN PENELAAHAN MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
..... (1)

LAPORAN PENELAAHAN MAP
Nomor: LAP-.....(2)
Tanggal:(3)

I. UMUM

- A. Identitas Wajib Pajak
 - 1. Indonesia
 - a. Nama :
 - b. NPWP :
 - c. Alamat :
 - d. Jenis Usaha : (4)
 - 2. Mitra P3B
 - a. Nama :
 - b. Nomor Identitas Pajak :
 - c. Alamat :
 - d. Jenis Usaha : (5)
- B. Permintaan Pelaksanaan MAP
 - 1. Pihak yang mengajukan MAP : (6)
 - 2. Permintaan Pelaksanaan MAP
 - a. Nomor surat permintaan MAP :
 - b. Tanggal surat permintaan MAP :
 - c. Tanggal diterima/dikirim*) DJP : (7)
 - 3. Hal yang diajukan MAP : (8)
 - 4. Masa/Tahun Pajak : (9)
- C. Surat Tugas
 - 1. Surat Tugas
 - Nomor :
 - Tanggal : (10)
 - 2. Surat Tugas Pengganti (apabila ada)
 - Nomor :
 - Tanggal : (11)

II. DASAR HUKUM PENYELESAIAN MAP

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3. Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda antara Pemerintah Republik Indonesia dengan (12).
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
- 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama.
- 6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ/2020 tentang Penanganan Permintaan Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama dan Penyelesaian Tindak Lanjut Persetujuan Bersama
- 7. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-206/PJ/2021 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
- 8. (13)

III. WEWENANG PENYELESAIAN MAP

Mengingat bahwa permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pemohon atau Pejabat Berwenang Mitra P3B*) termasuk dalam hal-hal yang dapat diajukan MAP sesuai ketentuan dalam Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda antara Pemerintah Republik Indonesia dengan (14) dan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan di Indonesia terkait Prosedur Persetujuan Bersama (*Mutual Agreement Procedure*), maka sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-206/PJ/2021 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, penyelesaian penanganan MAP dilakukan oleh Direktorat Perpajakan Internasional.

IV. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

- 1.a. Berdasarkan penelitian atas surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh

Nomor..... tanggal hal yang diterima oleh tanggal berdasarkan LPAD Nomor..... tanggal..... diketahui hal-hal sebagai berikut: (15)

Memenuhi	Tidak Memenuhi	Persyaratan
		Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia
		Mengemukakan ketidaksesuaian penerapan ketentuan P3B menurut Pemohon
		Diajukan dalam batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c PMK Nomor 49/PMK.03/2019
		Dilampiri dengan surat keterangan domisili atau dokumen lain yang relevan, daftar informasi dan/atau bukti atau keterangan yang relevan, dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e PMK Nomor 49/PMK.03/2019
		Diajukan kepada Kepala KPP tempat Pemohon terdaftar dalam hal Pemohon merupakan Wajib Pajak dalam negeri Indonesia atau kepada Direktur Perpajakan Internasional dalam hal Pemohon merupakan WNI
		Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau wakil (memenuhi ketentuan Pasal 32 ayat (1) UU KUP) dalam hal Pemohon merupakan Wajib Pajak dalam negeri Indonesia atau oleh WNI
Memenuhi	Tidak Memenuhi	Kesesuaian Materi
		Diajukan atas hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) atau ayat (4) PMK Nomor 49/PMK.03/2019

- b. Berdasarkan penelitian atas permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B Nomor tanggal hal yang diterima oleh tanggal diketahui hal-hal sebagai berikut: (16)

Memenuhi	Tidak Memenuhi	Persyaratan
		Diajukan oleh wajib pajak dalam negeri Mitra P3B atau warga negara Mitra P3B yang menjadi Wajib Pajak dalam negeri Indonesia
		Diajukan dalam batas waktu sebagaimana diatur dalam P3B.
		Diajukan kepada Direktur Perpajakan Internasional
Memenuhi	Tidak Memenuhi	Kesesuaian Materi
		Diajukan atas hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) PMK Nomor 49/PMK.03/2019

2. Berdasarkan uraian di atas, permintaan pelaksanaan MAP*) yang diajukan memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019, sehingga dapat/tidak dapat*) dipertimbangkan.

V. DASAR PENGAJUAN MAP	(17)
VI. ALASAN PENGAJUAN MAP	(18)
VII. PROSES PENYELESAIAN MAP	
A. GAMBARAN USAHA	(19)
B. DATA	(20)
C. URAIAN PENELITIAN	(21)
VIII. SIMPULAN DAN USUL	
1. Simpulan	(22)
2. Usul	(23)

Mengetahui,
Supervisor
..... (25)

Ketua Tim
..... (26)

..... (24)
Anggota Tim
..... (27)

Menyetujui,
Direktur
..... (28)

Catatan:
*): pilih yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENELAAHAN MAP

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor laporan penelaahan MAP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal laporan penelaahan MAP.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (5) : Diisi dengan identitas wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan:
- nama Pemohon;
 - nama negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP; atau
 - Direktur Jenderal Pajak, dalam hal permintaan pelaksanaan MAP diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan:
- nomor surat permintaan pelaksanaan MAP;
 - tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP; dan
 - tanggal diterimanya permintaan pelaksanaan MAP dari Pemohon atau Pejabat Berwenang Mitra P3B atau tanggal dikirimkannya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan hal yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Pengganti (apabila ada).
- Nomor (12) : Diisi dengan nama negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (13) : Diisi dengan dasar hukum penyelesaian MAP selain yang telah disebutkan.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (15) : Diisi dengan memberi tanda (v) jika telah memenuhi, dan (X) jika tidak memenuhi atas permintaan pelaksanaan MAP dari Pemohon yang ditelaah.
- Nomor (16) : Diisi dengan memberi tanda (v) jika telah memenuhi, dan (X) jika tidak memenuhi atas permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B yang ditelaah.
- Nomor (17) : Diisi dengan uraian yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (18) : Diisi dengan uraian alasan yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (19) : Diisi dengan gambaran usaha pihak-pihak yang terkait dalam MAP.
- Nomor (20) : Diisi dengan rincian data/dokumen yang diperoleh selama proses penyelesaian MAP.
- Nomor (21) : Diisi dengan uraian penelitian MAP.
- Nomor (22) : Diisi dengan simpulan Tim Penelaah MAP.
- Nomor (23) : Diisi dengan saran Tim Penelaah MAP.
- Nomor (24) : Diisi dengan tempat dan tanggal laporan penelaahan MAP.
- Nomor (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Supervisor yang ditugaskan melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim yang ditugaskan melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (27) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim yang ditugaskan melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat yang menandatangani laporan.

Keterangan :

- Laporan MAP Sumir disusun dalam hal:
 - berdasarkan hasil penelaahan, surat permintaan pelaksanaan MAP tidak memenuhi persyaratan sehingga Laporan Penelaahan MAP hanya dibuat sampai dengan bagian Romawi IV (Pemenuhan Persyaratan Formal) dan langsung dilanjutkan ke bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul).
 - berdasarkan hasil pertimbangan Direktur Jenderal Pajak, pelaksanaan MAP dihentikan atau permintaan pelaksanaan MAP dicabut.
- Bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul) disesuaikan dengan hasil penelaahan.

Y. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN TAMBAHAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN INFORMASI
DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR BA-.....(2)**

Pada hari ini(3) tanggal(4), kami:

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)

Berdasarkan Surat Tugas nomor(8) tanggal(9) telah melakukan penelitian terhadap permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh(10):

Nomor : (11)
 Tanggal : (12)
 Wajib Pajak yang dicakup : a.
 b. (13)
 Hal yang diajukan MAP : (14)
 Tahun/Masa Pajak : (15)
 Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (16).

Bahwa berdasarkan surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan:

No	Nomor Surat	Tanggal
(17)	(18)	(19)

dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan tersebut sehingga permintaan pelaksanaan MAP diproses menggunakan data yang ada.

Adapun pemenuhan atas permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan adalah sebagai berikut:

No	Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Tambahan yang Diminta	Pemenuhan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Tambahan
(20)	(21)	(22)

Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya*) Permintaan Informasi dan/atau Bukti atau Keterangan Tambahan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Direktur

..... (24)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai.

..... (23)

Tim Penelaah MAP

..... (25)

..... (26)

..... (25)

..... (26)

..... (25)

..... (26)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA
PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU BUKTI ATAU KETERANGAN TAMBAHAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan NIP tim penelaah MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim penelaah MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan tim penelaah MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelitian MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelitian MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (14) : Diisi dengan hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (15) : Diisi dengan Tahun Pajak atau Masa Pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (16) : Diisi dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (18) : Diisi dengan nomor surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan yang telah dikirim.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanggal surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan yang telah dikirim.
- Nomor (20) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (21) : Diisi dengan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan yang diminta berdasarkan surat permintaan informasi dan/atau bukti atau keterangan tambahan.
- Nomor (22) : Diisi dengan keterangan "YA" apabila dipenuhi atau "TIDAK" apabila tidak dipenuhi.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.
- Nomor (25) : Diisi dengan jabatan Tim Penelaah MAP.
- Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Tim Penelaah MAP.

Z. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PIHAK TERKAIT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
..... (1)

Nomor : UND-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Undangan Pembahasan dan Klarifikasi Hal-Hal yang Diajukan MAP

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan permintaan pelaksanaan MAP:

Nomor : (7)
Tanggal : (8)
Hal yang Diajukan MAP : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)

terkait wajib pajak sebagai berikut:

Nama : (11)
NPWP : (12)

dengan ini diharapkan bantuan Saudara untuk menugasi:

1.(13)
2.
3. dst,

dalam rangka pembahasan dan klarifikasi terkait penyelesaian MAP yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : (14)
waktu : (15)
tempat : (16)

Mengingat pentingnya acara tersebut dalam memproses permintaan pelaksanaan MAP terkait, diharapkan pegawai yang ditugaskan dapat hadir tepat waktu dengan membawa dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:

1.(17)
2.
3. dst,

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Kepala Subdit PPSPI,

..... (18)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PIHAK TERKAIT
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Nomor (6) : Diisi dengan kepala unit kerja dan alamat unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan dasar pengajuan MAP (contoh: SKP, Bukti Potong, ketentuan yang berlaku bagi WNI di Negara Mitra yang bersifat diskriminatif, dsb).
- Nomor (10) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama pegawai yang akan ditugaskan.
- Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan.
- Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan.
- Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan dan klarifikasi.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

AA. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PIHAK TERKAIT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
NOMOR BA-(2)**

Pada hari ini(3) tanggal(4), kami:

(5)

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.			
2.			

sesuai dengan Surat Tugas Nomor(6) tanggal(7) dan surat undangan pembahasan dan klarifikasi Nomor(8) tanggal(9) terkait penyelesaian MAP

Nomor : (10)
 Tanggal : (11)
 Hal yang Diajukan MAP : (12)
 Masa/Tahun Pajak : (13)

terkait wajib pajak sebagai berikut:

Nama : (14)
 NPWP : (15)

telah melakukan pembahasan dan klarifikasi terkait penyelesaian MAP yang dihadiri oleh:

(16)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
dst.			

dengan hasil-hasil sebagai berikut:

- Pertanyaan :
 Jawaban/penjelasan :
- Pertanyaan :
 Jawaban/penjelasan :
- Pertanyaan :
 Jawaban/penjelasan :
- dst

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dalam rangka penyelesaian MAP ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa Pajak/Account Representative/ Tim Penelaah MAP (17)
 Pihak Lain yang Terkait (18)
 di Lingkungan DJP*)

..... (20) (19)

..... (18)

..... (19)

Catatan:

*) Pilih yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PIHAK TERKAIT
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pembahasan MAP.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama hari dilakukannya pembahasan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pembahasan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama anggota Tim Penelaah MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat tugas untuk melakukan penelaahan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat tugas untuk melakukan penelaahan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat undangan pembahasan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat undangan pembahasan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan dasar pengajuan MAP (contoh: SKP, Bukti Potong, ketentuan yang berlaku bagi WNI di Negara Mitra yang bersifat diskriminatif, dsb).
- Nomor (13) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (15) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama para pihak yang melakukan pembahasan (misalnya Pemeriksa Pajak, AR, atau pihak lain).
- Nomor (17) : Diisi dengan nama kota dan tanggal berita acara.
- Nomor (18) : Diisi dengan jabatan Tim Penelaah MAP.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Tim Penelaah MAP.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pemeriksa Pajak/*Account Representative*/Pihak Lain yang Terkait di Lingkungan DJP.

BB. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PEMOHON, WPDN YANG TERKAIT DENGAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP, DAN/ATAU PIHAK TERKAIT LAINNYA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Undangan Pembahasan dan Klarifikasi MAP

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh(7):

Nomor : (8)
Tanggal : (9)
Wajib Pajak yang dicakup : a. (10)
b. dst.
Hal yang diajukan MAP : (11)
Tahun/Masa Pajak : (12)
Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (13),

dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan MAP, yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : (14),
waktu : (15),
tempat : (16).

Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan Saudara dapat hadir tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan, antara lain:

1.
2.
3.dst. (17)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (18)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PEMOHON,
WPDN YANG TERKAIT DENGAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP, DAN/ATAU PIHAK
TERKAIT LAINNYA**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon, Wajib Pajak dalam negeri yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP, dan/atau pihak terkait lainnya.
- Nomor (7) : Diisi dengan negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan Tahun Pajak atau Masa Pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (17) : Diisi dengan jenis dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

CC. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI HAL-HAL YANG DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PEMOHON, WPDN YANG TERKAIT DENGAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP, DAN/ATAU PIHAK TERKAIT LAINNYA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA-.....(2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), kami:

Nama/NIP (5)	Pangkat/Golongan (6)	Jabatan (7)

Berdasarkan Surat Tugas nomor(8) tanggal(9) dan surat undangan pembahasan MAP(10) tanggal(11), telah melakukan pembahasan sengketa perpajakan atas permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh(12):

- Nomor : (13)
- Tanggal : (14)
- Wajib Pajak yang dicakup : a. (15)
b. dst.
- Hal yang diajukan MAP : (16)
- Tahun/Masa Pajak : (17)
- Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (18),

Yang dihadiri oleh:

1.
2.
3.dst. (19)

Dengan pembahasan sebagai berikut:

1. Pertanyaan :
Jawaban/penjelasan :
2. Pertanyaan :
Jawaban/penjelasan :
3. Pertanyaan :
Jawaban/penjelasan :
4. Pertanyaan :
Jawaban/penjelasan :
5. Pertanyaan :
Jawaban/penjelasan :
6. dst. (20)

Berita Acara Pembahasan dalam rangka penyelesaian permintaan pelaksanaan MAP ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/WNI/Wakil Wajib Pajak*)	..... (21)
	Tim Penelaah MAP
	..... (23)
..... (22)	..... (24)
	..... (23)
	..... (24)
	..... (23)
	..... (24)

Keterangan:
 *) Diisi salah satu yang sesuai.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI HAL-HAL YANG
DIAJUKAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DENGAN PEMOHON, WPDN YANG
TERKAIT DENGAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP, DAN/ATAU PIHAK TERKAIT
LAINNYA**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan NIP tim penelaah MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim penelaah MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan tim penelaah MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelaahan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelaahan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Undangan Pembahasan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Undangan Pembahasan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (16) : Diisi dengan hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (17) : Diisi dengan Tahun Pajak atau Masa Pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (18) : Diisi dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama para pihak yang melakukan pembahasan (misalnya: Pemeriksa, Wajib Pajak/WNI/Wakil dari Wajib Pajak/Kuasa).
- Nomor (20) : Diisi dengan materi pertanyaan dan pembahasan.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/WNI/Wakil dari Wajib Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan jabatan tim penelaah MAP.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim penelaah MAP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA
DALAM RANGKA PERUNDINGAN MAP**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi nomor Surat Tugas Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dalam Rangka MAP.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan hal yang diajukan MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (9) : Diisi dengan identitas pegawai yang ditugaskan.
- Nomor (10) : Diisi dengan hari dan tanggal dilakukannya peninjauan lapangan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tempat peninjauan lapangan
- Nomor (12) : Diisi dengan nama kota.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

EE. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA DALAM RANGKA PERUNDINGAN MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh(7):

Nomor : (8)
Tanggal : (9)
Wajib Pajak yang dicakup : a. (10)
b. dst.
Hal yang diajukan MAP : (11)
Tahun/Masa Pajak : (12)
Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (13),

kami akan melakukan peninjauan tempat kegiatan usaha Saudara, pada:

hari/tanggal : (14),
waktu : (15),
tempat : (16).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (17)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA
DALAM RANGKA PERUNDINGAN MAP**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon atau Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan hal-hal yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan Tahun Pajak atau Masa Pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (13) : Diisi dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal peninjauan akan dilakukan.
- Nomor (15) : Diisi dengan waktu peninjauan akan dilakukan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tempat peninjauan akan dilakukan.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

FF. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA DALAM RANGKA PERUNDINGAN MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**LAPORAN HASIL PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA
DALAM RANGKA PERUNDINGAN *MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE* (MAP)
Nomor : LAP.PL-(2)
Tanggal :(3)**

I. UMUM

- A. Identitas Wajib Pajak
1. Indonesia
 - a. Nama :
 - b. NPWP :
 - c. Alamat :
 - d. Jenis Usaha : (4)
 2. Mitra P3B
 - a. Nama :
 - b. Nomor Identitas Pajak :
 - c. Alamat :
 - d. Jenis Usaha : (5)
- B. Permintaan Pelaksanaan MAP
1. Pihak yang mengajukan MAP : (6)
 2. Permintaan Pelaksanaan MAP
 - a. Nomor surat permintaan MAP :
 - b. Tanggal surat permintaan MAP :
 - c. Tanggal diterima/dikirim DJP : (7)
 3. Hal yang diajukan MAP : (8)
 4. Masa/Tahun Pajak : (9)
- C. Surat Tugas Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha
- Nomor :
- Tanggal : (10)

II. LATAR BELAKANG PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP

.....
..... (11)

III. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA

.....
..... (12)

IV. HASIL PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA

Data/fakta yang diperoleh dalam peninjauan tempat kegiatan usaha:

1. (13)
2.
3. dst

....., (14)

Mengetahui,
Ketua Tim

Anggota Tim

..... (15)

..... (16)

Menyetujui,
Supervisor

..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENINJAUAN TEMPAT KEGIATAN USAHA
DALAM RANGKA PERUNDINGAN *MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE* (MAP)**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi nomor Laporan Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dalam Rangka MAP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Laporan Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha dalam Rangka MAP.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (5) : Diisi dengan identitas wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan:
- a. nama Pemohon;
 - b. nama negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP; atau
 - c. Direktur Jenderal Pajak, dalam hal permintaan pelaksanaan MAP diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor, tanggal surat, dan tanggal:
- a. diterimanya permintaan pelaksanaan MAP dari Pemohon atau Pejabat Berwenang Mitra P3B; atau
 - b. dikirimkannya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak
- Nomor (8) : Diisi dengan hal yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Peninjauan Tempat Kegiatan Usaha.
- Nomor (11) : Diisi dengan latar belakang diajukannya permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan latar belakang dan tujuan peninjauan tempat kegiatan usaha.
- Nomor (13) : Diisi dengan hasil peninjauan tempat kegiatan usaha.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya laporan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim yang menandatangani laporan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim MAP yang menyusun laporan.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Supervisor yang menandatangani laporan.

GG. CONTOH FORMAT UNDANGAN KOMITE PEMBAHAS MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : Und-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Undangan Pembahasan dalam Rangka Penyelesaian MAP

Yth.
Para Undangan (Terlampir) (6)

Sehubungan dengan penyelesaian permintaan pelaksanaan MAP:

Nomor : (7)
Tanggal : (8)
Hal yang diajukan MAP : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)

terkait wajib pajak sebagai berikut:

Nama : (11)
NPWP : (12)

dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam pembahasan Komite Pembahas MAP yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : (13)
waktu : (14)
tempat : (15)
agenda : (16)

Mengingat pentingnya acara tersebut dalam memproses penyelesaian MAP terkait, diharapkan kehadiran Saudara tepat waktu. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi(17)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Direktur,

..... (18)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN
DENGAN KOMITE PEMBAHAS MAP**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Nomor (6) : Diisi dengan Komite Pembahas MAP yang diundang.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan dasar pengajuan MAP (contoh: SKP, Bukti Potong, ketentuan yang berlaku bagi WNI di Negara Mitra yang bersifat diskriminatif, dsb).
- Nomor (10) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (13) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (14) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (16) : Diisi dengan agenda pembahasan Komite Pembahas MAP.
- Nomor (17) : Diisi dengan *contact person* terkait pembahasan MAP.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur

HH. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS DELEGASI PERUNDING



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
..... (1)

SURAT TUGAS

NOMOR: ST- (2)

Dalam rangka perundingan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) antara Pemerintah Republik Indonesia dan(3), kami menugasi pegawai sebagaimana terlampir sebagai Delegasi Perunding MAP dalam *Competent Authority (CA) Meeting* antara Direktorat Jenderal Pajak dengan (4) pada:

- hari/tanggal : (5)
- waktu : (6)
- tempat : (7)
- agenda : (8)

untuk menghadiri, mempertukarkan naskah posisi, melakukan negosiasi dan hal-hal lain yang diperlukan dalam *Competent Authority (CA) Meeting* tersebut sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 32A Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ/2020 tentang Penanganan Permintaan Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama dan Penyelesaian Tindak Lanjut Persetujuan Bersama serta ketentuan dalam Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda negara yang terkait.

Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada DIPA 015 Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Jakarta,
DIREKTUR JENDERAL,

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS DELEGASI PERUNDING

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor (3) : Diisi dengan Negara Mitra P3B.
- Nomor (4) : Diisi dengan Otoritas Berwenang Negara Mitra P3B.
- Nomor (5) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan perundingan.
- Nomor (6) : Diisi dengan waktu pelaksanaan perundingan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tempat pelaksanaan perundingan.
- Nomor (8) : Diisi dengan daftar permintaan pelaksanaan MAP yang akan dibahas dalam perundingan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

II. CONTOH FORMAT LAPORAN PENELAAHAN PENCABUTAN MAP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

LAPORAN PENELAAHAN PENCABUTAN MAP

Nomor : LAP-(2)
Tanggal :(3)

I. UMUM

- A. Identitas Wajib Pajak
1. Indonesia
 - a. Nama :
 - b. NPWP :
 - c. Alamat :
 - d. Jenis Usaha : (4)
 2. Mitra P3B
 - a. Nama :
 - b. Nomor Identitas Pajak :
 - c. Alamat :
 - d. Jenis Usaha : (5)
- B. Permintaan Pelaksanaan MAP
1. Pihak yang mengajukan MAP : (6)
 2. Permintaan Pelaksanaan MAP
 - a. Nomor surat permintaan MAP :
 - b. Tanggal surat permintaan MAP :
 - c. Tanggal diterima/dikirim DJP : (7)
 3. Hal yang diajukan MAP : (8)
 4. Masa/Tahun Pajak : (9)
- C. Pencabutan MAP
- a. Nomor surat pencabutan MAP :
 - b. Tanggal surat pencabutan MAP :
 - c. Tanggal diterima DJP : (10)
- D. Surat Tugas
1. Surat Tugas
 - Nomor :
 - Tanggal : (11)
 2. Surat Tugas Pengganti (apabila ada)
 - Nomor :
 - Tanggal : (12)

II. DASAR HUKUM PENYELESAIAN MAP

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
3. Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda antara Pemerintah Republik Indonesia dengan(13).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama.
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ/2020 tentang Penanganan Permintaan Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama dan Penyelesaian Tindak Lanjut Persetujuan Bersama
7. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-206/PJ/2021 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
8.(14)

III. PEMENUHAN PERSYARATAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP

Berdasarkan penelitian terhadap permohonan pencabutan yang diajukan oleh Pemohon atau pemberitahuan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan oleh Pejabat Berwenang Mitra P3B*) nomor..... tanggal ... atas permintaan pelaksanaan MAP nomor..... tanggal ... diketahui bahwa pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang disampaikan memenuhi/tidak memenuhi*) persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Pencabutan permintaan pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) memenuhi/tidak memenuhi*) persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama.

2. Usul

- a. Diusulkan untuk menyetujui/menolak*) pencabutan permintaan pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) dan proses penyelesaian MAP Wajib Pajak dihentikan/tetap dilanjutkan*);
- b. Membuat surat persetujuan/penolakan*) penghentian proses penyelesaian MAP.

.....,

Mengetahui,
Supervisor

Ketua Tim

Anggota Tim

..... (15)

..... (16)

..... (17)

Menyetujui
Direktur

..... (18)

Catatan:

*) pilih yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENELAAHAN PENCABUTAN MAP

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor laporan penelaahan pencabutan MAP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal laporan penelaahan pencabutan MAP.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas Wajib Pajak dalam negeri Indonesia.
- Nomor (5) : Diisi dengan identitas wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (6) : Diisi dengan:
- a. nama Pemohon;
 - b. nama negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP; atau
 - c. Direktur Jenderal Pajak, dalam hal permintaan pelaksanaan MAP diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor, tanggal surat, dan tanggal:
- a. diterimanya permintaan pelaksanaan MAP dari Pemohon atau Pejabat Berwenang Mitra P3B; atau
 - b. dikirimkannya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan hal yang menjadi dasar pengajuan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor, tanggal surat, dan tanggal diterimanya pencabutan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas Pengganti (apabila ada).
- Nomor (13) : Diisi dengan nama negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (14) : Diisi dengan dasar hukum penyelesaian MAP selain yang telah disebutkan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Supervisor yang ditugaskan melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim yang ditugaskan melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim yang ditugaskan melakukan penelaahan MAP.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

JJ. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP OLEH DIREKTUR JENDERAL PAJAK KEPADA WPDN TERKAIT



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Pencabutan
Permintaan Pelaksanaan MAP

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang disampaikan oleh Direktur Jenderal Pajak kepada Pejabat Berwenang(6) nomor(7) tanggal(8) hal Pemberitahuan Pencabutan atas Permintaan Pelaksanaan MAP nomor(9) yang kami sampaikan pada tanggal(10), dengan ini disampaikan bahwa pelaksanaan MAP dinyatakan berhenti atas pertimbangan sebagai berikut(11)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (12)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PENCABUTAN
PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP OLEH PEJABAT BERWENANG MITRA P3B KEPADA
WPDN TERKAIT**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal disampaikannya permintaan pelaksanaan MAP oleh Direktur Jenderal Pajak kepada Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (11) : Diisi dengan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak untuk mencabut permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

KK. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN KEPADA PEMOHON



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Pencabutan Permintaan
Pelaksanaan MAP Tidak Memenuhi Persyaratan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor(6) tanggal(7) hal Pencabutan Permintaan Pelaksanaan MAP nomor(8) yang kami terima pada tanggal(9), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 yaitu (10).
2. Sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 diatur bahwa pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang tidak memenuhi persyaratan tidak dapat dipertimbangkan sehingga pelaksanaan MAP tetap dilanjutkan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (11)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN
PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan penjelasan mengenai persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

LL. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP KEPADA PEMOHON



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan
Permintaan Pelaksanaan MAP

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor (6) tanggal (7) hal Pencabutan atas Permintaan Pelaksanaan MAP nomor (8) yang kami terima pada tanggal (9), dengan ini disampaikan bahwa permohonan pencabutan yang Saudara sampaikan telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.03/2019 sehingga permohonan yang Saudara sampaikan disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (10)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
PERSETUJUAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP KEPADA PEMOHON**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan oleh Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

MM. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP OLEH PEJABAT BERWENANG MITRA P3B KEPADA WPDN TERKAIT



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Pemberitahuan Persetujuan Pencabutan
Permintaan Pelaksanaan MAP

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang disampaikan oleh Pejabat Berwenang (6) nomor(7) tanggal(8) hal Pemberitahuan Pencabutan atas Permintaan Pelaksanaan MAP nomor (9) yang kami terima pada tanggal(10), dengan ini disampaikan bahwa kami telah menyampaikan persetujuan tertulis atas pemberitahuan pencabutan tersebut. Atas pertimbangan tersebut, dengan ini disampaikan bahwa pelaksanaan MAP dinyatakan berhenti.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur

..... (11)

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PENCABUTAN
PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP OLEH PEJABAT BERWENANG MITRA P3B
KEPADA WPDN TERKAIT**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait permintaan pelaksanaan MAP dari Mitra P3B.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Mitra P3B.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pencabutan permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Mitra P3B.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Mitra P3B.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal diterimanya permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Mitra P3B oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

NN. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PENGANTI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)**

**SURAT TUGAS PENGANTI
NOMOR ST-(2)**

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian *Mutual Agreement Procedure* (MAP) yang diajukan oleh(3):

- Nomor : (4)
- Tanggal : (5)
- Wajib Pajak yang dicakup : a. (6)
b. dst.
- Hal yang diajukan MAP : (7)
- Masa/tahun Pajak : (8)
- Negara/Yurisdiksi Mitra P3B : (9)

dengan ini kami menugasi:

- 1. nama/NIP :
pangkat/golongan :
jabatan : selaku
- 2. nama/NIP : (10)
pangkat/golongan :
jabatan : selaku (11)

untuk menggantikan:

- 1. nama/NIP :
pangkat/golongan :
jabatan : selaku
- 2. nama/NIP : (12)
pangkat/golongan :
jabatan : selaku (13)

untuk melanjutkan proses penyelesaian MAP tersebut di atas sesuai dengan Pasal 32A Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan ketentuan dalam Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Mitra P3B.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di (14)
pada tanggal (15)
DIREKTUR,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENGGANTI

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Pengganti.
- Nomor (3) : Diisi dengan:
- a. nama Pemohon;
 - b. nama negara/yurisdiksi yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP; atau
 - c. Direktur Jenderal Pajak, dalam hal permintaan pelaksanaan MAP diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam negeri Indonesia dan/atau wajib pajak dalam negeri Mitra P3B yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (7) : Diisi dengan hal yang diajukan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama negara/yurisdiksi mitra P3B.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan identitas pejabat/pegawai yang menggantikan.
- Nomor (11) : Diisi dengan posisi dalam Tim.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama dan identitas pejabat/pegawai yang digantikan.
- Nomor (13) : Diisi dengan posisi dalam Tim.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama kota.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

OO. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B



**MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES
..... (1)**

Ref :(2)(3)

.....
.....
.....
.....
.....
..... (4)

Case Reference: (5)

Dear Mr./Mrs (6)

We have received a request for Mutual Agreement Procedure from (7) and thereby we inform you the following information:

Applicant:
Name :(8)
Resident Country :(9)
Tax Identification Number :(10)
Address :(11)

Related Entity:
Name :(12)
Resident Country :(13)
Tax Identification Number :(14)
Address :(15)

Case Brief:
..... (16)

Should you have any inquiries concerning this matter, please contact(17). This letter is administered under the provision of our double tax convention, which limits its use and disclosure.

Sincerely,

..... (18)
Director

Cc:
Director General of Taxes

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas dan alamat Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (5) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pejabat berwenang Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan wajib pajak/WNI yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan wajib pajak/WNI yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP
- Nomor (9) : Diisi dengan negara domisili.
- Nomor (10) : Diisi dengan NPWP bagi wajib pajak atau Nomor Identitas Pajak bagi WNI.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat Pemohon.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (13) : Diisi dengan negara pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor identitas pajak pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat pihak afiliasi.
- Nomor (16) : Diisi dengan ringkasan permasalahan yang diajukan MAP
- Nomor (17) : Diisi dengan alamat surel map@pajak.go.id.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

**PP. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP DAPAT
DITINDAKLANJUTI KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**



**MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES
..... (1)**

Ref :(2)(3)

.....
.....
.....
.....
.....
..... (4)

Re: (5)

Dear Mr./Mrs (6)

I am pleased to acknowledge the receipt of your letter regarding request for Mutual Agreement Procedure (MAP):

ref. no. : (7)
case reference : (8)
article concerned : (9)
covered year : (10)

I hereby wish to confirm you that your MAP request will be further processed in accordance with Indonesia - (11) Double Tax Agreement and our domestic procedures.

This letter is administered under the provision of our double tax convention, which limits its use and disclosure.

Sincerely,

..... (12)
Director

Cc:
Director General of Taxes

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
DAPAT DITINDAKLANJUTI KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas dan alamat Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (5) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pejabat berwenang Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama wajib pajak yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor artikel/pasal di dalam P3B yang menjadi sengketa.
- Nomor (10) : Diisi dengan tahun yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama negara Mitra P3B.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

**QQ. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP TIDAK DAPAT
DITINDAKLANJUTI KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**



**MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES
..... (1)**

Ref :(2)(3)

.....
.....
.....
.....
..... (4)

Re: (5)

Dear Mr./Mrs (6)

I am pleased to acknowledge the receipt of your letter regarding request for Mutual Agreement Procedure (MAP):

ref. no. : (7)
case reference : (8)
article concerned : (9)
covered year : (10)

However, based on our study, the MAP request that you submitted did not meet the provisions of article... (11) Indonesia - (12) Double Tax Agreement because(13)

Based on the reasons mentioned above, we could not further process the MAP request that you submitted.

This letter is administered under the provision of our double tax convention, which limits its use and disclosure.

Sincerely,

..... (14)
Director

Cc:
Director General of Taxes

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP
TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas dan alamat Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (5) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pejabat berwenang Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama wajib pajak yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor artikel/pasal di dalam P3B yang menjadi sengketa.
- Nomor (10) : Diisi dengan tahun yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor artikel/pasal dalam P3B yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama negara Mitra P3B.
- Nomor (13) : Diisi dengan alasan permintaan pelaksanaan MAP tidak dapat ditindaklanjuti.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

RR. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B



**MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES
..... (1)**

Ref :(2),(3)

.....
.....
.....

..... (4)

Case Reference: (5)

Dear Mr./Mrs (6)

We hereby inform you that the Mutual Agreement Procedure (MAP) request is withdrawn by the applicant/DGT*) with the detail as follows:

Applicant:

Name :(7)
Resident Country :(8)
Tax Identification Number :(9)
Address :(10)

Related Entity:

Name :(11)
Resident Country :(12)
Tax Identification Number :(13)
Address :(14)

Case Brief:

..... (15)

Should you have any inquiries concerning this matter, please contact(16). This letter is administered under the provision of our double tax convention, which limits its use and disclosure.

Sincerely,

..... (17)
Director

Cc:
Director General of Taxes

*) : pilih salah satu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PERMINTAAN
PELAKSANAAN MAP KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas dan alamat Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (5) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pejabat berwenang Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan wajib pajak/WNI yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan negara domisili.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP bagi wajib pajak atau Nomor Identitas Pajak bagi WNI.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (12) : Diisi dengan negara pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor identitas pajak pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat pihak afiliasi.
- Nomor (15) : Diisi dengan ringkasan permasalahan yang diajukan MAP
- Nomor (16) : Diisi dengan alamat surel map@pajak.go.id.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

SS. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PENCABUTAN PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B



**MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES
..... (1)**

Ref :(2)(3)

.....
.....
.....
.....
.....
..... (4)

Re: (5)

Dear Mr./Mrs (6)

I am pleased to acknowledge the receipt of your letter number..... dated..... (7) regarding notification to withdraw Mutual Agreement Procedure (MAP) request:

ref. no. :(8)
case reference :(9)
article concerned :(10)
covered year :(11)

I hereby wish to confirm you that your notification for withdrawal is accepted and therefore we propose to terminate our MAP process accordingly.

This letter is administered under the provision of our double tax convention, which limits its use and disclosure.

Sincerely,

..... (12)
Director

Cc:
Director General of Taxes

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PENCABUTAN
PERMINTAAN PELAKSANAAN MAP KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas dan alamat Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (5) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pejabat berwenang Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat pencabutan permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan pelaksanaan MAP dari Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama wajib pajak yang terkait dengan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor artikel/pasal di dalam P3B yang menjadi sengketa.
- Nomor (11) : Diisi dengan tahun yang dicakup dalam permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

TT. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PELAKSANAAN MAP KE PEJABAT BERWENANG MITRA P3B



**MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES**

..... (1)

Ref :(2)

.....(3)

.....
.....
.....
.....
.....
..... (4)

Case Reference: (5)

Dear Mr./Mrs (6)

We hereby inform you that the Mutual Agreement Procedure (MAP) request with the detail as follows need to be terminated

Applicant:

Name :(7)
Resident Country :(8)
Tax Identification Number :(9)
Address :(10)

Related Entity:

Name :(11)
Resident Country :(12)
Tax Identification Number :(13)
Address :(14)

Case Brief:

..... (15)

Reason for the termination:

..... (16)

Should you have any inquiries concerning this matter, please contact(17). This letter is administered under the provision of our double tax convention, which limits its use and disclosure.

Sincerely,

..... (18)

Director

Cc:

Director General of Taxes

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN MAP KE PEJABAT
BERWENANG MITRA P3B**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang berwenang memproses MAP
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan identitas dan alamat Pejabat Berwenang Mitra P3B.
- Nomor (5) : Diisi dengan perihal surat permintaan pelaksanaan MAP yang diajukan Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pejabat berwenang Mitra P3B.
- Nomor (7) : Diisi dengan wajib pajak/WNI yang mengajukan permintaan pelaksanaan MAP.
- Nomor (8) : Diisi dengan negara domisili.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP bagi wajib pajak atau Nomor Identitas Pajak bagi WNI.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (12) : Diisi dengan negara pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor identitas pajak pihak afiliasi di negara mitra.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat pihak afiliasi.
- Nomor (15) : Diisi dengan ringkasan permasalahan yang diajukan MAP
- Nomor (16) : Diisi dengan alasan penghentian MAP
- Nomor (17) : Diisi dengan alamat surel map@pajak.go.id.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama direktur.

UU. CONTOH FORMAT NASKAH POSISI

**POSITION PAPER ON MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE
BETWEEN INDONESIA AND(1)**

A. SUMMARY OF MAP APPLICATION

1	Applicant (2)	Company name : Resident country : Identification No. : Business type : Address :
2	Related entity (3)	Company name : Resident country : Identification No. : Business type : Address :
3	Related information (4)	Date of submission : Covered years : Article concerned :
4	Brief issue (5)	

B. FACTS OF CASE
..... (6)

C. DGT'S POSITION
..... (7)

D. CONCLUSION
..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN NASKAH POSISI

- Nomor (1) : Diisi nama negara mitra P3B
 - Nomor (2) : Diisi data Wajib Pajak dalam negeri Indonesia atau Warga Negara Indonesia yang berkaitan dengan pengajuan MAP.
 - Nomor (3) : Diisi dengan data pihak afiliasi dari Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang berkaitan dengan pengajuan MAP.
 - Nomor (4) : Diisi dengan informasi terkait pengajuan MAP.
 - Nomor (5) : Diisi dengan penjelasan singkat atas sengketa yang diajukan MAP.
 - Nomor (6) : Diisi dengan penjelasan detail atas sengketa yang diajukan MAP, dapat berisi sekurang-kurangnya latar belakang sengketa, dasar koreksi, dsb.
 - Nomor (7) : Diisi dengan posisi Direktorat Jenderal Pajak atas hal-hal yang diajukan MAP.
 - Nomor (8) : Diisi dengan kesimpulan naskah posisi.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO