



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

TATA CARA PENYUSUNAN DRAF PERJANJIAN INTERNASIONAL DI BIDANG PERPAJAKAN

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyusunan draf Perjanjian Internasional di bidang perpajakan dalam rangka perundingan dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau Organisasi Internasional. Inisiatif perundingan terkait Perjanjian Internasional dapat berasal dari Negara Mitra atau Organisasi Internasional atau berasal dari Pemerintah Indonesia.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat dari Instansi lain terkait analisis, masukan atau konsep perpajakan tentang perundingan perjanjian atau kerja sama internasional di bidang perpajakan.
2. Direktur Perpajakan Internasional memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional untuk menelaah surat tersebut.
3. Dalam hal inisiatif perundingan berasal dari Direktorat Jenderal Pajak, maka Direktur Perpajakan Internasional memberi penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional untuk mengumpulkan bahan dan melakukan analisis terkait perjanjian internasional di bidang perpajakan.
4. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menelaah dan menjabarkan arahan Direktur terkait surat tersebut. Dalam hal surat tersebut:
 - a. berisi penjjajakan dalam rangka perundingan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, maka Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menugaskan Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk mengumpulkan bahan-bahan terkait perjanjian dan melakukan analisis serta menyiapkan konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian;
 - b. berisi perjanjian perpajakan selain P3B seperti perjanjian investasi, perjanjian perpajakan antar *Tax Authority*, atau perjanjian perpajakan lainnya maka surat tersebut diselesaikan mengikuti Tata Cara Pembuatan Konsep Surat-Surat yang Berhubungan dengan Masalah Kerjasama di Bidang Perpajakan (di luar P3B);

- c. berisi pertukaran informasi dengan Negara Mitra atau sebaliknya, maka surat tersebut diteruskan ke Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional.
5. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk menyusun konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian dan konsep Nota Dinas Permintaan Tanggapan/*Co-sign*.
6. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menyiapkan konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian dan Konsep Nota Dinas Permintaan Tanggapan/*Co-sign* dan meneruskan kepada Kepala Seksi untuk diteliti.
7. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III meneliti konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian dan Konsep Nota Dinas Permintaan Tanggapan/*Co-sign* dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat.
8. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional meneliti dan menandatangani konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian dan Konsep Nota Dinas Permintaan Tanggapan/*Co-sign*.
9. Konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian dan Nota Dinas Permintaan Tanggapan/*Co-sign* dikirimkan kepada Kepala Subdirektorat Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
10. Setelah menerima tanggapan/*co-sign* dari Kepala Subdirektorat Harmonisasi Peraturan Perpajakan, maka Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menugaskan Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti tanggapan/*co-sign* dan menyusun konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian.
11. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III meneliti tanggapan/*co-sign* konsep surat-surat dan/atau *draf* perjanjian dan menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian.
12. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III meneliti konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian yang telah dibuat dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional.
13. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menelaah konsep surat-surat dan/atau draf perjanjian dan meneruskan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
14. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat-surat dan/atau draf perjanjian.

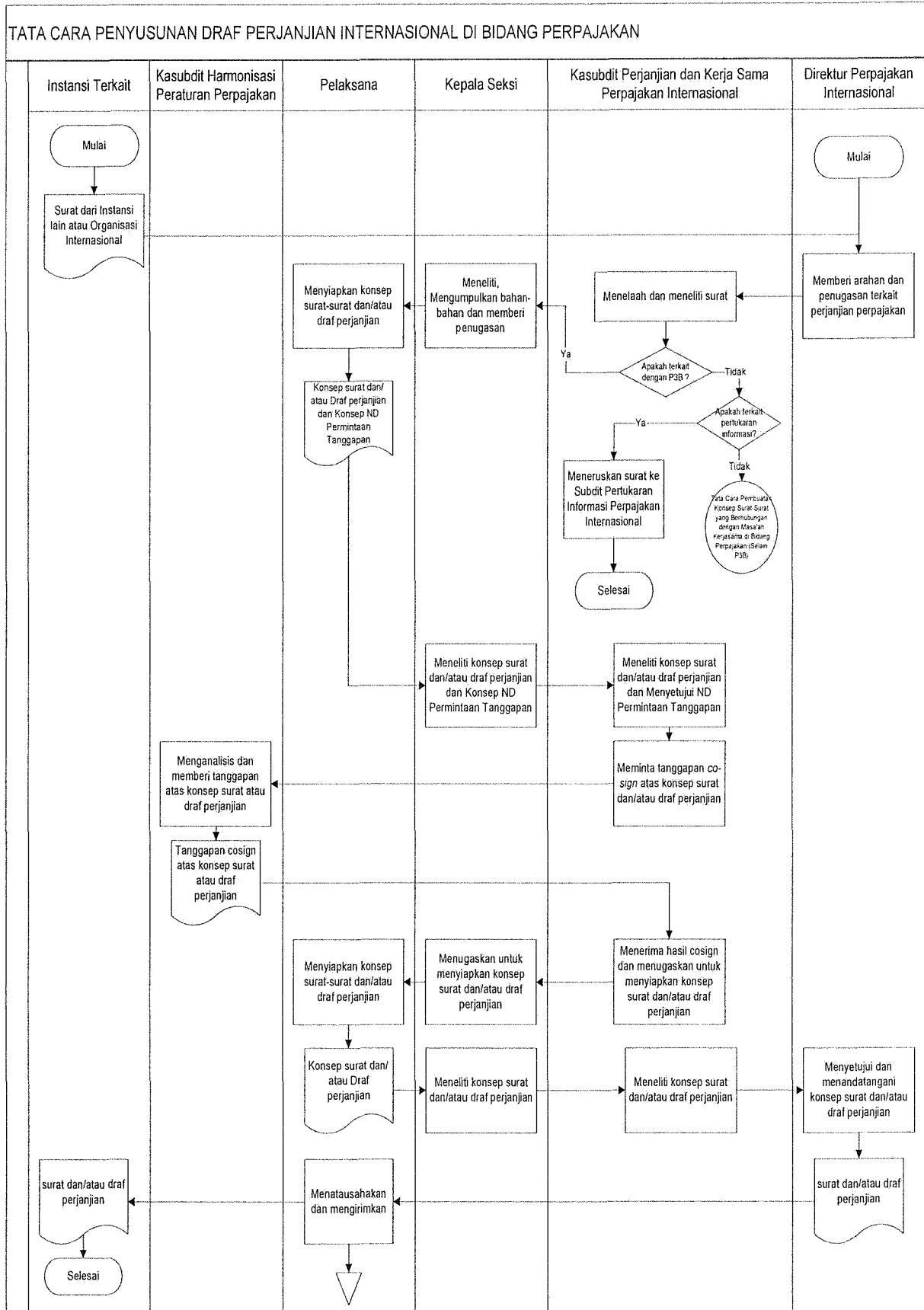
15. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan surat-surat atau draf perjanjian tersebut ke instansi terkait.

16. Proses Selesai

Jangka Waktu Penyelesaian

Mulai saat diterimanya Surat dari Instansi lain atau Organisasi Internasional sampai dengan dikirimkannya surat dan draf perjanjian kepada instansi terkait.

C. Bagan Arus (FlowChart) :





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

TATA CARA PENYUSUNAN PETUNJUK PELAKSANAAN PERJANJIAN INTERNASIONAL DI BIDANG PERPAJAKAN

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyusunan petunjuk pelaksanaan Perjanjian Internasional di bidang perpajakan. Petunjuk pelaksanaan ini perlu disusun agar Perjanjian Internasional yang sudah berlaku secara efektif dapat diinterpretasikan dan diaplikasikan sebagaimana mestinya.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional untuk menyusun petunjuk pelaksanaan yang terkait dengan pelaksanaan Persetujuan Perjanjian Internasional di bidang perpajakan.
2. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional mengarahkan dan memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional untuk menyusun petunjuk pelaksanaan yang terkait dengan pelaksanaan perjanjian internasional antara Indonesia dengan negara yang terkait dalam perjanjian tersebut.
3. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menerima penugasan dan melakukan analisis perjanjian perpajakan yang memerlukan petunjuk pelaksanaan kemudian menugaskan pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan Konsep Nota Dinas Permintaan Usulan/Masukan kepada Direktorat/Subdirektorat terkait.
4. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan Konsep Nota Dinas Permintaan Usulan/Masukan kepada Direktorat/Subdirektorat terkait dan meneruskan kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III meneliti konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan Konsep Nota Dinas Permintaan Usulan/Masukan dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat.
6. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menelaah konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan Konsep Nota Dinas kemudian meneruskannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.



7. Direktur Perpajakan Internasional menelaah konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan menyetujui Nota Dinas Permintaan Usulan/Masukan.
8. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan Nota Dinas Permintaan Usulan/Masukan tersebut ke Direktorat/Subdirektorat terkait untuk mendapat usulan dan masukan.
9. Direktorat/Subdirektorat menyampaikan usulan dan masukan terkait Konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak.
10. Direktur Perpajakan Internasional menerima usulan dan masukan terkait Konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak, kemudian memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional untuk menindaklanjuti usulan dan masukan tersebut.
11. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional mengarahkan dan memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk menganalisis usulan dan masukan dari Direktorat/Subdirektorat terkait.
12. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menganalisis usulan dan masukan dan menugaskan pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk menyusun konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan usulan dan masukan.
13. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menyusun konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan usulan dan masukan dan meneruskan kepada Kepala Seksi.
14. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III meneliti konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat.
15. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menelaah dan memberikan paraf pada konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak, kemudian meneruskan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
16. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan memberikan paraf pada konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak kemudian meneruskan kepada Direktur Jenderal Pajak.
17. Direktur Jenderal Pajak menyetujui dan menandatangani konsep Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak.
18. Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak kepada Direktorat/Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Pajak.
19. Proses selesai.

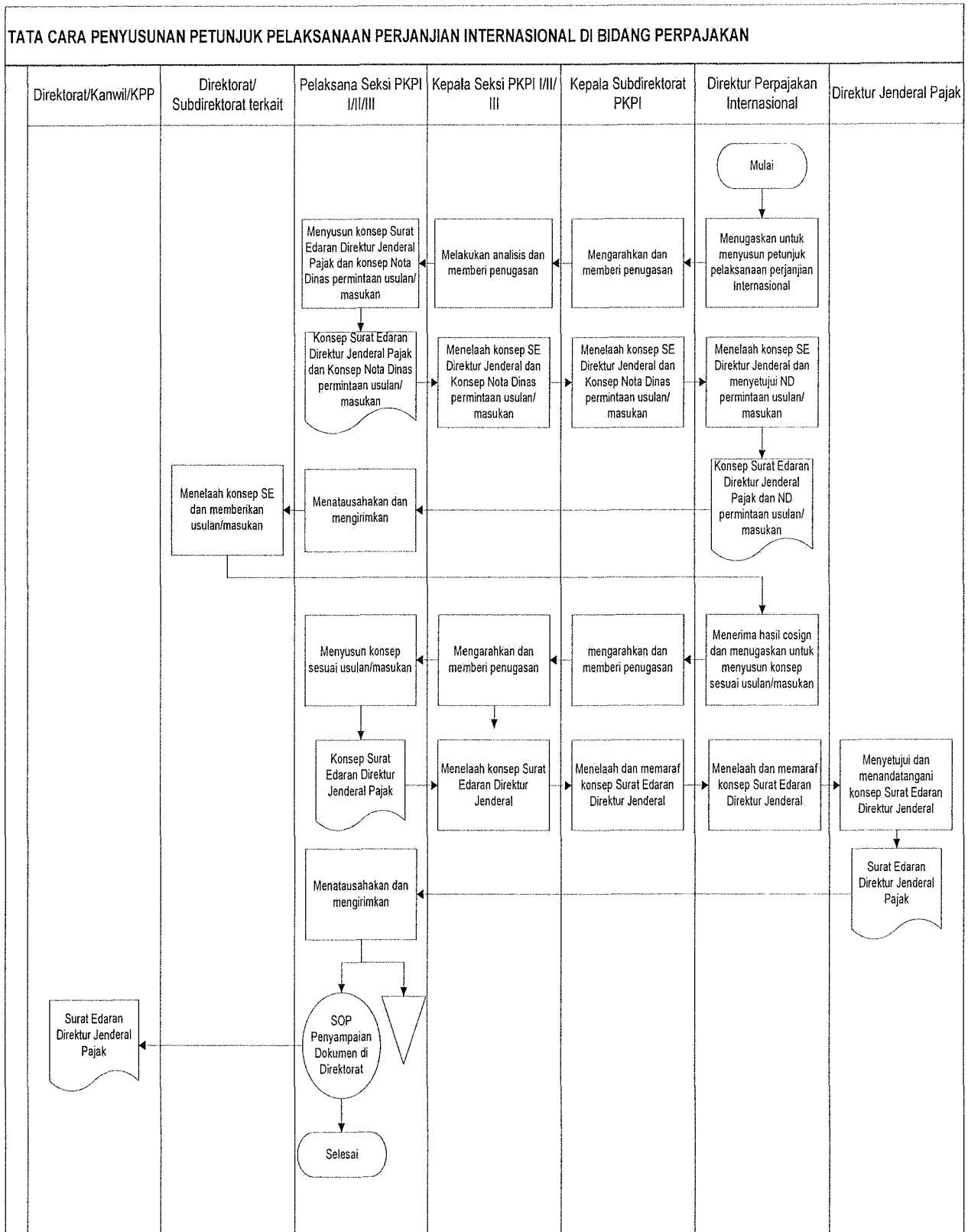


Jangka Waktu Penyelesaian

Mulai dari saat penugasan pembuatan petunjuk pelaksanaan perjanjian perpajakan sampai dengan pengiriman Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak.



C. Bagan Arus (FlowChart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

TATA CARA EVALUASI PELAKSANAAN PERJANJIAN INTERNASIONAL DI BIDANG PERPAJAKAN

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara evaluasi atas Perjanjian Internasional di bidang perpajakan. Evaluasi atas Perjanjian Internasional yang telah berlaku dilakukan untuk melihat kesesuaian dari Perjanjian Internasional dengan perkembangan ekonomi di Indonesia atau perubahan ketentuan perpajakan di Negara Mitra dan di domestik.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional untuk melakukan evaluasi atas Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B) atau perjanjian internasional di bidang perpajakan lainnya yang telah berlaku secara efektif.
2. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menjabarkan arahan dari Direktur Perpajakan Internasional dan memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III.
3. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menerima penugasan dan mengumpulkan serta mempelajari bahan-bahan yang terkait dengan perjanjian internasional.
4. Dalam hal:
 - a. tidak diperlukan masukan dari Direktorat/Kanwil/KPP, Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk menyusun konsep Laporan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Internasional (langsung ke angka 14).
 - b. diperlukan masukan dari Direktorat/Kanwil/KPP terkait dengan evaluasi Perjanjian Internasional, Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Surat Permintaan Usulan/Masukan untuk dikirimkan kepada Direktorat/Kanwil/KPP terkait.
5. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menyusun konsep Surat Permintaan Usulan/Masukan untuk dikirimkan kepada Direktorat/Kanwil/KPP terkait dan meneruskan kepada Kepala Seksi.



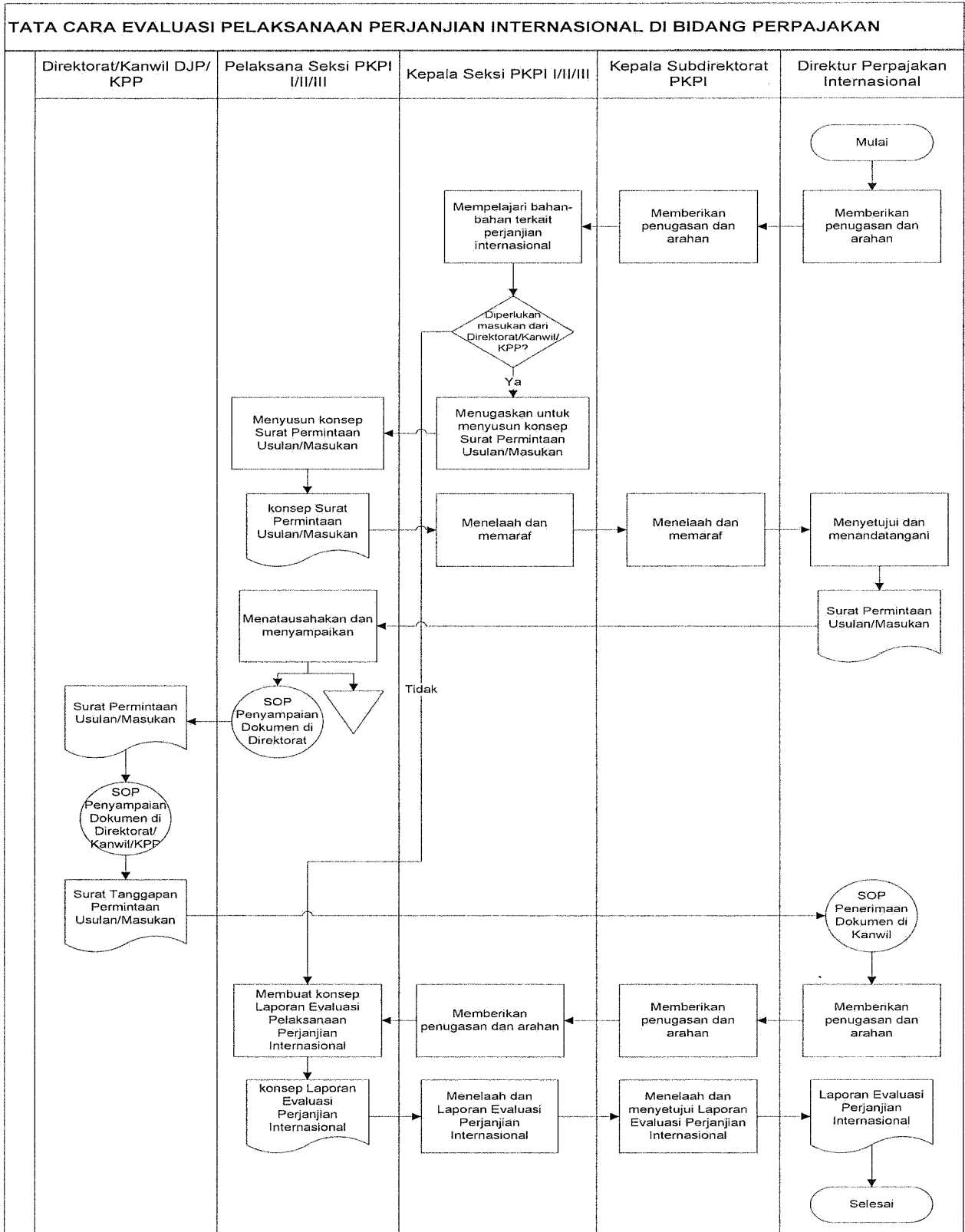
6. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menelaah konsep Surat Permintaan Usulan/Masukan dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat.
7. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional meneliti dan menyetujui konsep Surat Permintaan Usulan/Masukan untuk kemudian diteruskan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Usulan/Masukan.
9. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Masukan kepada Direktorat/Kanwil/KPP terkait (SOP Penyampaian Dokumen di Direktorat).
10. Direktorat/Kanwil/KPP terkait memberikan tanggapan atas surat permintaan usulan/masukan tersebut.
11. Direktur Perpajakan Internasional menerima Surat Tanggapan Permintaan Masukan dan memberikan penugasan serta arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional untuk menindaklanjutinya.
12. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menjabarkan arahan dari Direktur Perpajakan Internasional dan memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III.
13. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mempelajari usulan/masukan dari Direktorat/Kanwil/KPP dan menugaskan Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III untuk menyusun konsep Laporan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Internasional.
14. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III menyusun konsep Laporan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Internasional dan meneruskan kepada Kepala Seksi.
15. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional I/II/III meneliti konsep Laporan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Internasional dan menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat.
16. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional menelaah konsep Laporan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian dan Kerja Sama Perpajakan Internasional dan meneruskannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
17. Proses Selesai.



Jangka Waktu Penyelesaian

Saat mulai menerima penugasan untuk melakukan evaluasi sampai dengan selesainya laporan hasil evaluasi.

C. Bagan Arus (FlowChart)



[Handwritten signature]



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

TATA CARA KERJASAMA DI BIDANG PERPAJAKAN DENGAN PIHAK ASING

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara kerjasama Direktorat Jenderal Pajak dengan pihak asing atau Negara mitra di bidang perpajakan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan pertemuan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh negara lain atau Organisasi Internasional.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Jenderal Pajak menerima surat sehubungan dengan pertemuan atau pelatihan yang diselenggarakan oleh Negara lain atau Organisasi Internasional dan menugaskan Direktur Perpajakan Internasional untuk menindaklanjuti.
2. Direktur Perpajakan Internasional memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional berkaitan dengan tindak lanjut surat tersebut.
3. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menelaah arahan dari Direktur Perpajakan Internasional. Dalam hal surat tersebut:
 - a. berisikan rencana pertemuan atau kedatangan Delegasi Otoritas Perpajakan Negara lain atau Organisasi Internasional untuk melakukan perundingan terkait dengan kerjasama perpajakan, maka diselesaikan dengan Tata Cara Kerjasama di bidang perpajakan dengan pihak asing.
 - b. berisikan rencana pelatihan yang diselenggarakan oleh Negara Lain atau Organisasi Internasional, maka diselesaikan dengan Tata Cara Kerjasama di bidang perpajakan dengan pihak asing.
 - c. berisikan rencana kedatangan Delegasi Negara Mitra atau Negara lain untuk studi perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak, maka diteruskan kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat atau Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.
4. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III untuk menindaklanjuti.
5. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mempelajari surat tersebut.

6. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III untuk menyusun:
 - a. konsep Surat Jawaban dalam hal terkait rencana pertemuan atau kedatangan Delegasi Otoritas Perpajakan Negara Lain atau Organisasi Internasional; atau
 - b. konsep Surat Permintaan Calon Peserta Pelatihan kepada Direktorat/Kanwil DJP untuk diusulkan mengikuti pelatihan dalam hal terkait rencana pelatihan yang diselenggarakan oleh Negara lain atau Organisasi Internasional.
7. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menyusun konsep Surat Jawaban atau konsep Surat Permintaan Calon Peserta dan meneruskan kepada Kepala Seksi.
8. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menelaah konsep Surat Jawaban atau konsep Surat Permintaan Calon Peserta dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat.
9. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menelaah konsep Surat Jawaban atau Surat Permintaan Calon Peserta kemudian meneruskannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
10. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani Surat Jawaban atau Surat Permintaan Calon Peserta Pelatihan. Dalam hal Surat Jawaban harus ditandatangani oleh Direktur Jenderal, maka Direktur Perpajakan Internasional meneliti dan meneruskan konsep Surat Jawaban kepada Direktur Jenderal untuk ditandatangani.
11. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan Surat Jawaban atau Surat Permintaan Calon Peserta yang telah disetujui dan ditandatangani (SOP Penyampaian Dokumen di Direktorat).
12. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat dari Direktorat/Kanwil tentang calon peserta (SOP Penerimaan Dokumen di Direktorat) kemudian memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional.
13. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menjabarkan arahan dari Direktur dan memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Kerjasama Perpajakan Internasional.
14. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas Direktur Jenderal Pajak kepada Kementerian Keuangan.

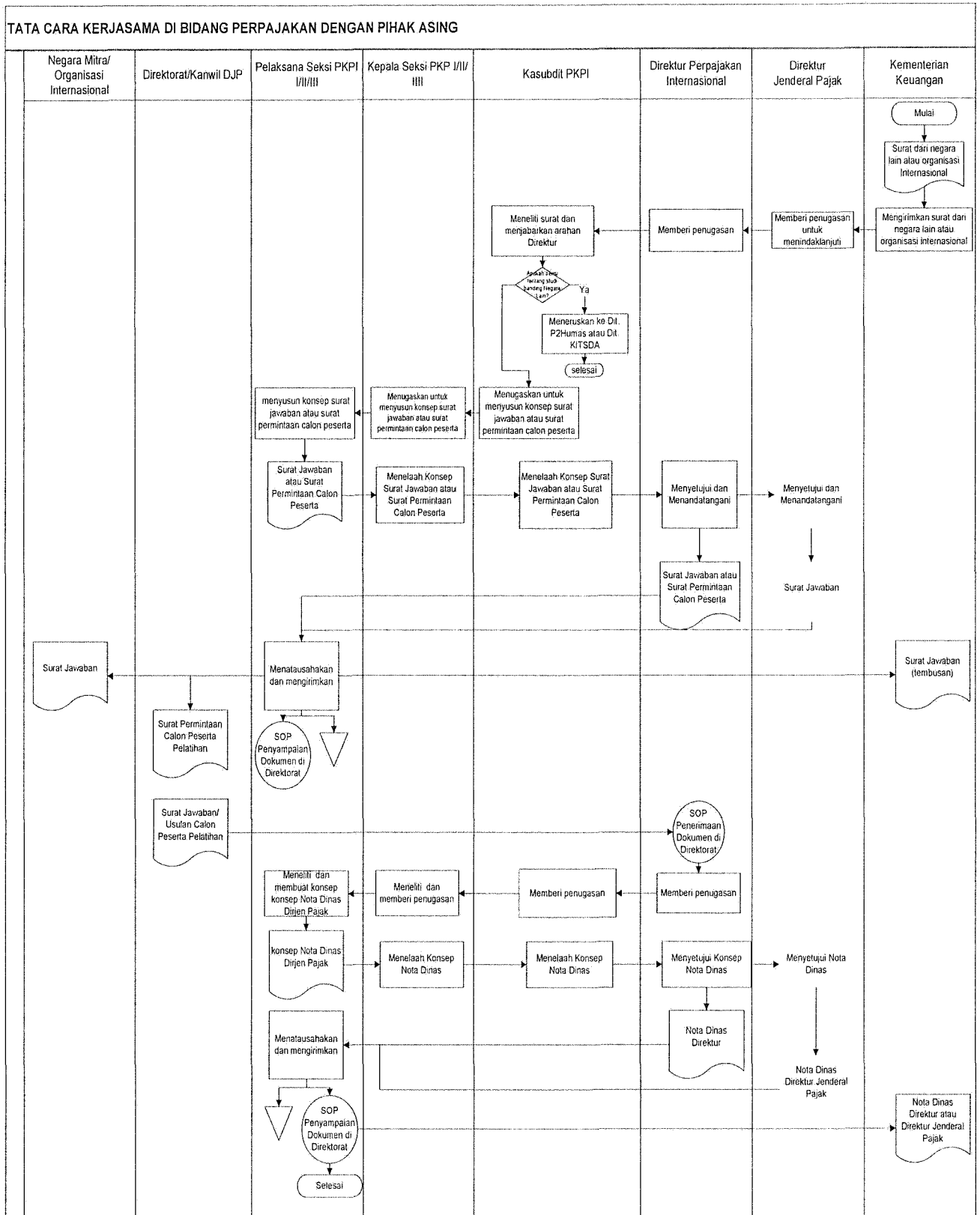


15. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep Nota Dinas Direktur Jenderal Pajak kepada Kementerian Keuangan dan meneruskan kepada Kepala Seksi.
16. Kepala Seksi Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menelaah konsep Nota Dinas Direktur Jenderal Pajak kepada Kementerian Keuangan dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat.
17. Kepala Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional menelaah konsep Nota Dinas, kemudian meneruskan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
18. Direktur Perpajakan Internasional meneliti dan menyetujui Nota Dinas tersebut. Dalam hal Nota Dinas harus ditandatangani oleh Direktur Jenderal, maka Direktur Perpajakan Internasional meneliti dan meneruskan konsep Surat Jawaban kepada Direktur Jenderal untuk ditandatangani.
19. Direktur Jenderal Pajak menyetujui dan menandatangani Nota Dinas.
20. Pelaksana Seksi Kerjasama Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan Nota Dinas ke Kementerian Keuangan (SOP Penyampaian Dokumen di Direktorat).
21. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Dimulai saat diterimanya surat dari Negara lain atau Organisasi Internasional sampai dengan saat dikirimkannya Nota Dinas ke Kementerian Keuangan.

C. Bagan Arus (FlowChart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

**TATA CARA PEMBENTUKAN TIM *QUALITY ASSURANCE* DALAM RANGKA
PELAKSANAAN *MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE* (MAP)
DAN *ADVANCE PRICING PROCEDURE* (APA)**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tentang tata cara pembentukan Tim *Quality Assurance* dalam rangka pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) dan *Advance Pricing Agreement* (APA) yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

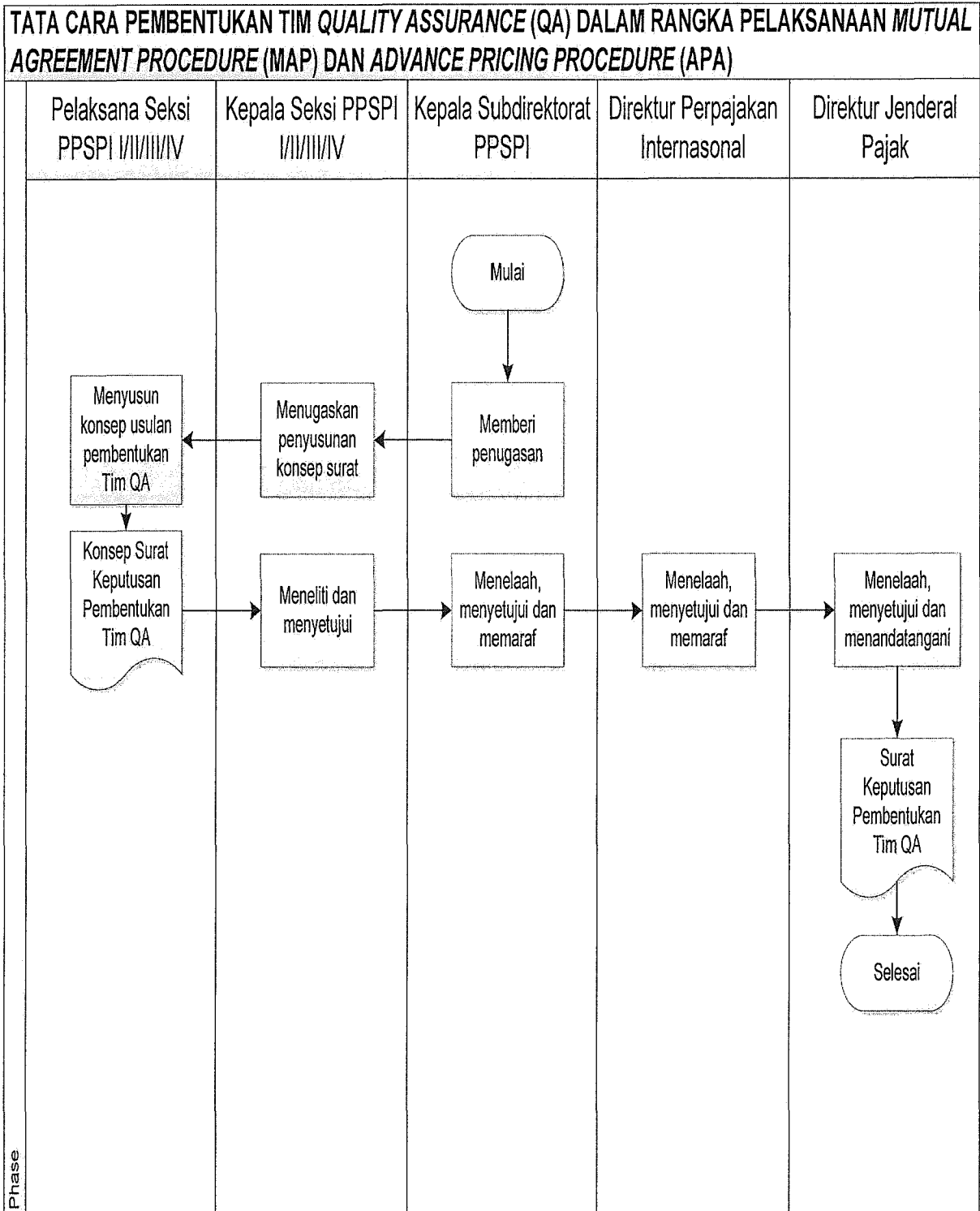
B. Prosedur Kerja

1. Dalam rangka melaksanakan MAP dan APA, Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional mengusulkan pembentukan Tim *Quality Assurance* (QA) untuk masa kerja satu tahun.
2. Setiap awal tahun, Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyiapkan konsep usulan pembentukan Tim *Quality Assurance* (QA).
3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menugaskan Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyiapkan bahan dan konsep usulan pembentukan Surat Keputusan Tim *Quality Assurance*.
4. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyiapkan bahan dan konsep Surat Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* dengan susunan keanggotaan tim sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim : Direktur Perpajakan Internasional;
 - b. Sekretaris Tim : Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional;
 - c. Anggota Tim : Pejabat Eselon II dalam lingkungan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat terkait lainnya.

dan selanjutnya menyampaikan bahan dan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.

5. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV meneliti, menyetujui dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* tersebut, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional
6. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui, dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* tersebut, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur Perpajakan Internasional.
7. Direktur Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui, dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* tersebut, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur Jenderal Pajak.
8. Direktur Jenderal Pajak menelaah, menyetujui, dan menandatangani Surat Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance*.
9. Proses Selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

**TATA CARA PERMINTAAN PELAKSANAAN *MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE*
(MAP) KEPADA *COMPETENT AUTHORITY (CA)* NEGARA MITRA
ATAU YURISDIKSI MITRA P3B**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara permintaan pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) kepada *Competent Authority (CA)* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B yang diajukan oleh Direktur Jenderal Pajak berdasarkan:

1. Permintaan pelaksanaan MAP dari Wajib Pajak dalam negeri Indonesia; atau
2. Hal-hal yang dianggap perlu dan atas inisiatif Direktur Jenderal Pajak.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk meminta pelaksanaan MAP kepada CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
2. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional mengarahkan dan memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional sehubungan dengan permintaan melakukan MAP kepada CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV dan menindaklanjutinya dengan membuat penelitian permintaan pelaksanaan MAP.
4. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat laporan hasil penelitian permintaan pelaksanaan MAP dan dalam hal berdasarkan hasil penelitian:
 - a. Pengajuan permintaan pelaksanaan MAP dapat dilaksanakan, Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada KPP dan Kanwil DJP terkait bahwa permintaan pelaksanaan MAP telah lengkap dan permintaan dimaksud akan disampaikan kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra; dan surat permintaan pelaksanaan MAP disampaikan kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.



b. Pengajuan permintaan pelaksanaan MAP tidak dapat dilaksanakan, Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat konsep surat penolakan permintaan MAP beserta alasannya kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada KPP dan Kanwil DJP terkait.

Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.

5. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV meneliti laporan hasil penelitian permintaan pelaksanaan MAP, kemudian memberi paraf pada konsep surat yang dilampirkan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
6. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah laporan hasil penelitian permintaan pelaksanaan MAP, kemudian memberi paraf pada konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak dan surat permintaan pelaksanaan MAP kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau konsep surat penolakan permintaan MAP kemudian menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
7. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak dan surat permintaan pelaksanaan MAP kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau konsep surat penolakan permintaan MAP.
8. Selanjutnya surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak atau surat penolakan permintaan MAP beserta alasan yang sudah ditandatangani oleh Direktur disampaikan kepada Wajib Pajak. Sementara, surat permintaan pelaksanaan MAP kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra disampaikan kepada CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra (SOP Penyampaian Dokumen di Direktorat).
9. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat tanggapan atas permintaan pelaksanaan MAP dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, dan selanjutnya memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk menindaklanjuti.
10. Dalam hal surat tanggapan dari CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B menolak permohonan pelaksanaan MAP, Direktur Perpajakan Internasional dapat menyampaikan surat permintaan penjelasan lebih lanjut atas alasan penolakan permintaan pelaksanaan MAP.
11. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional mengarahkan dan memberi penugasan kepada Kepala Seksi



Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV atas surat tanggapan permintaan pelaksanaan MAP dari CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.

12. Kepala Seksi menindaklanjuti surat tanggapan tersebut dengan dibantu oleh Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV dan berdasarkan penugasan dan arahan dari Kepala Subdirektorat, apabila diperlukan, Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV dapat menyusun konsep surat permintaan penjelasan lebih lanjut atas alasan penolakan permintaan pelaksanaan MAP oleh CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
13. Atas penolakan permintaan pelaksanaan MAP oleh CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B, Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyusun konsep surat penolakan permohonan MAP kepada Wajib Pajak beserta alasannya atau konsep surat permintaan penjelasan lebih lanjut atas alasan penolakan permintaan pelaksanaan MAP oleh CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
14. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui dan memaraf konsep surat penolakan permohonan MAP kepada Wajib Pajak beserta alasannya atau konsep surat permintaan penjelasan lebih lanjut atas alasan penolakan permintaan pelaksanaan MAP oleh CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B kemudian menyampaikan ke Direktur Perpajakan Internasional.
15. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat penolakan permohonan MAP kepada Wajib Pajak beserta alasannya atau surat permintaan penjelasan lebih lanjut atas alasan penolakan permintaan pelaksanaan MAP oleh CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B, kemudian menugaskan untuk mengirimkan surat penolakan kepada Wajib Pajak atau surat permintaan penjelasan kepada CA Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
16. Apabila permintaan pelaksanaan MAP disetujui oleh CA Negara Mitra, Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyusun konsep surat pemberitahuan kepada Direktur Jenderal Pajak yang antara lain berisi:
 - a. pemberitahuan bahwa akan dilaksanakan MAP; dan
 - b. usulan pembentukan Tim Pelaksanaan MAP.
17. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui dan memaraf konsep surat pemberitahuan

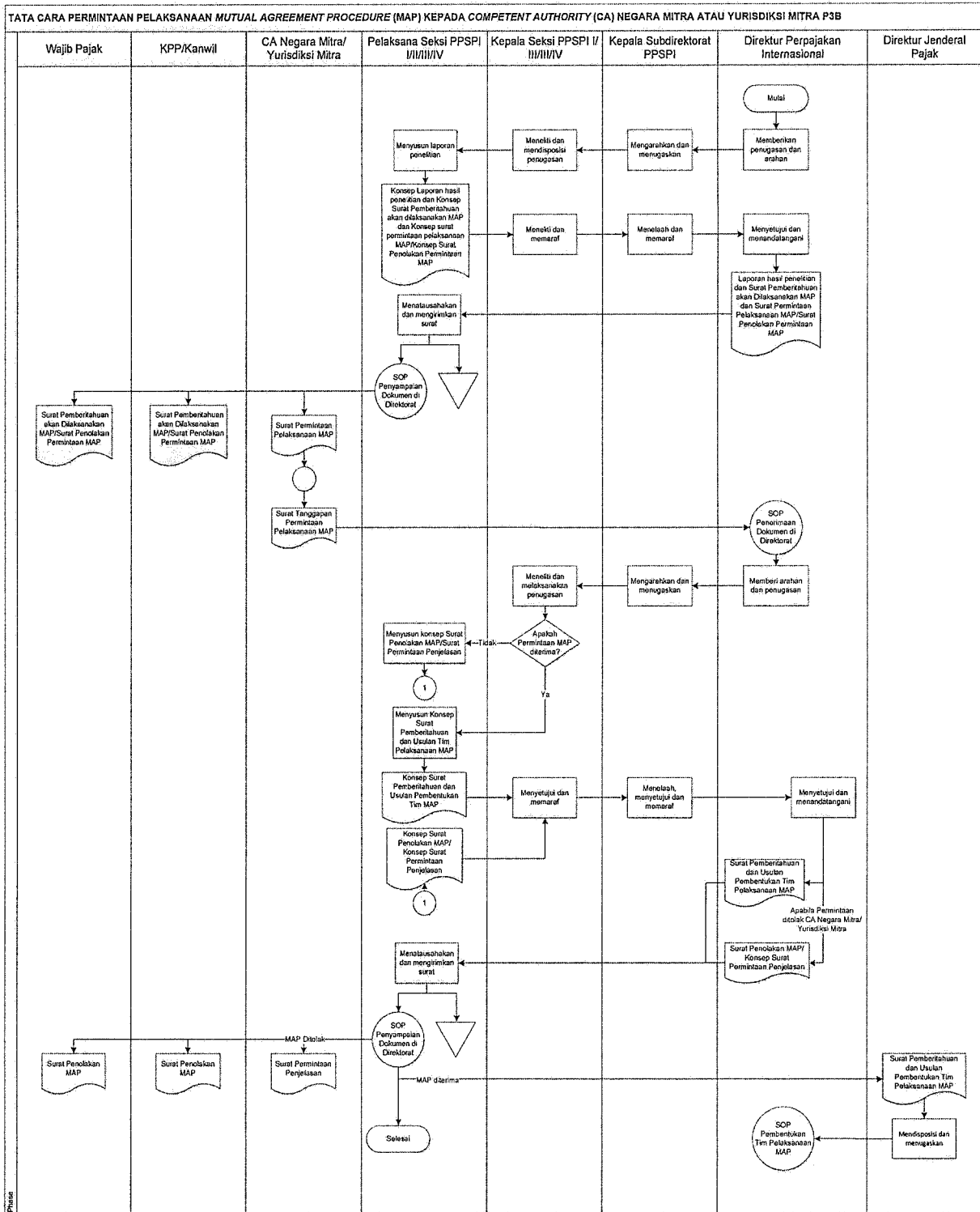
kepada Direktur Jenderal Pajak kemudian menyampaikan ke Direktur Perpajakan Internasional.

18. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan kepada Direktur Jenderal Pajak, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Pajak.
19. Direktur Jenderal Pajak berdasarkan surat pemberitahuan tersebut, memberikan disposisi kepada Direktur Perpajakan Internasional untuk membentuk Tim Pelaksanaan MAP dengan menerbitkan Surat Tugas Tim Pelaksanaan MAP atas nama Direktur Jenderal Pajak (SOP Pembentukan Tim Pelaksanaan MAP).
20. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Dimulai saat Penugasan dari Direktur Perpajakan Internasional sampai dengan penyampaian Surat Penolakan Permohonan MAP kepada Wajib Pajak/Surat Pemberitahuan Akan Dilaksanakan MAP dan Usulan Pembentukan Tim Pelaksanaan MAP kepada Direktur Jenderal Pajak.

C. Bagan Arus (FlowChart)



46



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

TATA CARA TINDAK LANJUT PERMINTAAN PELAKSANAAN *MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE* (MAP) BERDASARKAN PERMINTAAN *COMPETENT AUTHORITY* (CA) NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA P3B

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerimaan pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) berdasarkan permintaan *Competent Authority* (CA) Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima Permintaan Pelaksanaan MAP dari *Competent Authority* (CA) Negara Mitra Atau Yurisdiksi Mitra P3B (SOP Penerimaan Dokumen di Direktorat) kemudian memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
2. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menjabarkan arahan dari Direktur dan memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV sehubungan dengan permintaan melakukan MAP dengan *Competent Authority* (CA) Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV memberikan disposisi kepada pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV dan menindaklanjutinya dengan membuat penelitian permintaan pelaksanaan MAP.
4. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat laporan hasil penelitian permintaan pelaksanaan MAP dan dalam hal diperlukan membuat konsep surat permintaan tanggapan kepada Wajib Pajak dalam negeri Indonesia yang terkait dalam permohonan MAP dengan tembusan kepada KPP dan Kanwil DJP terkait bahwa terdapat permintaan MAP dari *Competent Authority* (CA) Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
5. Berdasarkan hasil penelitian dan/atau tanggapan dari Wajib Pajak, dalam hal:
 - a. Pengajuan permintaan pelaksanaan MAP dapat dilaksanakan, Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat konsep surat persetujuan pelaksanaan MAP kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra; atau

b. Pengajuan permintaan pelaksanaan MAP tidak dapat dilaksanakan, Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat konsep surat penolakan permintaan MAP beserta alasannya kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.

Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.

6. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV meneliti laporan hasil penelitian permintaan pelaksanaan MAP, kemudian memberi paraf pada konsep surat persetujuan ataupunolakan permintaan MAP dan konsep usulan pembentukan Tim Pelaksanaan MAP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
7. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah laporan hasil penelitian permintaan pelaksanaan MAP atau dan usulan pembentukan Tim Pelaksanaan MAP, kemudian memberi paraf pada konsep surat persetujuan ataupunolakan permintaan MAP kemudian menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat persetujuan ataupunolakan permintaan MAP atau dan usulan pembentukan Tim Pelaksanaan MAP.
9. Selanjutnya surat persetujuan ataupunolakan permintaan MAP disampaikan kepada *Competent Authority (CA)* Negara Mitra Atau Yurisdiksi Mitra P3B (SOP Penyampaian Dokumen di Direktorat).
10. Apabila permintaan pelaksanaan MAP disetujui, Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyusun konsep surat pemberitahuan kepada Direktur Jenderal Pajak yang antara lain berisi:
 - a. pemberitahuan bahwa akan dilaksanakan MAP; dan
 - b. usulan pembentukan Tim Pelaksanaan MAP.
11. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui dan memaraf konsep surat pemberitahuan kepada Direktur Jenderal Pajak kemudian menyampaikannya ke Direktur Perpajakan Internasional.
12. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan kepada Direktur Jenderal Pajak, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Pajak.
13. Direktur Jenderal Pajak berdasarkan surat pemberitahuan tersebut, memberikan disposisi kepada Direktur Perpajakan Internasional untuk membentuk Tim

Pelaksanaan MAP dengan menerbitkan Surat Tugas Tim Pelaksanaan MAP atas nama Direktur Jenderal Pajak (SOP Pembentukan Tim Pelaksanaan MAP).

14. Proses Selesai.

Waktu Penyelesaian :

Sesuai Penugasan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

**TATA CARA PEMBENTUKAN TIM PELAKSANAAN
MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE (MAP)**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pembentukan Tim Pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP).

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Jenderal Pajak menerima surat pemberitahuan akan dilaksanakan pelaksanaan MAP dan usulan pembentukan Tim Pelaksanaan MAP, kemudian memberikan disposisi kepada Direktur Perpajakan Internasional untuk membentuk Tim Pelaksanaan MAP dengan menerbitkan Surat Tugas Tim Pelaksanaan MAP atas nama Direktur Jenderal Pajak.
2. Direktur Perpajakan Internasional menerima disposisi dari Direktur Jenderal Pajak dan menugaskan Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk menindaklanjuti.
3. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional berdasarkan arahan Direktur Perpajakan Internasional menugaskan Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Tim Pelaksanaan MAP.
4. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menugaskan Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyusun konsep Surat Tugas Tim Pelaksanaan MAP dengan susunan:
 - a. Supervisor : Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional;
 - b. Ketua Tim : Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV; dan
 - c. Anggota : Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk.dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
5. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui dan membubuhkan paraf pada konsep Surat

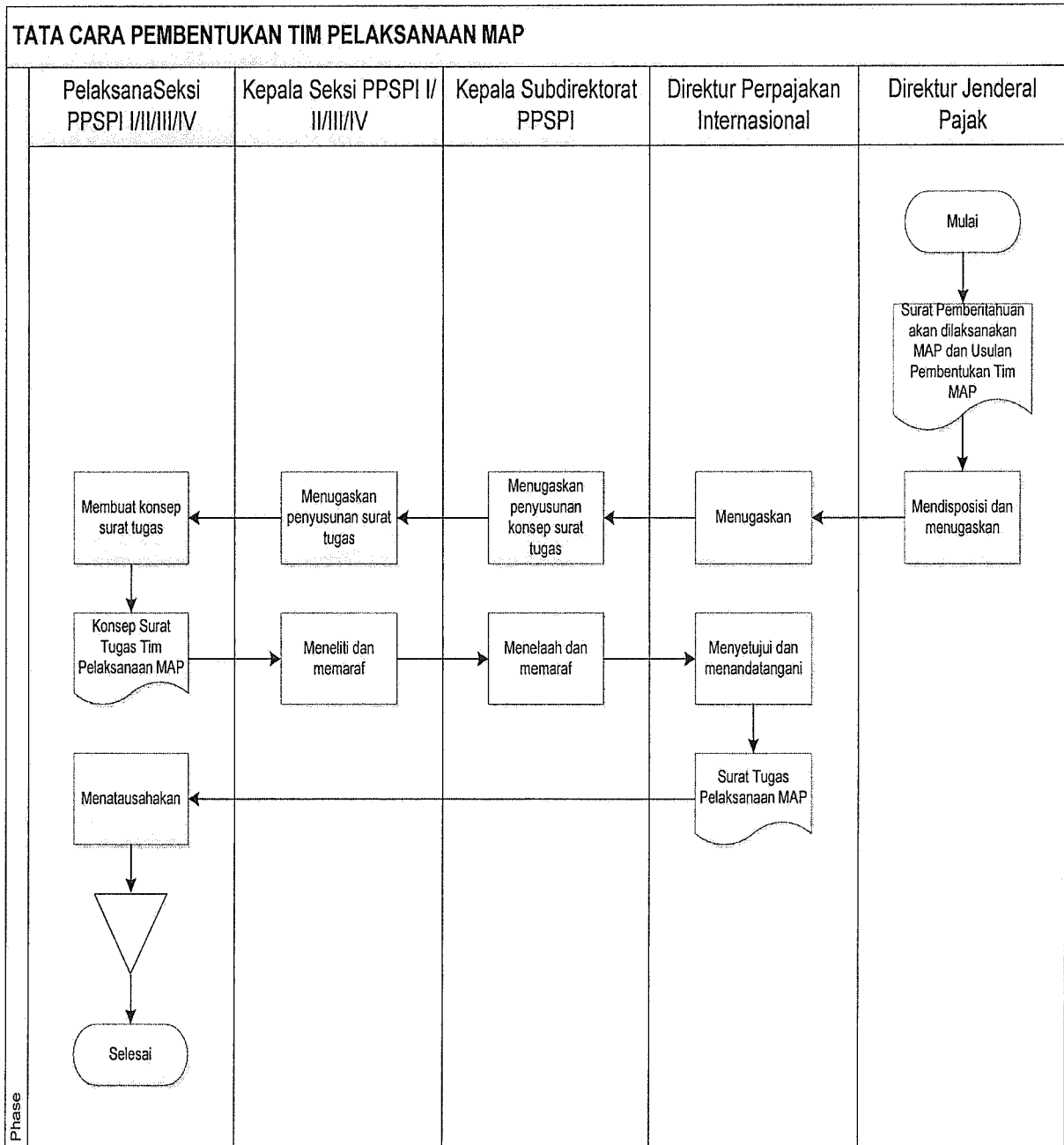
Tugas Tim Pelaksanaan MAP dan menyampaikan kepada Direktur Perpajakan Internasional.

6. Direktur Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Tim Pelaksanaan MAP.
7. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Satu (1) hari kerja sejak diterimanya penugasan dari Direktur Perpajakan Internasional

C. Bagan Arus (FlowChart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IX

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

[Handwritten signature]

**TATA CARA PELAKSANAAN *MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE* (MAP)
DAN PENYUSUNAN NASKAH POSISI**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksanaan MAP serta penyusunan Naskah Posisi dalam rangka MAP.

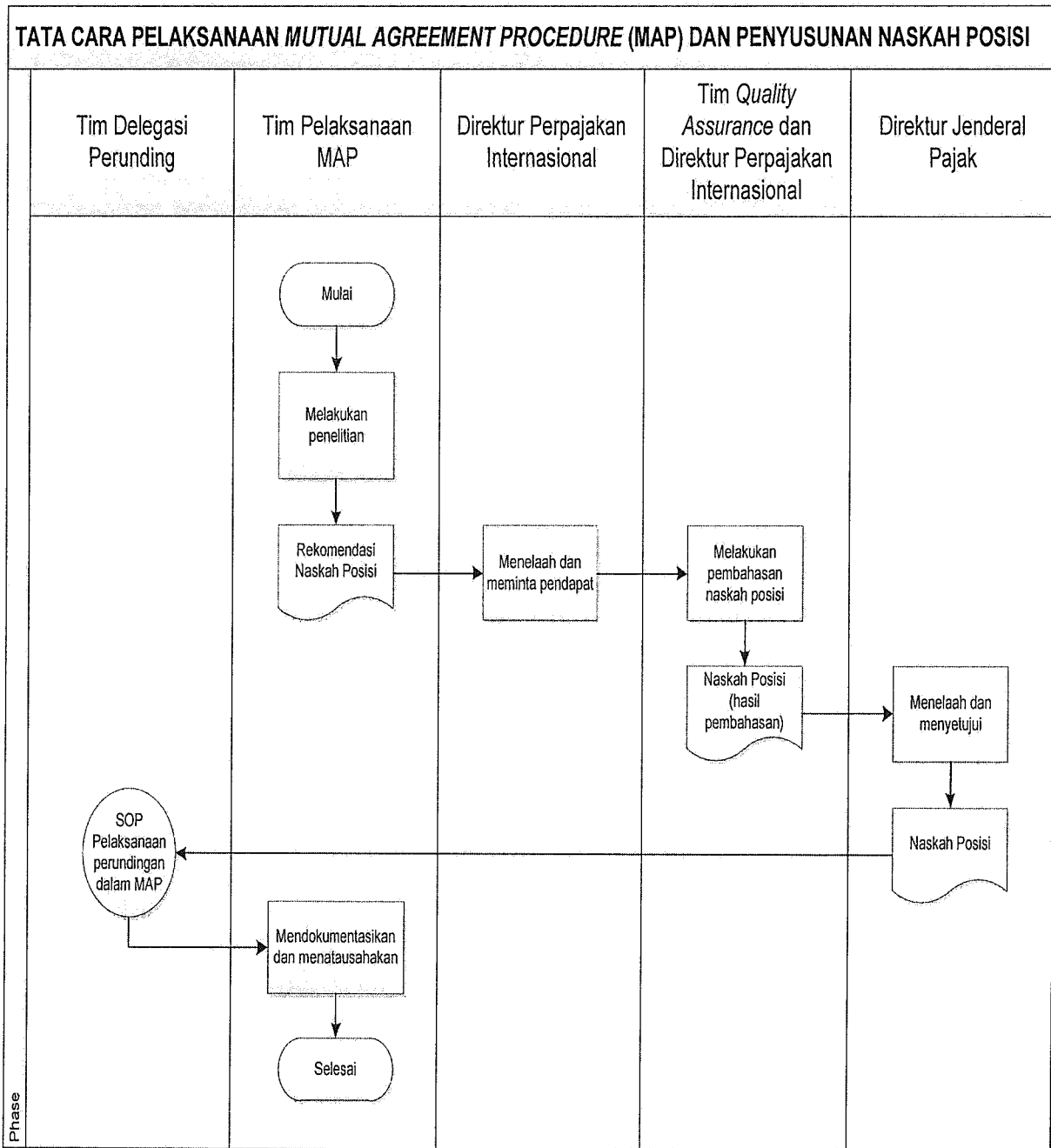
B. Prosedur Kerja

1. Tim Pelaksanaan MAP melakukan penelitian atas hal-hal yang diajukan dalam permintaan pelaksanaan MAP.
2. Berdasarkan hasil penelitian, Tim Pelaksanaan MAP menyusun konsep rekomendasi Naskah Posisi dan menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional dalam hal diperlukan adanya Naskah Posisi dalam perundingan MAP.
3. Direktur Perpajakan Internasional menelaah laporan hasil penelitian dan/atau konsep rekomendasi naskah posisi tersebut. Dalam hal diperlukan, Direktur Perpajakan Internasional dapat meminta pendapat ke Direktorat atau unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
4. Berdasarkan hasil penelaahan, Direktur Perpajakan Internasional melakukan pembahasan rekomendasi naskah posisi dengan Tim *Quality Assurance* (QA).
5. Berdasarkan pembahasan rekomendasi Naskah Posisi dengan Tim *Quality Assurance*, Direktur Perpajakan Internasional menyampaikan usulan Naskah Posisi kepada Direktur Jenderal Pajak.
6. Direktur Jenderal Pajak menelaah dan menyetujui usulan Naskah Posisi.
7. Naskah Posisi yang telah disetujui oleh Direktur Jenderal Pajak disampaikan kepada Delegasi Republik Indonesia sebagai posisi runding dalam rangka pelaksanaan MAP (SOP Pelaksanaan perundingan dalam MAP).
8. Tim Pelaksanaan MAP mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam pelaksanaan MAP dan membuat laporan pelaksanaan MAP apabila telah dicapai kesepakatan dalam MAP.
9. Proses selesai.

Waktu Penyelesaian :

Sesuai Penugasan

C. Bagan Arus (FlowChart)



4/5



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

**TATA CARA PEMBENTUKAN DELEGASI REPUBLIK INDONESIA UNTUK
MELAKSANAKAN PERUNDINGAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
*MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE (MAP)***

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pembentukan Delegasi Republik Indonesia untuk melaksanakan perundingan dalam rangka pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure (MAP)*.

B. Prosedur Kerja

1. Dalam rangka melaksanakan MAP, Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional mengusulkan pembentukan Delegasi Republik Indonesia untuk melaksanakan perundingan dalam rangka pelaksanaan MAP.
2. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan penugasan kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyiapkan konsep usulan Surat Tugas Delegasi Republik Indonesia Untuk Melaksanakan Perundingan Dalam Rangka Pelaksanaan MAP.
3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menugaskan Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyiapkan bahan dan konsep Surat Tugas Delegasi Republik Indonesia Untuk Melaksanakan Perundingan Dalam Rangka Pelaksanaan MAP.
4. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyiapkan bahan dan konsep Surat Tugas Delegasi Republik Indonesia Untuk Melaksanakan Perundingan Dalam Rangka Pelaksanaan MAP, dan selanjutnya menyampaikan bahan dan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.
5. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV meneliti konsep Surat Tugas Delegasi Republik Indonesia tersebut, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
6. Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui, dan memberikan paraf pada konsep Surat

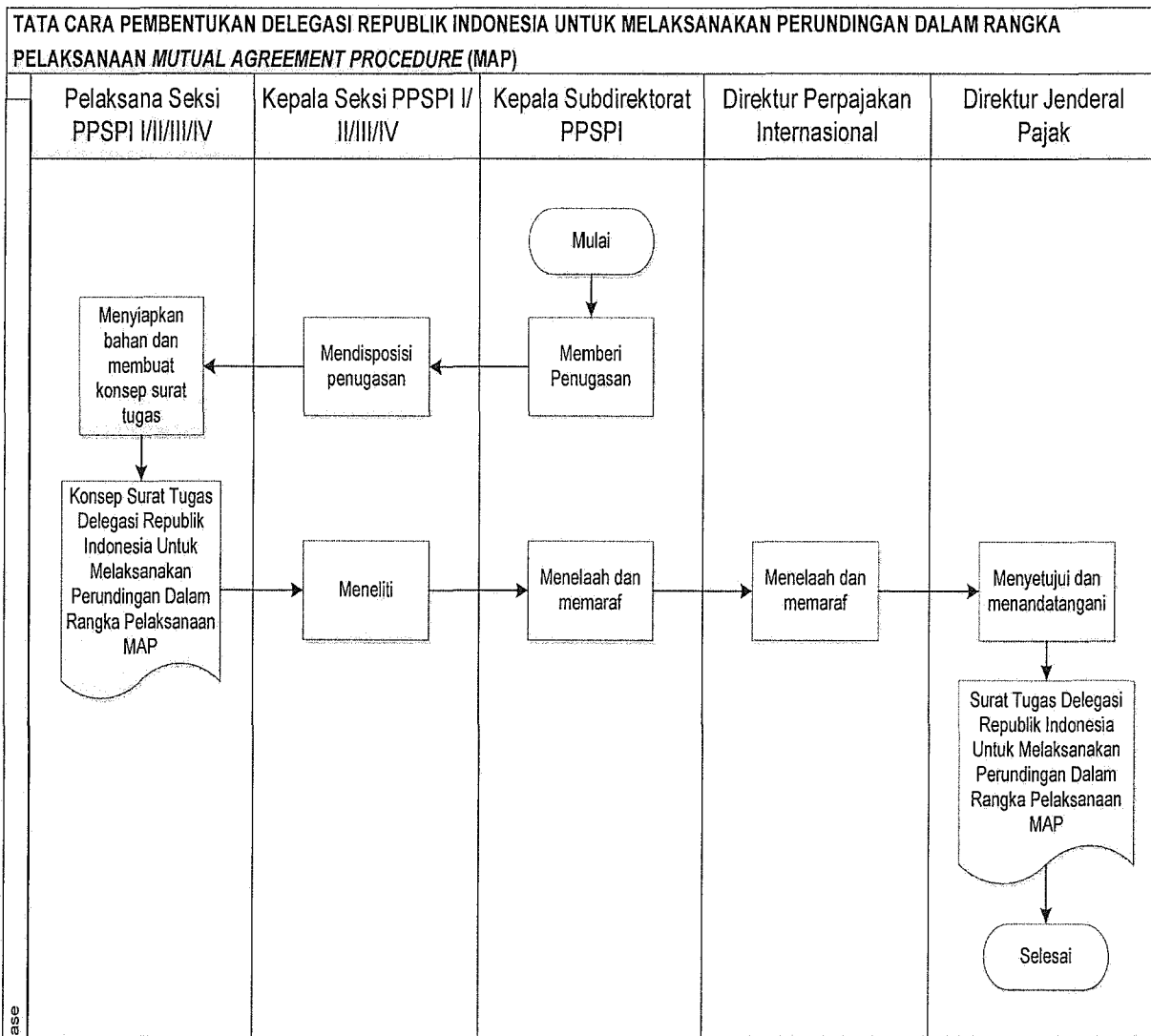


Tugas Delegasi Republik Indonesia tersebut, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur Perpajakan Internasional.

7. Direktur Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui, dan memberikan paraf pada konsep Surat Tugas Delegasi Republik Indonesia tersebut, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur Jenderal Pajak.
8. Direktur Jenderal Pajak menelaah, menyetujui, dan menandatangani Surat Tugas Delegasi Republik Indonesia Untuk Melaksanakan Perundingan Dalam Rangka Pelaksanaan MAP.
9. Proses selesai.

Waktu Penyelesaian :
Sesuai Penugasan

C. Bagan Arus (FlowChart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

**TATA CARA PELAKSANAAN PERUNDINGAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE (MAP) DAN PEMBENTUKAN PERSETUJUAN
BERSAMA**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan perundingan dalam rangka pelaksanaan *Mutual Agreement Procedure* (MAP) serta pembentukan persetujuan bersama.

B. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan Surat Tugas Delegasi Republik Indonesia Untuk Melaksanakan Perundingan Dalam Rangka Pelaksanaan MAP yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pajak, Delegasi Republik Indonesia berwenang untuk melaksanakan perundingan dalam rangka melaksanakan MAP dengan *Competent Authority* (CA) Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
2. Direktur Perpajakan Internasional menyerahkan Naskah Posisi yang telah disetujui oleh Direktur Jenderal Pajak kepada Delegasi Republik Indonesia sebagai posisi runding dalam rangka pelaksanaan MAP.
3. Atas hasil perundingan dengan *Competent Authority* (CA) Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B, dalam hal:
 - a. Perundingan tidak menghasilkan kesepakatan bersama dan/atau masih diperlukan perundingan lanjutan, Delegasi Republik Indonesia menyusun *minutes of meeting*;
 - b. Perundingan tidak menghasilkan kesepakatan dan Delegasi Republik Indonesia menyimpulkan adanya perubahan dalam posisi runding, Delegasi Republik Indonesia menyusun *minutes of meeting* dan melaporkan usulan perubahan naskah posisi; atau
 - c. Perundingan menghasilkan kesepakatan dengan *Competent Authority* (CA) Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B, Delegasi Republik Indonesia menyusun *minutes of meeting* dan naskah Persetujuan Bersama.
4. Direktur Perpajakan Internasional sebagai *Competent Authority* di bidang perpajakan di Republik Indonesia memandatangani persetujuan bersama dengan dengan *Competent Authority* (CA) Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B.
5. Atas laporan *minutes of meeting* dari Delegasi Republik Indonesia, Direktur Perpajakan Internasional menugaskan Tim Pelaksanaan MAP untuk mempersiapkan



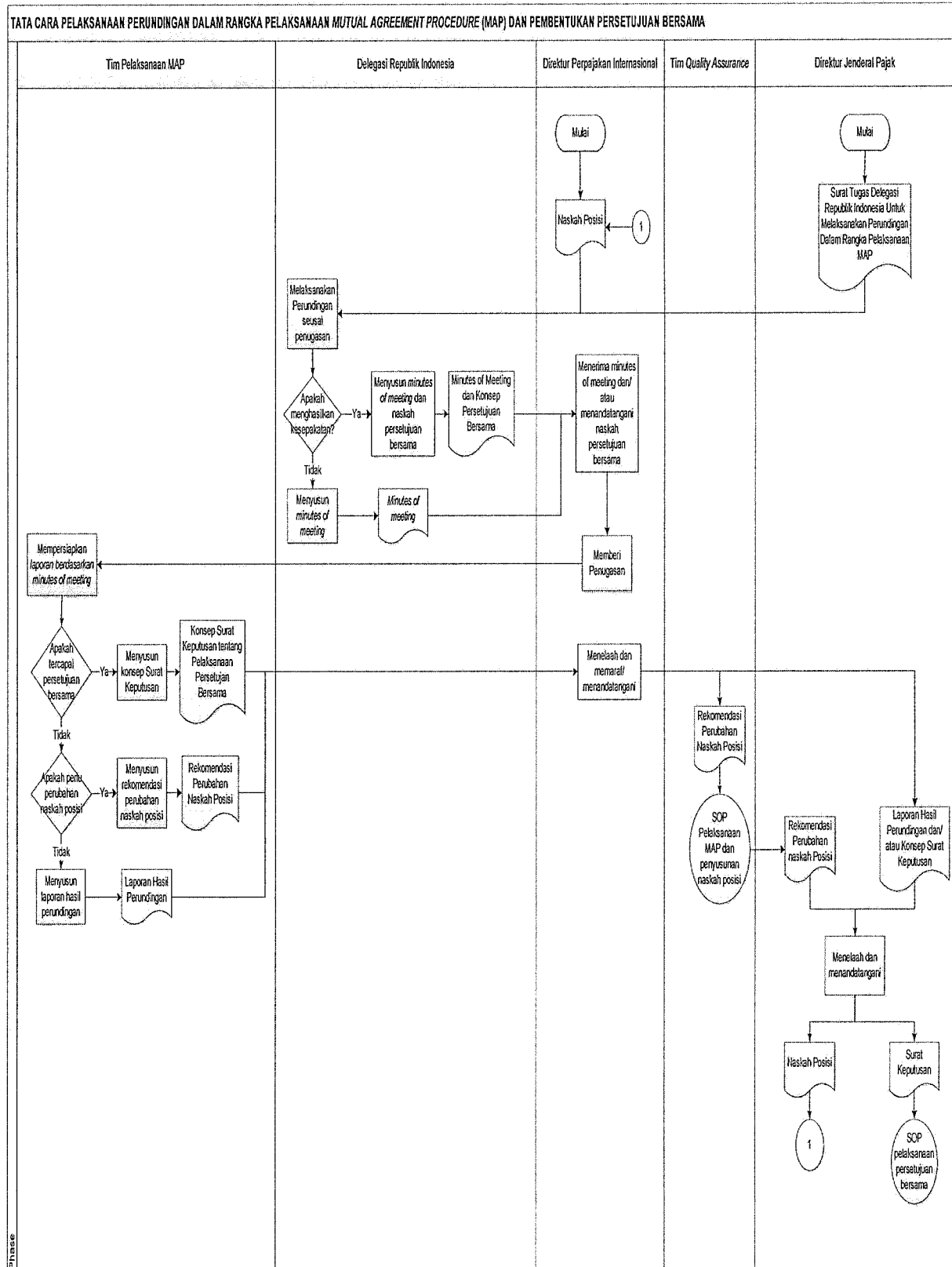
laporan hasil perundingan Delegasi Republik Indonesia kepada Direktur Jenderal Pajak.

6. Tim Pelaksanaan MAP mempersiapkan laporan hasil perundingan Delegasi Republik Indonesia berdasarkan *minutes of meeting* kepada Direktur Jenderal Pajak, dan dalam hal:
 - a. perundingan menghasilkan usulan perubahan dalam naskah posisi, Tim Pelaksanaan MAP menyusun rekomendasi perubahan naskah posisi kepada Tim *Quality Assurance*;
 - b. perundingan telah menghasilkan persetujuan bersama dengan *Competent Authority (CA)* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B, Tim Pelaksanaan MAP menyusun konsep naskah Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Persetujuan Bersama, kemudian menyampaikannya ke Direktur Perpajakan Internasional.
7. Direktur Perpajakan Internasional menelaah dan menandatangani laporan hasil perundingan Delegasi Republik Indonesia, kemudian menyampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak sebagai laporan hasil perundingan.
8. Dalam hal laporan hasil perundingan Delegasi Republik Indonesia menghasilkan rekomendasi perubahan naskah posisi, Direktur Perpajakan Internasional membahas rekomendasi naskah posisi dengan Tim *Quality Assurance*, Direktur Perpajakan Internasional menyampaikan usulan naskah posisi kepada Direktur Jenderal Pajak (SOP Pelaksanaan MAP dan penyusunan naskah posisi).
9. Dalam hal laporan hasil perundingan Delegasi Republik Indonesia menghasilkan persetujuan bersama, Direktur Perpajakan Internasional menelaah, menyetujui, dan membubuhkan paraf pada konsep naskah Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Persetujuan Bersama dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak.
10. Direktur Jenderal Pajak menelaah dan menyetujui usulan naskah posisi atau naskah Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Persetujuan Bersama dan menugaskan unit-unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk melaksanakan hasil persetujuan bersama tersebut (SOP pelaksanaan persetujuan bersama).
11. Proses selesai.

Waktu Penyelesaian :

Sesuai Penugasan

C. Bagan Arus (FlowChart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

TATA CARA PELAKSANAAN PERSETUJUAN BERSAMA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara pelaksanaan hasil persetujuan bersama oleh unit terkait.

B. Prosedur Kerja

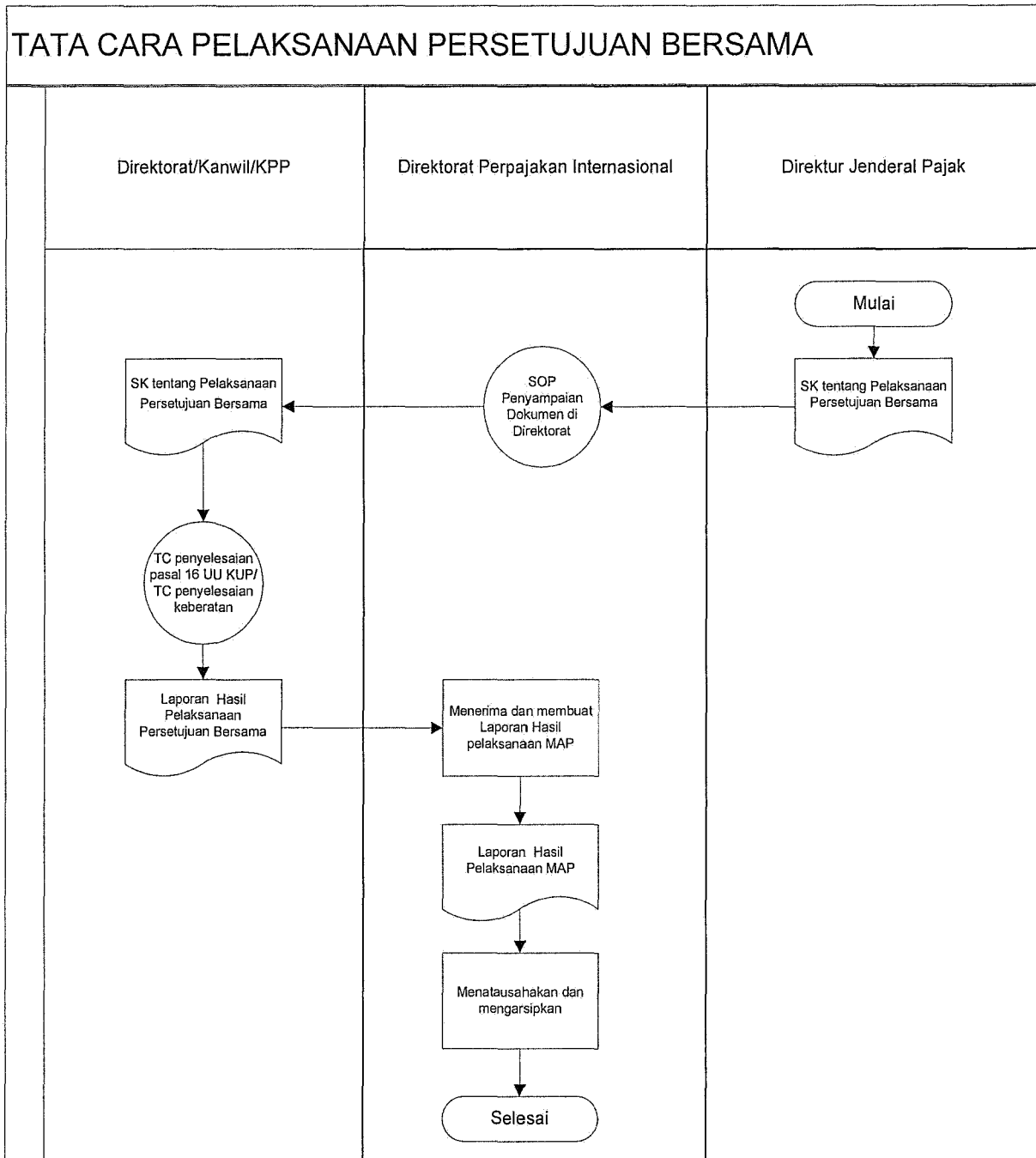
1. Direktur Perpajakan Internasional menyampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang pelaksanaan persetujuan bersama kepada unit-unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk ditindaklanjuti.
2. Unit terkait (Direktorat/Kanwil/KPP) menerima Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang pelaksanaan persetujuan bersama dan menindaklanjutinya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Unit terkait (Direktorat/Kanwil/KPP) membuat laporan hasil pelaksanaan persetujuan bersamadan menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
4. Direktorat Perpajakan Internasional menerima laporan hasil pelaksanaan persetujuan bersama dari Unit terkait (Direktorat/Kanwil/KPP), membuat Laporan Hasil Pelaksanaan MAP kemudian mengarsipkannya.
5. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Sesuai penugasan.



C. Bagan Arus (FlowChart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBICARAAN AWAL
DALAM RANGKA PERMOHONAN *ADVANCE PRICING AGREEMENT* (APA)**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembicaraan awal oleh Wajib Pajak dalam rangka permohonan pelaksanaan APA dan tindak lanjut hasil pembicaraan awal.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima berkas permohonan pembicaraan awal dari Wajib Pajak dan mendisposisikan ke Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk ditindaklanjuti.
2. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima disposisi permohonan pembicaraan awal dari Direktur Perpajakan Internasional memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menindaklanjuti permohonan pembicaraan awal tersebut.
3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menerima disposisi dan meneliti berkas permohonan pembicaraan awal dari Wajib Pajak. Selanjutnya, memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk penelitian permohonan pembicaraan awal sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dalam melakukan penelitian, Pelaksana dan dengan didampingi oleh Kepala Seksi dan/atau Kasubdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak dalam rangka menindaklanjuti permohonan pembicaraan awal dan dalam hal diperlukan dapat melakukan peninjauan ke tempat usaha Wajib Pajak terkait serta meminta data informasi dan pendapat dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
5. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian:
 - a. Pengajuan permohonan pembicaraan awal dapat disetujui untuk ditindaklanjuti ke tahap pembahasan APA, Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat konsep surat undangan kepada Wajib Pajak bahwa pengajuan permohonan pembicaraan awal telah memenuhi persyaratan dan mengundang Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan APA; atau

- b. Pengajuan permohonan pembicaraan awal tidak dapat disetujui untuk ditindaklanjuti ke tahap pembahasan APA, Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat Konsep surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan APA.

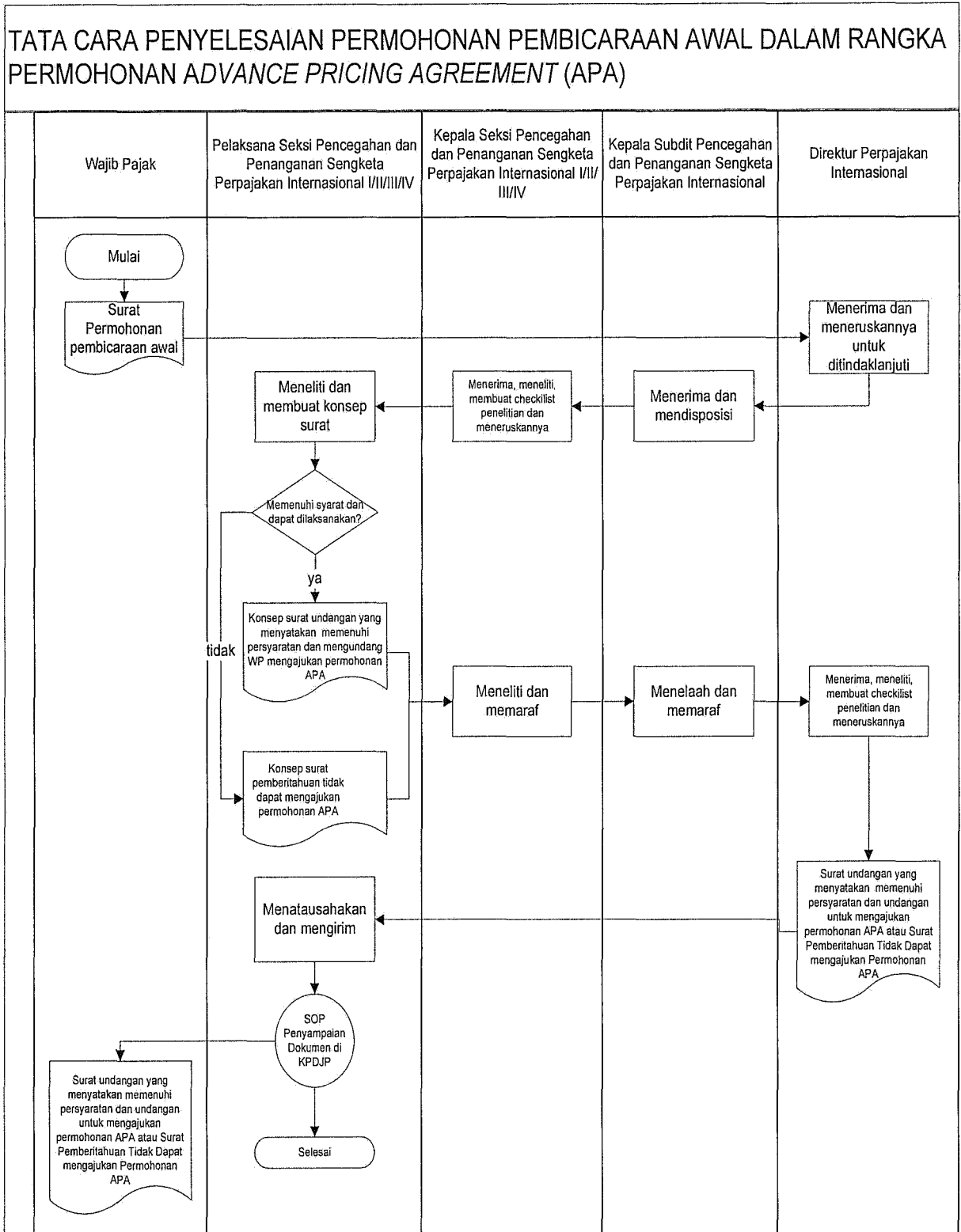
Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.

6. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak, kemudian menyampaikannya ke Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
7. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah dan memberikan paraf pada konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak dan menyampaikannya ke Direktur Perpajakan Internasional.
8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
9. Surat pemberitahuan dikirimkan kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
10. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun pajak yang akan dicakup dalam APA.

C. Bagan Arus (Flowchart)



4/5



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XIV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

**TATA CARA PEMBENTUKAN TIM PEMBAHAS APA DALAM RANGKA PELAKSANAAN
ADVANCE PRICING AGREEMENT (APA)**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara pembentukan dan penunjukkan keanggotaan Tim Pembahas APA dalam rangka menindaklanjuti hasil pembicaraan awal permohonan APA.

B. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan permohonan APA dari Wajib Pajak, Direktur Perpajakan Internasional menugaskan Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk membuat konsep Surat usulan pembentukan Tim Pembahas APA.
2. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima dan menugaskan Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk membuat surat usulan Tim Pembahas APA kepada Direktur Jenderal Pajak.
3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyusun keanggotaan Tim Pembahas APA. Selanjutnya, konsep susunan keanggotaan diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk ditindaklanjuti.
4. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyiapkan konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas APA, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.
5. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV meneliti konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas APA dan meneruskannya kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
6. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas APA dan meneruskannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.

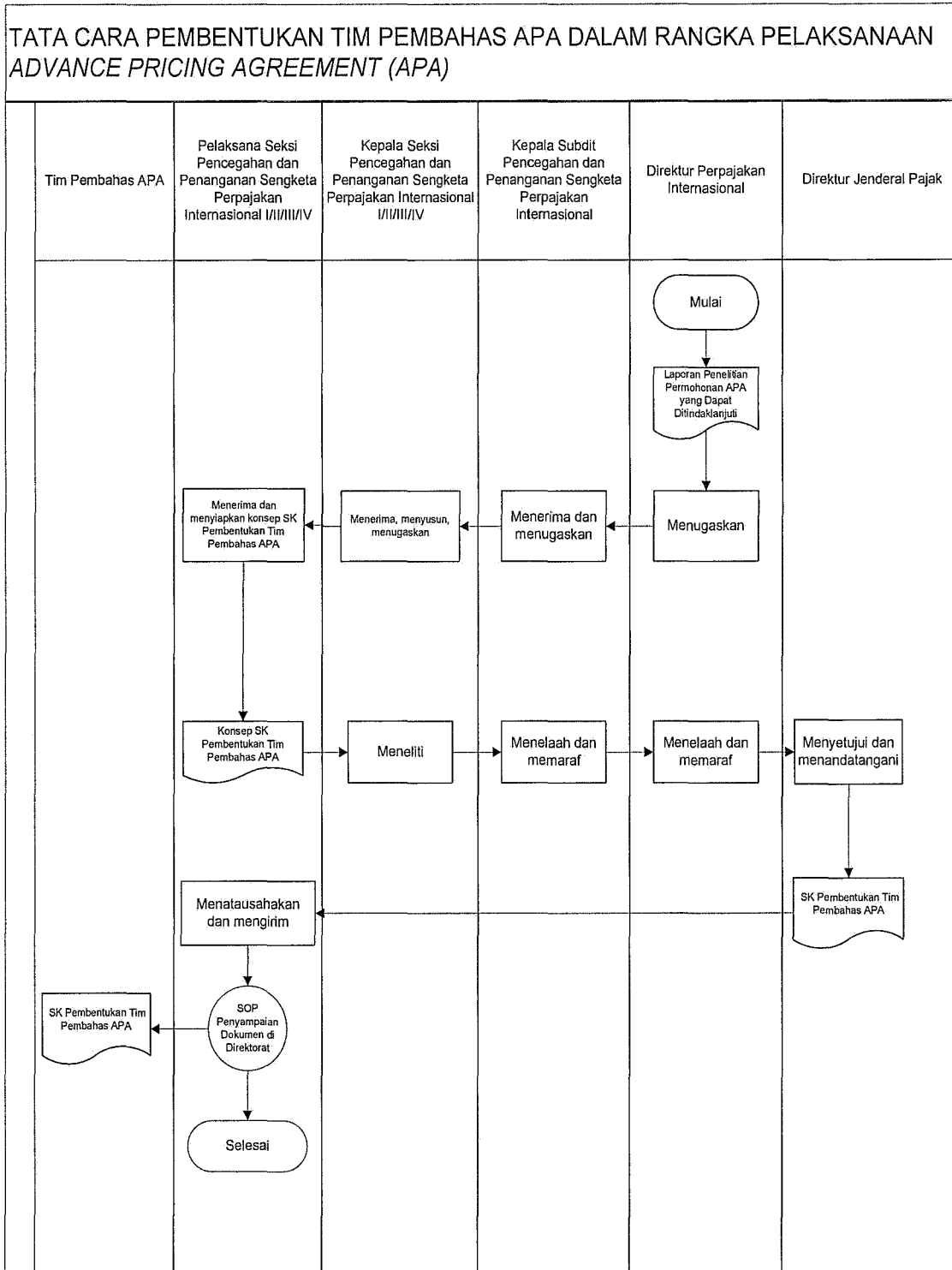
7. Direktur Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas APA dan meneruskannya kepada Direktur Jenderal Pajak.
8. Direktur Jenderal Pajak menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas APA. Selanjutnya, dikembalikan kepada Direktur Perpajakan Internasional untuk ditindaklanjuti.
9. Direktur Perpajakan Internasional meneruskan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas APA kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk ditatausahakan.
10. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menatausahakan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas APA berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
11. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Sesuai penugasan.



C. Bagan Arus (Flowchart)



[Handwritten signature]



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAHASAN *ADVANCE PRICING AGREEMENT* (APA)

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara pelaksanaan pembahasan *Advance Pricing Agreement* (APA) berdasarkan hasil pembicaraan awal yang dapat ditindaklanjuti, kegiatan pembahasan APA sampai dengan penerbitan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima berkas permohonan APA dari Wajib Pajak kemudian membuat disposisi kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk menelaah surat permohonan APA tersebut.
2. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk meneliti berkas permohonan APA dan membentuk Tim Pembahas APA (SOP Pembentukan Tim Pembahas APA).
3. Setelah Tim Pembahas APA terbentuk, Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menyampaikan berkas permohonan APA kepada Tim Pembahas APA untuk ditindaklanjuti.
4. Tim Pembahas APA melakukan analisis dan evaluasi permohonan APA sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi permohonan APA, Tim Pembahas APA menyusun usulan rekomendasi APA dan menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
6. Direktur Perpajakan Internasional menelaah rekomendasi APA tersebut, dan dalam hal diperlukan Direktur Perpajakan Internasional dapat meminta pendapat ke Direktorat atau unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
7. Berdasarkan hasil penelaahan, Direktur Perpajakan Internasional melakukan pembahasan rekomendasi APA dengan Tim *Quality Assurance* (QA).
8. Berdasarkan pembahasan rekomendasi APA dengan Tim *Quality Assurance*, Direktur Perpajakan Internasional menyampaikan rekomendasi APA kepada Direktur Jenderal Pajak.



9. Direktur Jenderal Pajak menelaah dan menyetujui usulan rekomendasi APA dan meneruskannya ke Direktur Perpajakan Internasional untuk menindaklanjutinya.
10. Direktur Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk menindaklanjuti usulan rekomendasi APA.
11. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk membuat Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak.
12. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk membuat Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak.
13. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat konsep Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak yang isinya berupa penyampaian posisi Direktur Jenderal Pajak dalam pembahasan APA atau penolakan untuk melanjutkan pembahasan APA, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.
14. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menerima dan meneliti konsep Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak. Selanjutnya, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
15. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima dan menelaah konsep Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak. Selanjutnya, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
16. Direktur Perpajakan Internasional menerima, menelaah dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak.
17. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menatausahakan Surat Pemberitahuan Hasil Rekomendasi APA kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat.
18. Dalam hal permohonan APA tersebut melibatkan *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra P3B, Rekomendasi APA yang telah disetujui oleh Direktur Jenderal Pajak tersebut disampaikan kepada Delegasi Republik Indonesia sebagai



posisi runding dalam rangka pelaksanaan MAP dan ditindaklanjuti berdasarkan SOP Tata Cara Pelaksanaan Perundingan dalam MAP.

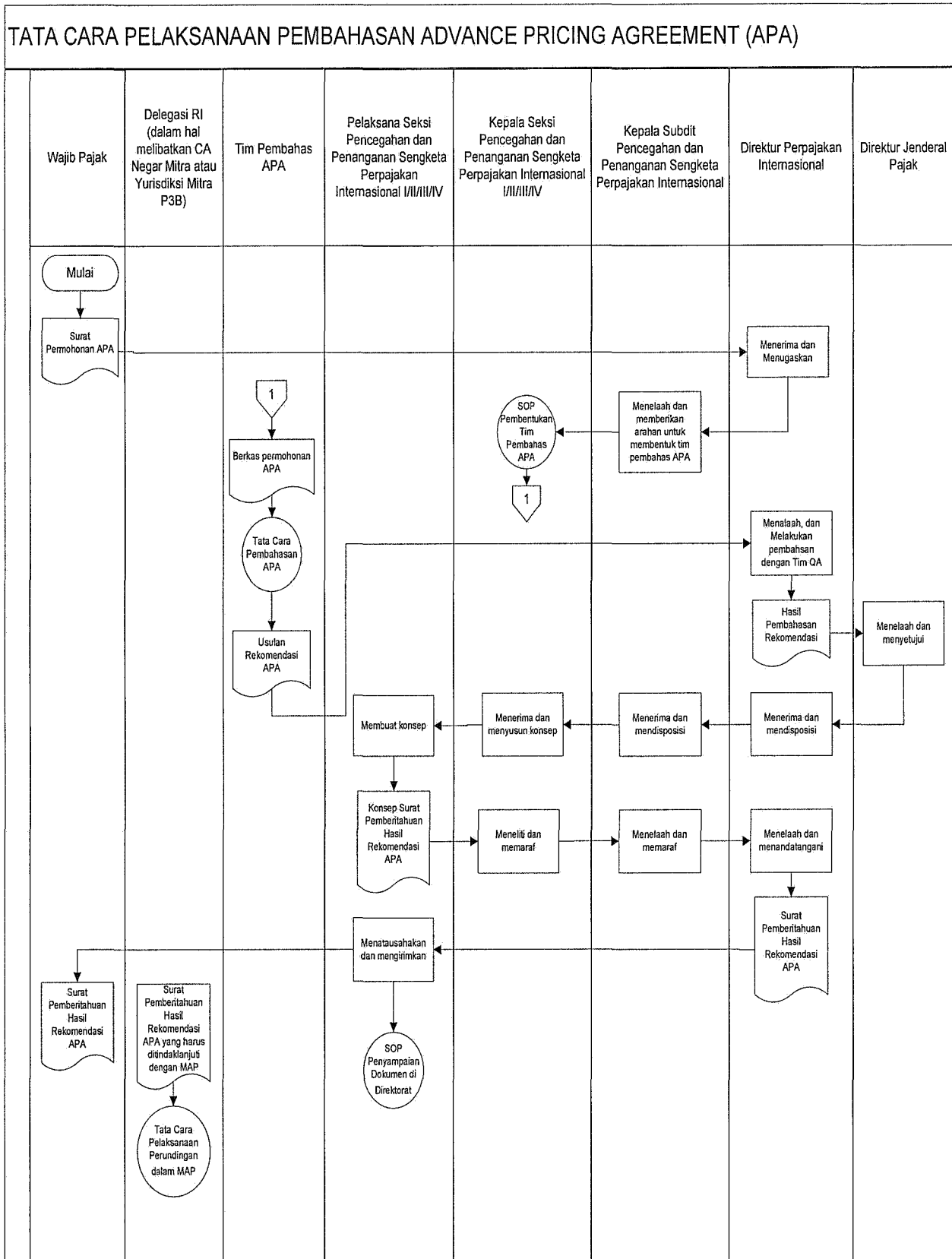
19. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Sesuai penugasan.



C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XVI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

TATA CARA TINDAK LANJUT USULAN REKOMENDASI *ADVANCE PRICING* AGREEMENT (APA)

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara tindak lanjut usulan rekomendasi *Advance Pricing Agreement* (APA) yang telah disampaikan kepada Wajib Pajak sampai dengan penerbitan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat tanggapan dari Wajib Pajak atas surat pemberitahuan hasil rekomendasi APA dan meneruskannya ke Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk ditindaklanjuti.
2. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima dan meneliti surat tanggapan dari Wajib Pajak atas surat pemberitahuan hasil rekomendasi APA. Dalam hal:
 - a. Wajib Pajak menyetujui surat pemberitahuan hasil rekomendasi APA, Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyusun Naskah APA dan surat pengantar Naskah APA kepada Wajib Pajak.
 - b. Wajib Pajak tidak menyetujui surat pemberitahuan hasil rekomendasi APA dan mengajukan usulan pembahasan dalam surat tanggapannya, Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk membuat usulan pembahasan atas hasil rekomendasi kepada Tim Pembahas APA.
 - c. Wajib Pajak tidak menyetujui surat pemberitahuan hasil rekomendasi APA dan tidak mengajukan usulan pembahasan dalam surat tanggapannya, Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk membuat surat pemberitahuan pembatalan APA kepada Wajib Pajak.



3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyusun Naskah APA dan konsep surat pengantar Naskah APA kepada Wajib Pajak / usulan pembahasan atas hasil rekomendasi kepada Tim Pembahas APA / surat pemberitahuan pembatalan APA kepada Wajib Pajak.
4. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyusun konsep Naskah APA dan konsep surat pengantar Naskah APA kepada Wajib Pajak / konsep usulan pembahasan atas hasil rekomendasi kepada Tim Pembahas APA / konsep surat pemberitahuan pembatalan APA kepada Wajib Pajak, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.
5. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menerima dan meneliti konsep Naskah APA dan konsep surat pengantar Naskah APA kepada Wajib Pajak / konsep usulan pembahasan atas hasil rekomendasi kepada Tim Pembahas APA / konsep surat pemberitahuan pembatalan APA kepada Wajib Pajak, kemudian memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
6. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima dan menelaah konsep Naskah APA dan konsep surat pengantar Naskah APA kepada Wajib Pajak / konsep usulan pembahasan atas hasil rekomendasi kepada Tim Pembahas APA / konsep surat pemberitahuan pembatalan APA kepada Wajib Pajak, kemudian memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
7. Direktur Perpajakan Internasional menerima, menelaah dan menandatangani konsep Naskah APA dan konsep surat pengantar Naskah APA kepada Wajib Pajak / konsep usulan pembahasan atas hasil rekomendasi kepada Tim Pembahas APA / konsep surat pemberitahuan pembatalan APA kepada Wajib Pajak.
8. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menatausahakan konsep Naskah APA dan surat pengantar Naskah APA kepada Wajib Pajak / usulan pembahasan atas hasil rekomendasi kepada Tim Pembahas APA / surat pemberitahuan pembatalan APA kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
9. Tim Pembahas APA menerima usulan pembahasan atas hasil rekomendasi yang disampaikan oleh Direktur Perpajakan Internasional. Dalam hal:



- a. Usulan pembahasan atas hasil rekomendasi disetujui oleh Tim Pembahas APA, Tim Pembahas APA melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak berdasarkan Tata Cara Pembahasan APA dengan Wajib Pajak.
 - b. Usulan pembahasan atas hasil rekomendasi tidak disetujui oleh Tim Pembahas APA, Tim Pembahas APA membuat surat tanggapan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
10. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat tanggapan dari Tim Pembahasan APA terkait usulan pembahasan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas hasil rekomendasi kemudian meneruskannya ke Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk ditindaklanjuti.
 11. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk meneliti dan menindaklanjuti surat tanggapan dari Tim Pembahasan APA terkait usulan pembahasan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas hasil rekomendasi.
 12. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk membuat konsep surat pemberitahuan pembatalan permohonan APA kepada Wajib Pajak.
 13. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat konsep surat pemberitahuan pembatalan permohonan APA kepada Wajib Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.
 14. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menerima dan meneliti konsep surat pemberitahuan pembatalan permohonan APA kepada Wajib Pajak. Selanjutnya, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
 15. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima dan menelaah konsep surat pemberitahuan pembatalan permohonan APA kepada Wajib Pajak. Selanjutnya, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.
 16. Direktur Perpajakan Internasional menerima, menelaah dan menandatangani konsep surat pemberitahuan pembatalan permohonan APA kepada Wajib Pajak.
 17. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menatausahakan konsep surat pemberitahuan pembatalan permohonan



APA kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.

18. Wajib Pajak menerima surat pengantar Naskah APA, menyetujui dan menandatangani konsep Naskah APA, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Direktur Perpajakan Internasional.
19. Direktur Perpajakan Internasional menerima Naskah APA yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan meneruskannya kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk ditindaklanjuti.
20. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima Naskah APA yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk membuat konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA.
21. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menerima dan meneliti Naskah APA yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak, kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk menyusun konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA.
22. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menyusun konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA dan menyampaikannya ke Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.
23. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menerima dan meneliti konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA. Selanjutnya, memberikan paraf dan menyampaikannya ke Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
24. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima dan menelaah konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA. Selanjutnya memberikan paraf dan menyampaikannya ke Direktur Perpajakan Internasional dilampiri dengan Naskah APA yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak.

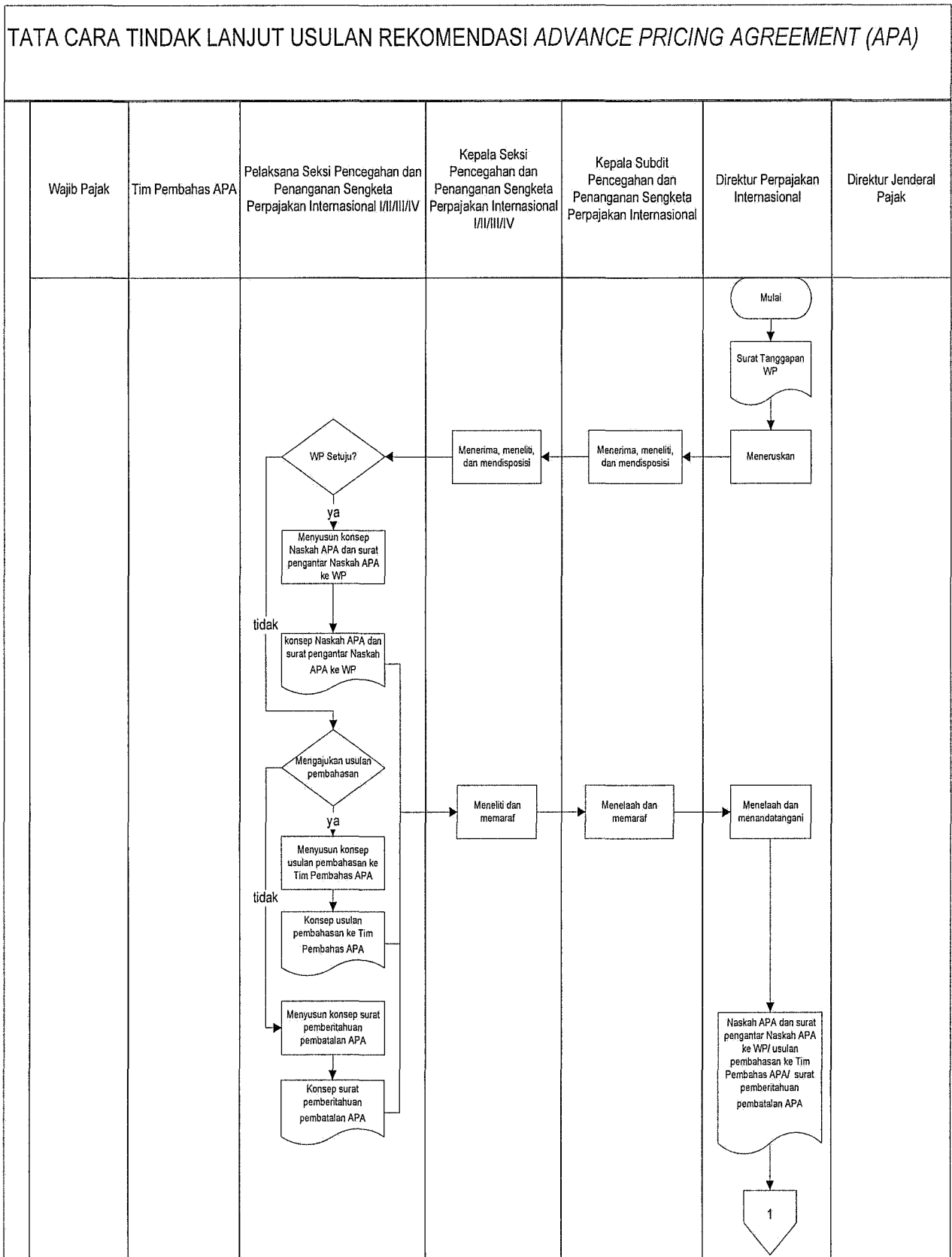


25. Direktur Perpajakan Internasional menerima dan menelaah konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA. Selanjutnya memberikan paraf dan menyampaikannya ke Direktur Jenderal Pajak.
26. Direktur Jenderal Pajak menerima konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA yang dilampiri dengan Naskah APA yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak, menyetujui dan menandatangani konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA.
27. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menatausahakan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
28. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XVII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI *ADVANCE PRICING AGREEMENT* (APA)

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara evaluasi kepatuhan Wajib Pajak terkait *Advance Pricing Agreement* (APA) termasuk tindak lanjut hasil evaluasi tersebut. Prosedur ini menghasilkan surat pemberitahuan peninjauan kembali APA yang dilengkapi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak yang dilengkapi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima Laporan Kepatuhan Tahunan (*annual compliance report*) dari Wajib Pajak kemudian meneruskannya kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk ditindaklanjuti.
2. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk meneliti Laporan Kepatuhan Tahunan (*annual compliance report*) Wajib Pajak dan meneliti kepatuhan Wajib Pajak lainnya yang terkait APA atas pemenuhan kewajiban penyampaian Laporan Kepatuhan Tahunan (*annual compliance report*).
3. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV meneliti Laporan Kepatuhan Tahunan (*annual compliance report*) yang disampaikan oleh Wajib Pajak, meneliti kepatuhan Wajib Pajak lainnya yang terkait APA atas pemenuhan kewajiban penyampaian Laporan Kepatuhan Tahunan (*annual compliance report*) dan menyusun Laporan Kepatuhan Tahunan pelaksanaan APA.
4. Dalam hal Wajib Pajak tidak mematuhi APA, menyampaikan data/informasi yang tidak benar, tidak menyampaikan Laporan Kepatuhan Tahunan (*annual compliance report*) sesuai ketentuan, menyampaikan Laporan Kepatuhan Tahunan (*annual compliance report*) yang tidak memenuhi ketentuan, terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi asumsi kritis, tidak menyampaikan pemberitahuan, menyampaikan permohonan peninjauan ulang atau permohonan pembatalan APA, ditemukan fakta bahwa APA memuat kesalahan, atau telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan



Sengketa Perpajakan Internasional memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional untuk membuat Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA dan membuat konsep surat pemberitahuan peninjauan kembali APA atau konsep surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak.

5. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV membuat Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA dan :
 - a. Konsep surat pemberitahuan peninjauan kembali dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA.; atau
 - b. Konsep surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA.

Kemudian, menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV.

6. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menerima dan meneliti Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA dan konsep surat pemberitahuan peninjauan kembali APA yang dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau konsep surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak yang dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA. Selanjutnya menandatangani Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA, memberikan paraf pada konsep surat, dan menyampaikannya kepada Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional.
7. Kepala Subdit Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional menerima dan menelaah Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA dan konsep surat pemberitahuan peninjauan kembali APA yang dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau konsep surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak yang dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA. Selanjutnya menandatangani Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA memberikan paraf pada konsep surat, dan menyampaikannya kepada Direktur Perpajakan Internasional.

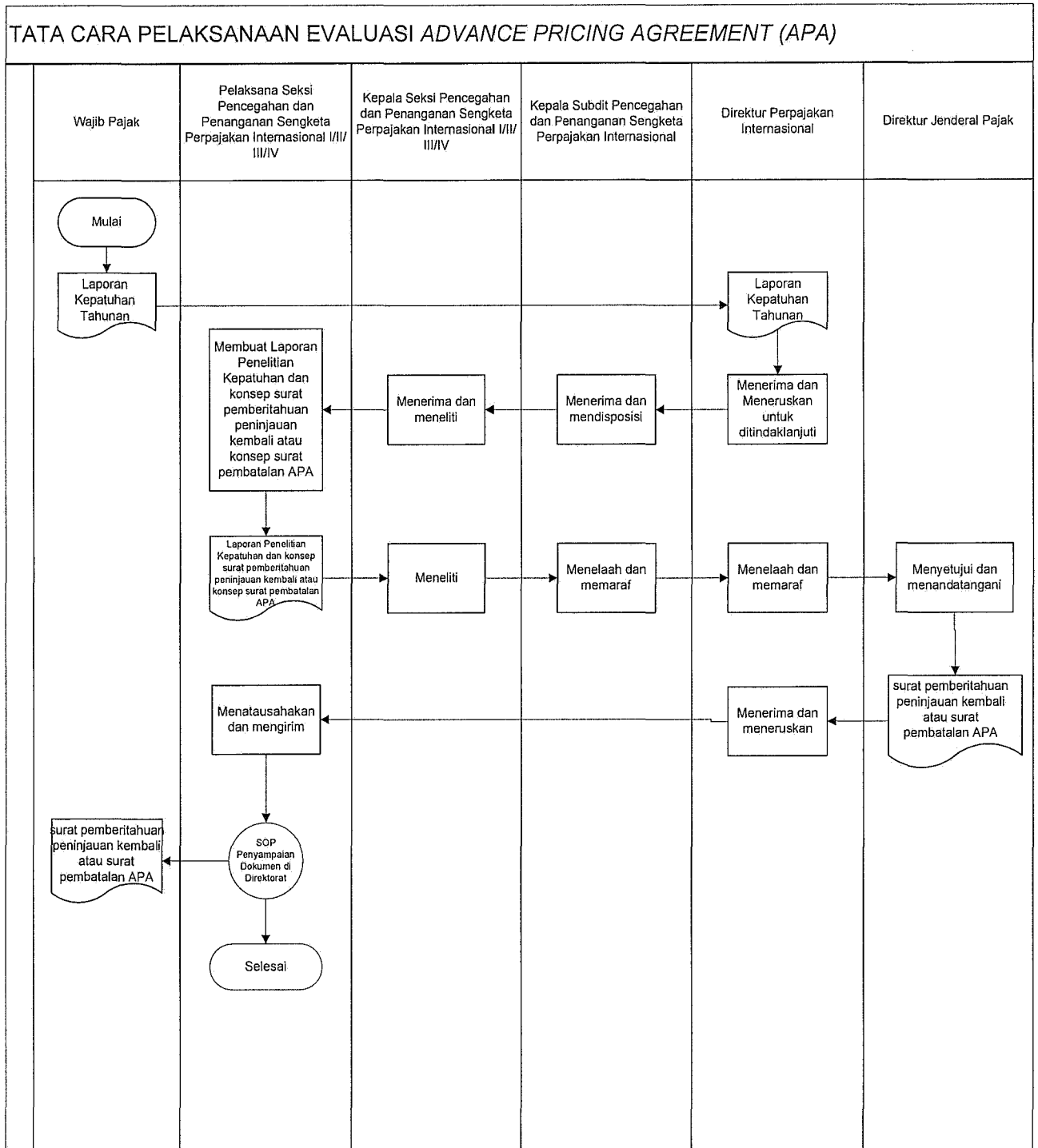


8. Direktur Perpajakan Internasional menerima dan menelaah Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA dan konsep surat pemberitahuan peninjauan kembali APA yang dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau konsep surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak yang dilengkapi dengan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA. Selanjutnya menandatangani konsep surat pemberitahuan peninjauan kembali APA atau konsep surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak. Kemudian Direktur Perpajakan Internasional menyampaikan Laporan Penelitian Kepatuhan Wajib Pajak APA, konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA kepada Direktur Jenderal Pajak.
9. Direktur Jenderal Pajak menyetujui dan menandatangani konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA. Selanjutnya, dikembalikan kepada Direktur Perpajakan Internasional untuk ditindaklanjuti.
10. Direktur Perpajakan Internasional meneruskan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA kepada Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV untuk ditatausahakan.
11. Pelaksana Seksi Pencegahan dan Penanganan Sengketa Perpajakan Internasional I/II/III/IV menatausahakan surat pemberitahuan peninjauan kembali APA yang dilengkapi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA atau surat pembatalan APA kepada Wajib Pajak yang dilengkapi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan atas Keputusan Penerbitan Naskah APA dan Pelaksanaan Naskah APA berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
12. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)



45



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XVIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner.

TATA CARA PENYUSUNAN ANALISIS ATAS PEMBENTUKAN PERJANJIAN INTERNASIONAL DI BIDANG PERTUKARAN INFORMASI PERPAJAKAN

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyusunan draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau Organisasi Internasional. Inisiatif pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dapat berasal dari Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau berasal dari Pemerintah Indonesia.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional memberi penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk mengumpulkan bahan, menyusun analisis, masukan, konsep surat permintaan analisis kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan, dan konsep Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan atas rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan yang diinisiasi oleh Pemerintah Indonesia atau Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra .
2. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menjabarkan arahan Direktur Perpajakan Internasional dan kemudian menugaskan Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk mengumpulkan bahan, menyusun analisis, masukan, konsep surat permintaan analisis kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan, dan konsep Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan atas rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan yang diinisiasi oleh Pemerintah Indonesia atau Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra .
3. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk mengumpulkan bahan, menyusun analisis, masukan, konsep surat permintaan analisis kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan, dan konsep Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan atas rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang



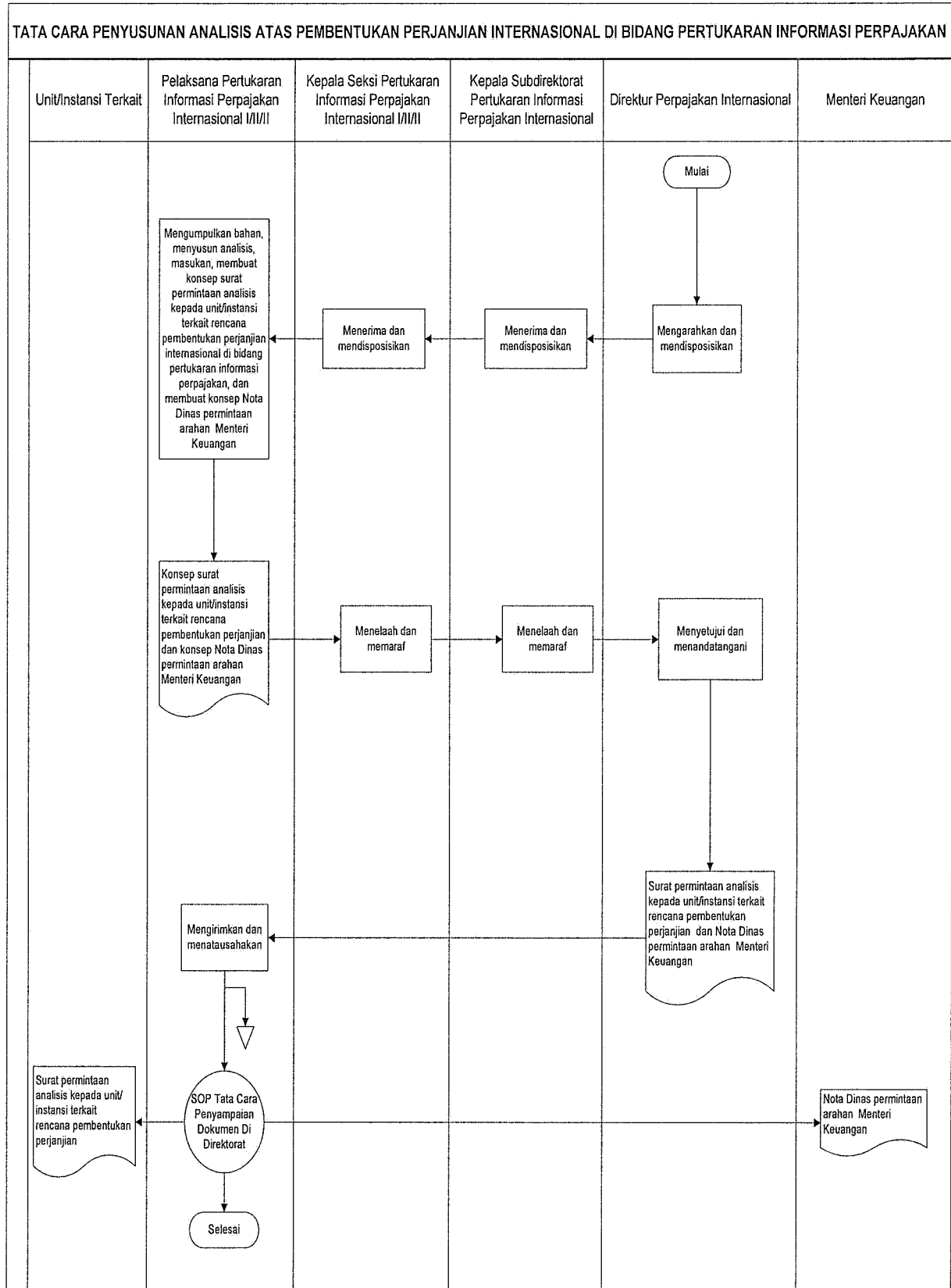
pertukaran informasi perpajakan yang diinisiasi oleh Pemerintah Indonesia atau Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra .

4. Pelaksana mengumpulkan bahan, menyusun analisis, masukan, konsep surat permintaan analisis kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan, dan membuat konsep Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan atas rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan yang diinisiasi oleh Pemerintah Indonesia atau Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra .
5. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah analisis dan konsep Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan dan konsep surat permintaan analisis dan masukan kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
6. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah analisis dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan dan konsep surat permintaan analisis dan masukan kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
7. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan dan surat permintaan analisis dan masukan kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
8. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan dan surat permintaan analisis dan masukan kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan sesuai dengan SOP TataCara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Mulai saat diterimanya surat permintaan pembentukan perjanjian dari Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra/penugasan dari Direktur Perpajakan Internasional sampai dengan dikirimkannya Nota Dinas permintaan arahan Menteri Keuangan dan surat permintaan analisis dan masukan kepada unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



4/5



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XIX

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

TATA CARA TINDAK LANJUT PEMBENTUKAN PERJANJIAN INTERNASIONAL DI BIDANG PERTUKARAN INFORMASI PERPAJAKAN

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara tindak lanjut pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dengan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra. Inisiatif pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dapat berasal dari Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau berasal dari Pemerintah Indonesia.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima arahan Menteri Keuangan atas rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dan surat dari unit/instansi terkait mengenai analisis dan masukan atas rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
2. Direktur Perpajakan Internasional memberikan penugasan dan arahan kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk menelaah analisis dan masukan dari unit/instansi terkait, menyusun konsep surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dan konsep draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
3. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menjabarkan arahan Direktur serta menugaskan Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk menelaah analisis dan masukan dari unit/instansi terkait, menyusun konsep surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dan konsep draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
4. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti analisis dan masukan dari unit/instansi terkait, menyusun konsep surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dan konsep draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.



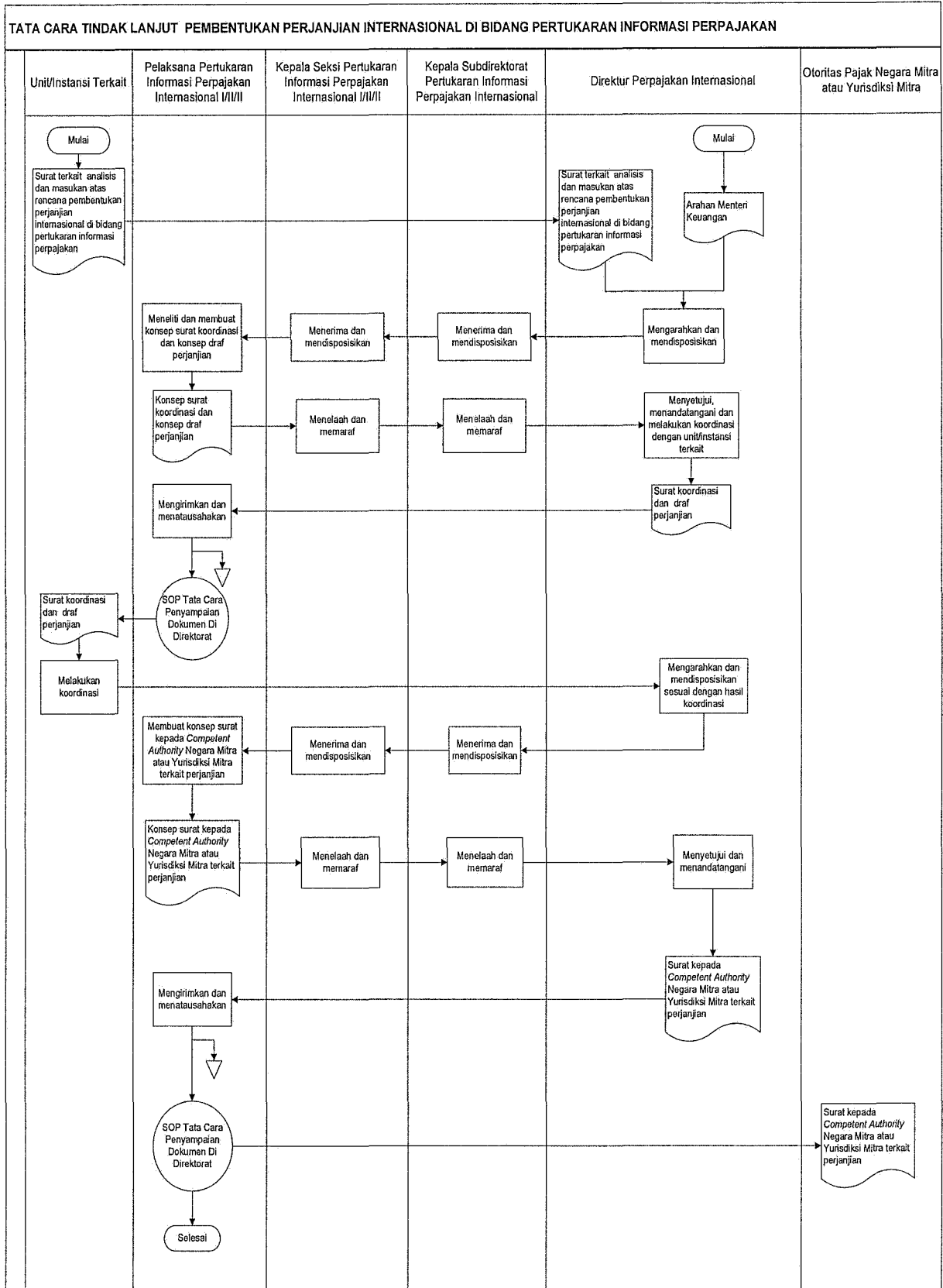
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti analisis dan masukan dari unit/instansi terkait, menyusun konsep surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan dan konsep draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
6. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah analisis dan konsep surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana dan konsep draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
7. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah analisis dan memaraf konsep surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana dan konsep draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana dan draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
9. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III mengirimkan dan menatausahakan surat koordinasi unit/instansi terkait terhadap rencana dan draf perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
10. Direktorat Perpajakan Internasional berkoordinasi dengan unit/instansi terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
11. Berdasarkan hasil koordinasi dengan unit/instansi terkait, Direktur Perpajakan Internasional memberikan arahan kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk menyusun konsep surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
12. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menjabarkan arahan Direktur serta menugaskan Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk menyusun konsep surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
13. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk menyusun konsep surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.

14. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menyusun konsep surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
15. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah konsep surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
16. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah konsep surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
17. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.
18. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III mengirim dan menatausahakan surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
19. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Mulai saat diterimanya surat dari unit/instansi lain sampai dengan dikirimkannya surat kepada *Competent Authority* Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait rencana pembentukan perjanjian internasional di bidang pertukaran informasi perpajakan.

C. Bagan Arus (Flow Chart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XX
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page, consisting of a few stylized, overlapping lines.

**TATA CARA PERMINTAAN *SIMULTANEOUS TAX EXAMINATIONS*
KEPADA OTORITAS NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara permintaan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.

B. Prosedur Kerja

1. Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan surat usulan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Perpajakan Internasional.
2. Direktur Perpajakan Internasional memberikan arahan dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti surat usulan *Simultaneous Tax Examinations* dan mempersiapkan konsep Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
3. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
4. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melakukan penelitian apakah permintaan tersebut memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - 1) terdapat hubungan mengenai masalah perpajakan antara Wajib Pajak yang bertempat tinggal atau berkedudukan di Indonesia dengan Wajib Pajak yang bertempat tinggal atau berkedudukan di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - 2) terdapat kepentingan bersama antara Direktorat Jenderal Pajak dengan satu atau lebih Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra terkait dengan masalah perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 1);

- 3) terdapat dugaan bahwa transaksi dilaksanakan untuk menghindari pengenaan pajak atau melakukan pengelakan pajak; dan
 - 4) Direktorat Jenderal Pajak dan satu atau lebih Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitraberpendapat bahwa proses Pertukaran Informasi atas masalah perpajakan, sebagaimana dimaksud pada angka 1), yang dilaksanakan secara tertulis tidak cukup memadai, efektif, dan efisien.
- b. membuat konsep Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
6. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 7. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
 9. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan Nota Dinas permintaan pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
 10. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menerima dan menyampaikan Nota Dinas pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Perpajakan Internasional.
 11. Direktur Perpajakan Internasional menerima Nota Dinas pendapat atas usulan *Simultaneous Tax Examinations* dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dan memberikan arahan untuk membuat konsep surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
 12. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat permintaan *Simultaneous Tax*



Examinations apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.

13. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
14. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep untuk membuat konsep surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations* berdasarkan hasil penelitian sesuai angka 5 huruf adan pendapat dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
15. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf untuk membuat konsep surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
16. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
17. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* atau surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
18. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
19. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat persetujuan/penolakan *Simultaneous Tax Examinations* dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, kemudian memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
20. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim



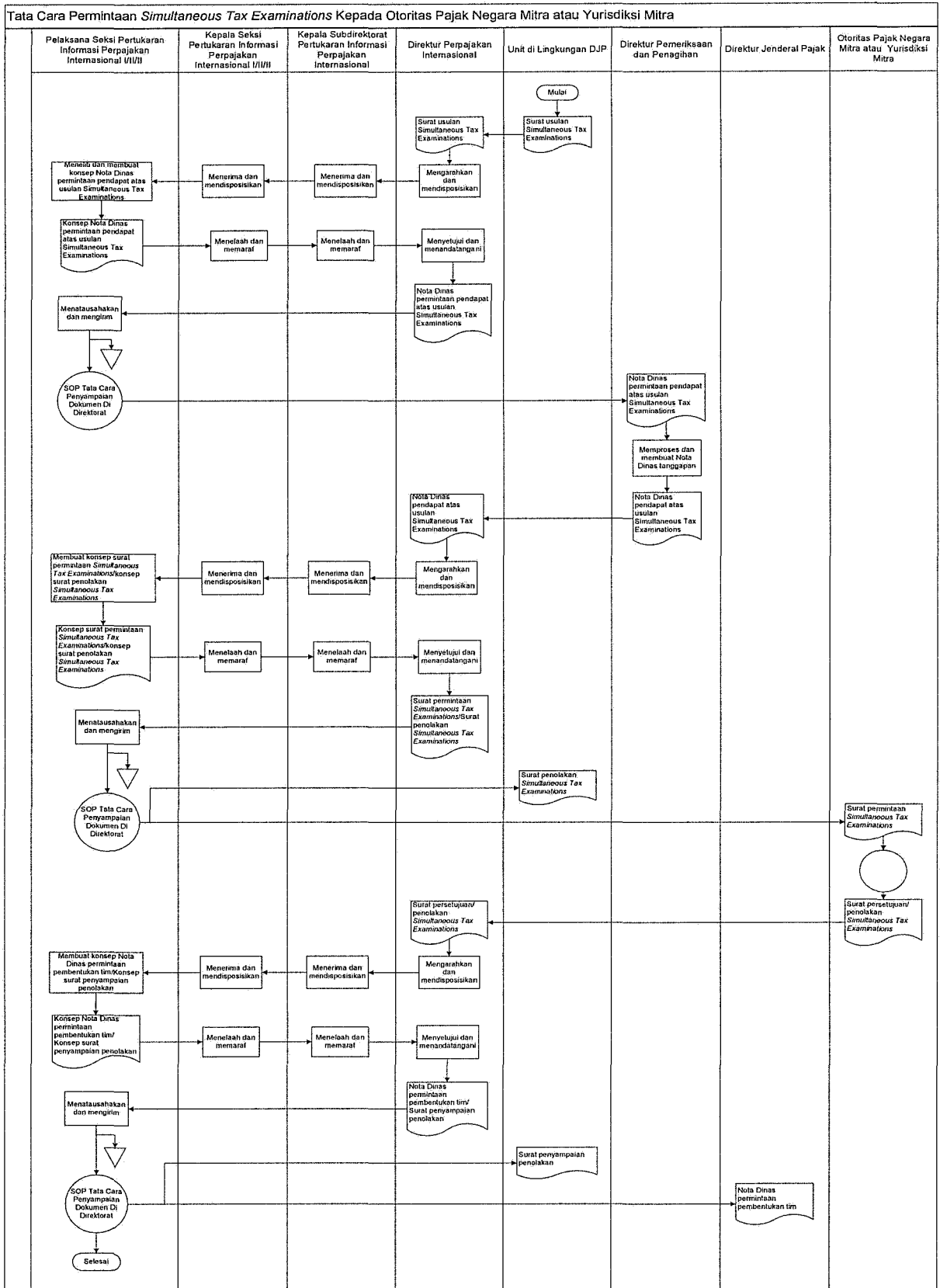
pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.

21. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
22. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
23. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
24. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
25. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
26. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Jenderal Pajak atau surat penyampaian penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
27. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)



48



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a few stylized, overlapping lines.

TATA CARA PERMINTAAN *TAX EXAMINATIONS ABROAD* KEPADA OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara permintaan *Tax Examinations Abroad* kepada otoritas pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP dan tata cara menindaklanjutinya melalui Direktorat Perpajakan Internasional.

B. Prosedur Kerja

1. Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan surat usulan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Perpajakan Internasional.
2. Direktur Perpajakan Internasional memberikan arahan dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti surat usulan *Tax Examination Abroad* dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian serta mempersiapkan konsep nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* kepada otoritas pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.
3. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk surat usulan *Tax Examinations Abroad* dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian serta mempersiapkan konsep nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.
4. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk surat usulan *Tax Examination Abroad* dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian serta mempersiapkan konsep nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat dan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. meneliti surat usulan *Tax Examinations Abroad* dari unit di lingkungan DJP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) referensi surat terkait permintaan Informasi berdasarkan permintaan kepada Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, surat terkait Pertukaran Informasi secara spontan dari Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, atau surat terkait Pertukaran Informasi secara otomatis dari Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - 2) alasan pengajuan usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - 3) hasil penelitian bahwa *Tax Examinations Abroad* merupakan satu-satunya metode atau cara yang harus ditempuh; dan
 - 4) hasil penelitian bahwa terdapat indikasi bahwa Wajib Pajak melakukan penghindaran pajak, pengelakan pajak, atau semata-mata hanya untuk memanfaatkan fasilitas P3B di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dan/atau di Indonesia.
 - 5) pemenuhan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.03/2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.010/2015 yang menjelaskan bahwa pertukaran informasi berdasarkan permintaan, secara spontan dan secara otomatis yang sedang atau telah dilaksanakan menghasilkan simpulan:
 - a) Informasi tersebut kurang memadai;
 - b) diperlukan Informasi tambahan; dan/atau
 - c) diperlukan percepatan perolehan Informasi.
 - 6) kesesuaian antara usulan *Tax Examinations Abroad* dengan ketentuan dalam P3B, TIEA, Konvensi, atau perjanjian bilateral maupun multilateral lainnya.
 - b. membuat konsep nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.
6. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.
 7. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai

- permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.
8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP.
 9. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan nota dinas kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengenai permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Kantor Pusat DJP.
 10. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan yang menerima nota dinas permintaan pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP akan menyampaikan nota dinas pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP kepada Direktur Perpajakan Internasional.
 11. Direktur Perpajakan Internasional memberikan arahan dan mendisposisikan nota dinas pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional.
 12. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III terkait nota dinas pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional dan mempersiapkan konsep surat persetujuan/penolakan usulan *Tax Examinations Abroad*.
 13. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III terkait surat usulan *Tax Examinations Abroad* dan mempersiapkan konsep surat persetujuan/penolakan usulan *Tax Examinations Abroad* sesuai dengan hasil penelitian serta mempersiapkan nota dinas pendapat atas usulan *Tax Examinations Abroad* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari unit di lingkungan DJP kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional.
 14. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat persetujuan/penolakan atas usulan *Tax Examinations Abroad*



berdasarkan hasil penelitian sesuai angka 5 huruf adan pendapat dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.

15. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan atas usulan *Tax Examinations Abroad*.
16. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan atas usulan *Tax Examinations Abroad*.
17. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat persetujuan/penolakan atas usulan *Tax Examinations Abroad*.
18. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan surat usulan *Tax Examination Abroad* kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau surat penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
19. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat persetujuan/penolakan *Tax Examinations Abroad* dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, kemudian memberikan arahan dan disposisi Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
20. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
21. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Tax Examination Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan
22. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.



23. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
24. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
25. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau konsep surat penyampaian penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan.
26. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examinations Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak atau surat penyampaian penolakan *Tax Examinations Abroad* kepada unit di lingkungan DJP yang mengusulkan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
27. Proses selesai

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

TATA CARA PENELITIAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI DARI OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penelitian surat permintaan informasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra oleh Direktur Perpajakan Internasional.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat permintaan informasi/surat tanggapan klarifikasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui SOP Penerimaan Dokumen di Kantor Pusat DJP dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk diteliti kevalidan dan kelengkapan surat permintaan informasi/surat tanggapan klarifikasi dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
2. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti kevalidan dan kelengkapan surat permintaan informasi/surat tanggapan klarifikasi dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
3. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti kevalidan dan kelengkapan surat permintaan informasi/surat tanggapan klarifikasi dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
4. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. meneliti surat permintaan informasi/surat tanggapan klarifikasi dengan menguji pemenuhan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) permintaan Informasi ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau *competent authority* di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - 2) terdapat dugaan bahwa permintaan Informasi berkenaan dengan transaksi yang dimaksudkan untuk menghindari pengenaan pajak, melakukan pengelakan pajak, atau memanfaatkan struktur/skema sedemikian rupa

yang tujuan utama atau salah satu tujuan utamanya adalah untuk memperoleh manfaat P3B;

- 3) dipenuhinya ketentuan sebagaimana tercantum dalam P3B, TIEA, Konvensi, Persetujuan Pejabat yang Berwenang yang Bersifat Multilateral atau Bilateral (*Multilateral or Bilateral Competent Authority Agreement*), Persetujuan antar Pemerintah (*Intergovernmental Agreement/IGA*), atau perjanjian bilateral maupun multilateral lainnya;
 - 4) memadai atau tidaknya permintaan informasi untuk mengidentifikasi Wajib Pajak terkait dengan permintaan informasi; dan
 - 5) memadai atau tidaknya permintaan informasi untuk memahami permintaan informasi secara keseluruhan.
- b. Apabila surat permintaan informasi tidak memenuhi persyaratan pada butir a, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat klarifikasi atas permintaan informasi.
- c. Apabila surat permintaan informasi atau surat tanggapan klarifikasi memenuhi kriteria pada butir a, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti apakah informasi dalam surat usulan permintaan data memenuhi ketentuan dalam Pasal 5 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pertukaran Informasi (*Exchange of Information*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.010/2015 yang menjelaskan bahwa surat usulan permintaan informasi tidak ditindaklanjuti dalam hal terdapat kondisi sebagai berikut:
- 1) perlu dilakukan tindakan administratif yang bertentangan dengan praktik administrasi atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) dalam kondisi serupa, Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra tidak menyediakan Informasi yang diminta pada saat Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra tersebut berkedudukan sebagai negara yang diminta Informasi; dan/atau
 - 3) Informasi yang diminta berhubungan dengan rahasia negara, kebijakan publik, kedaulatan, keamanan negara, atau kepentingan nasional Informasi yang diminta berhubungan dengan rahasia negara, kebijakan publik, kedaulatan, keamanan negara, atau kepentingan nasional.
- Apabila informasi yang diminta memenuhi kondisi di atas, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat pemberitahuan tidak menindaklanjuti permintaan informasi.
- d. Apabila informasi yang diminta Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra tidak memenuhi kondisi pada butir c di atas, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III memastikan dan mengumpulkan



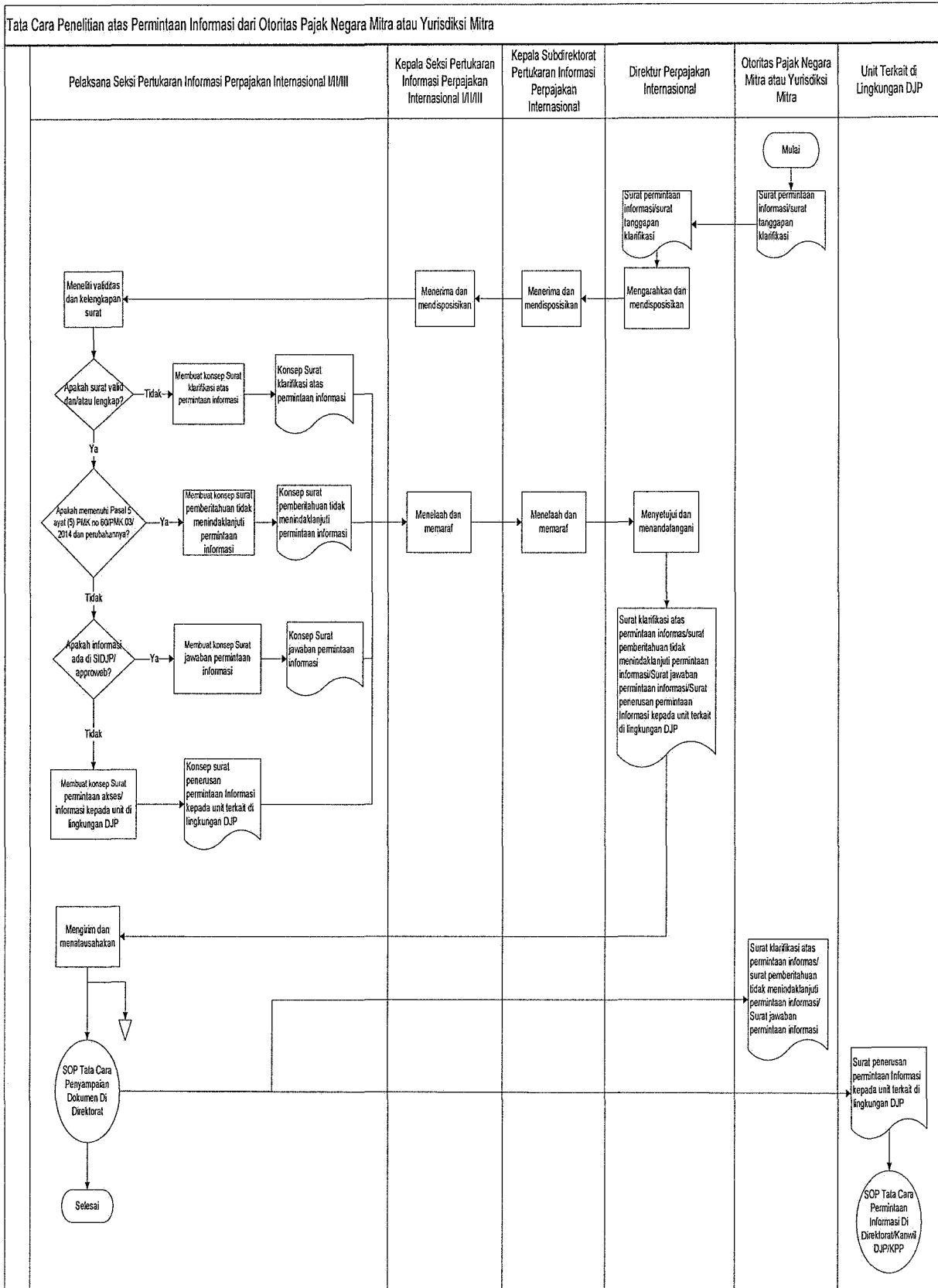
informasi yang diminta melalui SIDJP atau *approweb* dengan bantuan Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III yang memiliki akses.

- Dalam hal Informasi tidak dapat diperoleh dalam SIDJP atau *Approweb*, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat penerusan permintaan Informasi kepada unit terkait di lingkungan DJP.
 - Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam SIDJP atau *approweb*, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat jawaban permintaan informasi.
5. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat klarifikasi atas permintaan informasi/konsep surat pemberitahuan tidak menindaklanjuti permintaan informasi//konsep surat penerusan permintaan Informasi kepada unit terkait di lingkungan DJP/konsep surat jawaban permintaan informasi.
 6. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat klarifikasi atas permintaan informasi/konsep surat pemberitahuan tidak menindaklanjuti permintaan informasi/konsep surat penerusan permintaan Informasi kepada unit terkait di lingkungan DJP/konsep surat jawaban permintaan informasi.
 7. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat klarifikasi atas permintaan informasi/surat pemberitahuan tidak menindaklanjuti permintaan informasi/surat penerusan permintaan Informasi kepada unit terkait di lingkungan DJP/surat jawaban permintaan informasi.
 8. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan surat klarifikasi atas permintaan informasi/surat pemberitahuan tidak menindaklanjuti permintaan informasi/surat penerusan permintaan Informasi kepada unit terkait di lingkungan DJP/surat jawaban permintaan informasi sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flow chart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

TATA CARA TINDAK LANJUT PERMINTAAN INFORMASI DARI OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA OLEH DIREKTORAT/KANWIL DJP/KPP

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara Direktorat/Kanwil DJP/KPP menindaklanjuti surat penerusan permintaan informasi dari Direktorat Perpajakan Internasional.

B. Prosedur Kerja

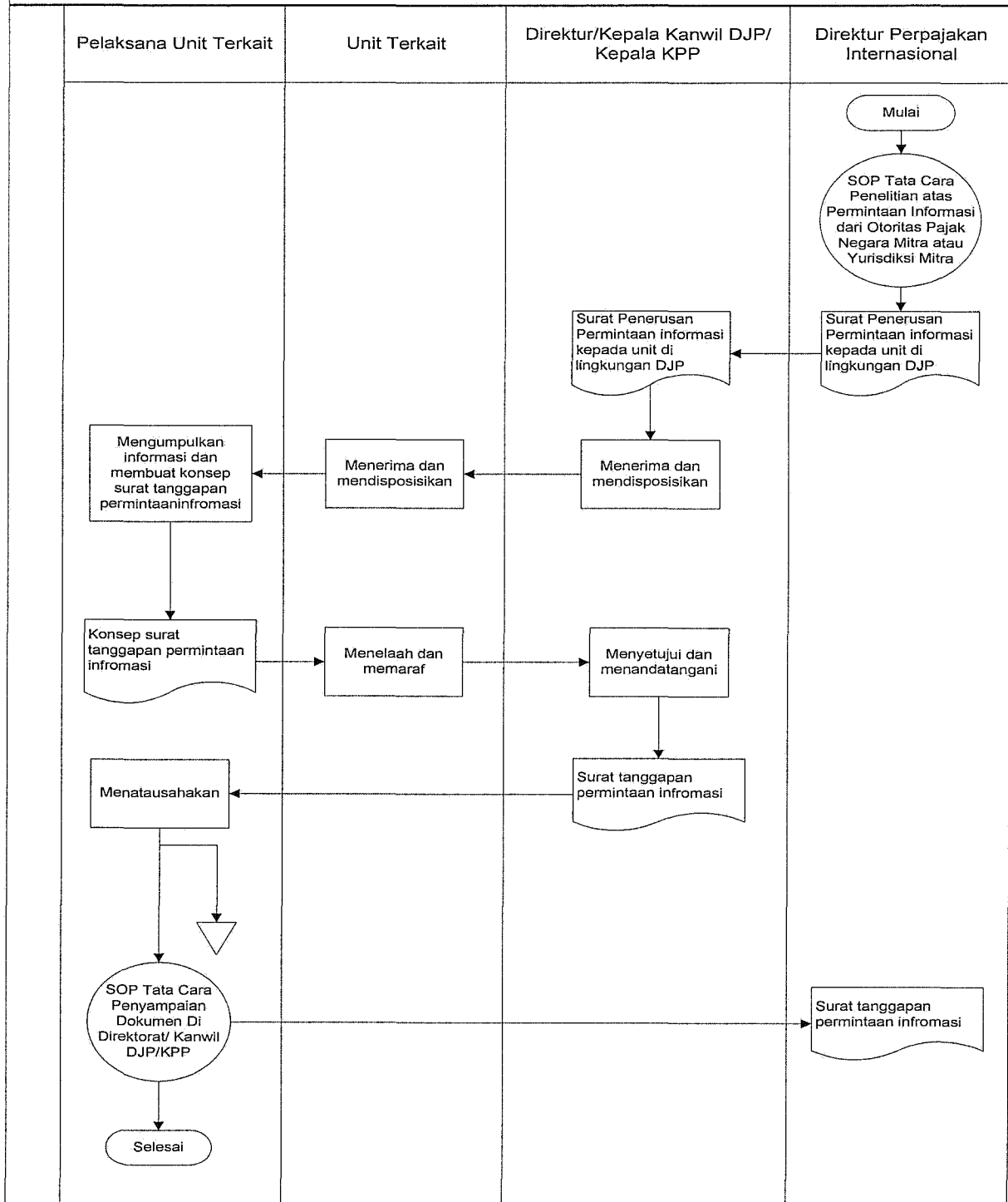
1. Direktur/Kepala Kanwil DJP/Kepala KPP menerima surat penerusan permintaan informasi dari Direktorat Perpajakan Internasional dan mendisposisikan kepada unit kerja dibawahnya untuk mengumpulkan informasi yang diminta dan membuat konsep surat tanggapan permintaan informasi.
2. Unit kerja di bawah Direktur/Kepala Kanwil DJP/Kepala KPP menerima dan mendisposisikan kepada pelaksana unit kerja terkait.
3. Pelaksana unit kerja terkait mengumpulkan informasi dan membuat konsep surat tanggapan permintaan informasi, yang memuat informasi yang diminta oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Perpajakan Internasional. Surat tanggapan informasi tersebut dapat berisi:
 - a. jawaban penuh atas seluruh Informasi yang diminta oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - b. jawaban parsial/sebagian apabila informasi yang diminta oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra belum dapat sepenuhnya diperoleh dan diberikan;
 - c. laporan status tindak lanjut atas surat penerusan permintaan Informasi apabila informasi yang diminta oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra belum diperoleh.
4. Unit kerja di bawah Direktur/Kepala Kanwil DJP/Kepala KPP menelaah dan memaraf konsep surat tanggapan permintaan informasi.
5. Direktur/Kepala Kanwil DJP/Kepala KPP menyetujui dan menandatangani surat tanggapan permintaan informasi.
6. Pelaksana unit kerja terkait menatausahakan dan mengirim surat tanggapan permintaan informasi kepada Direktur Perpajakan Internasional sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)

TATA CARA TINDAK LANJUT PERMINTAAN INFORMASI DARI OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA OLEH DIREKTORAT/KANWIL DJP/KPP





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXIV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

**TATA CARA PENERIMAAN DAN PEMANFAATAN INFORMASI
ATAS JAWABAN PERMINTAAN INFORMASI DARI OTORITAS NEGARA MITRA
ATAU YURISDIKSI MITRA**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penerimaan dan tindak lanjut setelah memanfaatkan informasi yang diterima dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra oleh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat jawaban permintaan informasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui SOP Penerimaan Dokumen di Kantor Pusat DJP dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima.
2. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima.
3. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima.
4. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat dan membuat konsep surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima.
5. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti dan memaraf konsep surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima.



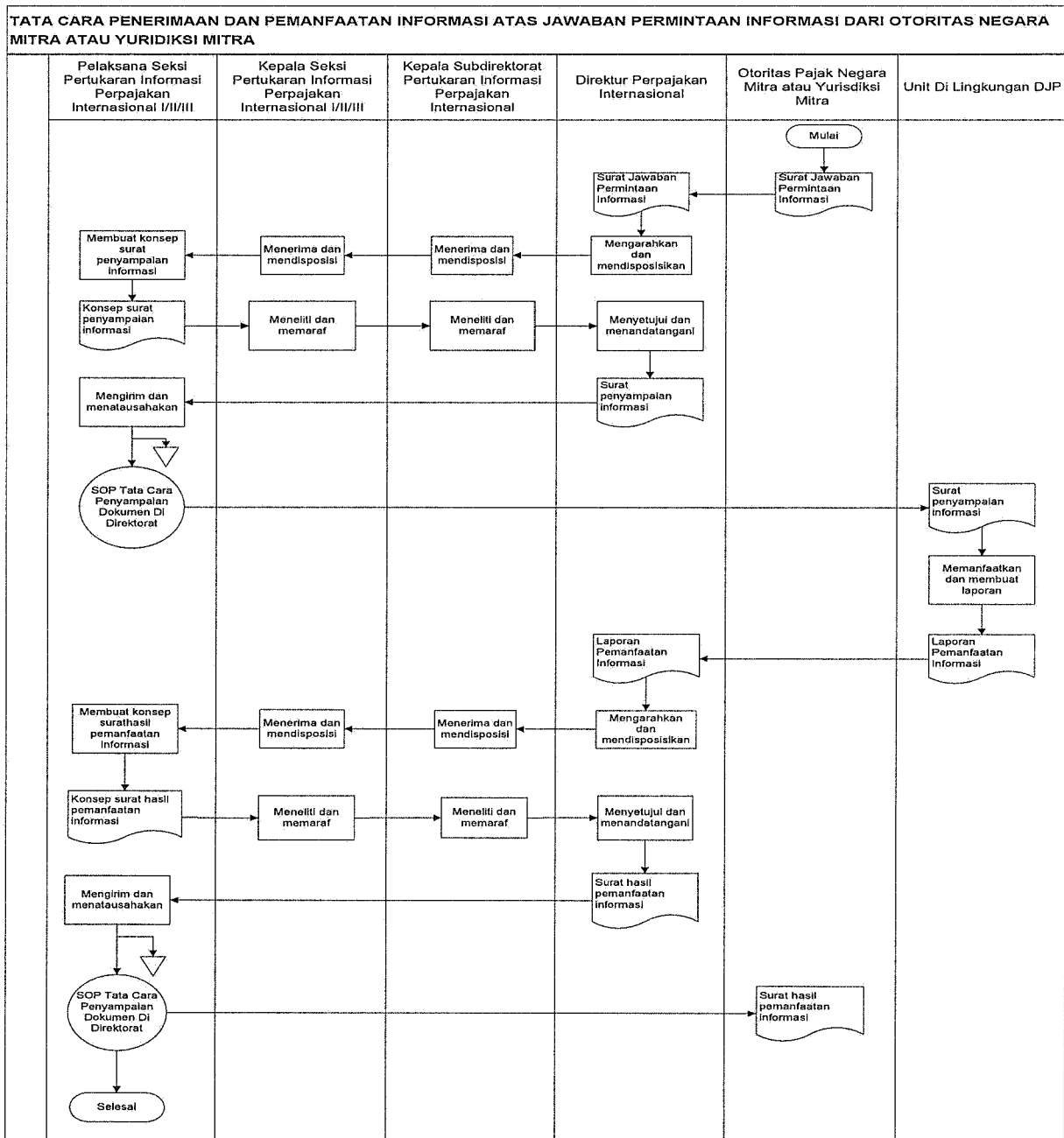
6. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf konsep surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima.
7. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima.
8. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan surat penyampaian informasi kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan informasi yang diterima sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
9. Unit di lingkungan DJP yang menerima surat penyampaian informasi mempersiapkan laporan pemanfaatan informasi dan dikirimkan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
10. Direktur Perpajakan Internasional menerima laporan pemanfaatan informasi dari unit di lingkungan DJP melalui SOP Penerimaan Dokumen di Direktorat dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
11. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
12. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
13. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat dan membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
14. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
15. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
16. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.



17. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
18. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian
 Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

Handwritten mark or signature

**TATA CARA PERMINTAAN INFORMASI DARI UNIT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK KEPADA OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA
ATAU YURISDIKSI MITRA**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara permintaan informasi dari unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui Direktur Perpajakan Internasional.

B. Prosedur Kerja

1. Unit pengusul di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi kepada Direktur Perpajakan Internasional.
2. Direktur Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti kelengkapan persyaratan/kriteria surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi dari unit pengusul dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
3. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti kelengkapan persyaratan/kriteria surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi dari unit pengusul dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
4. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti kelengkapan persyaratan/kriteria surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi dari unit pengusul dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat dan melakukan hal-hal sebagai berikut:



a. meneliti surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi dari unit pengusul harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) identitas Wajib Pajak dalam negeri yang sedang dimintakan Informasi terkait dengan masalah perpajakan, yaitu nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Wajib Pajak (termasuk *e-mail* atau situs internet (jika diketahui));
- 2) identitas Wajib Pajak luar negeri, termasuk entitas luar negeri yang dimintakan Informasi, antara lain nama, *Tax Identification Number* (TIN), nomor registrasi usaha (jika diketahui), dan alamat (termasuk *e-mail* atau situs internet (jika diketahui));
- 3) hubungan Wajib Pajak dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1) dengan Wajib Pajak luar negeri, termasuk entitas luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2), terkait dengan masalah perpajakan, dengan mencantumkan bagan atau diagram organisasi atau dokumen lain yang menjelaskan hubungan antara pihak-pihak yang terlibat, seperti skema transaksi;
- 4) dalam hal Informasi yang diminta menyangkut pembayaran atau transaksi melalui perantara, mencantumkan identitas perantara dimaksud antara lain nama perantara, *Tax Identification Number* (TIN), nomor registrasi usaha (jika diketahui), identitas rekening bank (nama pemilik, nomor rekening bank, dan/atau nama bank (jika ada)) dan alamat (termasuk *e-mail* atau situs internet (jika diketahui));
- 5) penjelasan mengenai latar belakang dan tujuan permintaan Informasi;
- 6) Informasi yang diminta, disertai dengan alasan permintaan Informasi;
- 7) jenis pajak yang dipertanyakan;
- 8) masa pajak dan/atau tahun pajak yang dipertanyakan;
- 9) hal-hal yang patut dicurigai sehingga perlu dimintakan Informasi;
- 10) hal-hal yang mendasari unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak meyakini bahwa Informasi dimaksud dimiliki atau merupakan wewenang pihak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang dimintakan Informasi;
- 11) kesegeraan dipenuhinya permintaan Informasi, dengan menyebutkan alasan kesegeraan dimaksud;
- 12) dalam hal Informasi dimaksud terdapat batas waktu penggunaan, perlu mencantumkan tanggal saat Informasi dimaksud terlampaui batas waktu penggunaannya dan/atau tidak dapat lagi digunakan;



- 13) upaya yang telah dilakukan oleh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk mencari Informasi di dalam negeri yang membuktikan bahwa Informasi dimaksud tidak ditemukan;
 - 14) dalam hal Informasi yang diperlukan terkait dengan Informasi di bidang perbankan, perlu dicantumkan identitas rekening bank (nama pemilik, nomor rekening bank, dan/atau nama bank (jika ada)); dan
 - 15) identifikasi Informasi yang relevan yang dimiliki oleh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (jika ada), antara lain fotokopi faktur dan kontrak.
- b. apabila surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi dari unit pengusul memenuhi kriteria pada butir a, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat permintaan Informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
- c. apabila surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi dari unit pengusul tidak memenuhi kriteria pada butir a, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat permintaan untuk melengkapi usulan permintaan Informasi dimaksud kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- d. apabila surat usulan permintaan informasi atau surat penyampaian tambahan kelengkapan informasi sebagai tindak lanjut surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi dari unit pengusul tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pertukaran Informasi (*Exchange of Information*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.010/2015 yang menjelaskan bahwa surat usulan permintaan informasi tidak ditindaklanjuti dalam hal terdapat kondisi sebagai berikut:
- 1) informasi yang diminta tersedia di dalam negeri;
 - 2) belum melakukan upaya untuk mencari Informasi di dalam negeri dan meyakini bahwa Informasi dimaksud terdapat di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - 3) Informasi yang diminta bersifat spekulatif dan tidak memiliki hubungan yang jelas dengan dasar permintaan Informasi (*fishing expedition*);
 - 4) Informasi yang diminta tidak didasari atas kecurigaan (*allegation*) yang memadai;



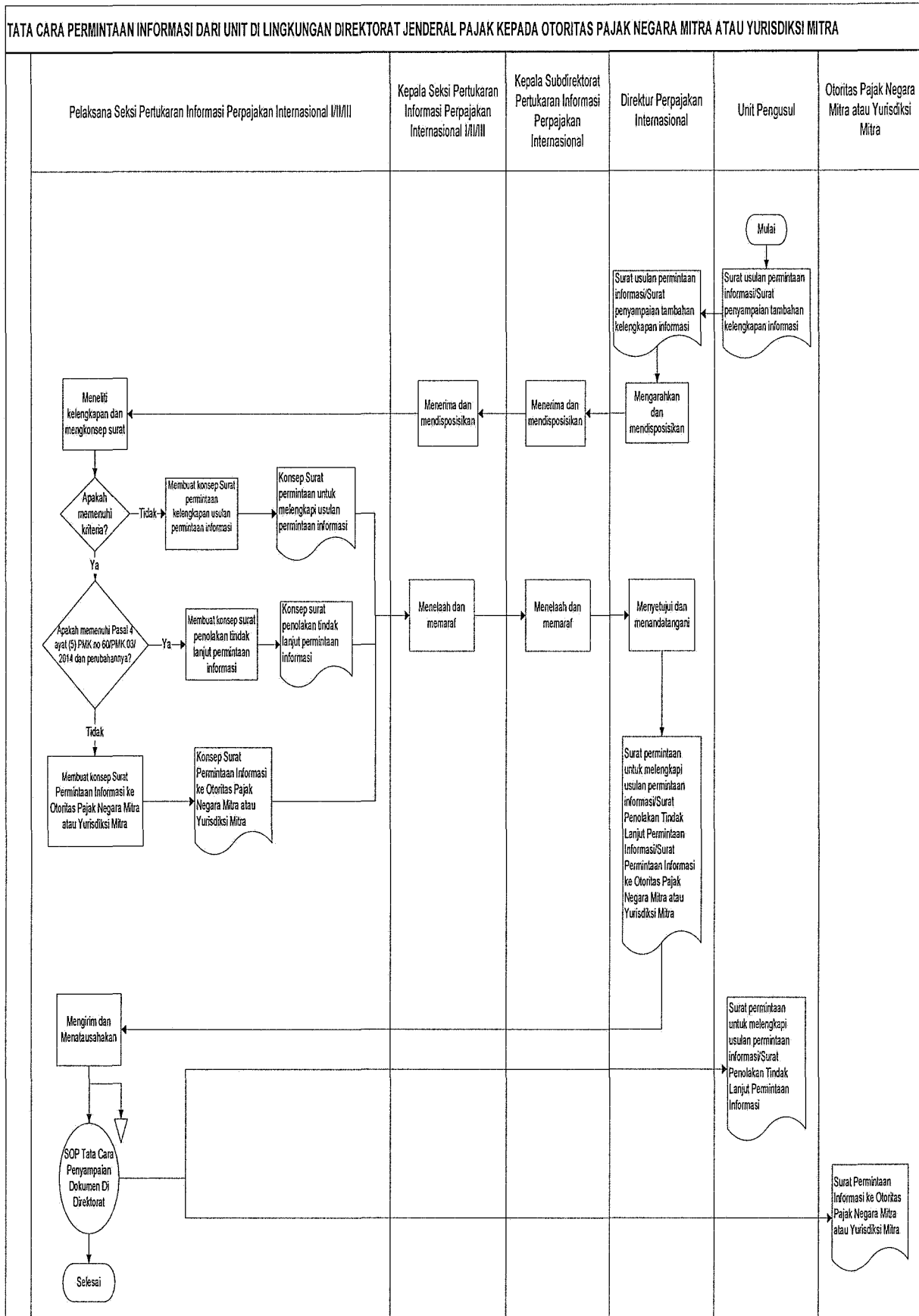
- 5) Informasi yang diminta dapat mengakibatkan terungkapnya rahasia perdagangan, usaha, industri, perniagaan atau keahlian; dan/atau
 - 6) Informasi yang diminta berhubungan dengan rahasia negara, kebijakan publik, kedaulatan, keamanan negara, atau kepentingan nasional,
- Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat penolakan tidak lanjut permintaan informasi apabila surat usulan permintaan informasi tidak ditindaklanjuti atau konsep surat Permintaan Informasi ke Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra untuk menindaklanjuti surat usulan permintaan informasi dari unit pengusul.
6. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi/konsep surat penolakan tidak lanjut permintaan informasi/konsep surat Permintaan Informasi ke Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
 7. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi/konsep surat penolakan tidak lanjut permintaan informasi/konsep surat Permintaan Informasi ke Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
 8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi/surat penolakan tidak lanjut permintaan informasi/surat Permintaan Informasi ke Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
 9. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan surat permintaan kelengkapan usulan permintaan informasi/surat penolakan tidak lanjut permintaan informasi/surat Permintaan Informasi ke Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 10. Proses selesai

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.



C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXVI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

TATA CARA PERTUKARAN INFORMASI SECARA OTOMATIS KEPADA OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyampaian dan pemanfaatan informasi yang berasal dari:

- 1) unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terkait informasi/data pemotongan/pemungutan pajak atas penghasilan yang dibayarkan kepada subjek pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
- 2) otoritas terkait lembaga jasa keuangan untuk data/informasi keuangan nasabah; kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui Direktur Perpajakan Internasional dalam skema pertukaran informasi secara otomatis.

B. Prosedur Kerja

1. Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak mengirimkan informasi kepada Direktur Perpajakan Internasional yang berupa:

- a) Identitas Wajib Pajak atau pihak lain termasuk:
 - 1) nama;
 - 2) nomor kartu identitas ;
 - 3) nomor paspor;
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak bagi Wajib Pajak dalam negeri atau nomor identitas lainnya untuk kepentingan perpajakan bagi Wajib Pajak luar negeri;
 - 5) tanggal lahir; dan
 - 6) alamat di dalam negeri dan/atau di luar negeri.
- b) Identitas Wajib Pajak dalam negeri sebagai pemotong/pemungut pajak, yaitu :
 - 1) nama Wajib Pajak;
 - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) tanggal lahir Wajib Pajak orang pribadi atau tanggal pendirian Wajib Pajak badan; dan
 - 4) alamat Wajib Pajak.
- c) penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha



tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, antara lain :

- 1) dividen;
 - 2) bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang;
 - 3) royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
 - 4) imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan;
 - 5) imbalan dan penghargaan;
 - 6) pensiun dan pembayaran berkala lainnya;
 - 7) premi *swap* dan transaksi lindung nilai lainnya;
 - 8) keuntungan karena pembebasan utang;
 - 9) penghasilan dari penjualan atau pengalihan harta di Indonesia kecuali yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Pajak Penghasilan;
 - 10) penghasilan dari penjualan atau pengalihan saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3 c) Undang-Undang Pajak Penghasilan; dan/atau
 - 11) Penghasilan Kena Pajak sesudah dikurangi pajak dari suatu bentuk usaha tetap di Indonesia, kecuali penghasilan tersebut ditanamkan kembali di Indonesia.
- d) jumlah penghasilan bruto, jumlah penghasilan neto, dan jumlah pemotongan dan/atau pemungutan pajak atas penghasilan;
- e) masa pajak dan/atau tahun pajak atas diperolehnya penghasilan;
- f) tarif pemotongan dan/atau pemungutan pajak;
- g) tanggal pemotongan dan/atau pemungutan pajak;
- h) tanggal penyetoran pajak;
- i) nomor bukti pemotongan dan/atau pemungutan pajak; dan/atau
- j) informasi lainnya.
2. Otoritas terkait lembaga jasa keuangan mengirimkan informasi keuangan nasabah kepada Direktur Perpajakan Internasional yang berupa:
- a. identitas nasabah, termasuk:
 - 1) nama;
 - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) nomor rekening;
 - 4) nomor identitas untuk kepentingan perpajakan Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra; dan/atau
 - 5) alamat di dalam negeri dan/atau luar negeri

- b. identitas lembaga jasa keuangan, termasuk:
 - 1) nama;
 - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - 3) alamat.
- c. saldo akhir atau nilai (termasuk nilai kontrak asuransi atau anuitas kontrak, nilai tunai atau *surrender value*) pada akhir tahun kalender, atau dalam hal rekening ditutup pada suatu tahun kalender, yang dilaporkan adalah saldo akhir atau nilai akhir pada saat penutupan;
- d. bagi bank kustodian atau perantara pedagang efek:
 - 1) total dana yang diperoleh dari penjualan atau penjualan kembali (*redemption*) atas efek yang dibayarkan atau dikreditkan ke rekening selama tahun kalender;
 - 2) jumlah bruto bunga, dividen, penghasilan dalam negeri lainnya yang dihasilkan oleh aset-aset yang berada dalam rekening yang dibayarkan atau dikreditkan ke dalam rekening selama tahun kalender
- e. jumlah bruto bunga dan/atau penghasilan dalam negeri lainnya yang dibayarkan atau dikreditkan ke pemegang rekening selama tahun kalender; dan
- f. informasi lainnya sebagaimana diatur dalam perjanjian bilateral atau multilateral mengenai Pertukaran Informasi secara otomatis untuk Informasi keuangan nasabah.

Pemberian informasi di atas harus sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a) nasabah memberikan persetujuan/ Pernyataan/surat kuasa/instruksi tertulis kepada lembaga jasa keuangan tempat nasabah tersebut terdaftar untuk memberikan Informasi keuangan nasabah kepada Direktorat Jenderal Pajak melalui otoritas terkait;
 - b) berdasarkan persetujuan/ Pernyataan/surat kuasa/instruksi tertulis dari nasabah kepada lembaga jasa keuangan, lembaga jasa keuangan memberikan Informasi keuangan nasabah tersebut kepada otoritas terkait.
3. Direktur Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan data konkret/informasi yang diterima dari unit di lingkungan DJP atau otoritas terkait lembaga jasa keuangan kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti informasi tersebut dan membuat konsep surat penyampaian informasi.
4. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti informasi tersebut dan membuat konsep surat penyampaian informasi.



5. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti informasi tersebut dan membuat konsep surat penyampaian informasi.
6. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat penyampaian informasi.
7. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti dan memaraf konsep surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
8. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
9. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
10. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirimkan surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
11. Dalam hal Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra memanfaatkan informasi tersebut dan menyampaikan laporan pemanfaatan informasi kepada Direktur Perpajakan Internasional, Direktur Perpajakan Internasional menerima laporan pemanfaatan informasi kemudian memberikan arahan dan disposisi Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
12. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
13. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
14. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
15. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
16. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.



17. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat hasil pemanfaatan informasi.
18. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat hasil pemanfaatan informasi kepada unit di lingkungan DJP yang memberikan informasi tersebut sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
19. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXVII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

TATA CARA PERTUKARAN INFORMASI SECARA OTOMATIS DARI OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara menindaklanjuti informasi yang diperoleh dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui pertukaran informasi secara otomatis untuk dimanfaatkan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima informasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, kemudian memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti surat penyampaian informasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
2. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti surat penyampaian informasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
3. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti surat penyampaian informasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
4. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan meneliti surat penyampaian informasi dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dengan menguji pemenuhan ketentuan atas validitas penyampaian Informasi sebagai berikut
 - a. ditandatangani oleh *Competent Authority* Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra; dan
 - b. dipenuhinya ketentuan sebagaimana tercantum dalam P3B, Konvensi, Persetujuan Pejabat yang Berwenang yang bersifat Multilateral atau Bilateral (*Multilateral or Bilateral Competent Authority Agreement/CAA*), Persetujuan antar Pemerintah (*Intergovernmental Agreement/IGA*), atau perjanjian bilateral atau multilateral lainnya.
5. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menindaklanjuti surat

penyampaian informasi yang disampaikan oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dengan cara:

- a. dalam hal media elektronik yang berisikan informasi yang disampaikan oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dapat diakses, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menyiapkan konsep surat elektronik (surel) yang berisikan pemberitahuan telah diterimanya surat penyampaian Informasi secara otomatis dan permintaan kata sandi (*password*) kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - b. dalam hal media elektronik yang berisikan berisikan informasi yang disampaikan oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra tidak dapat diakses, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menyiapkan konsep surat elektronik (surel) yang berisikan pemberitahuan kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra bahwa media elektronik tersebut tidak dapat diakses.
6. Dalam hal surat penyampaian Informasi secara otomatis tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat permintaan klarifikasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
 7. Dalam hal surat penyampaian Informasi secara otomatis telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat penerusan informasi kepada unit di lingkungan DJP.
 8. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat permintaan klarifikasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra/konsep surat penerusan informasi kepada unit di lingkungan DJP.
 9. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat permintaan klarifikasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra/konsep surat penerusan informasi kepada unit di lingkungan DJP.
 10. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat permintaan klarifikasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra/surat penerusan informasi kepada unit di lingkungan DJP.
 11. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat permintaan klarifikasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra/surat penerusan informasi kepada unit di

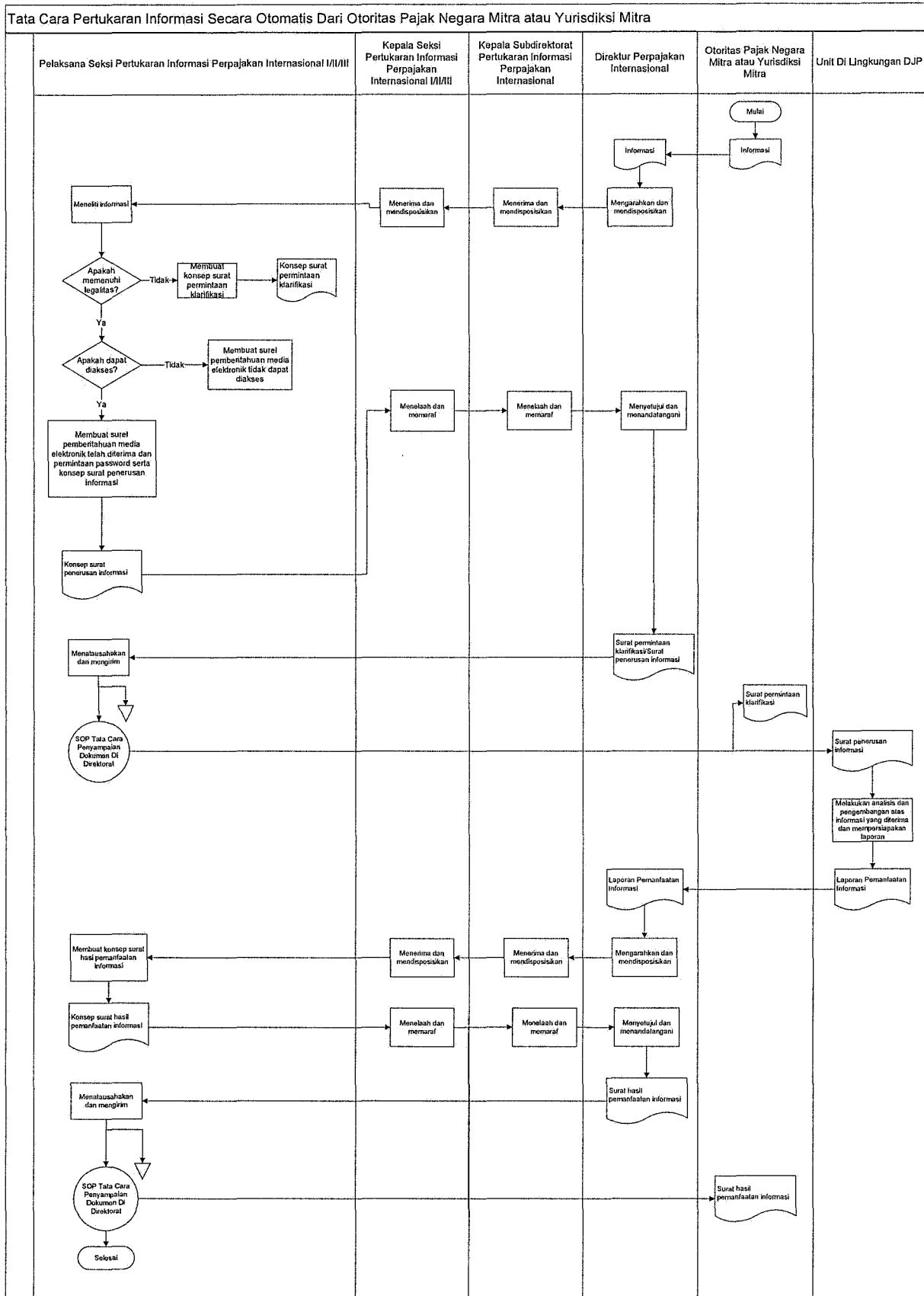


- lingkungan DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
12. Unit di lingkungan DJP menerima surat penerusan informasi, melakukan analisis dan pengembangan atas informasi yang diterima dan mempersiapkan laporan pemanfaatan informasi yang kemudian dikirimkan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
 13. Direktur Perpajakan Internasional menerima laporan pemanfaatan informasi dari unit di lingkungan DJP, kemudian memberikan arahan dan disposisi Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 14. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 15. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 16. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 17. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 18. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 19. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat hasil pemanfaatan informasi.
 20. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat hasil pemanfaatan informasi yang diterima kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 21. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)



[Handwritten signature]



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXVIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

**TATA CARA PERTUKARAN INFORMASI SECARA SPONTAN
DARI OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara menindaklanjuti informasi yang diperoleh dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui pertukaran informasi secara spontan untuk dimanfaatkan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

B. Prosedur Kerja

1. Direktur Perpajakan Internasional menerima informasi secara spontan dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra, kemudian memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep surat penerimaan informasi dan konsep surat penerusan informasi.
2. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat penerimaan informasi dan konsep surat penerusan informasi.
3. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat penerimaan informasi dan konsep surat penerusan informasi.
4. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan membuat konsep surat penerimaan informasi dan konsep surat penerusan informasi.
5. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti dan memaraf konsep surat penerimaan informasi dan konsep surat penerusan informasi.
6. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat penerimaan informasi dan konsep surat penerusan informasi.
7. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat penerimaan informasi dan surat penerusan informasi.
8. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat penerimaan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dan surat penerusan informasi kepada unit di



- lingkungan DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
9. Unit di lingkungan DJP menerima surat penerusan informasi, melakukan analisis dan pengembangan atas informasi yang diterima dan mempersiapkan laporan pemanfaatan informasi yang kemudian dikirimkan kepada Direktur Perpajakan Internasional.
 10. Direktur Perpajakan Internasional menerima laporan pemanfaatan informasi dari unit di lingkungan DJP, kemudian memberikan arahan dan disposisi Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 11. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 12. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 13. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan membuat konsep surat pemanfaatan informasi yang diterima.
 14. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 15. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 16. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat hasil pemanfaatan informasi.
 17. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat hasil pemanfaatan informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 18. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXIX

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

TATA CARA PERTUKARAN INFORMASI SECARA SPONTAN KEPADA OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyampaian informasi yang berasal dari unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui Direktur Perpajakan Internasional dalam skema pertukaran informasi secara spontan.

B. Prosedur Kerja

1. Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang menerima/memperoleh data konkret yang bermanfaat bagi Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dari Wajib Pajak/pihak lain, termasuk data konkret yang berasal dari kegiatan:
 - a) pengawasan kepatuhan perpajakan;
 - b) analisis dan pengembangan atas informasi, data, laporan, dan pengaduan yang diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak;
 - c) pemeriksaan;
 - d) penagihan;
 - e) pemeriksaan bukti permulaan;
 - f) penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - g) pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak;
 - h) keberatan;
 - i) banding;
 - j) peninjauan kembali; atau
 - k) prosedur persetujuan bersama (*Mutual Agreement Procedure*), atau kesepakatan harga transfer (*Advance Pricing Agreement*);menyampaikan informasi tersebut kepada Direktur Perpajakan Internasional.
2. Direktur Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan data konkret/informasi yang diterima dari unit di lingkungan DJP kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti informasi tersebut dan membuat konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
3. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan

Internasional I/II/III untuk meneliti informasi tersebut dan membuat konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.

4. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti informasi tersebut dan membuat konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. meneliti informasi yang disampaikan oleh unit di lingkungan DJP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Wajib Pajak dalam negeri yang terkait dengan masalah perpajakan, yaitu nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Wajib Pajak (termasuk *e-mail* atau situs internet (jika diketahui));
 - 2) identitas Wajib Pajak luar negeri, termasuk entitas luar negeri, yaitu antara lain nama, *Tax Identification Number* (TIN), nomor registrasi usaha (jika diketahui), dan alamat (termasuk *e-mail* atau situs internet (jika diketahui));
 - 3) dalam hal Informasi menyangkut pembayaran atau transaksi melalui perantara, mencantumkan identitas perantara dimaksud yaitu antara lain nama perantara, *Tax Identification Number* (TIN), nomor registrasi usaha (jika diketahui), identitas rekening bank (nama pemilik, nomor rekening bank, dan/atau nama bank (jika ada)) dan alamat (termasuk *e-mail* atau situs internet (jika diketahui));
 - 4) dalam hal Informasi terkait dengan Informasi di bidang perbankan, perlu dicantumkan identitas rekening bank (nama pemilik, nomor rekening bank, dan/atau nama bank (jika ada));
 - 5) alasan pentingnya Informasi tersebut bagi Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra penerima Informasi;
 - 6) untuk Informasi yang berkaitan dengan uang, dicantumkan mata uang, keterangan apakah nilai tersebut sudah dipotong/dipungut pajak, tarif pemotongan/pemungutan pajak, dan jumlah pajak yang telah dipotong/dipungut;
 - 7) penjelasan mengenai cara memperoleh Informasi dan sumber Informasi dimaksud
 - b. apabila informasi yang diberikan oleh unit di lingkungan DJP memenuhi ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pertukaran Informasi (*Exchange of Information*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan



Nomor 125/PMK.010/2015 yang menjelaskan bahwa informasi dapat dipertukarkan dalam hal terdapat kondisi sebagai berikut:

- 1) indikasi hilangnya potensi pajak yang signifikan di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - 2) pembayaran kepada Wajib Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang diduga tidak dilaporkan di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
 - 3) pengurangan atau pembebasan pajak di Indonesia yang diterima oleh Wajib Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra yang dapat menambah kewajiban perpajakan di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra; dan/atau
 - 4) transaksi antara Wajib Pajak Indonesia dengan Wajib Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui satu atau lebih negara lain, sedemikian rupa sehingga mengakibatkan berkurangnya nilai pajak yang terutang dari Wajib Pajak dimaksud di Indonesia dan/atau di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra;
- Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
- c. apabila informasi yang diberikan oleh unit di lingkungan DJP tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pertukaran Informasi (*Exchange of Information*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.010/2015, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat pemberitahuan tidak menyampaikan informasi kepada unit di lingkungan DJP yang menyampaikan informasi/data konkret tersebut.
6. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau konsep surat pemberitahuan tidak menyampaikan informasi kepada unit di lingkungan DJP yang menyampaikan informasi/data konkret tersebut.
 7. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau konsep surat pemberitahuan tidak menyampaikan informasi kepada unit di lingkungan DJP yang menyampaikan informasi/data konkret tersebut.
 8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra

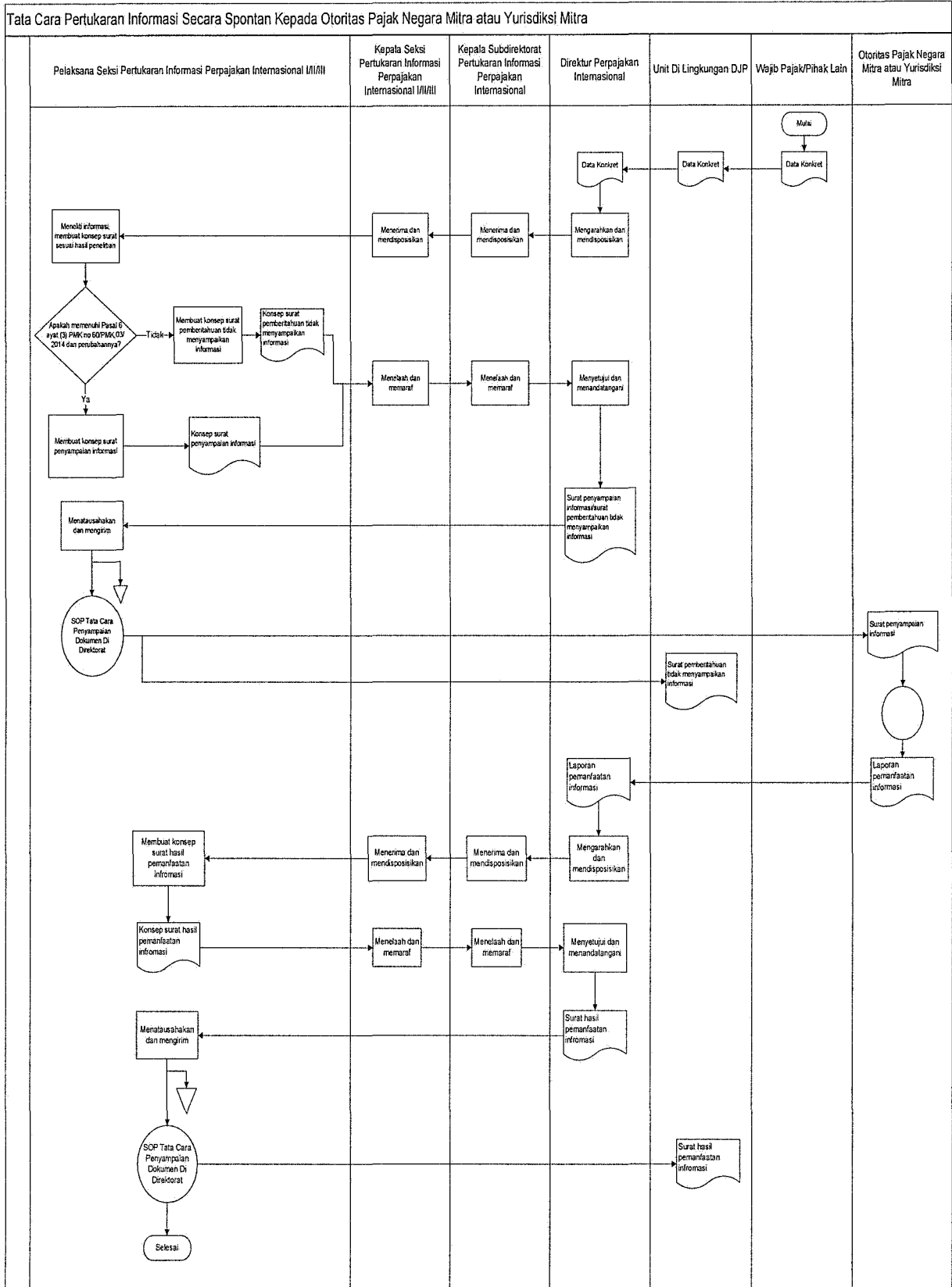


- atau surat pemberitahuan tidak menyampaikan informasi kepada unit di lingkungan DJP yang menyampaikan informasi/data konkret tersebut.
9. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan surat penyampaian informasi kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra atau surat pemberitahuan tidak menyampaikan informasi kepada unit di lingkungan DJP yang menyampaikan informasi/data konkret tersebut sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 10. Direktur Perpajakan Internasional menerima laporan pemanfaatan informasi dari Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dan mendisposisikan kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti laporan pemanfaatan informasi tersebut dan membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 11. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti laporan pemanfaatan informasi tersebut dan membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 12. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti laporan pemanfaatan informasi tersebut dan membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 13. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti laporan pemanfaatan informasi tersebut dan membuat konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 14. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 15. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional meneliti dan memaraf konsep surat hasil pemanfaatan informasi.
 16. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat hasil pemanfaatan informasi.
 17. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat hasil pemanfaatan informasi kepada unit di lingkungan DJP yang menyampaikan informasi/data konkret tersebut sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 18. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXX

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

TATA CARA TINDAK LANJUT PERMINTAAN *TAX EXAMINATION ABROAD* YANG DIAJUKAN OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara tindak lanjut permintaan *Tax Examination Abroad* yang diajukan oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Perpajakan Internasional.

B. Prosedur Kerja

1. Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra menyampaikan surat permintaan *Tax Examination Abroad* kepada Direktur Perpajakan Internasional.
2. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat permintaan *Tax Examination Abroad* dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui SOP Penerimaan Dokumen di Direktorat, kemudian mengarahkan dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
3. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti surat permintaan *Tax Examination Abroad* dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
4. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti surat permintaan *Tax Examination Abroad* dan mempersiapkan konsep surat sesuai dengan hasil penelitian.
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat tersebut dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melakukan penelitian mengenai kesesuaiannya dengan ketentuan P3B, TIEA, Konvensi, atau perjanjian bilateral maupun multilateral lainnya;
 - b. bersama dengan unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terkait, melakukan penelitian apakah permintaan *Tax Examination Abroad* dapat dilakukan melalui pemeriksaan untuk tujuan lain;



- c. sesuai dengan hasil penelitian pada butir a dan b, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep surat persetujuan/penolakan *Tax Examination Abroad*.
6. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan *Tax Examination Abroad*.
7. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep persetujuan/penolakan *Tax Examination Abroad*.
8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat persetujuan/penolakan *Tax Examination Abroad*.
9. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat persetujuan/penolakan *Tax Examination Abroad* kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
10. Direktur Perpajakan Internasional memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad* apabila permintaan *Tax Examination Abroad* disetujui.
11. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad*.
12. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad*.
13. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad*.
14. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad*.
15. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad*.
16. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad*.

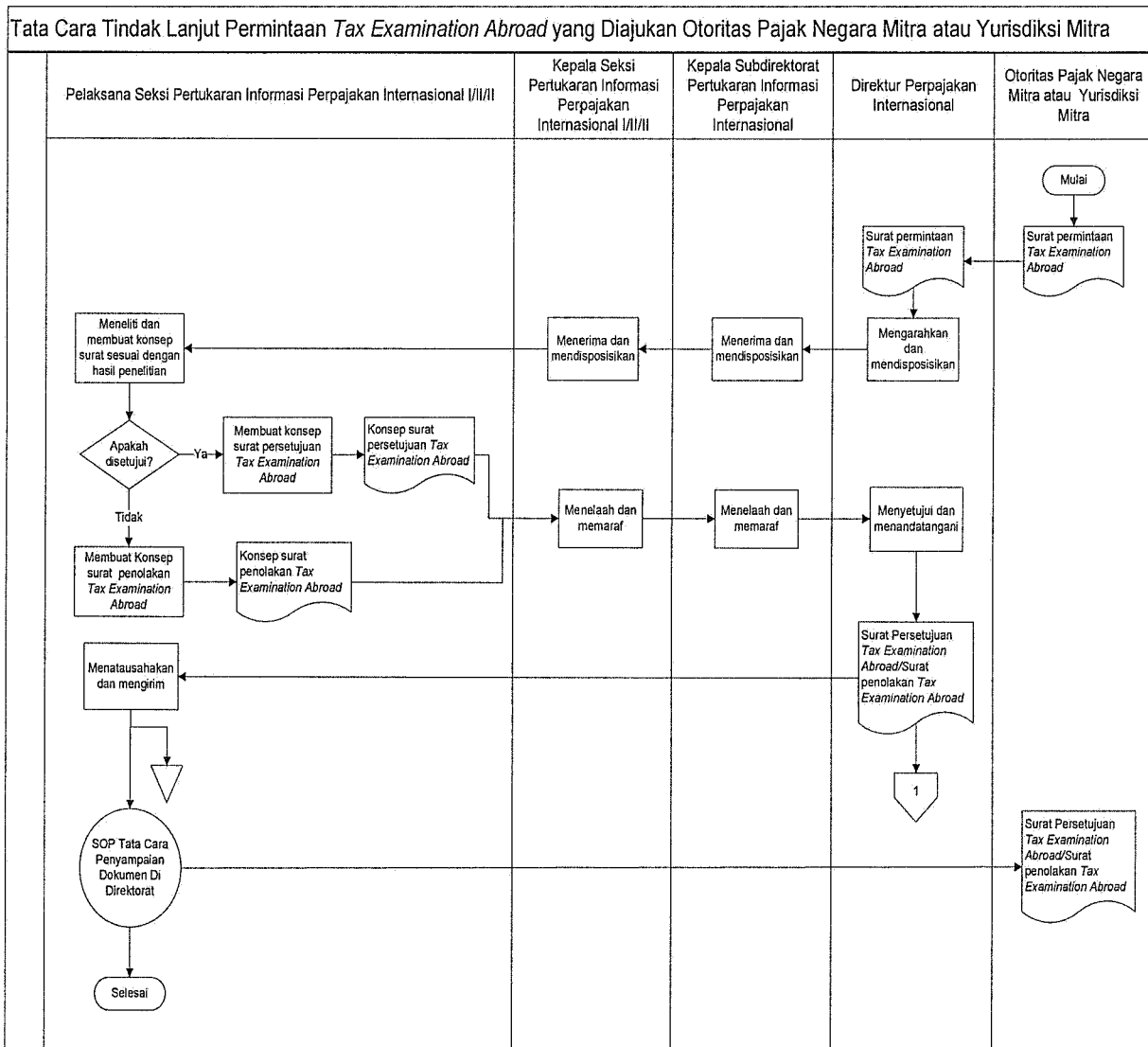


17. Direktur Perpajakan Internasional berkoordinasi baik secara langsung maupun korespondensi surat dengan Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra mengenai pelaksanaan *Tax Examination Abroad*.
18. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Tax Examination Abroad* kepada Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
19. Proses selesai.

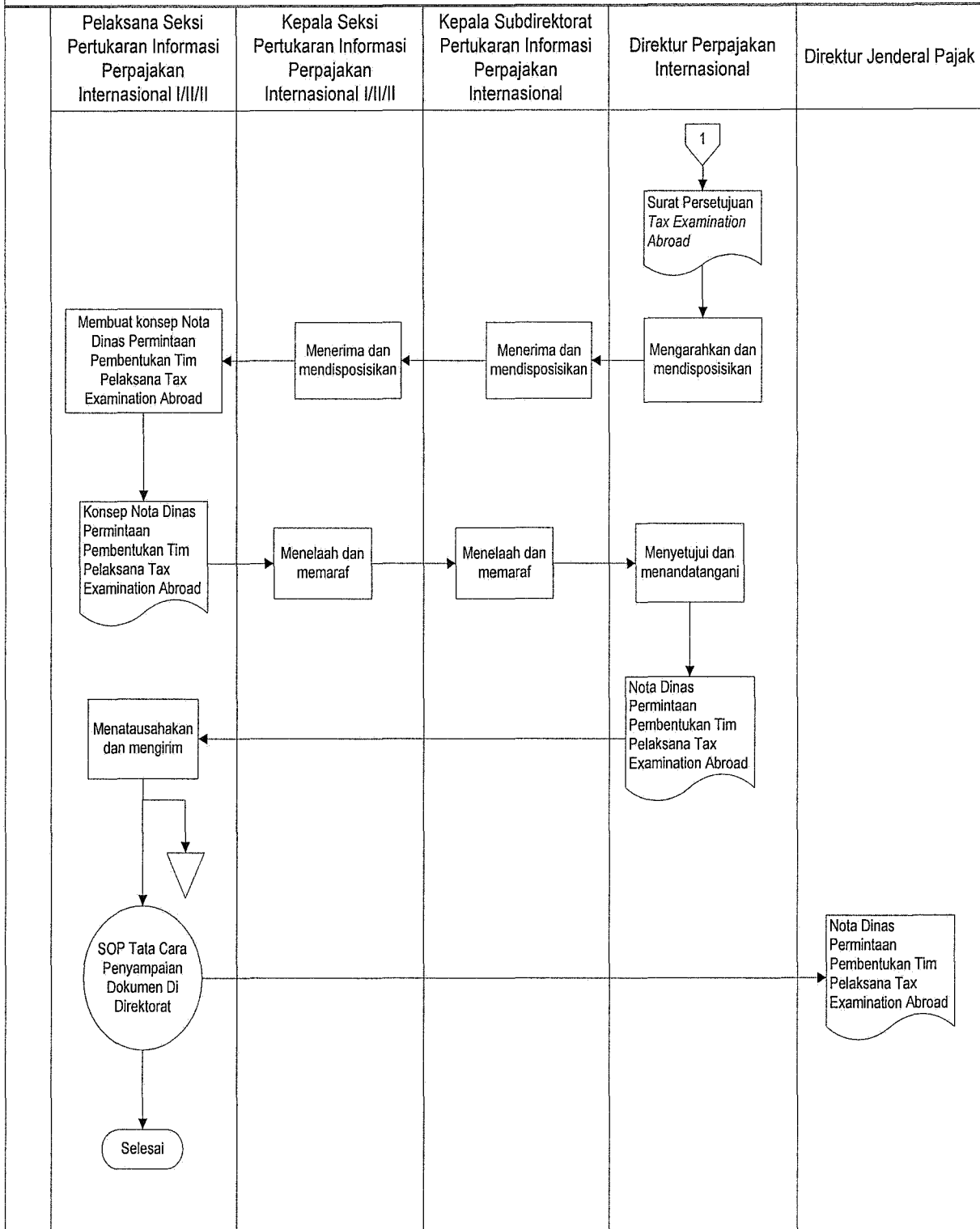
Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)



Tata Cara Pelaksanaan *Tax Examination Abroad* yang Diajukan Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XXXI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE- /PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PERPAJAKAN INTERNASIONAL

A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

TATA CARA TINDAK LANJUT PERMINTAAN *SIMULTANEOUS TAX EXAMINATIONS* YANG DIAJUKAN OTORITAS PAJAK NEGARA MITRA ATAU YURISDIKSI MITRA

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara tindak lanjut permintaan *Simultaneous Tax Examinations* yang diajukan oleh Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra kepada Direktur Perpajakan Internasional.

B. Prosedur Kerja

1. Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra menyampaikan surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Direktur Perpajakan Internasional.
2. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* dari Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra melalui SOP Penerimaan Dokumen di Direktorat, kemudian mengarahkan dan mendisposisikannya kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk meneliti dan mempersiapkan konsep surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations*.
3. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* dan mempersiapkan konsep surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations*.
4. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk meneliti surat permintaan *Simultaneous Tax Examinations* dan mempersiapkan konsep surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations*.
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima surat tersebut dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melakukan penelitian apakah permintaan tersebut memenuhi kondisi sebagai berikut:

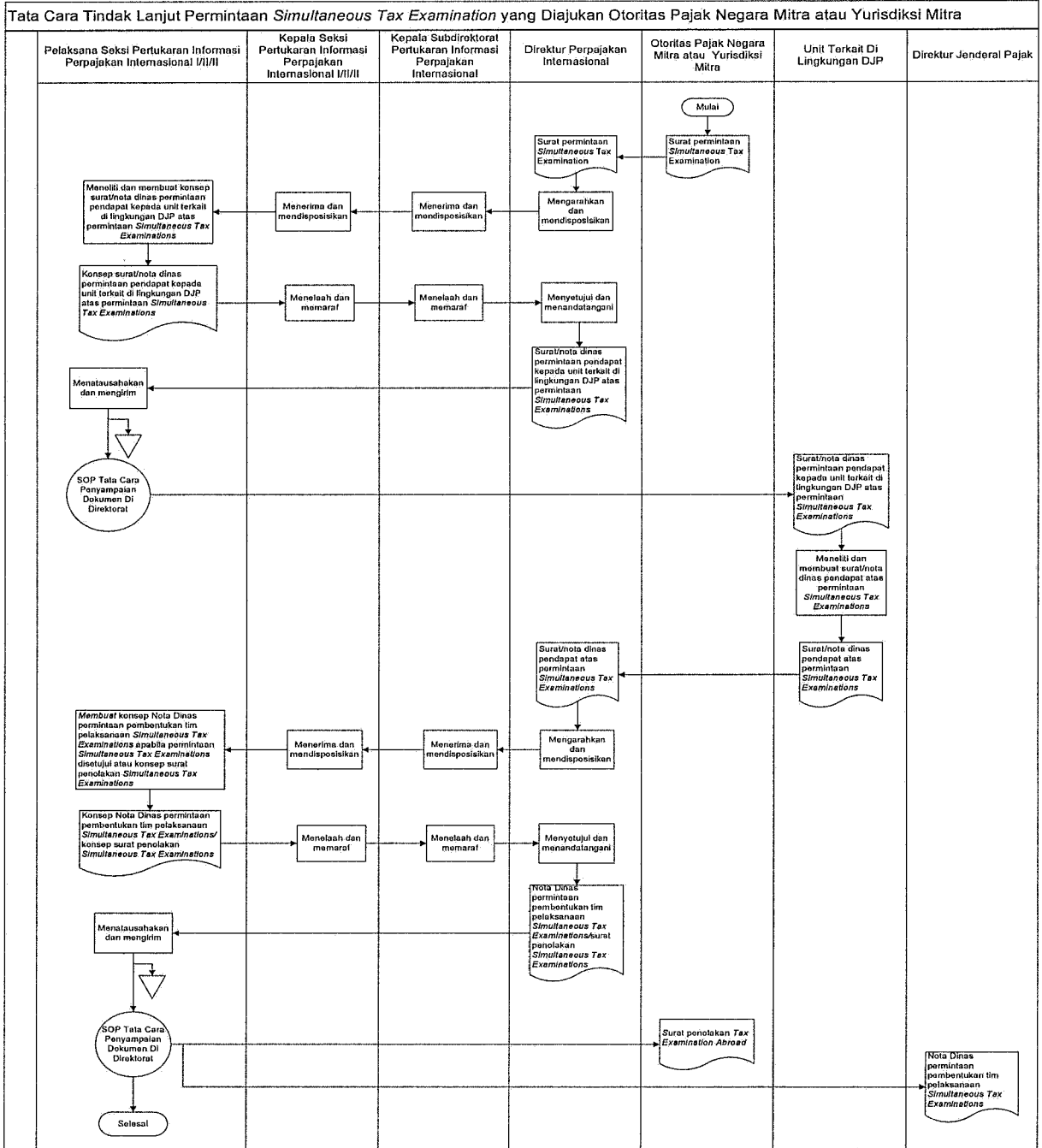
- 1) terdapat hubungan mengenai masalah perpajakan antara Wajib Pajak yang bertempat tinggal atau berkedudukan di Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dengan Wajib Pajak yang bertempat tinggal atau berkedudukan di Indonesia;
 - 2) terdapat kepentingan bersama antara satu atau lebih Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dengan Direktorat Jenderal Pajak terkait dengan masalah perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 3) terdapat dugaan bahwa transaksi dilaksanakan untuk menghindari pengenaan pajak atau melakukan pengelakan pajak; dan
 - 4) satu atau lebih Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra dan Direktorat Jenderal Pajak berpendapat bahwa proses Pertukaran Informasi atas masalah perpajakan, sebagaimana dimaksud pada angka 1), yang dilaksanakan secara tertulis tidak cukup memadai, efektif, dan efisien.
- b. Membuat konsep surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP mengenai apakah permintaan *Simultaneous Tax Examinations* dapat dilakukan melalui pemeriksaan untuk tujuan lain.
6. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menelaah dan memaraf konsep surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations*.
 7. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations*.
 8. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations*.
 9. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim surat/nota dinas permintaan pendapat kepada unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations* sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 10. Direktur Perpajakan Internasional menerima surat/nota dinas pendapat dari unit terkait di lingkungan DJP atas permintaan *Simultaneous Tax Examinations*, memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
 11. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan

- Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
12. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
 13. Sesuai dengan hasil penelitian pada angka 5 huruf a dan berdasarkan pendapat dari unit terkait di lingkungan DJP atas usulan *Simultaneous Tax Examinations*, Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III membuat konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
 14. Kepala Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
 15. Kepala Subdirektorat Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional menelaah dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau konsep surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations*.
 16. Direktur Perpajakan Internasional menyetujui dan menandatangani Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra.
 17. Pelaksana Seksi Pertukaran Informasi Perpajakan Internasional I/II/III menatausahakan dan mengirim Nota Dinas permintaan pembentukan tim pelaksanaan *Simultaneous Tax Examinations* apabila permintaan *Simultaneous Tax Examinations* disetujui atau surat penolakan *Simultaneous Tax Examinations* kepada Otoritas Pajak Negara Mitra atau Yurisdiksi Mitra sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen Di Direktorat.
 18. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai penugasan.

C. Bagan Arus (Flowchart)



[Handwritten signature]