

**TATA CARA PENERIMAAN LAPORAN GATEWAY DI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

A. Deskripsi

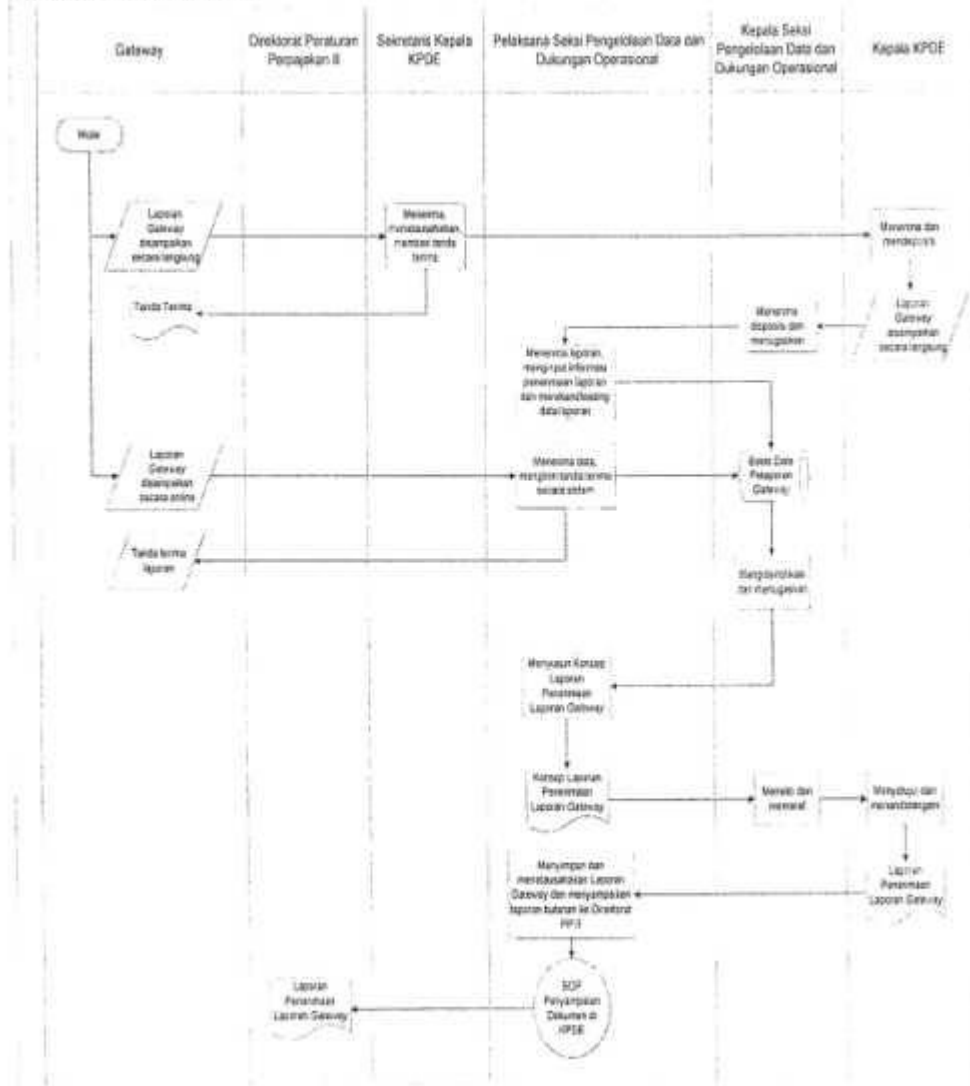
Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerimaan Laporan *Gateway* secara elektronik baik yang disampaikan secara langsung maupun *online*. Prosedur penerimaan secara langsung hanya berlaku untuk Laporan *Gateway* yang diterima sebelum penerimaan secara *online* mulai berlaku.

B. Prosedur Kerja

1. *Gateway* menyampaikan laporan dalam bentuk *softcopy* disampaikan kepada Kantor Pengolahan Data Eksternal (KPDE).
2. Dalam hal laporan dalam bentuk *softcopy* diterima secara langsung, maka:
 - a. Sekretaris Kepala KPDE memberikan tanda terima kepada petugas *Gateway*.
 - b. Setelah menerima Laporan *Gateway* yang disampaikan secara langsung, Sekretaris Kepala KPDE mencatat penerimaan laporan tersebut, memberikan lembar disposisi, kemudian menyampaikannya kepada Kepala KPDE.
 - c. Kepala KPDE menerima Laporan *Gateway* yang disampaikan secara langsung kemudian mendisposikannya kepada Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional.
 - d. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional menerima disposisi dan menugaskan Pelaksana Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional untuk melakukan perekaman/*loading* data Laporan *Gateway* ke dalam basis data.
 - e. Pelaksana Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional menerima penugasan dan melakukan perekaman/*loading* data Laporan *Gateway* ke dalam basis data.
3. Dalam hal Laporan *Gateway* diterima secara *online*, Pelaksana Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional melakukan penerimaan data dan mengirimkan tanda terima secara sistem kepada *Gateway*.
4. Berdasarkan Laporan *Gateway* yang telah diterima, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional melakukan identifikasi terhadap *Gateway* yang:
 - a. telah menyampaikan laporan;
 - b. belum/tidak menyampaikan; dan
 - c. menyampaikan laporan namun tidak sesuai dengan ketentuan,kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional untuk menyusun konsep Laporan Penerimaan Laporan *Gateway* setiap bulannya.
5. Pelaksana Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional menyusun konsep Laporan Penerimaan Laporan *Gateway* dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional.
6. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Laporan *Gateway* kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPDE.
7. Kepala KPDE menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan Laporan *Gateway*.
8. Pelaksana Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional menatausahakan dan mengirimkan Laporan Penerimaan Laporan *Gateway* kepada Direktorat Peraturan Perpajakan II.
9. Proses Selesai.

C. Bagan Arus (Flow Chart)

TATA CARA PENERIMAAN LAPORAN GATEWAY



**TATA CARA PERMINTAAN KLARIFIKASI DAN/ATAU PENGAJUAN USULAN
PENGENAAN SANKSI TERHADAP GATEWAY**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara permintaan klarifikasi kepada *Gateway* terkait dengan kewajiban penyampaian laporan. Berdasarkan Laporan Penerimaan Laporan *Gateway*, Direktur Peraturan Perpajakan II dapat meminta klarifikasi kepada *Gateway* dalam hal *Gateway* tidak menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila *Gateway* tidak memberikan tanggapan atas klarifikasi yang diminta, Direktur Peraturan Perpajakan II melalui Direktur Jenderal dapat mengajukan usul kepada Menteri Keuangan untuk memberikan sanksi kepada *Gateway* tersebut.

B. Prosedur Kerja

1. Sekretaris Direktur Peraturan Perpajakan II menerima Laporan Penerimaan Laporan *Gateway* dari Kantor Pengolahan Data Eksternal (KPDE), kemudian mencatatnya, dan memberikan lembar disposisi kemudian meneruskannya kepada Direktur Peraturan Perpajakan II.
2. Direktur Peraturan Perpajakan II menerima dan mendisposisikan Laporan Penerimaan Laporan *Gateway* kepada Kepala Subdirektorat Peraturan PPh Badan untuk melakukan pengawasan terhadap penerimaan Laporan *Gateway*.
3. Kepala Subdirektorat Peraturan PPh Badan menerima dan mendisposisikan Laporan Penerimaan Laporan *Gateway* kepada Kepala Seksi Peraturan PPh I/II/III Badan untuk melakukan pengawasan atas setiap laporan yang disampaikan *Gateway*,
4. Kepala Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III menerima disposisi kemudian melakukan pengawasan atas kewajiban penyampaian laporan oleh *Gateway*. Dalam hal ditemukan *Gateway* tidak menyampaikan laporan sebagaimana mestinya, menyampaikan laporan namun tidak lengkap, tidak terbaca, dan/atau sebab lainnya sehingga laporan tidak dapat diolah, Kepala Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III untuk menyusun konsep surat permintaan klarifikasi kepada *Gateway*.
5. Pelaksana Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III menyusun konsep surat permintaan klarifikasi (disertai bukti pendukung) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III.
6. Kepala Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III meneliti dan memaraf konsep surat permintaan klarifikasi kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Peraturan PPh Badan.
7. Kepala Subdirektorat Peraturan PPh Badan menelaah konsep surat permintaan klarifikasi kemudian memarafnya dan menyampaikannya kepada Direktur Peraturan Perpajakan II.
8. Direktur Peraturan Perpajakan II menyetujui dan menandatangani surat permintaan klarifikasi kepada *Gateway*.
9. Pelaksana Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III mengirimkan surat permintaan klarifikasi kepada *Gateway* disertai bukti pendukung.
10. Dalam hal *Gateway* memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, surat tanggapan *Gateway* tersebut diterima sesuai dengan Tata Cara Penerimaan Laporan *Gateway* di Direktorat Jenderal Pajak.
11. Dalam hal *Gateway* tidak memberikan tanggapan atas surat permintaan klarifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja, Kepala Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III menugaskan Pelaksana Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III untuk membuat konsep Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi terhadap *Gateway*.
12. Pelaksana Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III menyusun konsep Nota Dinas kepada Direktur Jenderal dan Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III.
13. Kepala Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas kepada Direktur Jenderal serta menelaah konsep Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Peraturan PPh Badan.
14. Kepala Subdirektorat Peraturan PPh Badan meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas kepada Direktur Jenderal dan konsep Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi dan menyampaikannya kepada Direktur Peraturan Perpajakan II.
15. Direktur Peraturan Perpajakan II menandatangani Nota Dinas kepada Direktur Jenderal dan memaraf konsep Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi.
16. Pelaksana Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III menyampaikan Nota Dinas kepada Direktur Jenderal beserta konsep Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi untuk ditandatangani.

17. Direktur Jenderal menyetujui dan menandatangani konsep Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi.
18. Pelaksana Seksi Peraturan PPh Badan I/II/III menyampaikan Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi yang telah disetujui Direktur Jenderal kepada Menteri Keuangan sesuai dengan SOP Penyampaian Surat di Direktorat.

Format Surat Permintaan Klarifikasi



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

JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42 JAKARTA 12190
TELP. (021) 5251239, FAKSIMILE (021) 5262879; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN PAJAK (021) 1500200
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

Nomor : (2)(3)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Klarifikasi

Yth. Pimpinan/Direksi*(5)
..... (6)

Sehubungan dengan penunjukan(5)..... sebagai *Gateway* berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor(7), dengan ini kami ingin meminta penjelasan/klarifikasi terkait pemenuhan kewajiban pelaporan *Gateway* kepada Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.08/2016 s.t.d.d. 123/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pengalihan Harta Wajib Pajak ke dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Penempatan Pada Instrumen Investasi di Pasar Keuangan dalam Rangka Pengampunan Pajak dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pengalihan Harta Wajib Pajak ke dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Penempatan Pada Investasi di Luar Pasar Keuangan dalam Rangka Pengampunan Pajak. Berdasarkan data kami, (5) belum menyampaikan laporan/menyampaikan laporan namun tidak lengkap dengan rincian:

No	Rincian data/laporan yang belum disampaikan/tidak lengkap	Keterangan
1	Laporan Posisi Investasi	Belum dilaporkan untuk periode bulan....
2	Laporan Posisi Investasi untuk WP dengan NPWP xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx	Ada di laporan pembukaan rekening khusus namun laporan posisi investasi belum dilaporkan untuk periode
Dst.	(8)	(9)

Kami harap klarifikasi dan kelengkapan atas kekurangan pelaporan dan/atau data tersebut dapat kami terima dalam jangka waktu paling lambat 5 hari kerja setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Pimpinan/Direksi*(5) kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Ttd.
..... (10)
NIP

Tembusan:
Direktur Jenderal

KP.:PJ.xx/PJ.xxx/2016

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI

- Angka (1) : Diisi nama Direktorat terkait
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi tanggal surat (contoh: 23 Agustus 2016)
- Angka (4) : Diisi jumlah lampiran (bila ada)
- Angka (5) : Diisi nama *Gateway* (contoh: PT Bank Mandiri, PT Bank Central Asia)
- Angka (6) : Diisi alamat *Gateway*
- Angka (7) : Diisi nomor surat penunjukan sebagai *Gateway*
- Angka (8) : Diisi dengan jenis laporan/data dalam laporan yang belum disampaikan dan/atau kurang disampaikan
- Angka (9) : Diisi keterangan penjelas atas laporan yang belum disampaikan dan/atau data yang kurang disampaikan
- Angka (10) : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan

Format Nota Dinas Usulan Pengenaan Sanksi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

JALAN GATOT SUBROTO KAV. 40-42 JAKARTA 12190
TELP. (021) 5251239, FAKSIMILE (021) 5262879; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

NOTA DINAS

NOMOR ND-...(diisi nomor ND).../PJ/...(diisi tahun ND)....

Yth. : Menteri Keuangan
Dari : Direktur Jenderal Pajak
Sifat : Penting/Segera
Lampiran : (1)
Hal : Usulan Pengenaan Sanksi Terhadap *Gateway*
Tanggal : (2)

Menindaklanjuti hasil klarifikasi atas kewajiban *Gateway* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (2) dan (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.08/2016 s.t.d.d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pengalihan Harta Wajib Pajak ke dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Penempatan Pada Instrumen Investasi di Pasar Keuangan dalam Rangka Pengampunan Pajak, dan/atau Pasal 12 dan 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pengalihan Harta Wajib Pajak ke dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Penempatan Pada Investasi di Luar Pasar Keuangan dalam Rangka Pengampunan Pajak, bersama ini kami mengusulkan bahwa *Gateway* (3) yang ditunjuk berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor (4) agar dikenakan sanksi sebagaimana mestinya karena berdasarkan hasil klarifikasi yang kami lakukan diperoleh fakta bahwa :

- a. (5)
- b. (5)
- c. (5)
- d. dst.

Demikian usulan ini kami buat, perkenan Menteri kami sampaikan terima kasih.

Direktur Jenderal,

Ttd.
..... (6)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN NOTA DINAS USULAN PENGENAAN SANKSI

- Angka (1) : Diisi jumlah lampiran (bila ada)
- Angka (2) : Diisi tanggal surat (contoh: 23 Agustus 2016)
- Angka (3) : Diisi nama *Gateway*
- Angka (4) : Diisi nomor surat penunjukan sebagai *Gateway*
- Angka (5) : Diisi fakta-fakta yang diketahui berdasarkan hasil klarifikasi
- Angka (6) : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan