

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-16/PJ/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak perlu disusun prosedur kerja dalam standar operasional prosedur;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dinyatakan bahwa standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang telah disusun oleh instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi kabupaten/kota, secara bertahap perlu menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. bahwa telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Pajak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta di mana dan oleh siapa dilakukan yang disusun berdasarkan proses bisnis Direktorat Jenderal Pajak.
2. Manajemen SOP adalah serangkaian proses pengelolaan SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan melibatkan beberapa pihak terkait.
3. Naskah SOP adalah bentuk cetak dari SOP yang masih

memerlukan proses pengesahaan dan penetapan lebih lanjut.

4. SOP Reguler, adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan atas pelaksanaan tugas dan fungsi pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi *ad-hoc* di lingkungan Kementerian Keuangan.
5. SOP Yang Bertautan yang selanjutnya disebut SOP *Link*, adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang memiliki tautan antar satu unit organisasi Eselon I dengan unit organisasi Eselon I lainnya di Kementerian Keuangan atau hasil dari satu unit organisasi Eselon I yang merupakan *output* antara atau menjadi *input* bagi unit organisasi Eselon I lainnya.
6. SOP Layanan Unggulan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan masyarakat atau para pemangku kepentingan lainnya atas jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
7. Proses Bisnis adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna.
8. *Responsible, Approve, Support, Consulted*, dan *Informed* yang selanjutnya disebut RASCI adalah suatu metodologi untuk mendefinisikan tugas dan tanggung jawab yang digunakan dalam mengelola suatu kegiatan, atau kerangka yang menghubungkan antara pengambilan keputusan dan tahapan kegiatan.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai acuan bagi semua unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam penyusunan dan/atau pelaksanaan SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Direktur Jenderal ini adalah:

- a. menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
- b. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang; dan
- c. memberikan pelayanan terbaik dan memiliki kualitas tinggi kepada masyarakat pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.

Pasal 4

Direktorat Jenderal Pajak menyusun SOP sebagai panduan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 5

- (1) SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari:
 - a. SOP Reguler;
 - b. SOP *Link*; dan
 - c. SOP Layanan Unggulan.
- (2) SOP yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini adalah SOP Reguler.

Pasal 6

Penyusunan SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 7

Pelaksanaan SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. konsistensi;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. didokumentasikan dengan baik.

Pasal 8

(1) SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sekurang-kurangnya memuat:

- a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan pelaksanaan kegiatan;
- b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
- c. surat edaran terkait, berisi daftar kebijakan yang berlaku di lingkungan internal Direktorat Jenderal Pajak yang relevan menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
- d. keterkaitan, berisi informasi SOP lain yang berkaitan;
- e. pihak-pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. persyaratan dan perlengkapan (*input*), berisi formulir/dokumen/berkas/naskah dinas, data, dan/atau bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu dan/atau bahan pelaksanaan kegiatan;
- g. keluaran (*output*), berisi hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP;
- h. jangka waktu penyelesaian, berisi waktu keseluruhan sejak dimulainya suatu kegiatan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan;

- i. perhatian, berisi informasi terkait dengan hal-hal yang memerlukan penekanan/perhatian dalam pelaksanaan kegiatan;
 - j. matriks RASCI, berupa tabel berisi representasi visual dari peran masing-masing pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan kegiatan untuk mengidentifikasi siapa yang *Responsible*, *Approve*, *Support*, *Consulted*, dan *Informed*;
 - k. prosedur kerja, berisi uraian lengkap keseluruhan tahapan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. bagan alir (*flowchart*), berisi gambaran dari prosedur kerja yang menggunakan simbol-simbol standar yang digunakan dalam menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penetapan SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Naskah SOP ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal atas nama Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka menjamin pengelolaan SOP secara efektif, efisien, dan berkesinambungan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, perlu disusun Manajemen Standar Operasional Prosedur.
- (2) Manajemen SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 10

- (1) SOP merupakan panduan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Dalam hal tidak ada SOP, pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak mengacu pada peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terdapat peraturan baru yang mengatur prosedur kerja yang berbeda dengan prosedur kerja dalam SOP dan belum dilakukan perbaikan atas SOP tersebut, pelaksanaan tugas dan fungsi mengikuti prosedur kerja

sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam hal terdapat kondisi luar biasa / *force majeure* yang belum diatur dalam SOP dan peraturan yang berlaku, pelaksanaan tugas mengikuti instruksi pimpinan Direktorat Jenderal Pajak.

- (4) SOP atau informasi/keterangan yang terdapat dalam SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak bersifat internal dan hanya diperuntukkan bagi Aparatur Sipil Negara yang secara nyata bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) SOP atau informasi/keterangan yang terdapat dalam SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tidak diizinkan untuk disebarluaskan kepada dan/atau disediakan untuk dapat diakses oleh pihak selain Aparatur Sipil Negara yang secara nyata bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan berbagai cara dan dalam media atau bentuk apapun.
- (6) Pemanfaatan SOP atau informasi/keterangan yang terdapat dalam SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak kepada pihak lain mengikuti ketentuan keterbukaan informasi publik atau untuk kepentingan proses penegakan hukum oleh aparat penegak hukum.

Pasal 11

- (1) Segala bentuk ketentuan yang mengatur tentang prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak disusun berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Segala bentuk prosedur kerja yang diatur dan/atau ditetapkan tanpa melalui Keputusan Direktur Jenderal tentang SOP, dilakukan penyesuaian sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ketentuan yang mengatur prosedur kerja tersebut ditetapkan dan/atau sejak Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku.
- (3) SOP yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Edaran Nomor SE-43/PJ/2011 tentang Manajemen *Standard Operating Procedure* (SOP) Direktorat Jenderal Pajak dan

belum dilakukan penyesuaian sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal ini, dinyatakan tetap berlaku selama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku sepanjang SOP yang telah ditetapkan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

- (4) Dalam hal jangka waktu sebagaimana diatur pada ayat (3) terlampaui maka dilakukan penghapusan atas SOP tersebut melalui Keputusan Direktur Jenderal tentang SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Pasal 12

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini berlaku, Surat Edaran Nomor SE-43/PJ/2011 tentang Manajemen *Standard Operating Procedure* (SOP) Direktorat Jenderal Pajak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

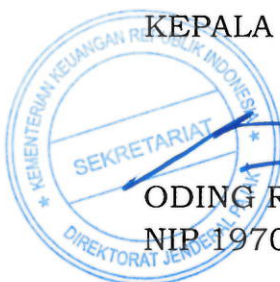
ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP. 19700311 199503 1 002