



# 2024 LAPORAN KINERJA

**KEMENTERIAN KEUANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN**

## PENGANTAR

Sepanjang tahun 2024, Pencapaian sasaran kinerja diukur melalui pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi tanggung jawab seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Pencapaian sasaran ini tidak terlepas dari adanya risiko yang harus dihadapi oleh Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan. Setiap risiko yang berpotensi menghambat pencapaian sasaran telah diidentifikasi dan dibuatkan mitigasi secara efektif. Untuk monitoring dan evaluasi capaian IKU, Inisiatif Strategis, Isu Strategis, serta Risiko, dilakukan Dialog Kinerja Organisasi (DKO) setiap triwulan.

Laporan Kinerja tahun 2024 merupakan komitmen Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan kinerja. Laporan tersebut antara lain menguraikan rencana kinerja yang telah ditetapkan, pencapaian kinerja, realisasi anggaran, tantangan dan rencana aksi yang dihadapi di tahun 2024. Laporan Kinerja ini disusun dengan memperhatikan Kontrak Kinerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan tahun 2024, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2020-2024, serta RKA-KL tahun Anggaran 2024. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun 2024, Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan mencapai Nilai Kinerja Organisasi sebesar 110,22%.

Akhir kata, Laporan Kinerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan tahun 2024 yang telah disusun ini diharapkan bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Pajak sebagai bentuk pertanggungjawaban Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dan umpan balik bagi instansi untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja.

Jakarta Barat, 24 Januari 2025  
Kepala Pusat,



Ditandatangani secara elektronik  
Samon Jaya





# **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

# BAB I

## PENDAHULUAN

Laporan Kinerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Tahun 2024 yang selanjutnya disebut LAKIN PPDDP merupakan laporan kinerja PPDDP untuk periode tahun 2024. Penyusunan LAKIN PPDDP mengacu pada Kontrak Kinerja PPDDP tahun 2024, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024, serta RKA-K/L Tahun Anggaran 2024 yang telah ditetapkan serta kondisi internal dan eksternal PPDDP.

LAKIN PPDDP disusun untuk melaksanakan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada PPDDP serta merupakan wujud pertanggungjawaban atas tingkat pencapaian tujuan dan sasaran PPDDP sebagai salah satu unit satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

### **A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### ***Tugas dan Fungsi PPDDP***

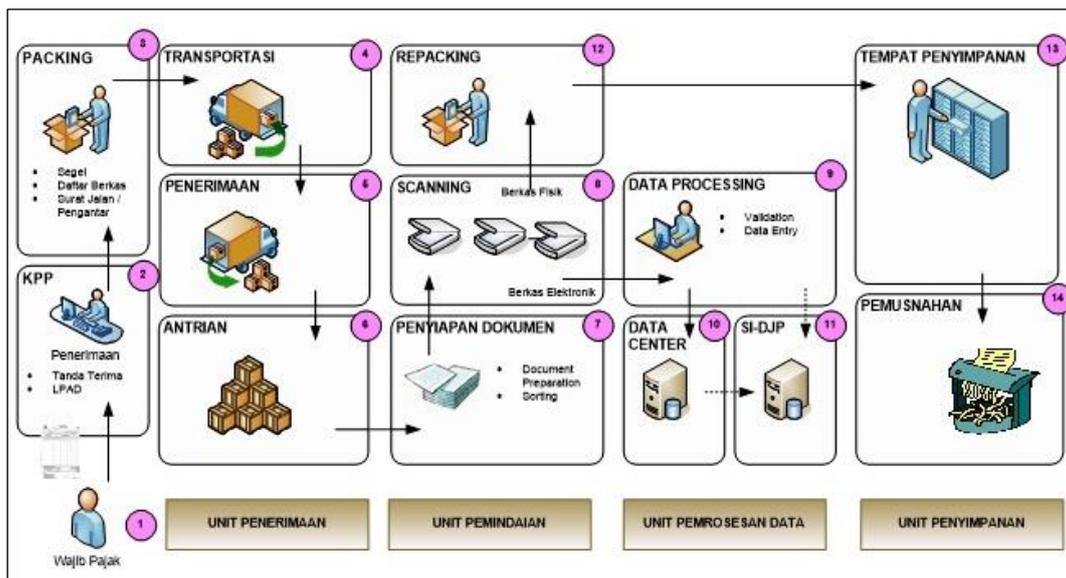
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 84/PMK.01/2007 tanggal 31 Juli 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.01/2019 tanggal 25 November 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, PPDDP adalah unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Pajak di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. PPDDP dipimpin oleh seorang Kepala dan dalam pembinaan teknis fungsional dan administratif PPDDP dilaksanakan oleh Direktorat yang membidangi data dan informasi perpajakan pada Direktorat Jenderal Pajak.

PPDDP mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemindaian, perekaman, penjaminan kualitas hasil pengolahan, *backup* data, transfer data, dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, PPDDP menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan pengumpulan, penerimaan, dan pemilahan dokumen perpajakan;
- b) pelaksanaan pengembalian dokumen perpajakan;
- c) pelaksanaan pemindaian dokumen dan perekaman data perpajakan;
- d) pelaksanaan penjaminan kualitas hasil pengolahan;
- e) pelaksanaan *backup* data, transfer data, dan operasional pengolahan;
- f) pelaksanaan penyimpanan dokumen perpajakan;
- g) pelaksanaan pemeliharaan basis data dan perangkat lunak pengolahan data;
- h) pelayanan peminjaman dokumen perpajakan;
- i) pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin;
- j) pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis; dan
- k) pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

Pelaksanaan tugas dapat digambarkan dalam alur sebagai berikut:



Sesuai dengan tugasnya, PPDDP akan melaksanakan penerimaan, pemindaian, perekaman, penjaminan kualitas hasil pengolahan, *backup* data, transfer data, dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas dilakukan secara bertahap terhadap jenis Surat Pemberitahuan (SPT) yang diolah dan jumlah KPP yang menjadi wilayah kerja PPDDP.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-03/PJ/2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Penetapan Kantor Pelayanan Pajak dan Jenis Surat Pemberitahuan yang Diolah Dalam Rangka Penerapan Wilayah Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, wilayah kerja PPDDP meliputi seluruh Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan:

1. Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Besar;
2. Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus;
3. Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat;
4. Kantor Wilayah DJP Jakarta Utara;
5. Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat;
6. Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur;
7. Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan I;
8. Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan II;
9. Kantor Wilayah DJP Banten;
10. Kantor Wilayah DJP Jawa Barat I;
11. Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II;
12. Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II
13. Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah I;
14. Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah II;
15. Kantor Wilayah DJP Yogyakarta;
16. Kantor Wilayah DJP Jawa Timur I;
17. Kantor Wilayah DJP Jawa Timur II;
18. Kantor Wilayah DJP Jawa Timur III;
19. Kantor Wilayah DJP Kalimantan Barat;
20. Kantor Wilayah DJP Kalimantan Selatan dan Tengah;
21. Kantor Wilayah DJP Timur dan Utara.

Jenis dokumen yang diolah oleh PPDDP terdiri dari Surat Pemberitahuan (SPT) dan Selain SPT dengan rincian sebagai berikut.

#### 1. Dokumen SPT

- a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan untuk formulir 1771 dan lampiran- lampirannyakecuali SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan bagi wajib pajak yang diizinkan untukmenyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dolar Amerika Serikat (Formulir 1771/\$ dan lampiran-lampirannya).
- b. SPT Masa PPN/PPnBM (Formulir 1111 dan 1111DM);
- c. SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT);
- d. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi;
- e. SPT masa PPh 21/26;
- f. SPT masa PPh pasal 23/26;
- g. SPT masa PPh pasal 4 ayat (2);
- h. SPT masa PPh pasal 15;
- i. SPT masa PPh pasal 22;

#### 2. Dokumen Selain SPT

Dokumen perpajakan selain SPT adalah dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam SE-36/PJ/2020, KEP-280/PJ/2020 dan ketentuan/perubahan terkait keputusan tersebut. 15 Jenis dokumen perpajakan selain SPT sebagaimana dimaksud dalam SE- 36/PJ/2020, KEP-280/PJ/2020, KEP-237/PJ/2022 tersebut meliputi:

- a. Dokumen Penghapusan NPWP;
- b. Dokumen terkait Status Wajib Pajak Non Efektif;
- c. Dokumen Perpindahan Wajib Pajak;
- d. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- e. Surat Teguran;
- f. Surat Paksa;
- g. Dokumen terkait Pelaksanaan Penyitaan;

- h. Dokumen terkait Permintaan Pemblokiran;
- i. Surat Ketetapan Pajak (SKP);
- j. Surat Tagihan Pajak (STP).

Sehubungan dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-136/PJ/2023 Tentang Penetapan Jenis Dokumen Perpajakan Selain Surat Pemberitahuan Pada Proses Bisnis Pembayaran, Pengawasan, Penilaian, Keberatan dan Banding, dan Non Keberatan yang Diolah di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan. Dokumen Perpajakan Selain SPT yang diolah di UPDDP meliputi:

No	Proses Bisnis	Jenis Dokumen	Induk Dokumen
1.	Pembayaran	Dokumen terkait Pemindahbukuan	a. Bukti Pemindahbukuan; atau b. Surat Penolakan Pemindahbukuan
2.		Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
3.		Dokumen terkait Penghitungan dan Pemberian Imbalan Bunga	a. Surat Keputusan Perhitungan Pemberian Imbalan Bunga; atau b. Surat Pemberitahuan Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga Tidak Diterbitkan
4.	Pengawasan	Dokumen terkait Penelitian Kepatuhan Material	Laporan Hasil Penelitian
5.	Penilaian	Surat Pemberitahuan Objek Pajak	Surat Pemberitahuan Objek Pajak
6.		Surat Pemberitahuan Pajak Terutang	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
7.	Keberatan dan Banding	Surat Keputusan Keberatan	Surat Keputusan Keberatan
8.	Non Keberatan	Dokumen terkait Keputusan Non Keberatan	a. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi; b. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi; c. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak; d. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak; e. Surat Keputusan

			Pembetulan; f. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan; g. Surat Keputusan Pengurangan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan; h. Surat Keputusan Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan; atau i. Surat Keputusan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PPDDP dipimpin oleh Kepala Pusat dan terdiri dari Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen, dan Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data.

Bagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga, serta pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
2. pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. pelaksanaan urusan tata usaha;
4. pengoordinasian dan penyusunan laporan;
5. pelaksanaan urusan keuangan;
6. pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaankinerja, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin;
7. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis; dan
8. pelaksanaan penyusunan rencana operasional.

Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penerimaan, penyimpanan, dan pelayanan peminjaman dokumen perpajakan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menyelenggarakan fungsi:

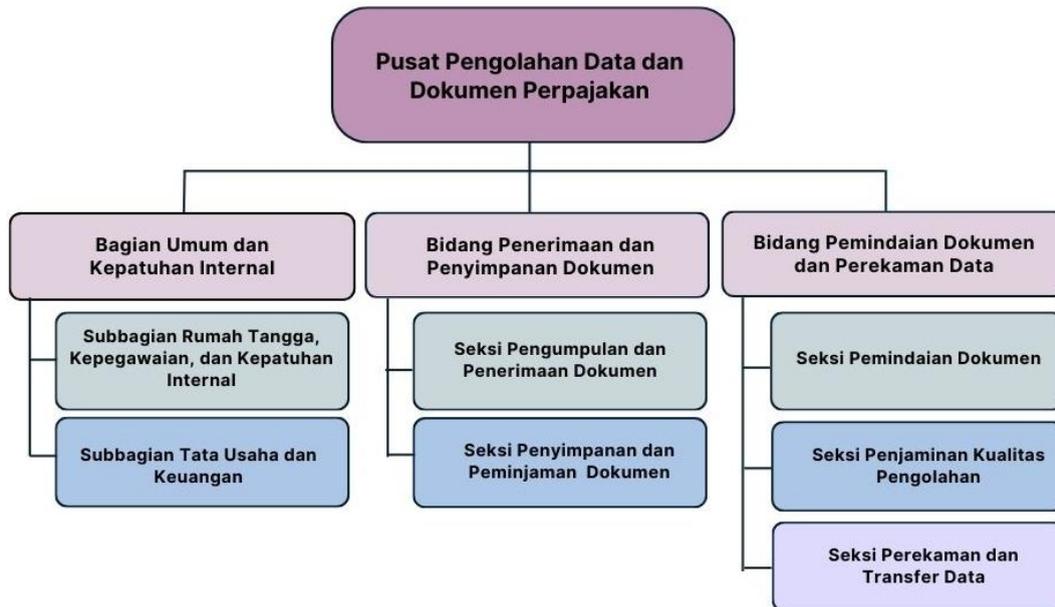
1. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dokumen perpajakan;
2. pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen perpajakan;
3. pelaksanaan urusan logistik pengemasan dokumen;
4. penyimpanan dan pelayanan peminjaman dokumen perpajakan;
5. pelaksanaan pengembalian dokumen perpajakan; dan
6. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengumpulan, penerimaan, penyimpanan dan pelayanan peminjaman dokumen.

Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemindaian dokumen, perekaman, dan penjaminan kualitas hasil pengolahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut, Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data menyelenggarakan fungsi:

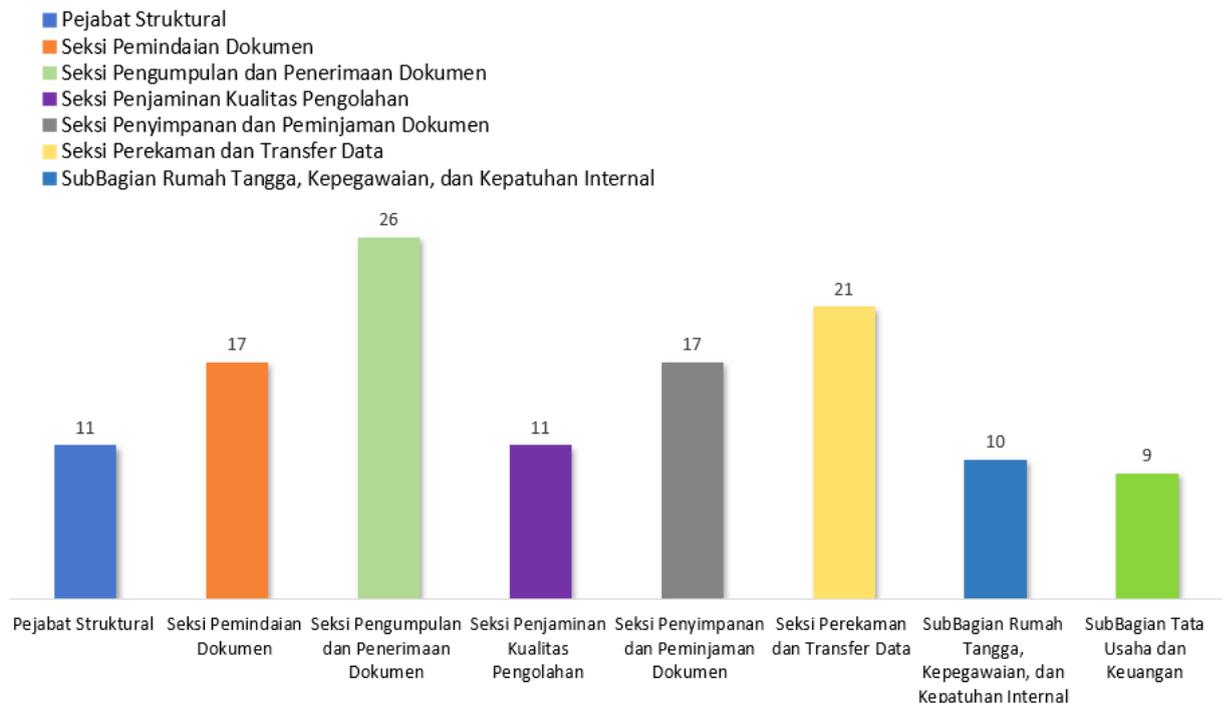
1. pelaksanaan kegiatan pemindaian dokumen perpajakan;
2. pelaksanaan kegiatan perekaman data perpajakan;
3. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan infrastruktur teknologi informasi, transfer data perpajakan hasil pemindaian dan perekaman;
4. pelaksanaan backup data, transfer data dan dukungan operasional;
5. pelaksanaan pemeliharaan basis data dan perangkat lunak pengolahan data;
6. evaluasi kegiatan pemindaian, perekaman, dan transfer data perpajakan; dan pelaksanaan penjaminan kualitas hasil pengolahan.

## Struktur Organisasi

PPDDP dipimpin oleh seorang Kepala yang membawahi 1 (satu) bagian, 2 (dua) bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional (belum diterapkan). Adapun bagan organisasi PPDDP adalah sebagai berikut:



Jumlah pegawai yang dimiliki oleh PPDDP per tanggal 31 Desember 2024 adalah sebanyak 122 pegawai yang terdiri dari sebelas orang Pejabat Eselon II, III, dan IV, serta 111 orang pelaksana. Rincian Statistik pegawai di PPDDP adalah sebagai berikut.

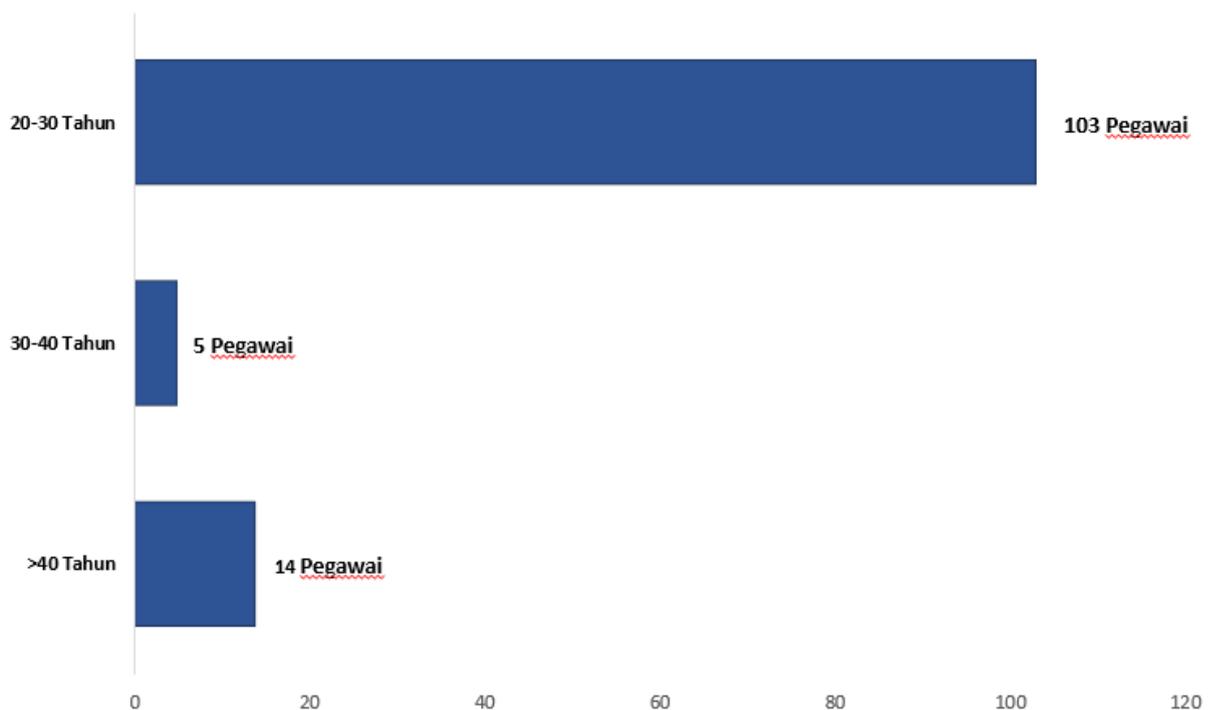


Berdasarkan golongan dan pendidikan, sebaran komposisi pegawai PPDDP adalah sebagai berikut:

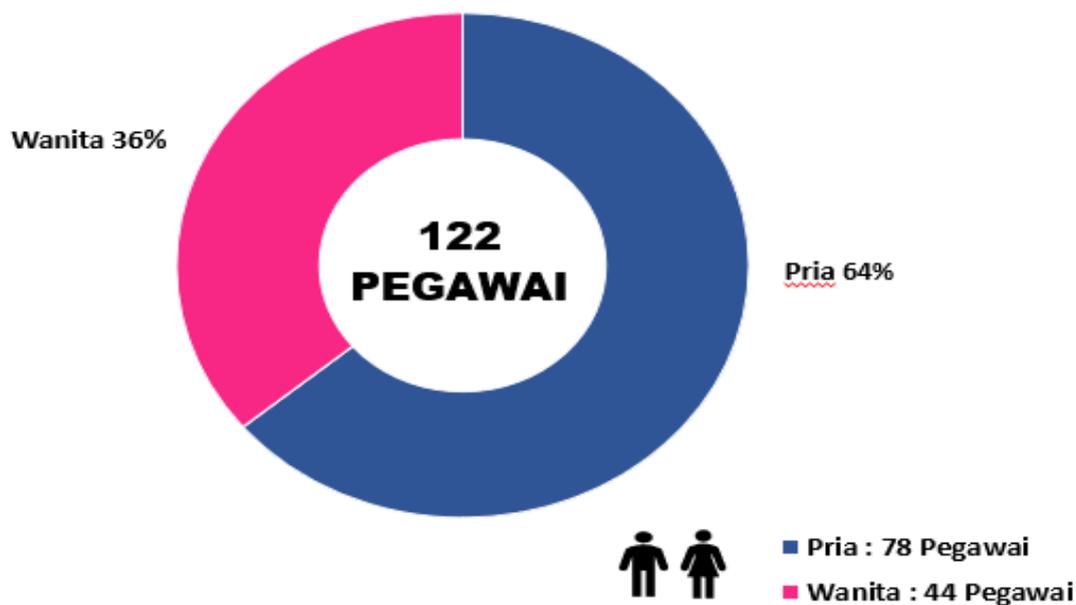
**SEBARAN PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN DAN GOLONGAN** Total : 122 Pegawai

	<u>Golongan II</u>	<u>Golongan III</u>	<u>Golongan IV</u>
Tk. Pddk. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat		2	
Tk. Akademi (D1)	41	1	
Tk. Akademi (D3)	52		
Tk. Perguruan Tinggi (S1) / (D4)	12	5	1
Tk. Pasca Sarjana (S2)			8

Berikut adalah grafik sebaran pegawai berdasarkan usia dan jenis kelamin:



Jika dilihat dari sebaran usia, PPDDP memiliki sumber daya manusia yang didominasi oleh usia muda dan produktif yaitu pegawai dengan usia di bawah 30 tahun sebanyak 103 pegawai atau sebesar 84,43% dari total pegawai di PPDDP.



Berdasarkan jenis kelamin, sebanyak 64% atau sejumlah 78 orang merupakan pegawai pria dan 36% atau sejumlah 44 orang adalah pegawai wanita.

PPDDP menempati Gedung Dokumentasi Direktorat Jenderal Pajak yang terletak di Jalan Budhi I No. 1, Kebon Jeruk, Jakarta Barat. Gedung 8 (delapan) lantai ini memiliki luas lebih kurang 10.306 meter persegi yang berada di atas lahan seluas 5.799 meter persegi. Untuk menjalankan proses bisnis, PPDDP memiliki aset teknologi informasi berupa komputer sebanyak 338 unit dengan sistem aplikasi tersendiri yang terpisah dari SIDJP, mesin *scanner* yang memiliki spesifikasi tinggi, *server storage* sebagai penyimpanan data digital hasil pengolahan, perangkat jaringan yang terstruktur, serta infrastruktur lainnya sebagai pendukung kinerja PPDDP.

## B. MANDAT DAN PERAN STRATEGIS

Sesuai dengan tujuan awal, dibentuknya Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan adalah untuk meningkatkan kualitas, akurasi, konsistensi, dan keamanan data dan dokumen perpajakan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pajak. Tugas PPDDP adalah untuk memproses serta menghasilkan output pengolahan dokumen yang baik dan akurat. Hal ini penting untuk mendukung fungsi kerja di KPP/Kanwil sebagai pengguna data dan mendukung tugas Direktorat Jenderal Pajak dalam menghimpun penerimaan pajak.

### **C. SISTEMATIKA PELAPORAN**

- Pengantar
- Bab I: Pendahuluan
- Bab II: Perencanaan Kinerja
- Bab III: Akuntabilitas Kinerja
- Bab IV: Penutup



# **BAB II**

# **PERENCANAAN**

# **KINERJA**

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENCANA STRATEGIS**

Rencana Strategis Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan merupakan hasil penjabaran Rencana Strategis DJP, dimana visi DJP adalah menjadi mitra terpercaya pembangunan bangsa untuk menghimpun penerimaan negara melalui penyelenggaraan administrasi perpajakan yang efisien, efektif, berintegritas, dan berkeadilan dalam rangka mendukung visi kementerian keuangan: “Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkeadilan”. Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, Direktorat Jenderal Pajak memiliki Misi berupa:

1. Merumuskan regulasi perpajakan yang mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia
2. Meningkatkan kepatuhan pajak melalui pelayanan berkualitas dan terstandardisasi, edukasi, dan pengawasan yang efektif, serta penegakan hukum yang adil; dan
3. Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital didukung budaya organisasi yang adaptif dan kolaboratif serta aparatur pajak yang berintegritas, profesional, dan bermotivasi.

Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2020-2024 disusun sebagai acuan untuk periode 5 (lima) tahun, terhitung mulai tahun 2020 sampai dengan 2024. Dalam rangka mencapai tujuannya, DJP menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis yang menggambarkan kondisi yang ingin dicapai oleh DJP sepanjang Tahun 2020 – 2024 sebagai berikut.

1. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan pengelolaan fiskal yang sehat dan berkelanjutan adalah kebijakan fiskal yang ekspansif dan konsolidatif.
2. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan penerimaan negara yang optimal adalah penerimaan negara dari sektor pajak yang optimal.
3. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan birokrasi dan layanan public yang agile, efektif, dan efisien adalah:
  - a. Organisasi dan SDM yang optimal.
  - b. Sistem informasi yang andal dan terintegrasi.
  - c. Pengendalian dan pengawasan internal yang bernilai tambah

Penyusunan Renstra Tahun DJP 2020-2024 mengacu pada dokumen-dokumen perencanaan di level Kementerian Keuangan dan Nasional, meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024, agenda pembangunan yang terdapat pada RPJMN tahun 2020–2024 telah sejalan dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan atau Sustainable Development Goals (SDGs). Salah satu agenda pembangunan dalam RPJMN yang berhubungan dengan DJP adalah Agenda (1): Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan. Dukungan DJP dalam Renstra Kemenkeu meliputi:

1. Pengelolaan fiskal yang sehat dan berkelanjutan.
2. Penerimaan negara yang optimal.
3. Birokrasi dan Layanan Publik yang agile, efektif, dan efisien.

Terdapat indikator pada Target Pembangunan dalam RPJMN Tahun 2020-2024 yang terkait tisi DJP antara lain :

- a. Rasio Perpajakan terhadap PDB
- b. Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (CoreTax)

Berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-389/PJ/2020 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2020-2024, Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan memiliki 17 Inisiatif Strategis (IS) yang secara selektif memperluas jangkauan DPC dan meningkatkan kapabilitas. Beberapa program tersebut antara lain sebagai berikut.

- a) Kepdirjen perluasan jenis dokumen yang diolah tahun 2016
- b) *Hardware & Software* terkait implementasi *single platform* untuk seluruh UPDDP telah tersedia
- c) Penyamaan fungsi pengolahan PPDDP dan KPDDP
- d) Implementasi *single platform* untuk seluruh UPDDP
- e) Kepdirjen perluasan jenis dokumen yang diolah oleh UPDDP
- f) Implementasi UPDDP mengolah seluruh jenis SPT (SPT berbasis kertas dikirim secara langsung dari WP ke DPC)

Dari keenam program di atas, lima program telah selesai dilaksanakan sampai akhir periode renstra tahun 2023. Untuk program f. Implementasi UPDDP mengolah seluruh jenis SPT (SPT berbasis kertas dikirim secara langsung dari WP ke DPC), telah dihapus dari renstra Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan Surat Direktur KITSDA Nomor S-727/PJ.11/2018.

Selain adanya amanat Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak tahun 2020-2024, Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagai unit kerja Eselon II juga memiliki rencana strategis Unit Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan Keputusan Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan nomor KEP-49/DDP/2015 tanggal 11 Mei 2015 yang terdiri dari dua program yang telah dilaksanakan hingga akhir periode tahun 2024, antara lain:

- a) Berperan sebagai narasumber dalam rangka menyukseskan implementasi single platform di UPDDP; dan
- b) Mempersiapkan perubahan struktur organisasi di PPDDP.

Tujuan yang ingin dicapai oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana yang diamanatkan dalam Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 yaitu:

- a) pengelolaan fiskal yang sehat dan berkelanjutan, penerimaan negara yang optimal dan;
- b) birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien.

Sementara nilai yang dimiliki merupakan nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. Sesuai dengan visi, misi, dan nilai DJP tersebut, berikut adalah peta strategi PPDDP 2024



## **B. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Nomor DIPA-015.04.2.672863/2024 Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan memiliki kegiatan yang berada dibawah Program yang diemban Direktorat Jenderal Pajak yaitu Program Pengelolaan Penerimaan Negara dan Program Dukungan Manajemen. Kegiatan yang menjadi tugas Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan adalah Pengelolaan Data dan Dokumen Perpajakan dengan sasaran kegiatan Peningkatan Keandalan Data. Pada DIPA awal PPDDP, terdapat tiga rencana kegiatan dengan rincian pagu sebagai berikut:

1. Pengawasan dan Penegakan Hukum sebesar Rp.18.407.223.000,00
2. Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum sebesar Rp.20.414.208.000,00
3. Pengelolaan Organisasi dan SDM sebesar Rp.1.144.754.000,00

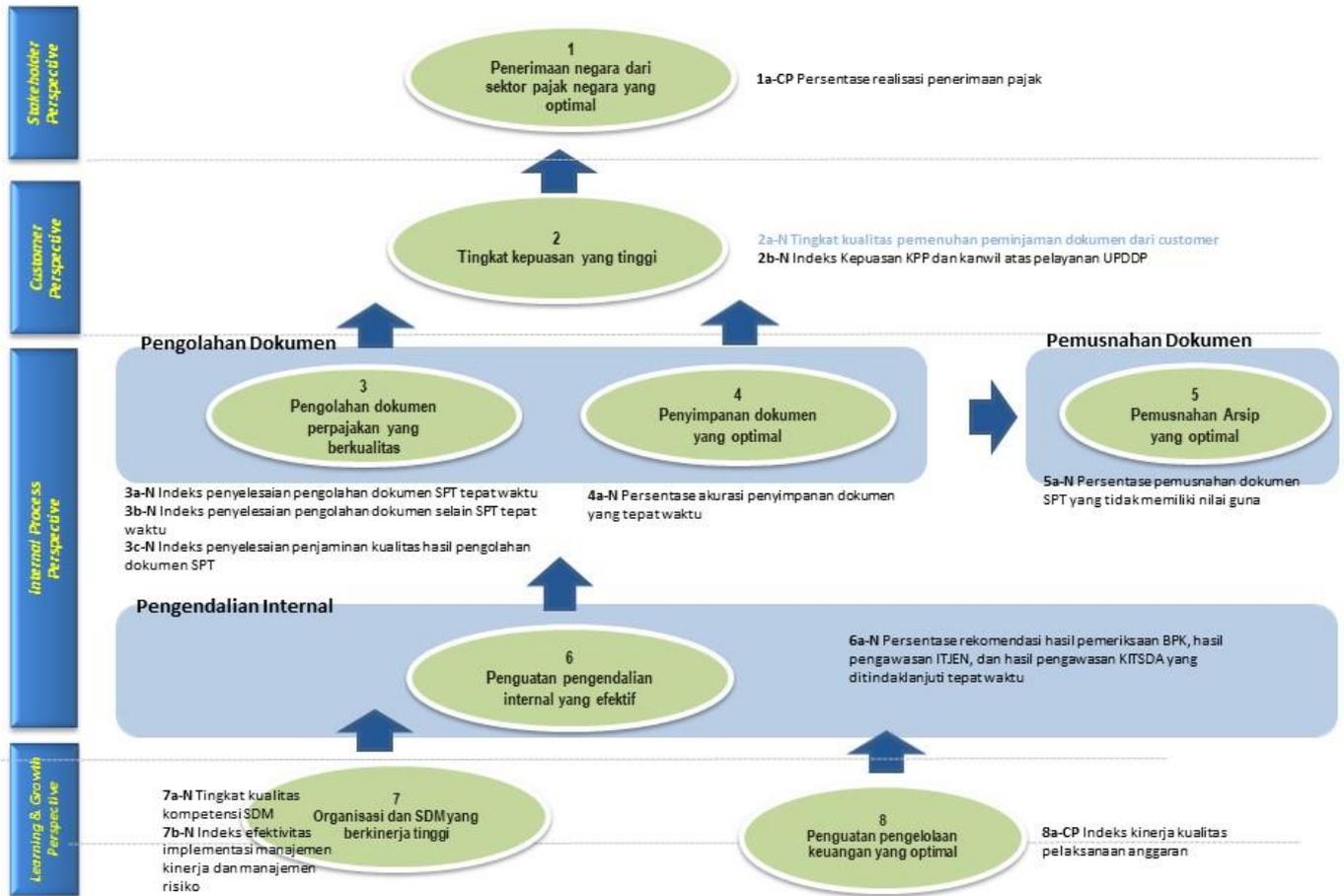
## **C. PENETAPAN KINERJA DAN REFINEMENT**

Dasar pengukuran kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terbagi atas 3 aspek utama yaitu Penetapan Peta Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan target IKU. Untuk mendukung penetapan Peta Strategi, IKU, dan target IKU yang mencerminkan tugas dan fungsi, challenging, realistis dan selaras pada seluruh unit di lingkungan Kementerian Keuangan, dilakukan proses refinement Peta Strategi dan IKU. Setelah dilakukan refinement terhadap Sasaran Strategis, Peta Strategi dan IKU tahun sebelumnya, dihasilkan beberapa perubahan baik dalam target IKU, formula penghitungan IKU bahkan perubahan dalam sasaran strategis.

Penyusunan IKU/IKI di seluruh unit DJP disusun oleh Sekretariat Direktorat Jenderal selaku KKO-One dengan melibatkan Direktorat terkait pengampu IKU/IKI. Dalam pembuatan Peta Strategi, SS, dan IKU/IKI KPDJP mempertimbangkan Renstra, Renja, RPJMN, arahan Menteri, dan juga masukan dari Unit Vertikal. Keterlibatan Unit yang dimaksud dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 diantaranya mengirimkan Nota Dinas Usul IKU/IKI Baru, Hapus, maupun Perbaikan.

Untuk peta strategis tahun 2025, telah diusulkan refinement berupa penambahan Indikator Kinerja Utama pada Sasaran Strategis Tingkat Kepuasan yang Tinggi yaitu IKU 2a-N Tingkat Kualitas Pemenuhan Peminjaman Dokumen dari Customer. Selain penambahan Indikator Kinerja Utama pada Sasaran Strategis, dilakukan refinement pada perubahan kode IKU Indeks kepuasan KPP atas pelayanan PPDDP yang semula dengan kode IKU 2a-N menjadi Kode IKU 2b-N. Berikut disajikan usulan sasaran strategis dan indikator kinerja PPDDP untuk tahun 2025

## Peta Strategi dan IKU PPDDP Tahun 2025





# **BAB III**

# **AKUNTABILITAS**

# **KINERJA**

## A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran capaian kinerja Kementerian Keuangan tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi IKU pada masing-masing perspektif. Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, diperoleh data bahwa capaian Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan adalah sebesar 110,22%. Nilai tersebut berasal dari capaian kinerja pada masing-masing perspektif dengan rekapitulasi sebagai berikut.

PERSPEKTIF	BOBOT	NILAI
Stakeholder Perspective	30%	33,07%
Customer Perspective	20%	22,04%
Internal Process Perspective	25%	27,56%
Learning & Growth Perspective	25%	27,56%
<b>Nilai Kinerja Organisasi</b>	<b>100%</b>	<b>110,22%</b>

Secara keseluruhan Pencapaian IKU Kemenkeu-two Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan tahun 2024 adalah sebagai berikut.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama		Target	Realisasi	Capaian
<b>Stakeholder Perspective</b>					
Penerimaan negara dari sektor pajak yang optimal	1a-CP	Persentase realisasi penerimaan pajak	100,00%	100,46%	100,46
<b>Customer Perspective</b>					
Tingkat kepuasan yang tinggi	2a-N	Indeks kepuasan KPP atas pelayanan PPDDP	88	100%	113,64
<b>Internal Process Perspective</b>					
Pengolahan dokumen perpajakan yang berkualitas	3a-N	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	90,00%	99,66%	110,73
	3b-N	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen perpajakan selain SPT tepat waktu	90,00%	100,00%	111,11
	3c-N	Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	95,00%	100,00%	105,26

Penyimpanan dokumen yang optimal	4a-N	Persentase akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu	91,00%	100,00%	109,89
Pemusnahan arsip	5a-N	Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna	75,00%	100,00%	120,00
Penguatan pengendalian internal yang efektif	6a-N	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu	90,00%	N/A	N/A
<b>Learning and Growth Perspective</b>					
Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	7a-N	Tingkat kualitas kompetensi SDM	90,00%	102,93%	114,37
	7b-N	Indeks efektivitas implementasi manajemen kinerja dan manajemen risiko	90,00%	99,77%	110,86
Pengelolaan keuangan yang akuntabel	8a-CP	Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran	100	120	120
<b>Nilai Kinerja Organisasi</b>					<b>110,22</b>

1a-CP

**SASARAN STRATEGIS:**

Penerimaan negara dari sektor pajak yang optimal

**INDIKATOR KINERJA UTAMA:****Persentase Realisasi Penerimaan Pajak**

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	Q4	Y
Target	457,44T (23,00%)	994,44T (50,00%)	994,44T (50,00%)	1.491,66T (75,00%)	1.921,94T (100,00%)	1.921,94T (100,00%)
Realisasi	402,60T (20,24%)	893,89T (43,71%)	893,89T (43,71%)	1.354,75T (68,12%)	1.930,81T (100,46%)	1.930,81T (100,46%)
Capaian	88,00%	87,42%	87,42%	90,83%	100,46%	100,46%

**Narasi Capaian IKU:****Deskripsi**

Realisasi penerimaan pajak adalah jumlah realisasi penerimaan pajak bruto dikurangi pembayaran Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak (SPMKP), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB), dan Surat Perintah Membayar Pengembalian Pendapatan (SPMPP). Realisasi penerimaan pajak bruto adalah jumlah realisasi penerimaan pajak melalui Modul Penerimaan Negara (MPN) baik dalam Rupiah maupun mata uang asing, penerimaan pajak yang dibukukan secara manual, ditambah Pemindahbukuan (Pbk) Terima, dikurangi Pbk Kirim. Target penerimaan pajak Direktorat Jenderal Pajak (DJP) merupakan target penerimaan pajak yang tercantum dalam UU APBN/APBN-P atau besaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Target penerimaan pajak Kanwil merupakan target penerimaan pajak DJP yang didistribusikan ke masing-masing Kanwil DJP, yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak yang mengatur tentang Distribusi Rencana Penerimaan Per Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Target penerimaan pajak KPP merupakan target penerimaan pajak Kanwil DJP yang didistribusikan ke masing-masing KPP, yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kanwil DJP yang mengatur tentang Distribusi Rencana Penerimaan per KPP.

**Formula:**

Persentase realisasi penerimaan pajak	Realisasi Penerimaan Pajak	X 100%
	Target Penerimaan Pajak	

**Realisasi:**

Pada tahun 2024 realisasi penerimaan negara dari sektor pajak 100,46% dari target 100%.

**Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Realisasi	103,90%	114,72%	102,80%	100,46%
Capaian	103,90%	114,72%	102,80%	100,46%

**Upaya-upaya extra effort yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

Sosialisasi dengan KPP mitra PPDDP dan melakukan pengawasan terhadap pengolahan SPT.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung)/kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

- Hambatan tercapainya target:

Data yang diolah memiliki tingkat validitas rendah dan pemanfaatan data PPDDP untuk penggalan potensi belum optimal. Serta pemahaman KPP Mitra terhadap peraturan yang diberlakukan dalam pengolahan SPT dan non-SPT yang berbeda. Selain itu, kurangnya ketelitian dari pihak ketiga pemilahan SPT juga menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja.

- Pendukung tercapainya target:

Melakukan sosialisasi dengan KPP mitra PPDDP dan membuat grup *whatsapp* koordinasi petugas pengemas setiap wilayah.

- Solusi yang telah dilakukan:

Melakukan sosialisasi dengan Mitra PPDDP yaitu dengan dilaksanakannya FGD (*Focus Group Discussion*) serta PPDDP melakukan pengawasan terhadap pengolahan SPT non-SPT dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi setiap akhir triwulan kepada Mitra PPDDP yang belum mencapai target yang telah ditentukan. Selain itu, untuk meningkatkan kualitas pengolahan SPT, pegawai PPDDP melakukan rapat dengan pihak ketiga setiap bulan untuk mengevaluasi kinerja pihak tersebut.

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Dalam rangka peningkatan kinerja pengolahan SPT dan non-SPT, PPDDP melibatkan seluruh pegawai dalam melakukan kegiatan sosialisasi dan pengawasan terhadap pengolahan SPT non-SPT. PPDDP juga menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan tersebut.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

- Kegiatan yang dilakukan untuk menunjang keberhasilan pencapaian kinerja yaitu dengan melakukan kegiatan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi tiap akhir triwulan dengan Mitra PPDDP.
- Kegiatan yang dilakukan yang dapat menunjang **kegagalan** pencapaian kinerja yaitu kurangnya pemahaman Mitra PPDDP dalam menafsirkan peraturan pelaksanaan kegiatan pengolahan SPT dan non-SPT.

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

Pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja adalah dengan melaksanakan lembur pengolahan SPT dan evaluasi setiap bulan dengan pihak ketiga.

**Rencana aksi ke depan:**

- Berkoordinasi dengan KPP terkait SPT yang dikembalikan
- Berkoordinasi dengan penyedia jasa pengolahan data PPDDP

**2a-N** **SASARAN STRATEGIS:** Tingkat Kepuasan yang tinggi  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA:**  
**Indeks Kepuasan KPP atas Pelayanan PPDDP**

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	3,00%	6,00%	6,00%	9,00%	9,00%	88,00%	88,00%
Realisasi	3,00%	6,00%	6,00%	9,00%	9,00%	100,00%	100,00%
Capaian	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	113,64%	113,64%

**Deskripsi**

Indeks Kepuasan KPP atas Layanan PPDDP melalui survei kepuasan pengguna adalah salah satu cara untuk mengetahui seberapa besar tingkat kepuasan yang didapat oleh pengguna atas kegiatan pengolahan dokumen yang mencakup antara lain penyediaan logistik kemasan, pengambilan dokumen, penyelesaian masalah yang berhubungan dengan proses pengemasan, jangka waktu dan alasan pengembalian SPT ke KPP, pelayanan peminjaman dokumen asli perpajakan, dan permintaan salinan dokumen perpajakan.

Survei dilakukan oleh internal PPDDP melalui aplikasi SIKKA menggunakan metode terbaru yaitu *GAP Approach* yang dapat memproyeksikan seberapa besar ekspektasi dengan realita yang diterima.

Responden survei adalah seluruh Kepala Seksi Pelayanan dan petugas pengemas pada Seksi Pelayanan.

**Formula:**

Gap >0, maka realisasi  $N=(100)+(x*100)$

Gap=0, maka realisasi  $N=100$

Gap<0, maka realisasi  $N= ((4+x)/4)*100$

**Realisasi:**

Realisasi atas pelaksanaan survei kepuasan yang dilakukan ke KPP atas tahun 2024 terdapat GAP>0 sehingga berdasarkan formula yang ada diperoleh realisasi sebesar 100% dari target sebesar 88%.

**Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	91,00%	86,00%	88,00%	88,00%
Realisasi	96,91%	98,57%	124,72%	100,00%
Capaian	106,00%	115,00%	142,00%	113,64%

Target pada tahun 2024 sama dengan tahun 2023, sedangkan target pada tahun 2023 meningkat dari target pada 2022 hal tersebut disebabkan karena metode perhitungan survei yang berbeda. Metode perhitungan survei menggunakan *GAP Approach* baru digunakan mulai tahun 2022. Berikut adalah rata-rata hasil penilaian survei kepuasan pada tahun 2024 pada tiap sub/bagian pertanyaan

UPDDP	Information		Timeliness		Delivery		Professionalism		Attitude	
	a	b	a	b	a	b	a	b	a	b
PPDDP	2.65	4.82	2.65	4.83	2.65	4.83	2.65	4.83	2.66	4.84
KPDDP Jambi	4.06	4.75	4.05	4.76	4.07	4.77	4.06	4.76	4.07	4.77
KPDDP Makassar	4.57	4.66	4.55	4.67	4.55	4.68	4.56	4.69	4.57	4.70

Keterangan:

a – Rata-rata ekspektasi pengguna layanan

b – Rata-rata tingkat kepuasan pengguna layanan

Data tersebut dihitung dan diolah sehingga didapat realisasi sebesar 100% dan capaian 113,64% untuk tahun 2024.

#### **Upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan atas pelaksanaan survei tahun sebelumnya, tahun ini PPDDP mengadakan bimbingan teknis terkait pelaksanaan survei kepuasan layanan UPDDP untuk menyamakan persepsi atau pemahaman antar mitra PPDDP terkait penilaian dalam survei. Dalam bimtek ini juga dijelaskan terkait metode survei yang digunakan, tujuan pelaksanaan survei, serta hal-hal yang diharapkan mitra PPDDP atas layanan UPDDP yang selama ini telah diberikan dan juga sebaliknya.

Selain bimbingan teknis yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan survei tersebut, juga dilakukan monitoring responden survei untuk mengetahui responden yang belum melakukan pengisian survei, diharapkan semua responden survei dapat berpartisipasi sehingga didapatkan hasil yang maksimal.

#### **Analisis penyebab keberhasilan (pendukung)/kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

- Hambatan tercapainya target:
  1. Dalam pengisian survei tersebut banyak mitra KPP yang mengisi ekspektasi sangat tinggi sehingga GAP dari hasil ekspektasi dan realisasi yang dihasilkan sangat kecil sehingga hasil capaian pun juga kecil.
  2. Beberapa mitra KPP belum mengetahui *platform* survei yang digunakan.
  3. Adanya mutasi pegawai sehingga Kepala Seksi dan Petugas pengemas baru belum terlalu *familiar* dengan kegiatan pengemasan.
- Pendukung tercapainya target:

PPDDP berusaha terus memberikan layanan yang terbaik untuk mitra KPP. Jika mitra KPP terdapat kendala, permasalahan, atau pertanyaan terkait pelaksanaan

pengemasan, PPDDP berusaha untuk membantu secara maksimal sehingga banyak mitra KPP yang cukup puas dengan layanan yang telah diberikan PPDDP dan hasil survei terkait layanan PPDDP yang diberikan mendapat penilaian yang cukup baik.

- Solusi yang telah dilakukan:

Diadakan bimbingan teknis terkait detail pelaksanaan survei kepuasan dan menyiapkan alternatif penyampaian informasi pengemasan ke KPP mitra PPDDP (misalnya materi dalam bentuk video dan *e-book*)

#### **Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Kegiatan survei kepuasan yang dilakukan PPDDP di-*handle* oleh 2 orang pelaksana dan itu sudah cukup. Terkait pelaksanaan pelayanan terhadap mitra PPDDP seperti penyediaan logistik kemasan, pengambilan dokumen, penyelesaian masalah yang berhubungan dengan proses pengemasan, jangka waktu dan alasan pengembalian SPT ke KPP, pelayanan peminjaman dokumen asli perpajakan, dan permintaan salinan dokumen perpajakan dilakukan oleh masing-masing admin dan dengan jumlah admin yang ada sudah memberikan pelayanan yang maksimal.

#### **Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

- Dengan dilakukan bimbingan teknis terkait cara pelaksanaan survei, mitra PPDDP dapat mengisi survei sesuai petunjuk teknis yang telah dibuat
- Dengan dilakukan monitoring responden survei, hasil survei yang didapat bisa lebih maksimal karena hampir seluruh responden telah mengisi survei.

#### **Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

- Menjelaskan dan memberikan informasi kepada responden yang masih kesulitan dalam pengisian survei kepuasan.
- Melakukan monitoring dan mengingatkan responden terkait batas waktu pelaksanaan survei

### Rencana aksi ke depan:

Dalam pelaksanaan survei pada tahun selanjutnya, akan dibagi beberapa *linimasa* (per-triwulan) dengan rincian sebagai berikut :

- Triwulan 1: Evaluasi hasil kegiatan survei tahun sebelumnya berdasarkan data kualitatif yang disampaikan oleh responden dan pembahasan *linimasa* dan strategi pelaksanaan survei kepuasan layanan PPDDP
- Triwulan 2: Pembahasan Bersama terkait materi dan pertanyaan survei kepada responden
- Triwulan 3: Pembahasan terkait susunan data responden
- Triwulan 4: Pelaksanaan dan pengolahan hasil survei

3a-N

**SASARAN STRATEGIS:** Pengolahan dokumen perpajakan yang berkualitas

**INDIKATOR KINERJA UTAMA:**

**Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen SPT tepat waktu**

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%
Realisasi	95,64%	99,33%	99,33%	96,00%	96,00%	99,66%	99,66%
Capaian	106,27%	110,37%	110,37%	106,67%	106,67%	110,73%	110,73%

### Narasi Capaian IKU:

#### Deskripsi

Dokumen perpajakan adalah dokumen SPT dan dokumen selain SPT. Dokumen SPT adalah dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Dirjen Pajak tentang Penetapan KPP dan Jenis SPT yang Diolah dalam rangka Penetapan Wilayah Kerja PPDDP dan KPDDP.

Jenis SPT yang Diolah sesuai KEP-03/PJ/2021 adalah:

- 1) SPT Masa PPN/PPnBM (Formulir 1111 dan 1111 DM)
- 2) SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT)
- 3) SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2)
- 4) SPT Masa PPh Pasal 15
- 5) SPT Masa PPh Pasal 21/26

- 6) SPT Masa PPh Pasal 22
- 7) SPT Masa PPh Pasal 23/26
- 8) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770, 1770S, dan 1770SS)
- 9) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (Formulir 1771/\$)

Pengolahan dokumen SPT adalah proses mengolah dokumen SPT meliputi kegiatan pengumpulan, penerimaan, pemindaian dokumen, perekaman, dan transfer data menjadi data digital dan data *image* yang siap ditransfer ke Direktorat Data dan Informasi Perpajakan (DIP).

Realisasi data digital SPT yang siap ditransfer adalah seluruh jumlah SPT yang telah di-digitalisasi yang siap ditransfer ke Direktorat DIP selama tahun berjalan. Saldo tahun sebelumnya adalah jumlah SPT yang telah diterima dari KPP/KP2KP namun belum masuk sistem aplikasi pendukung pada tahun sebelumnya tetapi belum dilakukan pengolahan di PPDDP. Jumlah Dokumen SPT yang diolah adalah jumlah dokumen SPT dibuka kemasannya dan ditembak di aplikasi pendukung seksi pengumpulan dan penerimaan dokumen sampai dokumen SPT selesai diolah hingga siap ditransfer ke Direktorat DIP. Jumlah penyelesaian pengolahan dokumen SPT yang tepat waktu adalah jumlah pengolahan dokumen SPT yang jangka waktu pengolahannya tidak melebihi 45 hari, diukur sejak dokumen tersebut dibuka kemasannya dan ditembak di Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen dan masuk dalam sistem aplikasi pendukung di PPDDP hingga menjadi data *image* dan *metadata* yang selesai diolah dan siap transfer ke Direktorat DIP.

**Formula:**

$((\text{Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT} \times 65\%) + (\text{Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu} \times 35\%))$	
Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen SPT:	$\frac{\text{Realisasi data digital SPT yang siap ditransfer}}{\text{Jumlah dokumen SPT yang diolah}} \times 100 \%$
Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen SPT tepat waktu:	$\frac{\text{Jumlah penyelesaian Pengolahan Dokumen SPT tepat waktu}}{\text{Jumlah Dokumen SPT yang diolah}} \times 100 \%$

**Realisasi:**

Pada tahun 2024 Realisasi mencapai 99,66% dari target yang sebesar 90,00%.

**Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**  
capaian kinerja dalam kurun waktu sampai dengan dua tahun terakhir;

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	-	-	90,00%	90,00%
Realisasi	-	-	100,00%	99,66%
Capaian	-	-	111,11%	110,73%

Berdasarkan KEP-03/PJ/2021, ada 9 jenis dokumen SPT yang diolah PPDDP tahun 2024 yaitu:

- 1) SPT Masa PPN/PPnBM (Formulir 1111 dan 1111 DM)
- 2) SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT)
- 3) SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2)
- 4) SPT Masa PPh Pasal 15
- 5) SPT Masa PPh Pasal 21/26
- 6) SPT Masa PPh Pasal 22
- 7) SPT Masa PPh Pasal 23/26
- 8) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770, 1770S, dan 1770SS)
- 9) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (Formulir 1771/\$)

Pada awal tahun 2020 Tim Aplikasi Pendukung telah membuat Aplikasi Monitoring IKU Kemenkeu-*Two* yang digunakan untuk mengawal capaian IKU Kemenkeu-*Two* PPDDP agar dapat diketahui data realisasi IKU Kemenkeu-*Two* setiap saat dibutuhkan. Dengan upaya tersebut PPDDP dapat mencapai target IKU yaitu Penyelesaian Pengolahan Dokumen SPT dimana targetnya sebesar 90,00% dengan realisasi IKU sebesar 99,66%.

**Upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

- a. Menjaga terlaksananya pengolahan dan tercapainya target pengolahan dokumen SPT dengan melakukan kegiatan pengawas dalam kegiatan pemindaian, *document review*, *batch manager/quality control* dan *repack*.

- b. Menjaga tercapainya IKU pengolahan dokumen SPT secara kualitas dan kuantitas (tepat waktu) dengan membentuk tim pada seksi Pemindaian seperti Tim *Scanning*, Tim *Document Review*, Tim *Batch Manager/Quality Control* dan Tim *Repack* untuk memantau kemajuan proses pengolahan dokumen SPT.
- c. Menjaga keberlangsungan sarana dan prasarana pada proses pemindaian untuk pengolahan dokumen SPT dengan melakukan pemantauan secara berkala.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung) /kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

Hambatan tercapainya target:

- a. Terdapat dokumen yang tidak terbentuk JobID.
- b. Aplikasi *Kofax* yang terhenti saat proses pemindaian atau mesin pemindai yang tidak dapat membaca *barcode* dokumen.
- c. Terdapat *batch* yang tidak seharusnya dilakukan oleh *document review*.
- d. Ditemukan dua dokumen berbeda dengan *barcode* yang sama.

Pendukung tercapainya target:

- a. Melakukan koordinasi dengan Seksi Seksi Perekaman dan Transfer Data dan kemudian dilakukan *restart* Aplikasi *Kofax*.
- b. Melakukan koordinasi dengan Seksi Seksi Perekaman dan Transfer Data dan melakukan *scan* ulang atas dokumen tersebut.
- c. Melakukan koordinasi dengan Tim *Kofax* pada Seksi Perekaman dan Transfer Data.
- d. Melakukan koordinasi dengan Tim *APP* pada Seksi Perekaman dan Transfer Data untuk membuat *barcode* baru untuk salah satu dokumen.

Solusi yang telah dilakukan:

- a. Melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data.
- b. Melakukan koordinasi dengan operator pemindaian.
- c. Melakukan pengecekan secara berkala pada *monitoring* pemindaian.

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Penggunaan sumber daya baik sumber daya manusia dan sumber daya aplikasi di Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data sudah dimanfaatkan secara optimal terlepas dari adanya hambatan sehingga seluruh proses perekaman dapat terselesaikan tepat waktu.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

- a. Melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data dan kemudian dilakukan *restart* Aplikasi *Kofax*.
- b. Melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data dan melakukan *scan* ulang atas dokumen tersebut.
- c. Berkoordinasi dengan Tim *Kofax* dan Tim *APP* pada Seksi Perekaman dan Transfer Data.

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

- a. Melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data dan kemudian dilakukan *restart* Aplikasi *Kofax*.
- b. Melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data dan melakukan *scan* ulang atas dokumen tersebut.
- c. Berkoordinasi dengan Tim *Kofax* dan Tim *APP* pada Seksi Perekaman dan Transfer Data.

**Rencana aksi ke depan:**

- a. Melakukan pengecekan secara berkala pada alur SPT dan non SPT
- b. Melakukan koordinasi antar seksi di Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data
- c. Menjaga keberlangsungan sarana dan prasarana pada proses pemindaian untuk pengolahan dokumen SPT dengan melakukan pemantauan secara berkala.

**3b-N****SASARAN STRATEGIS:****Pengolahan dokumen perpajakan yang berkualitas****INDIKATOR KINERJA UTAMA:****Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen Perpajakan selain SPT tepat waktu**

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%
Realisasi	95,87%	97,37%	97,37%	97,43%	97,43%	100,00%	100,00%
Capaian	106,52%	108,19%	108,19%	108,26%	108,26%	111,11%	111,11%

**Narasi Capaian IKU:****Deskripsi**

Dokumen perpajakan adalah dokumen SPT dan dokumen selain SPT. Dokumen perpajakan selain SPT adalah dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam SE-36/PJ/2020, KEP-280/PJ/2020 dan ketentuan/perubahan terkait keputusan tersebut. 15 Jenis dokumen perpajakan selain SPT sebagaimana dimaksud dalam SE-36/PJ/2020, KEP-280/PJ/2020, KEP-237/PJ/2022 tersebut meliputi:

- 1) Dokumen Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 2) Dokumen Perubahan Data Wajib Pajak;
- 3) Dokumen Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 4) Dokumen Pencabutan PKP;
- 5) Dokumen Permohonan Sertifikat Elektronik;
- 6) Dokumen Penghapusan NPWP;
- 7) Dokumen terkait Status Wajib Pajak Non Efektif;
- 8) Dokumen Perpindahan Wajib Pajak;
- 9) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- 10) Surat Teguran
- 11) Surat Paksa
- 12) Dokumen terkait Pelaksanaan Penyitaan
- 13) Dokumen terkait Permintaan Pemblokiran
- 14) Surat Ketetapan Pajak (SKP)
- 15) Surat Tagihan Pajak (STP)

Pengolahan dokumen perpajakan selain SPT adalah proses mengolah dokumen perpajakan selain SPT meliputi kegiatan pengumpulan, penerimaan, pemindaian dokumen, perekaman, dan transfer data menjadi data *image* dan *metadata* yang siap ditransfer ke Direktorat Data dan Informasi Perpajakan (DIP).

Jumlah dokumen perpajakan selain SPT yang diolah adalah jumlah dokumen selain SPT yang ditembak di aplikasi pendukung bagian penerimaan dan selesai diolah hingga siap ditransfer ke Direktorat DIP.

Saldo tahun sebelumnya adalah jumlah dokumen perpajakan selain SPT yang telah diterima dari Kanwil/KPP namun belum masuk sistem aplikasi pendukung pada tahun sebelumnya di PPDDP.

Realisasi dokumen perpajakan selain SPT yang siap ditransfer adalah seluruh jumlah dokumen perpajakan selain SPT yang telah selesai dilakukan pengolahan menjadi data *image* dan *metadata* sehingga data sudah ditransfer ke Direktorat DIP selama tahun berjalan.

Jumlah pengolahan dokumen perpajakan selain SPT yang tepat waktu adalah jumlah dokumen perpajakan selain SPT yang jangka waktu pengolahannya tidak melebihi 45 hari, diukur sejak dokumen tersebut diterima di sistem aplikasi pendukung di PPDDP hingga menjadi data *image* dan *metadata* yang selesai diolah dan siap transfer ke Direktorat DIP. Jumlah Dokumen perpajakan Selain SPT yang diolah adalah jumlah Dokumen perpajakan Selain SPT yang diterima di sistem aplikasi pendukung dan selesai diolah PPDDP serta siap ditransfer ke Direktorat DIP selama tahun berjalan.

**Formula:**

((Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen Perpajakan Selain SPT x 65%) + (Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen Perpajakan Selain SPT Tepat Waktu x 35%))	
Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen Perpajakan Selain SPT:	$\frac{\text{Realisasi dokumen perpajakan selain SPT yang siap ditransfer}}{\text{Jumlah dokumen perpajakan selain SPT yang diolah}} \times 100 \%$
Persentase Penyelesaian Pengolahan Dokumen Perpajakan Selain SPT tepat waktu:	$\frac{\text{Jumlah penyelesaian Pengolahan Dokumen perpajakan Selain SPT tepat waktu}}{\text{Jumlah Dokumen perpajakan Selain SPT yang diolah}} \times 100 \%$

**Realisasi:**

Pada tahun 2024 Realisasi mencapai 100,00% dari target yang sebesar 90,00%

**Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**  
capaian kinerja dalam kurun waktu sampai dengan dua tahun terakhir;

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	-	-	90,00%	90,00%
Realisasi	-	-	100,00%	100,00%
Capaian	-	-	111,11%	111,11%

Berdasarkan SE-36/PJ/2020, KEP-280/PJ/2020 dan KEP-237/PJ/2022 tentang Penetapan Jenis Dokumen Perpajakan Selain Surat Pemberitahuan pada Proses Bisnis, Pemeriksaan dan Penagihan yang Diolah di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, pada tahun 2023 PPDDP mempunyai tugas baru yaitu mengolah dokumen perpajakan selain SPT. Ada 15 jenis dokumen perpajakan selain SPT yang diolah PPDDP tahun 2024 yaitu:

- 1) Dokumen Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 2) Dokumen Perubahan Data Wajib Pajak;
- 3) Dokumen Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 4) Dokumen Pencabutan PKP;
- 5) Dokumen Permohonan Sertifikat Elektronik;
- 6) Dokumen Penghapusan NPWP;
- 7) Dokumen terkait Status Wajib Pajak Non Efektif;
- 8) Dokumen Perpindahan Wajib Pajak;
- 9) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- 10) Surat Teguran
- 11) Surat Paksa
- 12) Dokumen terkait Pelaksanaan Penyitaan
- 13) Dokumen terkait Permintaan Pemblokiran
- 14) Surat Ketetapan Pajak (SKP)
- 15) Surat Tagihan Pajak (STP)

Sehubungan dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-136/PJ/2023 Tentang Penetapan Jenis Dokumen Perpajakan Selain Surat Pemberitahuan Pada Proses Bisnis Pembayaran, Pengawasan, Penilaian, Keberatan dan Banding, dan Non Keberatan yang Diolah di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan. Dokumen Perpajakan Selain SPT yang diolah di UPDDP meliputi:

No	Proses Bisnis	Jenis Dokumen	Induk Dokumen
1.	Pembayaran	Dokumen terkait Pemindahbukuan	a. Bukti Pemindahbukuan; atau b. Surat Penolakan Pemindahbukuan
2.		Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
3.		Dokumen terkait Penghitungan dan Pemberian Imbalan Bunga	a. Surat Keputusan Perhitungan Pemberian Imbalan Bunga; atau b. Surat Pemberitahuan Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga Tidak Diterbitkan
4.	Pengawasan	Dokumen terkait Penelitian Kepatuhan Material	Laporan Hasil Penelitian
5.	Penilaian	Surat Pemberitahuan Objek Pajak	Surat Pemberitahuan Objek Pajak
6.		Surat Pemberitahuan Pajak Terutang	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
7.	Keberatan dan Banding	Surat Keputusan Keberatan	Surat Keputusan Keberatan
8.	Non Keberatan	Dokumen terkait Keputusan Non Keberatan	a. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi; b. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi; c. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak; d. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak; e. Surat Keputusan Pembetulan; f. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan; g. Surat Keputusan Pengurangan Surat

			Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan; h. Surat Keputusan Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan; atau i. Surat Keputusan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pada awal tahun 2020, Tim Aplikasi Pendukung telah membuat Aplikasi Monitoring IKU Kemenkeu-*Two* yang digunakan untuk mengawal capaian IKU Kemenkeu-*Two* PPDDP agar dapat diketahui data realisasi IKU Kemenkeu-*Two* setiap saat dibutuhkan. Dengan upaya tersebut PPDDP dapat mencapai target IKU yaitu Penyelesaian Pengolahan Dokumen Perpajakan Selain SPT di mana targetnya sebesar 90,00% dengan realisasi IKU sebesar 100,00%.

**Upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

- a. Menjaga terlaksananya pengolahan dan tercapainya target pengolahan dokumen perpajakan Selain SPT dengan melakukan kegiatan pengawas dalam kegiatan perekaman/validasi
- b. Menjaga tercapainya IKU pengolahan dokumen perpajakan secara kualitas dan kuantitas (tepat waktu) dengan membentuk tim pada setiap seksi seperti Tim Aplikasi Pendukung dan Tim Kofax untuk memantau kemajuan proses pengolahan dokumen perpajakan
- c. Menjaga tersedianya sarana dan prasarana terkait *hardware* dan jaringan untuk pengolahan dokumen perpajakan dengan melakukan pemantauan secara berkala
- d. Menjaga tersedianya sarana dan prasarana terkait sistem pengolahan (*software*) dengan melakukan pemeliharaan setiap bulan.

**1. Analisis penyebab keberhasilan (pendukung)/kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

- Hambatan tercapainya target:
  - a. Aplikasi Kofax *Line 2* yang tidak dapat diakses
  - b. Terdapat dokumen yang tidak sengaja di-*terminate* oleh Seksi Perekaman dan Transfer Data

- c. Petugas pengemas di KPP terindikasi kurang teliti dalam melakukan pengemasan dokumen
- d. Pengecekan *barcode* merah yang mengakibatkan tidak dapat melakukan penutupan kemasan.
- Pendukung tercapainya target:
  - a. Melakukan koordinasi dengan Seksi terkait dan kemudian dilakukan *restart* Aplikasi Kofax.
  - b. Melakukan koordinasi dengan Seksi terkait dan melakukan *scan* ulang atas dokumen tersebut.
  - c. Berkoordinasi dengan Seksi terkait untuk dikeluarkan dari kemasan sehingga dokumen tersebut dapat dikembalikan ke KPP melalui Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen.
  - d. Melakukan koordinasi dengan Seksi terkait dan melakukan *scan* ulang atau *restart* atas dokumen tersebut.
- Solusi yang telah dilakukan:
  - a. Melakukan koordinasi dengan seksi terkait.
  - b. Melakukan pengecekan secara berkala pada alur SPT dan non SPT.
  - c. Melakukan koordinasi dengan Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen untuk menegur KPP yang bersangkutan.
  - d. Melakukan pengecekan secara berkala pada *monitoring* pemindaian.

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Penggunaan sumber daya baik sumber daya manusia dan sumber daya aplikasi di Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data sudah dimanfaatkan secara optimal terlepas dari adanya hambatan sehingga seluruh proses perekaman dapat terselesaikan tepat waktu.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

- a. Melakukan koordinasi dengan Seksi terkait dan kemudian dilakukan *restart* Aplikasi Kofax.
- b. Melakukan koordinasi dengan Seksi terkait dan melakukan *scan* ulang atas dokumen tersebut.
- c. Berkoordinasi dengan Seksi terkait untuk dikeluarkan dari kemasan sehingga dokumen tersebut dapat dikembalikan ke KPP melalui Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen.

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

- a. Melakukan koordinasi dengan Seksi terkait dan kemudian dilakukan *restart* Aplikasi Kofax
- b. Melakukan koordinasi dengan Seksi terkait dan melakukan *scan* ulang atas dokumen tersebut
- c. Berkoordinasi dengan Seksi terkait untuk dikeluarkan dari kemasan sehingga dokumen tersebut dapat dikembalikan ke KPP melalui Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen.

**Rencana aksi ke depan:**

- a. Melakukan pengecekan secara berkala pada alur SPT dan non SPT.
- b. Melakukan koordinasi antar seksi di Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data.
- c. Menjaga tersedianya sarana dan prasarana terkait *hardware* dan jaringan untuk pengolahan dokumen perpajakan dengan melakukan pemantauan secara berkala.
- d. Menjaga tersedianya sarana dan prasarana terkait sistem pengolahan (*software*) dengan melakukan pemeliharaan setiap bulan.

3c-N

**SASARAN STRATEGIS:** Pengolahan dokumen perpajakan yang berkualitas

**INDIKATOR KINERJA UTAMA:**

**Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas Hasil Pengolahan SPT**

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	95,00%	95,00%	95,00%	95,00%	95,00%	95,00%	95,00%
Realisasi	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Capaian	105,26%	105,26%	105,26%	105,26%	105,26%	105,26%	105,26%

**Narasi Capaian IKU:**

**Deskripsi**

Persentase ini untuk menunjukkan kualitas hasil penyelesaian pekerjaan Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan terhadap SPT *Unbalance*.

SPT *Unbalance* adalah SPT yang diterima Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan melalui aplikasi yang secara otomatis mendeteksi adanya ketidaksesuaian *input* data perekaman dengan perhitungan di aplikasi sebelum ditransfer ke Direktorat DIP.

Realisasi Jumlah Penjaminan Kualitas SPT *Unbalance* Tepat Waktu adalah Jumlah SPT *Unbalance* yang telah di validasi/edit sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan Jumlah SPT *Unbalance* yang dilakukan penjaminan kualitas adalah seluruh SPT *Unbalance*.

Jangka waktu penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT dihitung sejak SPT *Unbalance* diterima di aplikasi *Quality Assurance* (QA) sampai dengan selesai dilakukan verifikasi di Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan, paling lama 10 hari.

**Formula:**

$$\{ \text{Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT } Unbalance \times 60\% \} + \{ \text{Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT } Unbalance \text{ Tepat Waktu} \times 40\% \}$$

Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT <i>Unbalance</i> :	
$\frac{\text{Realisasi Jumlah Penjaminan Kualitas SPT } Unbalance}{\text{Jumlah SPT } Unbalance} \times 100 \%$	
Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT <i>Unbalance</i> Tepat Waktu:	
$\frac{\text{Realisasi Jumlah Penjaminan Kualitas SPT } Unbalance \text{ Tepat Waktu}}{\text{Jumlah SPT } Unbalance} \times 100 \%$	

**Realisasi:**

Pada tahun 2024 Realisasi mencapai 100,00% dari target yang sebesar 95,00%.

**Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	-	-	95,00%	95,00%
Realisasi	-	-	100,00%	100,00%
Capaian	-	-	105,26%	105,26%

IKU Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT merupakan IKU baru dan tidak memiliki data historis, sehingga capaian tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Pada tahun 2024 jumlah SPT *Unbalance* yang dilakukan penjaminan kualitas adalah 42.472 SPT. Realisasi Jumlah Penjaminan Kualitas SPT *Unbalance* Tepat Waktu tahun 2024 sebanyak 42.472 SPT. Maka, realisasi IKU persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT pada tahun 2024 adalah 100% dari target sebesar 95%.

Indikator Kinerja Utama (IKU)	Formula IKU	Realisasi											
		Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV					
		Angka Mutlak		%		Angka Mutlak		%		Angka Mutlak			
		%	Kuantitas	Tepat Waktu		Kuantitas	Tepat Waktu		Kuantitas	Tepat Waktu		Kuantitas	Tepat Waktu
Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	(((Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT Unbalance x 60%) + (Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT Unbalance Tepat Waktu x 40%)) x 100%)	100,00%	6.266	6.266		16.633	16.633		14.360	14.360		5.213	5.213
			6.266	6.266	100,00%	16.633	16.633	100,00%	14.360	14.360	100,00%	5.213	5.213



**Upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

- Melakukan monitoring SPT belum *share* QA secara berkala pada aplikasi Monitoring Alur SPT.
- Melakukan monitoring SPT *Unbalance* yang akan di-*share* untuk dilakukan QA secara berkala pada aplikasi dpcone.
- Melakukan monitoring penyelesaian QA SPT *Unbalance* secara berkala pada aplikasi dpcone.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung) /kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

- Hambatan tercapainya target:  
Adanya kendala *error release job* pada aplikasi KTA (Seksi Perekaman dan Transfer Data) yang menyebabkan terhambatnya *share* QA SPT *Unbalance*.
- Pendukung tercapainya target:
  - Tingkat kinerja pegawai.
  - Tersedianya aplikasi Monitoring Alur SPT.

- Solusi yang telah dilakukan:
  - a. Melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data.
  - b. Melakukan monitoring SPT *Unbalance* yang sudah *release*.

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Pemanfaatan sumber daya manusia dan penggunaan aplikasi di Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan sudah dilakukan secara optimal terlepas dari adanya hambatan sehingga seluruh proses penjaminan kualitas SPT dapat diselesaikan tepat waktu.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

Melakukan monitoring dan evaluasi rutin penyelesaian *Quality Assurance*.

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

Melakukan monitoring dan evaluasi rutin penyelesaian *Quality Assurance*.

**Rencana aksi ke depan:**

- a. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan dan Koordinator melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap pengerjaan SPT *Unbalance*.
- b. Pegawai Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan selalu memantau dalam penyelesaian SPT *Unbalance* tepat waktu.

4a-N

SASARAN STRATEGIS:

Penyimpanan dokumen yang optimal

INDIKATOR KINERJA UTAMA:

Persentase Akurasi Penyimpanan Dokumen yang tepat waktu

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	91,00%	91,00%	91,00%	91,00%	91,00%	91,00%	91,00%
Realisasi	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Capaian	109,89%	109,89%	109,89%	109,89%	109,89%	109,89%	109,89%

Akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu pada tahun 2024 diukur dengan *trajectory* target Q1, Q2, Q3, Q4 sebesar 91% dan realisasi kegiatan penyimpanan dokumen tepat waktu sebesar 100% yang berasal dari jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi penyimpanan tepat waktu sebesar 13.914 kemasan dibagi dengan

jumlah kemasan yang seharusnya disimpan, yaitu kemasan yang selesai dikemas ulang (*repack*) dan telah diterima di Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen sebesar 13.914 kemasan.

### **Narasi Capaian IKU:**

#### **Deskripsi**

Penyimpanan dokumen adalah penyimpanan atas kemasan yang berisikan dokumen SPT dan dokumen selain SPT yang selesai diolah ke ruang penyimpanan (gudang) sesuai dengan alokasi penyimpanan yang telah dibuat oleh Admin Gudang.

Alokasi penyimpanan adalah kegiatan menentukan nomor bilik tujuan penyimpanan kemasan di gudang akhir.

Optimalisasi diukur dengan membandingkan jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi penyimpanan tepat waktu ke ruang penyimpanan (gudang) PPDDP dengan jumlah kemasan yang seharusnya disimpan.

Jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi penyimpanan adalah semua kemasan yang telah diperiksa jumlah berkasnya yang masuk ke ruang penyimpanan (gudang) pada tahun berjalan dan disimpan berdasarkan alokasi penyimpanan yang telah dibuat.

Jumlah kemasan yang seharusnya disimpan adalah semua kemasan yang selesai dikemas ulang (*repack*) dan telah diterima di Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen pada tahun berjalan.

Jangka waktu penyelesaian tepat waktu adalah sesuai dengan SOP-013634 DPC22-0003 tentang Tata Cara Penyimpanan Kemasan dalam Gudang Penyimpanan yaitu pada hari yang sama dengan hari diterimanya kemasan di Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.

#### **Formula:**

$$\frac{\text{Jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi}}{\text{Jumlah kemasan yang seharusnya disimpan}} \times 100 \%$$

#### **Realisasi:**

Pada tahun 2024 capaian akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu adalah sebesar 109,89% dari target yang sebesar 91%.

**Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	-	-	90,00%	91,00%
Realisasi	-	-	100,00%	100,00%
Capaian	-	-	111,11%	109,89%

- IKU persentase akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu merupakan IKU baru yang tidak memiliki data historis. Target pada tahun 2024 adalah sebesar 91%. Realisasi pada tahun 2024 adalah sebesar 100% sehingga diperoleh capaian sebesar 109.89%. Realisasi kegiatan penyimpanan dokumen tepat waktu pada tahun 2024 berasal dari jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi penyimpanan tepat waktu sebesar 13.914 kemasan.
- Kemasan tahun berjalan disimpan di Gudang PPDDP lantai 4, 5, 6 sebelum dilakukan pemindahan kemasan ke Gudang pihak ketiga melalui mekanisme tender.
- Pada tahun 2024 pemindahan kemasan ke Gudang pihak ketiga yaitu PT Sigma Cipta Utama dan PT Infomedia Nusantara.
- Berikut adalah data rincian capaian akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu pada tahun 2024:

	TARGET		REALISASI		CAPAIAN
	%	ANGKA MUTLAK	%	ANGKA MUTLAK	
TRIWULAN I	91%	2.668	100%	2.668	109,89%
TRIWULAN II	91%	2.898	100%	2.898	109,89%
TRIWULAN III	91%	4.155	100%	4.155	109,89%
TRIWULAN IV	91%	4.173	100%	4.173	109,89%
TOTAL KEMASAN		13.914		13.914	

Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen berhasil melakukan penyimpanan dokumen melampaui target atau sejumlah 13.914 kemasan.

**Menjelaskan upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen telah melakukan berbagai upaya dalam rangka mencapai target kinerja antara lain sebagai berikut:

- Melakukan pengecekan ulang kesesuaian jumlah kemasan dengan daftar serah terima pada aplikasi untuk mengurangi resiko eror pada tahap serah terima dan pengulangan proses penyimpanan.
- Berkoordinasi dengan Seksi Pemindaian (bagian repack) terkait dokumen yang tidak ditemukan dalam kemasan sehingga proses penyimpanan tidak terhambat.
- Melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data atas permasalahan yang muncul secara agar segera diselesaikan.
- Memastikan pembuatan nomor bilik pada aplikasi sesuai dengan ketersediaan nomor bilik pada lemari gudang.
- Membuat Grup Whatsapp untuk admin gudang dalam rangka meningkatkan komunikasi dan penyelesaian masalah terkait alokasi nomor bilik.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung) /kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

- Hambatan tercapainya target:
  1. Munculnya permasalahan aplikasi yang tidak bisa diselesaikan oleh Seksi Penyimpanan dan Peminjaman pada saat proses terima kemasan dari bagian *repack* atau saat proses simpan kemasan di bagian gudang akhir;
  2. Adanya pengaturan jumlah bilik di aplikasi (secara *default*) yang tidak sesuai dengan jumlah sesungguhnya;
  3. Adanya mutasi pegawai sehingga ada admin baru belum terlalu *familiar* dengan permasalahan yang muncul.
- Pendukung tercapainya target:

Admin Gudang di Seksi Penyimpanan membuat grup Whatsapp agar memudahkan komunikasi, koordinasi, dan penyelesaian masalah. Admin Gudang yang lama memberikan *transfer of knowledges* kepada Admin Gudang Baru dan berusaha secara maksimal membantu Admin Gudang baru agar segera beradaptasi dengan proses penyimpanan pada aplikasi sehingga proses penyimpanan dapat berjalan dengan lancar dan memperoleh capaian yang melampaui target.

- Solusi yang telah dilakukan:

Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen melakukan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data terkait permasalahan yang muncul melalui kirim tiket dan melakukan pengecekan ulang terhadap pembuatan bilik pada aplikasi.

#### **Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Kegiatan Pemeriksaan Isi Kemasan sebanyak 13.914 kemasan telah dilakukan dengan optimal oleh 17 pelaksana Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen didukung dengan pemanfaatan sumber daya sarana prasarana yang mencukupi terlepas dari adanya hambatan, sehingga seluruh proses penyimpanan dapat terselesaikan tepat waktu dan mencapai target.

#### **Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

Melakukan koordinasi dengan Seksi Pemindaian Dokumen terkait jumlah kemasan yang akan dikirim dan dokumen yang tidak ditemukan pada kemasan yang sedang diperiksa agar kegiatan pemeriksaan isi kemasan dapat berjalan lancar sehingga proses penyimpanan dokumen dapat dilakukan secara optimal.

#### **Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

Melakukan evaluasi setiap bulan dan koordinasi dengan Seksi Perekaman dan Transfer Data atas permasalahan yang muncul sehingga masalah tersebut tidak menghambat proses penyimpanan dokumen tepat waktu.

#### **Rencana aksi ke depan:**

Seksi Penyimpanan dan peminjaman dokumen melakukan evaluasi dan inventarisasi masalah yang muncul dalam proses penyimpanan secara terus menerus.

5a-N

SASARAN STRATEGIS:

**Pemusnahan Arsip**

INDIKATOR KINERJA UTAMA:

**Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna**

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	Q4	Y
Target	15,00%	30,00%	30,00%	40,00%	75,00%	75,00%
Realisasi	15,00%	30,00%	30,00%	75,00%	100,00%	100,00%
Capaian	100,00%	100,00%	100,00%	120,00%	120,00%	120,00%

**Narasi Capaian IKU:****Deskripsi**

Pemusnahan arsip merupakan IKU baru. Tahapannya terdiri atas penatausahaan dan pengiriman ND ke Bagian Umum Seditjen, pelaksanaan penilaian arsip yang diusul musnah oleh tim penilai arsip, koordinasi proses penerbitan SK persetujuan ANRI, pemilahan arsip yang masih bernilai guna, pelaksanaan pemusnahan arsip, dan penyusunan berita acara pemusnahan arsip. Adapun batas waktu pelaksanaan dan dokumen pendukung sebagai berikut:

Tahapan Kegiatan Pemusnahan Arsip	Bobot	Jangka Waktu	Bukti Pendukung
Penatausahaan dan Pengiriman ND ke Bagian Umum Seditjen	15	5 hari kerja setelah ND usulan diterima	Nota Dinas
Pelaksanaan Penilaian Arsip yang Diusul Musnah oleh Tim Penilai Arsip	15	120 hari kerja setelah ND usulan diterima	Nota Dinas atau Undangan Rapat
Koordinasi proses penerbitan SK Persetujuan ANRI	10	20 hari kerja sejak surat menteri keuangan ke ANRI	KMK
Pemilahan arsip yang masih bernilai guna	35	60 hari kerja sejak KMK diterbitkan	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (Tindak Lanjut KMK)	15	60 hari kerja sejak KMK diterbitkan	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
Penyusunan Berita Acara Pemusnahan Arsip	10	10 hari kerja sejak pemusnahan selesai dilaksanakan	Berita Acara

**Formula**

Jumlah bobot tahapan pelaksanaan x 100%	X 100%
-----------------------------------------	--------

**Upaya-upaya extra effort yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

Menyelesaikan kegiatan pemusnahan arsip, membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melaporkan seluruh kegiatan pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan, Inspektorat Jenderal, Direktur Jenderal Pajak, dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan pemusnahan arsip telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu yg ditentukan.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung) /kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

Tidak terdapat masalah pada IKU pemusnahan arsip karena kegiatan pemusnahan arsip telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Kegiatan Pemusnahan arsip telah dibentuk tim pemusnahan arsip dengan pemanfaatan sumber daya sarana prasarana yang mencukupi terlepas dari adanya hambatan, sehingga seluruh proses penyimpanan dapat terselesaikan tepat waktu dan mencapai target.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

Melakukan koordinasi dan monitoring setiap pelaksanaan kegiatan pada setiap masing-masing anggota tim pemusnahan arsip dan berkoodinasi dengan Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

Melakukan monitoring dan koordinasi pada seluruh tahapan proses pemusnahan arsip

**Rencana aksi ke depan:**

Memulai tahapan kegiatan pemusnahan arsip Tahun Anggaran 2025 serta memastikan penyelesaian setiap tahapan kegiatan tersebut diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

6a-N

**SASARAN STRATEGIS:** Penguatan Pengendalian Internal yang Efektif

**INDIKATOR KINERJA UTAMA:**

Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	Q4	Y
Target	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%
Realisasi	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Capaian	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

### Narasi Capaian IKU:

#### Deskripsi

Rekomendasi meliputi:

- Hasil pemeriksaan BPK

Rekomendasi yang diterbitkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan (Pemeriksaan kinerja dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu/PDPT) yang harus ditindaklanjuti oleh unit terkait sesuai dengan kewenangannya.

- Hasil pengawasan Itjen

1. Hasil pengawasan Itjen - Pengawasan Intern

Rekomendasi yang diterbitkan oleh Inspektorat Jenderal berdasarkan hasil kegiatan pengawasan intern yang meliputi kegiatan berupa audit, reviu, evaluasi, monitoring, dan asistensi oleh Itjen (Saldo rekomendasi berasal dari modul TeamCentral dan TeamMate+).

2. Jumlah rekomendasi kebijakan (policy recommendation) yang harus ditindaklanjuti pada tahun berjalan sesuai kesepakatan rekomendasi kebijakan tahun sebelumnya

3. Hasil pengawasan Itjen - Hukuman Displin

Rekomendasi yang diterbitkan oleh Inspektorat Jenderal/Inspektorat Bidang Investigasi berdasarkan hasil audit investigasi Inspektorat Bidang Investigasi berupa rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana PP 94 Tahun 2021 kepada pegawai, yang harus ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh atasan langsung pegawai terkait sampai dengan penerbitan penjatuhan

hukuman disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum (PYBM). PYBM yang dimaksud adalah PYBM yang berada di unit eselon II KPDJP maupun UPT.

- Hasil Pengawasan Direktorat KITSDA

Pada tahun 2024, tidak ada kasus pelanggaran dan tidak ada pemeriksaan yang harus ditindaklanjuti oleh BPK, Inspektorat Jenderal, dan KITSDA.

### Formula

$$\frac{(\text{Rata-rata Komponen IKU 1 BPK} \times 40\%) + (\text{Rata-rata Komponen IKU 2 ITJEN} \times 30\%) + (\text{Rata-rata Komponen IKU 3 KITSDA} \times 30\%)}{1} \times 100\%$$

**Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	100,00%	100,00%	100,00%	90,00%
Realisasi	103,90%	114,72%	102,80%	N/A
Capaian	103,90%	114,72%	102,80%	N/A

**Upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

Tidak terdapat temuan/rekomendasi dari pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA sehingga tidak ada upaya *extra effort* yang dilakukan.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung)/kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

Hambatan, Pendukung, dan Solusi tercapainya target:

Tidak terdapat temuan/rekomendasi dari pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA.

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Penggunaan media digital yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi waktu maupun keabsahannya dan dapat diketahui secara pasti pihak yang bertanggung jawab atas suatu dokumen.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

Dokumentasi administrasi sesuai dengan tahapan pekerjaan/SOP dan tersusun rapi secara berkesinambungan, serta pencarian dan pendokumentasian data dukung yang dapat dipertanggung jawabkan

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

Penyusunan dokumen/administrasi yang lengkap, rapi, dan memadai untuk dapat dicari lalu dipergunakan dengan cepat dan tepat, serta dapat dipertanggung jawabkan

**Rencana aksi ke depan:**

Menyusun rencana kerja baik, menginventarisir dokumen-dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan jangka waktu yang jelas, mencari dan menyimpan data pendukung yang berkualitas, serta mengarsipkan dokumen secara memadai, rapi, dan mudah untuk digunakan kembali.

**7a-N** **SASARAN STRATEGIS:** **Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA:**  
**Tingkat kualitas kompetensi SDM**

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	15,00%	45,00%	45,00%	75,00%	75,00%	90,00%	90,00%
Realisasi	91,50%	102,00%	102,00%	103,25%	103,25%	102,93%	102,93%
Capaian	120,00%	120,00%	120,00%	120,00%	120,00%	114,37%	114,37%

**Deskripsi IKU:**

Setiap pegawai harus memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada masing-masing jabatan. Kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pegawai terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi sosial kultural. Standar kompetensi adalah batas minimal kompetensi yang diperlukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pegawai yang diperhitungkan adalah pegawai yang mengikuti pengukuran kompetensi sebagai berikut:

1. Assessment Center bagi Pejabat Eselon II, III dan IV
2. Uji Kompetensi Teknis kenaikan Peringkat dan Jabatan bagi Pelaksana umum
3. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang dan Jabatan bagi Fungsional Pemeriksa Pajak, Fungsional Penilai dan Asisten Penilai Pajak.

Hasil pengukuran kompetensi yang diperhitungkan adalah sebagai berikut:

1. Hasil *Assessment Center* bagi Pejabat Struktural
2. Hasil Uji Kompetensi Teknis kenaikan jenjang dan jabatan bagi Fungsional Pemeriksa Pajak, Asisten Penilai Pajak dan Penilai Pajak
3. Hasil Uji Kompetensi Teknis kenaikan peringkat dan jabatan bagi Pelaksana Umum

Target IKU ditentukan sebagai berikut:

- Klasifikasi Kantor Utama: 90%
- Klasifikasi Kantor Madya: 85%
- Klasifikasi Kantor Pratama Utama: 80%
- Klasifikasi Kantor Pratama Madya: 75%

#### Formula:

$$\text{Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi} = \text{Tingkat Pemenuhan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat} \times 30\% + \text{Tingkat Pemenuhan Kompetensi Tekni Pelaksana dan Fungsional} \times 35\% + \text{Tingkat Pemenuhan Standar Jam Pelajaran Pegawai} \times 35\%$$

#### Realisasi:

Pada tahun 2024 realisasi IKU Persentase Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi di lingkungan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan mencapai 102,93% dari target sebesar 90%.

**Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan:**

T/R	2021	2022	2023	2024
<b>Target</b>	90,00%	80,00%	82,00%	90,00%
<b>Realisasi</b>	95,00%	100,00%	98,33%	102,93%
<b>Capaian</b>	118,75%	120,00%	119,91%	114,37%

Grafik di atas menunjukkan bahwa capaian dan realisasi IKU Persentase Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi tahun 2024 adalah melebihi dari target yang ditentukan. di tahun 2023 terdapat 2 pegawai yang tidak memenuhi persyaratan kelulusan, sehingga realisasi IKU Persentase Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi pada PPDDP mengalami penurunan, yaitu sebesar 98.33%. di tahun 2024 IKU Persentase Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi pada PPDDP memenuhi realisasi sebesar 100% dari target yang telah ditentukan, di mana seluruh peserta Ujian Kompetensi dinyatakan lulus.

**Upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

Demi terwujudnya kelulusan para peserta Ujian Kompetensi (UKT), PPDDP senantiasa membekali peserta dengan materi-materi yang berkesesuaian dengan ujian. Sehingga peserta dapat lebih siap untuk menghadapi Ujian Kompetensi.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung) /kegagalan (hambatan) atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

- Hambatan tercapainya target:  
Hambatan utama dalam pemenuhan standar kompetensi pegawai yaitu antara lain karena materi Uji Kompetensi yang cukup banyak. Selain itu, faktor kesiapan pegawai juga berperan sangat penting. Oleh karena itu, hambatan untuk tercapainya target lainnya adalah persiapan peserta yang kurang.
- Pendukung tercapainya target:  
Adanya pelatihan dan materi-materi yang berkaitan dengan Ujian Kompetensi
- Solusi yang telah dilakukan:  
Menginfokan dengan segera apabila pengumuman terkait UKT sudah muncul sehingga peserta dapat mempersiapkan diri lebih awal.

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Penggunaan sumber daya baik sumber daya manusia dan sumber daya aplikasi di PPDDP sudah dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang berjalannya kegiatan Ujian Kompetensi, sehingga seluruh proses ujian dapat berjalan dengan lancar.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

Untuk menunjang keberhasilan para peserta dalam mengerjakan Ujian Kompetensi, maka diadakan kegiatan pelatihan-pelatihan berupa IHT terkait materi yang berkorelasi dengan soal-soal yang akan diujikan.

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

Kegiatan IHT dalam rangka pembekalan materi Ujian Kompetensi telah dilaksanakan dengan optimal dan masing-masing peserta Ujian Kompetensi telah mengerjakan ujiannya dengan baik.

**Rencana aksi ke depan:**

- Menghimbau dan mengingatkan kepada para pegawai lebih awal terkait akan dilaksanakannya Ujian Kompetensi agar para pegawai dapat menyiapkan diri lebih baik.
- Memberikan pembekalan materi yang lebih intensif kepada peserta sebelum pelaksanaan Ujian Kompetensi

**7b-N** **SASARAN STRATEGIS: Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA:**  
Indeks efektivitas implementasi manajemen kinerja dan manajemen risiko

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	23,00%	47,00%	47,00%	70,00%	70,00%	90,00%	90,00%
Realisasi	29,82%	52,89%	52,89%	86,44%	86,44%	99,77%	99,77%
Capaian	120,00%	112,53%	112,53%	120,00%	120,00%	110,86%	110,86%

**Narasi Capaian IKU:**

**Deskripsi IKU:**

Persentase Efektivitas Dialog Kinerja Organisasi dan Rencana Mitigasi Risiko yang selesai dijalankan diperoleh dari rata-rata Persentase Efektivitas Dialog Kinerja Organisasi dan Persentase Rencana Mitigasi Risiko yang selesai dijalankan.

### **Persentase Efektivitas Dialog Kinerja Organisasi**

Dialog Kinerja Organisasi (DKO) adalah komunikasi formal antara pimpinan pemilik peta strategi dengan pejabat dan pegawai di bawahnya untuk mendiskusikan pencapaian strategi, kinerja, risiko, dan rencana aksi organisasi yang dilaksanakan secara terstruktur dan berkala sesuai dengan periode sebagaimana tercantum dalam lampiran KMK-590/KMK.01/2016.

Pemantauan Rencana Aksi merupakan bagian dari proses Manajemen Risiko yang bertujuan untuk memantau pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko, analisis status Indikator Risiko Utama (IRU) serta tren perubahan besaran/Level Risiko. pemantauan Rencana Aksi dituangkan dalam Laporan Pemantauan Triwulanan dengan format sesuai dengan KMK-845/KMK.01/2016. Realisasi poin unsur penilaian DKO adalah realisasi poin yang dihitung berdasarkan unsur penilaian DKO yang terpenuhi.

Unsur-unsur penilaian DKO adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan rapat, dibuktikan dengan surat undangan dan daftar hadir (10 poin).
2. Apabila DKO dilaksanakan sampai dengan tanggal 10 Januari/April/Juli/Oktober (Kanwil) dan tanggal 7 Januari/ April/ Juli/ Oktober (KPP) mendapat 10 poin; Apabila DKO dilaksanakan setelah tanggal 10 Januari/ April/ Juli/ Oktober (Kanwil) dan 7 Januari/April/Juli/Oktober (KPP) mendapat 5 poin. Jika tanggal pelaksanaan DKO bertepatan dengan hari libur termasuk hari sabtu, minggu atau hari libur nasional, maka pelaksanaan DKO dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
3. Kehadiran kepala unit kerja selama rapat evaluasi (dibuktikan dengan foto) (20 poin).
4. Risalah Rapat (10 poin).
5. Matriks Tindak Lanjut sesuai lampiran II KMK-590/KMK.01/2016 (10 poin).
6. Laporan Pemantauan Triwulanan sesuai KMK-845/KMK.01/2016 (10 poin).
7. Umpan balik pelaksanaan Dialog Kinerja (20 poin).
8. Tingkat efektivitas waktu Dialog Kinerja kriteria Baik dengan Nilai  $75 < x < 100$  (10 poin)

### **Ketentuan yang harus diperhatikan dalam menghitung capaian IKU:**

- unsur no 2 s.d. 7 hanya diperhitungkan jika unsur no 1 terpenuhi.
- rencana pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi dan Pemantauan Rencana Aksi adalah sekali setiap triwulan yang dilaksanakan setiap bulan Januari (sebagai DKO dan Pemantauan Rencana Aksi triwulan IV tahun sebelumnya),

April, Juli, dan Oktober tahun berjalan, sehingga jumlah DKO dan Pemantauan rencana Aksi dalam setahun adalah 4 kali pelaksanaan. DKO dilaksanakan sebelum batas waktu pelaporan NKO sesuai KMK-467/KMK.01/2014.

- jika pejabat definitif berhalangan/mendapat penugasan lain, pemimpin rapat dapat dilakukan oleh Plh. dibuktikan dengan Nota Dinas penunjukkan Plh.
- unsur no 4 dan 7 diukur sesuai KMK-590/KMK.01/2016
- dokumen DKO beserta bukti pendukung disusun oleh Pengelola Kinerja Organisasi.

Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak terhadap pencapaian sasaran organisasi. Manajemen risiko adalah proses sistematis dan terstruktur yang didukung budaya sadar risiko untuk mengelola risiko organisasi pada tingkat yang dapat diterima guna memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian sasaran organisasi, yang bertujuan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian visi, misi, sasaran organisasi, dan peningkatan kinerja serta melindungi dan meningkatkan nilai tambah organisasi. Rencana Mitigasi Risiko merupakan rencana tindakan yang bertujuan untuk menurunkan dan/atau menjaga Besaran dan/atau Level Risiko Utama hingga mencapai Risiko Residual Harapan. Pemantauan rencana mitigasi risiko dilakukan triwulanan pada bulan April, Juli, Oktober, dan Januari Tahun berikutnya. Penghitungan realisasi rencana mitigasi risiko berdasarkan laporan pemantauan triwulanan Manajemen Risiko sesuai dengan KMK-577/KMK.01/2019 dengan nilai maksimal untuk tiap rencana aksi sebesar 100% dengan contoh perhitungan sebagai berikut:

- Rencana Aksi 1 memiliki target 10 laporan
- Rencana Aksi 2 memiliki target 3 x rapat pembahasan
- Rencana Aksi 3 memiliki target 30 Surat
- Rencana Aksi 4 memiliki target 1 x IHT"

**Formula:**

**(50% x Persentase Efektivitas Dialog Kinerja Organisasi dan Pemantauan Rencana Aksi) + (50% x Persentase Rencana Mitigasi Risiko yang selesai dijalankan)**

- **Persentase Efektivitas Dialog Kinerja Organisasi :**

(Realisasi poin unsur penilaian DKO dan Pemantauan Rencana Aksi : Jumlah poin maksimal unsur penilaian DKO dan Pemantauan Rencana Aksi) X 100%

- **Persentase Rencana Mitigasi Risiko yang selesai dijalankan:**

(Jumlah Rencana Mitigasi Risiko yang sudah selesai dijalankan : Jumlah Rencana Mitigasi yang direncanakan) X 100%

\* Maksimum realisasi Persentase Rencana Mitigasi Risiko yang selesai dijalankan pada triwulan I, II dan III adalah 120% dan maksimum realisasi pada triwulan IV sebesar 100%.

**Realisasi:**

Pada tahun 2024 realisasi IKU Persentase efektivitas Dialog Kinerja Organisasi dan penerapan Manajemen Risiko (MR) yaitu sebesar 99,77% dari target 90%.

**Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan dua tahun terakhir:**

T/R	2021	2022	2023	2024
Target	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%
Realisasi	100,00%	100,00%	100,00%	99,77%
Capaian	111,11%	111,11%	111,11%	110,86%

Dialog Kinerja Organisasi (DKO) adalah komunikasi formal antara pimpinan pemilik peta strategi dengan pejabat dan pegawai di bawahnya untuk mendiskusikan pencapaian strategi, kinerja, risiko, dan rencana aksi organisasi yang dilaksanakan secara terstruktur dan berkala sesuai dengan periode sebagaimana tercantum dalam lampiran KMK-590/KMK.01/2016.

Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak terhadap pencapaian sasaran organisasi. Manajemen risiko adalah proses sistematis dan terstruktur yang didukung budaya sadar risiko untuk mengelola risiko organisasi pada tingkat yang dapat diterima guna memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian sasaran organisasi, yang bertujuan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian visi, misi, sasaran organisasi, dan peningkatan kinerja serta melindungi dan meningkatkan nilai tambah organisasi. Rencana Mitigasi Risiko merupakan rencana tindakan yang bertujuan untuk menurunkan dan/atau menjaga Besaran dan/atau Level Risiko Utama hingga mencapai Risiko Residual Harapan. Pemantauan rencana mitigasi risiko dilakukan triwulanan pada bulan April, Juli, Oktober, dan Januari Tahun berikutnya.

Pelaksanaan DKO pada setiap triwulan sepanjang tahun 2024 telah dilaksanakan sesuai dengan aturan pelaksanaan DKO yaitu sebelum batas waktu pelaporan NKO (tanggal 10 bulan berikutnya setiap triwulan).

<b>Target/Realisasi/Capaian</b>	<b>Tahun 2023</b>	<b>Tahun 2024</b>
<b>Target</b>	90,00%	90,00%
<b>Realisasi</b>	100,00%	99,77%
<b>Capaian</b>	111,11%	110,86%

Tabel diatas menunjukkan bahwa capaian dan realisasi IKU tahun 2023 dengan tahun 2024 adalah tercapai dan melebihi dari target yang ada. Hal ini dikarenakan pada tahun 2023 dan 2024, Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan melalui tim Pengelola Kinerja Organisasi konsisten untuk melaksanakan kegiatan pelaksanaan DKO dan kegiatan Mitigasi Risiko dengan baik dan tepat waktu.

**Menjelaskan upaya-upaya *extra effort* yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja:**

Untuk mencapai target realisasi persentase pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi dan Penerapan Manajemen Risiko, telah dilakukan upaya-upaya *extra effort* untuk mendukung pencapaian realisasi, yaitu antara lain dilakukannya pengumpulan bukti dan progress mitigasi dari masing-masing seksi, mengidentifikasi ulang risiko untuk bahan pertimbangan bahan penyusunan piagam risiko tahun selanjutnya, dan secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi nilai actual.

**Analisis penyebab keberhasilan (pendukung) /kegagalan (hambatan) atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

- Hambatan tercapainya target:  
Pelaksanaan Mitigasi Risiko yang dilakukan oleh masing-masing seksi masih terus berlanjut hingga bulan Desember 2024, sehingga terdapat beberapa risiko yang belum selesai dimitigasi.
- Pendukung tercapainya target:  
Melakukan Mengidentifikasi ulang risiko sebagai bahan penyusunan piagam risiko tahun 2024 perlu dilakukan monitoring dan evaluasi atas nilai actual secara berkala dan terus menerus.

- Solusi yang telah dilakukan:
  1. melaksanakan rapat DKO dan MR tiap triwulan
  2. melaksanakan revisi MR pada triwulan II
  3. mengumpulkan bukti-bukti dan progres mitigasi dari masing-masing seksi

**Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:**

Pemanfaatan sumber daya manusia dalam monitoring dan evaluasi nilai actual secara berkala sudah dilakukan secara optimal terlepas dari adanya hambatan sehingga seluruh proses Dialog Kinerja Organisasi dan Penerapan Manajemen Risiko dapat dilakukan dengan maksimal dan dalam status IRU aman.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:**

Kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mempertahankan nilai DKO dan keberhasilan penerapan Manajemen Risiko antara lain melaksanakan rapat DKO dan MR tiap triwulan, melaksanakan revisi MR pada triwulan II, dan mengumpulkan bukti-bukti dan proses mitigasi dari masing-masing seksi. Selain itu, senantiasa dilakukan monitoring dan evaluasi atas nilai aktual secara berkala dan terus menerus.

**Analisis atas pelaksanaan rencana aksi atau mitigasi risiko yang telah disusun dalam pencapaian kinerja:**

Dalam memitigasi risiko atas penjagaan IKU Persentase efektivitas Dialog Kinerja Organisasi dan penerapan Manajemen Risiko, maka kami melakukan identifikasi ulang risiko sebagai bahan penyusunan piagam risiko tahun 2025.

**Rencana aksi ke depan**

- a) Mengidentifikasi ulang risiko sebagai bahan penyusunan piagam risiko tahun 2025
- b) Melakukan monitoring dan evaluasi atas nilai aktual secara berkala dan terus menerus.

T/R	Q1	Q2	S1	Q3	S.D Q3	Q4	Y
Target	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Realisasi	120,00%	102,38%	102,38%	102,04%	102,04%	120,00%	120,00%
Capaian	120,00%	102,38%	102,38%	102,04%	102,04%	120,00%	120,00%

### Deskripsi IKU:

Dana yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), harus dikelola sesuai rencana yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan anggaran menggunakan prinsip hemat, efisien, dan tidak mewah dengan tetap memenuhi output sebagaimana telah direncanakan dalam DIPA. Perhitungan IKU "Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran" Kementerian Keuangan mengacu pada Surat Edaran Nomor 8/MK.1/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Tata Cara Penghitungan Indikator Kinerja Utama Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kemenkeu.

Ruang lingkup perhitungan IKU Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran dalam ketentuan pada PMK 62 TAHUN 2023 pasal (7). Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran merupakan hasil penjumlahan dari:

- 50% (lima puluh persen) dari nilai kinerja atas perencanaan anggaran; dan
- 50% (lima puluh persen) dari nilai kinerja atas pelaksanaan anggaran.

Penghitungan Nilai Efisiensi pada Aplikasi SMARt DJA dengan ketentuan tidak menggunakan Standar Biaya Keluaran Umum berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No 113 Tahun 2023 dan berdasarkan Nota Dinas dari Biro Perencanaan dan Keuangan nomor ND-777/SJ.1/2024 tanggal 25 Juli 2024 tentang Penetapan Rincian Output yang Diwajibkan Menggunakan Standar Biaya Keluaran Umum Sebagai Dasar Penilaian Kinerja Perencanaan Anggaran TA 2024. Dengan demikian, bagi Satuan Kerja UPT (PPDDP, KPDDP, dan KLIP) hanya menggunakan komponen Capaian RO sebagai indikator nilai SMARt dengan pembobotan 75. Sebagai contoh, capaian seluruh RO bernilai 73 maka penilaian SMARtnya adalah  $73:75 \times 50\% = 48,67$ . Maka nilai yang diperhitungkan sebagai capaian SMARt adalah sebesar 48,67. Selanjutnya nilai 48,67 digabungkan dengan nilai IKPA untuk penghitungan nilai NKA.

**Formula IKU:**

Perhitungan IKU Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan ini mengacu pada PMK 62 TAHUN 2023 pasal 249 ayat (7).

**Triwulan I, Triwulan II** = 100% = nilai IKPA dengan target 95,0

**Triwulan III** dengan indeks sebagai berikut:

120	Realisasi IKPA $\geq$ 98,00
$100 < X < 120$	$100 + (\text{Realisasi IKPA} - 95) : 0,15 * (95 < x < 98)$
100	Realisasi IKPA = 95
$80 < X < 100$	$80 + (\text{Realisasi IKPA} - 85) : 0,5 ** (85 < x < 95)$
80	Realisasi IKPA = 85
79,9	Realisasi IKPA < 85
*Koefisien 0,15 = (Realisasi IKPA capaian 120 – Target IKPA)/ (indeks capaian 120 – indeks capaian sesuai target) = (98-95) / (120-100) **Koefisien 0,5 = (Target IKPA – Realisasi IKPA capaian 80)/ (indeks capaian target – indeks capaian 80) = (95-85) / (100-80)	

**Triwulan IV** = (50% x SMART + 50% x IKPA) dengan nilai NKA target 91,0 (indeks 100), dengan indeks sebagai berikut:

120	Realisasi IKPA $\geq$ 95,00
$100 < X < 120$	$100 + (\text{Realisasi IKPA} - 91) : 0,2 * (91 < x < 95)$
100	Realisasi IKPA = 91
$80 < X < 100$	$80 + (\text{Realisasi IKPA} - 80) : 0,55 ** (80 < x < 91)$
80	Realisasi IKPA = 80
79,9	Realisasi IKPA < 80
* Koefisien 0,2 = (Realisasi NKA Capaian 120 – Target NKA)/ (indeks capaian 120 – indeks capaian sesuai target) = (95-91) / (120-100) **Koefisien 0,55 = (Target NKA – Realisasi NKA Capaian 80)/ (indeks capaian target – indeks capaian 80) = (91-80) / (100-80)	

**Realisasi IKU:**

Realisasi IKU IKKPA pada tahun 2024 sebesar 98,47 dari target sebesar 91. Oleh karena itu, capaian atas IKU tersebut sebesar 120%.

**Tabel Perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja TA 2021 - 2024**

T/R	2021	2022	2023	2024
<b>Target</b>	95.50%	95.50%	100.00%	100%
<b>Realisasi</b>	94.08%	93.27%	111.26%	120%
<b>Capaian</b>	98.51%	97.66%	111.26%	120%

**Narasi Penjelasan Capaian IKU IKKPA:**

IKU IKKPA Tahun Anggaran 2024 PPDDP mengalami perubahan di Triwulan III. Hal ini dilatarbelakangi oleh Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK 466 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengendalian dan Pemantauan Serta Evaluasi Kinerja Anggaran Terhadap Perencanaan Anggaran. KMK tersebut mengatur tentang Standar Biaya Keluaran (SBK) yang menjadi komponen penghitungan nilai SMART. Oleh karena Rincian Output di PPDDP tidak ada yang termasuk ke dalam SBK, maka perlu dilakukan penyesuaian manual IKU IKKPA Tahun Anggaran 2024 untuk seluruh UPT, termasuk PPDDP. Penyesuaian yang ditetapkan bagi PPDDP antara lain sbb:

1. Target IKU IKKPA pada Triwulan IV diubah dari semula 95,5 menjadi 91 dan perhitungan indeksasi juga disesuaikan sebagaimana telah dijelaskan di atas;
2. Oleh karena pada tahun 2024 PPDDP belum memiliki RO yang termasuk SBK, maka untuk perhitungan nilai SMART hanya menggunakan nilai Capaian Output;
3. Nilai efisiensi juga tidak diperhitungkan pada tahun 2024 sehingga Satker dapat menyerap anggaran hingga 100%.

Pada Triwulan IV, nilai IKPA sebesar 96,92% dan nilai SMART sebesar 100%. Dengan bobot sebesar 50:50 maka nilai IKKPA adalah sebesar 98,47%. Setelah dikonversi menggunakan perhitungan indeksasi, capaian IKU IKKPA sebesar 120%.

**Upaya Extra Effort Dalam Rangka Pencapaian Target Kinerja**

Dalam upaya mencapai target IKU IKKPA merupakan sebuah tantangan yang tidak mudah. Diperlukan koordinasi yang baik antara staf pengelola keuangan dengan para pejabat pengadaan barang dan/atau jasa (PBJ), pengawasan secara berkala atas deviasi penyerapan anggaran, penyelesaian belanja kontraktual dan tagihan pihak ketiga, konsistensi dalam belanja serta komitmen yang kuat dalam menerapkan efisiensi anggaran.

Beberapa bentuk efisiensi anggaran yang dilakukan PPDDP adalah membayarkan uang lembur hanya 6 (enam) jam dari yang seharusnya 8 (delapan) jam, mencari vendor dengan harga yang lebih terjangkau, melakukan pemadaman AC setelah pukul

18.00 WIB, melakukan penghematan terdapat belanja ATK dan Keperluan Sehari-Hari Kantor, dll.

### **Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Sumber Daya Manusia yang ada saat ini sudah cukup efisien dalam menanggung beban kerja terkait pengelolaan anggaran yang optimal.

### **Rencana Aksi TA 2025:**

1. Menghitung kebutuhan anggaran untuk setiap kegiatan dan melakukan revisi anggaran jika diperlukan;
2. Memonitoring penyerapan anggaran secara bulanan agar deviasi Halaman III DIPA tidak melebihi batas 5%;
3. Menyelesaikan Belanja Kontraktual dan Tagihan Pihak Ketiga secara tepat waktu;
4. Mengelola UP dan TUP dengan akurat dan tepat waktu; dan
5. Menginput Capaian Output paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## **B. Realisasi Anggaran**

Anggaran yang menjadi pendukung kinerja PPDDP bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 015 Kementerian Keuangan dengan nomor DIPA-015.04.2.672863/2024.

Selama tahun 2024 PPDDP telah melakukan beberapa revisi dalam hal pagu anggaran berubah maupun pagu anggaran tetap. Revisi pagu anggaran berubah dilaksanakan dalam rangka optimalisasi DIPA dan penambahan anggaran untuk output Belanja Modal serta dalam hal pengembalian anggaran. Revisi penghematan dan pengembalian anggaran dilakukan atas sisa anggaran yang tidak digunakan. Revisi DIPA PPDDP sepanjang tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel. Revisi DIPA PPDDP TA 2024**

<b>Revisi ke</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Pagu</b>	<b>Keterangan</b>
Pagu Awal		41.170.954.000	-
1	27/02/2024	41.170.954.000	RPD Hal. III DIPA
2	27/03/2024	41.170.954.000	Pergeseran Anggaran dari Belanja Operasional ke Belanja Non-Operasional
3	24/04/2024	41.170.954.000	RPD Hal. III DIPA
4	30/04/2024	41.170.954.000	KPA

5	09/06/2024	41.170.954.000	RPD Hal III. DIPA
6	27/06/2024	41.170.954.000	KPA
7	22/07/2024	41.170.954.000	RPD Hal. III DIPA
8	29/07/2024	41.170.954.000	KPA
9	16/09/2024	39.966.102.000	Hibah – Pergeseran Anggaran
10	25/09/2024	39.966.102.000	KPA
11	11/10/2024	39.966.102.000	KPA
12	21/10/2024	39.966.102.000	RPD Hal. III DIPA
13	18/11/2024	39.966.102.000	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran Tetap Lainnya
14	30/11/2024	39.966.102.000	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola

Sumber: Monitoring Revisi pada Aplikasi SAKTI

Sampai dengan akhir periode TA 2024, penyerapan anggaran total sebesar Rp39.000.958.288,00 (tiga puluh sembilan miliar sembilan ratus lima puluh delapan ribu dua ratus delapan puluh delapan rupiah). Penyerapan anggaran berdasarkan jenis belanja dapat dilihat pada tabel berikut:

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Target %	Realisasi %
51 – Belanja Pegawai	1.144.754.000	1.043.469.000	95.00	95.95
52 – Belanja Barang	36.294.656.000	35.678.113.158	90.00	100
53 – Belanja Modal	2.311.648.000	2.279.376.130	90.00	100
<b>Total Belanja</b>	<b>39.751.058.000</b>	<b>39.000.958.288</b>	<b>90.00</b>	<b>98,11</b>

Sumber: Realisasi Belanja Satker Per Jenis Belanja – OMSPAN

Beberapa hal yang mempengaruhi tingkat penyerapan pada tahun anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

1. Pada Triwulan III terjadi pengembalian anggaran sebesar Rp1.204.852.000,00 yang dilakukan melalui revisi anggaran tingkat DJA;
2. Sehubungan dengan Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak Nomor ND-4194/PJ.01/2024 tanggal 11 November 2024 ditetapkan kebijakan berupa penghematan anggaran belanja perjalanan dinas sebanyak 50% dari anggaran perjalanan dinas yang masih tersisa melalui mekanisme pemblokiran mandiri; dan
3. Oleh karena nilai efisiensi tidak lagi diperhitungkan dalam nilai SMART pada Triwulan IV, satker dapat menyerap anggaran secara maksimal. Hal ini berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya dimana satker menyisakan sebagian anggaran sebagai efisiensi.



# **BAB IV PENUTUP**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi PPDDP selama tahun 2024. Penyusunan Laporan Kinerja mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dilihat dari capaian nilai capaian kinerja organisasi, secara umum PPDDP telah berhasil melakukan fungsinya dalam mengolah data dengan baik. Bercermin pada kinerja yang telah dicapai PPDDP di tahun 2024, PPDDP akan terus berupaya untuk meningkatkan kinerja di tahun 2025. Pada tahun 2025 tentunya banyak yang harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi dengan bercermin pada capaian kinerja pada tahun 2024. Banyak tantangan yang sama maupun tantangan yang baru pada tahun 2024 dengan adanya rencana pengolahan dokumen perpajakan selain SPT.

Laporan Kinerja PPDDP tahun 2024 ini diharapkan dapat memberikan informasi yang komprehensif dan transparan atas capaian kinerja dan strategi organisasi dalam menghadapi tantangan mendatang. Laporan ini juga diharapkan menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan capaian PPDDP sehingga berdampak positif dalam menghadapi tantangan di tahun mendatang guna menunjang kinerja Direktorat Jenderal Pajak.

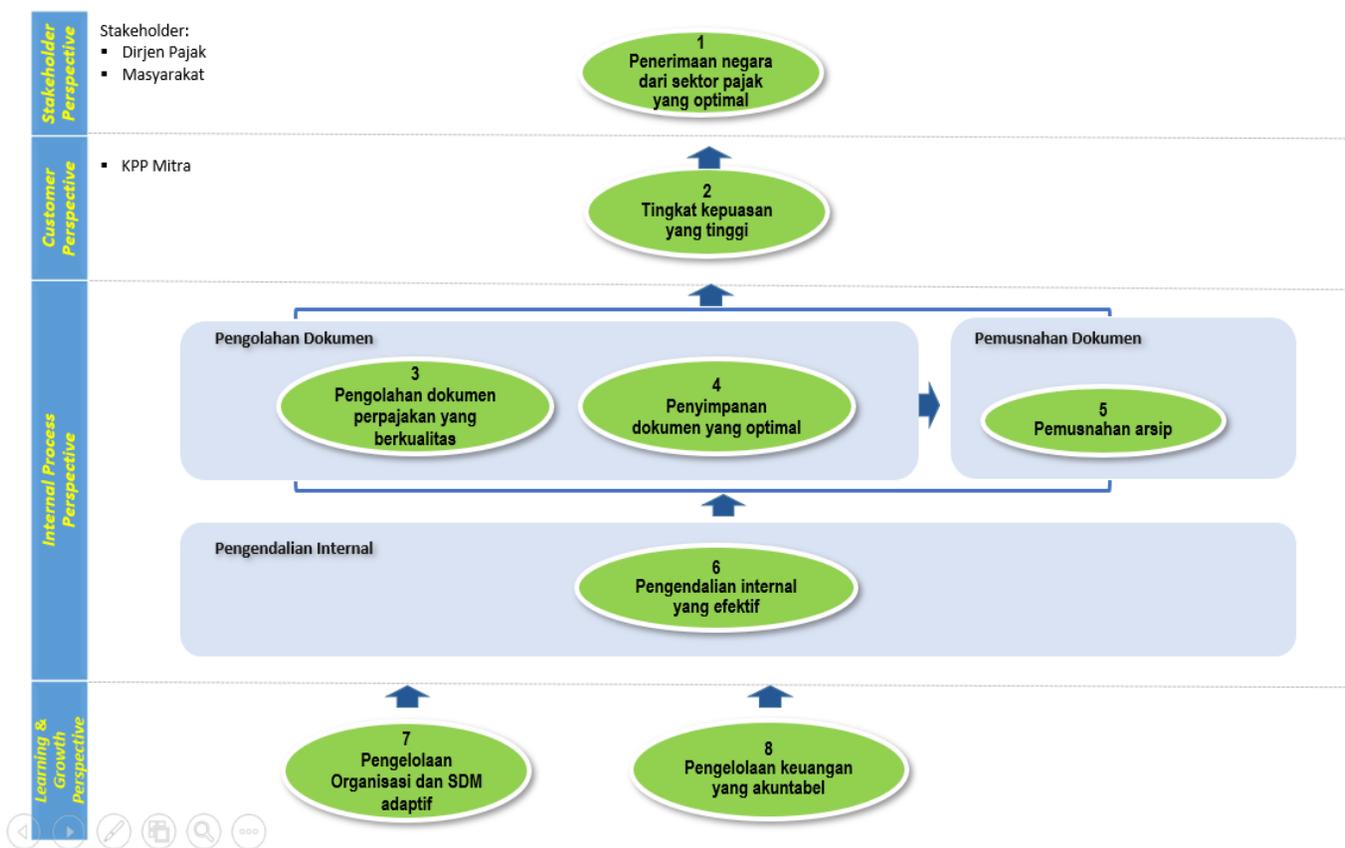


PERJANJIAN KINERJA  
NOMOR: PK-54/PJ/2024  
KEPALA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN  
PERPAJAKAN  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KEMENTERIAN KEUANGAN  
TAHUN 2024

Peta Strategi

Visi :

Menjadi Mitra Terpercaya Pembangunan Bangsa untuk Menghimpun Penerimaan Negara melalui Penyelenggaraan Administrasi Perpajakan yang Efisien, Efektif, Berintegritas, dan Berkeadilan dalam rangka mendukung Visi Kementerian Keuangan: "Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkeadilan".



**PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN 2024  
KEPALA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KEMENTERIAN KEUANGAN**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penerimaan negara dari sektor pajak yang optimal	01a-CP Persentase realisasi penerimaan pajak	100%
2	Tingkat kepuasan yang tinggi	02a-N Indeks kepuasan KPP atas pelayanan PPDDP	88%
3	Pengolahan dokumen perpajakan yang berkualitas	03a-N Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	90%
		03b-N Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu	90%
		03c-N Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	95%
4	Penyimpanan dokumen yang optimal	04a-N Persentase akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu	91%
5	Pemusnahan arsip	05a-N Persentase pemusnahan dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna	75%
6	Pengendalian internal yang efektif	06a-N Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu	90%
7	Pengelolaan organisasi dan SDM adaptif	07a-N Tingkat kualitas kompetensi SDM	90
		07b-N Indeks efektivitas implementasi manajemen kinerja dan manajemen risiko	90
8	Pengelolaan keuangan yang akuntabel	08a-CP Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran	100

**Program/ Kegiatan Tahun 2024**

**Anggaran**

1. Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan

Rp 13.375.000.000,00

Jakarta, 31 Januari 2024

Direktur Jenderal Pajak

Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen  
Perpajakan



Ditandatangani Secara Elektronik  
Suryo Utomo



Ditandatangani Secara Elektronik  
Samon Jaya





Kode SS/IKU	SS dan IKU	Target						
		Q1	Q2	Smt. 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu							
7	Pengelolaan organisasi dan SDM adaptif							
07a-N	Tingkat kualitas kompetensi SDM	15	45	45	75	75	90	90
07b-N	Indeks efektivitas implementasi manajemen kinerja dan risiko	23	47	47	70	70	90	90
8	Pengelolaan keuangan yang akuntabel							
08a-CP	Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran	100	100	100	100	100	100	100

Jakarta, 31 Januari 2024  
Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen  
Perpajakan,



Ditandatangani Secara Elektronik  
Samon Jaya



**INISIATIF STRATEGIS**  
**KEPALA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KEMENTERIAN KEUANGAN**  
**TAHUN 2024**

No	IKU	Inisiatif Strategis	Output/ Outcome	Trajectory		Periode Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Biaya
				Kegiatan	Output			
1.	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	Melaksanakan pengolahan dokumen perpajakan agar dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i> dengan melakukan sinergi dan koordinasi antar fungsi pengolahan, dan Direktorat terkait	Peningkatan kecepatan penyelesaian pengolahan dokumen perpajakan	Q1 : Pengolahan dokumen SPT, penjaminan kualitas hasil pengolahan dokumen SPT, dan penyimpanan dokumen SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan	Q1 : Data digital yang sudah dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i>	Januari - Desember 2024	1.Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen  2.Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data	Rp 13.735.000.000,-
				Q2 : Pengolahan dokumen SPT, penjaminan kualitas hasil pengolahan dokumen SPT, dan penyimpanan dokumen SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan	Q1 : Data digital yang sudah dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i>			
				Q3 : Pengolahan dokumen SPT, penjaminan kualitas hasil pengolahan dokumen SPT, dan penyimpanan dokumen SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan	Q1 : Data digital yang sudah dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i>			
				Q4 : Pengolahan dokumen SPT, penjaminan kualitas hasil pengolahan dokumen SPT, dan penyimpanan dokumen SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan	Q1 : Data digital yang sudah dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i>			



2.	<p>Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu</p>	<p>Melaksanakan pengolahan dokumen selain SPT tepat waktu agar dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i> dengan melakukan sinergi dan koordinasi antar fungsi pengolahan, dan Direktorat terkait</p>	<p>Peningkatan kecepatan penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT</p>	<p>Q1 : Pengolahan dokumen selain SPT dan penyimpanan dokumen selain SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan</p>	<p>Q1 : Data digital selain SPT yang dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i></p>		
				<p>Q2 : Pengolahan dokumen selain SPT dan penyimpanan dokumen selain SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan</p>	<p>Q2 : Data digital Selain SPT yang dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i></p>		
				<p>Q3 : Pengolahan dokumen selain SPT dan penyimpanan dokumen selain SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan</p>	<p>Q3 : Data digital selain SPT yang dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i></p>		

			Q4 : Pengolahan dokumen selain SPT dan penyimpanan dokumen selain SPT sesuai dengan alokasi penyimpanan	Q4 : Data digital selain SPT yang dapat dimanfaatkan oleh <i>stakeholder</i>			
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen  
Perpajakan,



Ditandatangani Secara Elektronik  
Samon Jaya



SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Ir. Samon Jaya, M.Si.	NAMA	Suryo Utomo	
NIP	196707281993101001	NIP	196903261993101001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Utama Madya, IV/d	PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Utama, IV/e	
JABATAN	Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	JABATAN	Direktur Jenderal Pajak	
UNIT KERJA	Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal Pajak	
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1.	Penerimaan pajak negara dari sektor pajak yang optimal (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Persentase realisasi penerimaan pajak	100%	Penerima Layanan
2.	Tingkat kepuasan yang tinggi (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Indeks kepuasan KPP atas pelayanan PPDDP	88%	Penerima Layanan



3.	Pengolahan dokumen perpajakan yang berkualitas (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	90%	Proses Bisnis
		Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu	90%	Proses Bisnis
		Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	95%	Proses Bisnis
4.	Penyimpanan dokumen yang optimal (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Persentase akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu	91%	Proses Bisnis
5.	Pemusnahan arsip (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna	75%	Proses Bisnis
6.	Pengendalian internal yang efektif (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu	90%	Proses Bisnis
7.	Pengelolaan organisasi dan SDM adaptif (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Tingkat kualitas kompetensi SDM	90	Penguatan Internal atau Anggaran
		Indeks efektivitas implementasi manajemen kinerja dan manajemen risiko	90	Penguatan Internal atau Anggaran
8.	Pengelolaan keuangan yang akuntabel (Penugasan dari Direktur Jenderal Pajak)	Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran	100	Penguatan Internal atau Anggaran



## B. TAMBAHAN

### PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membeda-bedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarkan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.</p>



PERILAKU KERJA		
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Bersikap positif &amp; kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.</p>
7	Kolaboratif	



PERILAKU KERJA

<ul style="list-style-type: none"><li>-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Bersikap positif &amp; kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik

Samon Jaya

196707281993101001

Jakarta, 31 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

Suryo Utomo

196903261993101001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	130 pegawai							
2.	<i>Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.</i>							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	<i>Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan</i>							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Persentase realisasi penerimaan pajak	23%	50%	50%	75%	75%	100%	100%
2	Indeks kepuasan KPP atas pelayanan PPDDP	3%	6%	6%	9%	9%	88%	88%
3	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
4	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
5	Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
6	Persentase akurasi penyimpanan dokumen yang tepat waktu	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%



7	Persentase pemusnahan dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna	15%	30%	30%	40%	40%	75%	75%
8	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
9	Tingkat Kualitas Kompetensi SDM	15	45	46	75	75	90	90
10	Indeks efektivitas implementasi manajemen kinerja dan manajemen risiko	23	47	47	70	70	90	90
11	Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran	100	100	100	100	100	100	100
<b>KONSEKUENSI</b>								
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>							
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>							

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik  
Samon Jaya  
196707281993101001

Jakarta, 31 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik  
Suryo Utomo  
196903261993101001



