# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1697, 2016 KEMENKEU. PPDDP. Orta.


PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 167/PMK.01/2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas, akurasi, konsistensi, dan keamanan data dan dokumen perpajakan melalui pemanfaatan teknologi informasi, perlu menyempurnakan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;

b. bahwa dalam rangka penyempurnaan organisasi dan tata kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah memberikan persetujuan melalui surat Nomor B/2645/M.PAN-RB/07/2016 tanggal 27 Juli 2016;

c. bahwa sehubungan dengan huruf b dan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non kementerian, perlu menyusun

www.peraturan.go.id

Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1894);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN.

www.peraturan.go.id

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

(1) Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disingkat PPDDP merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pajak.
(2) PPDDP secara teknis fungsional dibina oleh Direktur Teknologi Informasi Perpajakan.
(3) PPDDP dipimpin oleh Kepala PPDDP.

Pasal 2

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.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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;

www.peraturan.go.id

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.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

PPDDP terdiri atas:
a. Bagian Umum dan Kepatuhan Internal;
b. Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen;
c. Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

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.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan tata usaha;
d. pengoordinasian dan penyusunan laporan;
e. pelaksanaan urusan keuangan;

www.peraturan.go.id

f. pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin;
g. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis; dan
h. pelaksanaan penyusunan rencana operasional.

Pasal 7

Bagian Umum dan Kepatuhan Internal terdiri atas:
a. Subbagian Rumah Tangga, Kepegawaian, dan Kepatuhan Internal; dan
b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.

Pasal 8

(1) Subbagian Rumah Tangga, Kepegawaian, dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, administrasi Jabatan Fungsional, dan kesejahteraan, serta pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
(2) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, urusan keuangan, penyiapan bahan pengkoordinasian laporan, penyiapan bahan penyusunan rencana operasional, dan penyusunan laporan.

Pasal 9

Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada PPDDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 8 ayat (1), dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala PPDDP.

www.peraturan.go.id

Pasal 10

(1) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada PPDDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 8 ayat (1) berhak meminta dan memperoleh data dan informasi dari unit organisasi/pejabat terkait di lingkungan kantor/wilayah kerja yang bersangkutan.
(2) Unit organisasi/pejabat yang terkait harus memberikan data dan informasi yang diminta oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal.

Pasal 11

Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penerimaan, penyimpanan, dan pelayanan peminjaman dokumen perpajakan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dokumen perpajakan;
b. pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen perpajakan;
c. pelaksanaan urusan logistik pengemasan dokumen;
d. penyimpanan dan pelayanan peminjaman dokumen perpajakan;
e. pelaksanaan pengembalian dokumen perpajakan; dan
f. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengumpulan, penerimaan, penyimpanan, dan pelayanan peminjaman dokumen.

Pasal 13

Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen terdiri atas:

a. Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen; dan
b. Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

Pasal 14

(1) Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penerimaan, penelitian, pemilahan, penyimpanan sementara dokumen perpajakan, penyediaan logistik pengemasan dokumen, pengembalian dokumen perpajakan, dan penyusunan laporan.

(2) Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen mempunyai tugas melakukan penyimpanan, pelayanan peminjaman dokumen perpajakan, dan penyusunan laporan.

Pasal 15

Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemindaian dokumen, perekaman, dan penjaminan kualitas hasil pengolahan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan pemindaian dokumen perpajakan;
b. pelaksanaan kegiatan perekaman data perpajakan;
c. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan infratruktur teknologi informasi, transfer data perpajakan hasil pemindaian dan perekaman;
d. pelaksanaan *backup* data, transfer data dan dukungan operasional;
e. pelaksanaan pemeliharaan basis data dan perangkat lunak pengolahan data;
f. evaluasi kegiatan pemindaian, perekaman, dan transfer data perpajakan; dan
g. pelaksanaan penjaminan kualitas hasil pengolahan.

www.peraturan.go.id

Pasal 17

Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data terdiri atas:

a. Seksi Pemindaian Dokumen;
b. Seksi Perekaman dan Transfer Data; dan
c. Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan.

Pasal 18

(1) Seksi Pemindaian Dokumen mempunyai tugas melakukan pemindaian dokumen perpajakan, penataan hasil pemindaian, pengemasan ulang, dan penyusunan laporan.
(2) Seksi Perekaman dan Transfer Data mempunyai tugas melakukan perekaman data perpajakan, *backup* data, transfer data, pemantauan transfer data perpajakan, dukungan operasional, pemantauan dan pengawasan seluruh sistem dan infrastruktur teknologi informasi, dan penyusunan laporan.
(3) Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan dan pelaksanaan penjaminan kualitas atas hasil pengolahan, pengendalian kualitas atas hasil transfer data, serta penyusunan laporan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

(1) Pada PPDDP dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

Pasal 20

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya.
(2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi.
(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi pada PPDDP harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan PPDDP serta dengan instansi lain di luar PPDDP sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi pada PPDDP harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi pada PPDDP bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi pada PPDDP harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan satuan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dapat dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

(1) Kepala PPDDP menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Pajak dengan tembusan kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan.
(2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada PPDDP menyampaikan laporan kepada Kepala PPDDP.
(3) Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal menampung laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun laporan berkala PPDDP.
(4) Para Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala PPDDP.

www.peraturan.go.id

BAB V

LOKASI DAN WILAYAH KERJA

Pasal 28

(1) Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan berlokasi di Jakarta.
(2) Wilayah Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan meliputi unit kerja di wilayah Jawa, Madura, dan Kalimantan.

BAB VI

ESELONISASI

Pasal 29

(1) Kepala PPDDP merupakan jabatan eselon II.b atau merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada PPDDP merupakan jabatan eselon III.b atau merupakan jabatan administrator.
(3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada PPDDP merupakan jabatan eselon IV.b atau merupakan jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Selama organisasi dan tata kerja PPDDP berdasarkan Peraturan Menteri ini belum dapat dilaksanakan secara efektif, organisasi dan tata kerja PPDDP yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini, dinyatakan tetap berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

www.peraturan.go.id

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Perubahan atas tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, lokasi, dan wilayah kerja PPDDP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.01/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1096), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.01/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1096), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

www.peraturan.go.id

Pasal 34

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

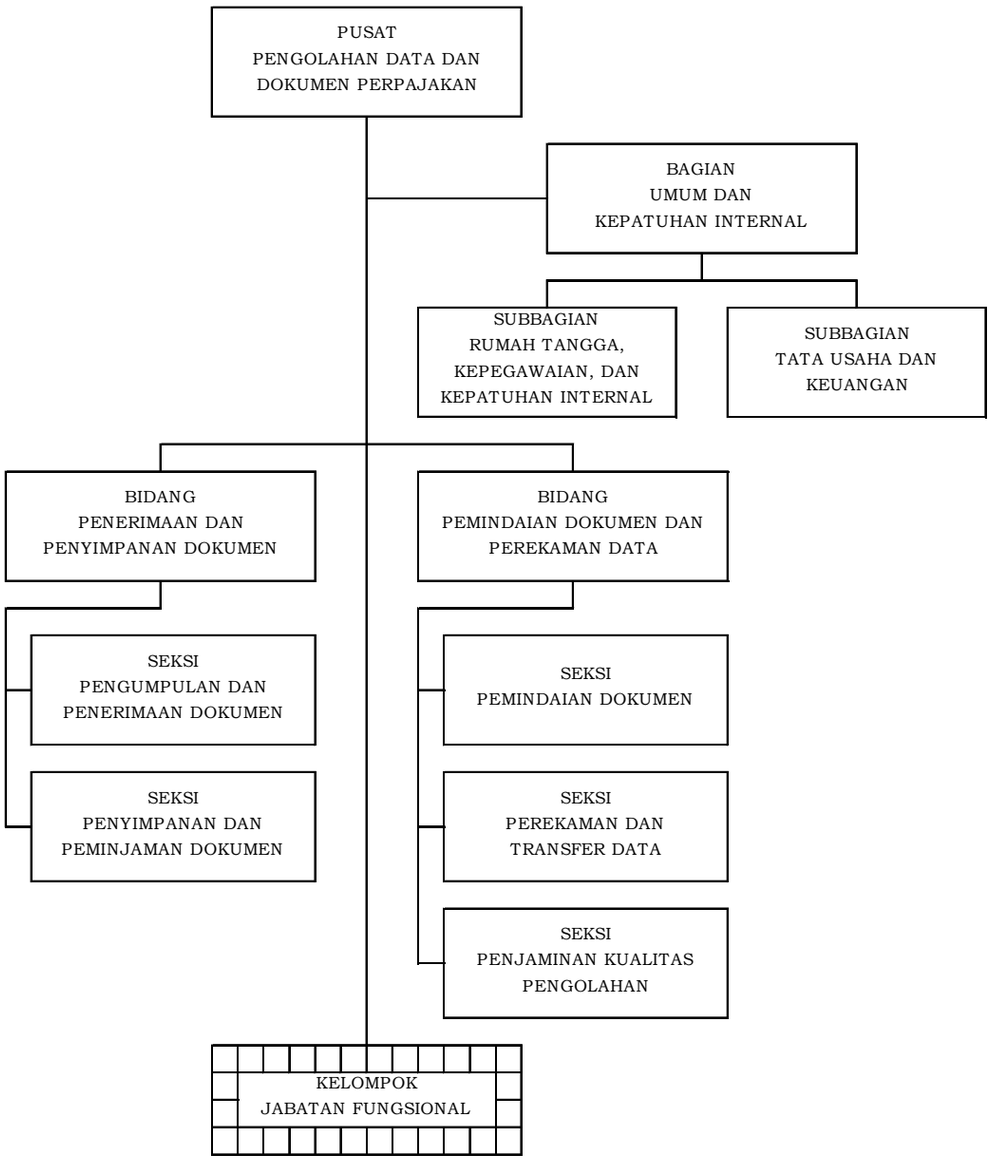
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 167/PMK.01/2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

BAGAN ORGANISASI
PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN




MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

www.peraturan.go.id