



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 166/PMK.01/2016  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR 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 Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan organisasi dan tata kerja Kantor 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

6

Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor 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 Kantor 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 KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN.

6

BAB I  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

KPDDP mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemindaian, perekaman, *back up* data, transfer data, dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, KPDDP 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 *back up* data, transfer data, dan dukungan operasional;
- e. pelaksanaan penyimpanan dokumen perpajakan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan basis data dan perangkat lunak pengolahan data;
- g. pelayanan peminjaman dokumen perpajakan;
- h. pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin;

- i. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis; dan
- j. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

KPDDP terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal;
- b. Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen;
- c. Seksi Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data;
- d. Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, penyiapan bahan pengoordinasian laporan, penyiapan bahan penyusunan rencana operasional, penyusunan laporan, administrasi Jabatan Fungsional, serta pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, tindak lanjut hasil pengawasan, dan penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penerimaan, penelitian, pemilahan, penyimpanan sementara dokumen perpajakan, penyediaan logistik pengemasan dokumen, pengembalian dokumen perpajakan, dan penyusunan laporan.
- (3) Seksi Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data mempunyai tugas melakukan pemindaian dokumen perpajakan, penataan hasil pemindaian, pengemasan

ulang, perekaman data perpajakan, dan penyusunan laporan.

- (4) Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen mempunyai tugas melakukan penyimpanan, pelayanan peminjaman dokumen perpajakan, *back up* data, transfer data, pemantauan transfer data perpajakan, dukungan operasional, pemantauan dan pengawasan seluruh sistem dan infrastruktur teknologi informasi, pemeliharaan basis data dan perangkat lunak pengolahan data, serta penyusunan laporan.

#### Pasal 6

Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada KPDDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 KPDDP.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada KPDDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

f

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 8

- (1) Pada KPDDP 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.

#### Pasal 9

- (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 10

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi pada KPDDP harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di

↳

lingkungan KPDDP serta dengan instansi lain di luar KPDDP sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi pada KPDDP harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

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



Pasal 16

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

BAB V

LOKASI DAN WILAYAH KERJA

Pasal 17

Nama, lokasi, dan wilayah kerja KPDDP merupakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

BAB VI

ESELONISASI

Pasal 18

- (1) Kepala KPDDP merupakan jabatan struktural eselon III.b. atau merupakan jabatan administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau merupakan jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Selama organisasi dan tata kerja KPDDP berdasarkan Peraturan Menteri ini belum dapat dilaksanakan secara efektif, maka organisasi dan tata kerja KPDDP yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini,

t



dinyatakan tetap berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Perubahan atas tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, lokasi, dan wilayah kerja KPDDP 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 21

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 506) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.01/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1097), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.01/2012, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini. b

Pasal 23

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1696

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 166/PMK.01/2016  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGOLAHAN  
DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

NAMA, LOKASI, DAN WILAYAH KERJA  
KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA
1.	KPDDP Makassar	Makassar	a. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP) Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara b. Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara c. Kanwil DJP Bali d. Kanwil DJP Nusa Tenggara e. Kanwil DJP Papua dan Maluku
2.	KPDDP Jambi	Jambi	a. Kanwil DJP Aceh b. Kanwil DJP Sumatera Utara I c. Kanwil DJP Sumatera Utara II d. Kanwil DJP Riau dan Kepulauan Riau e. Kanwil DJP Sumatera Barat dan Jambi f. Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung g. Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

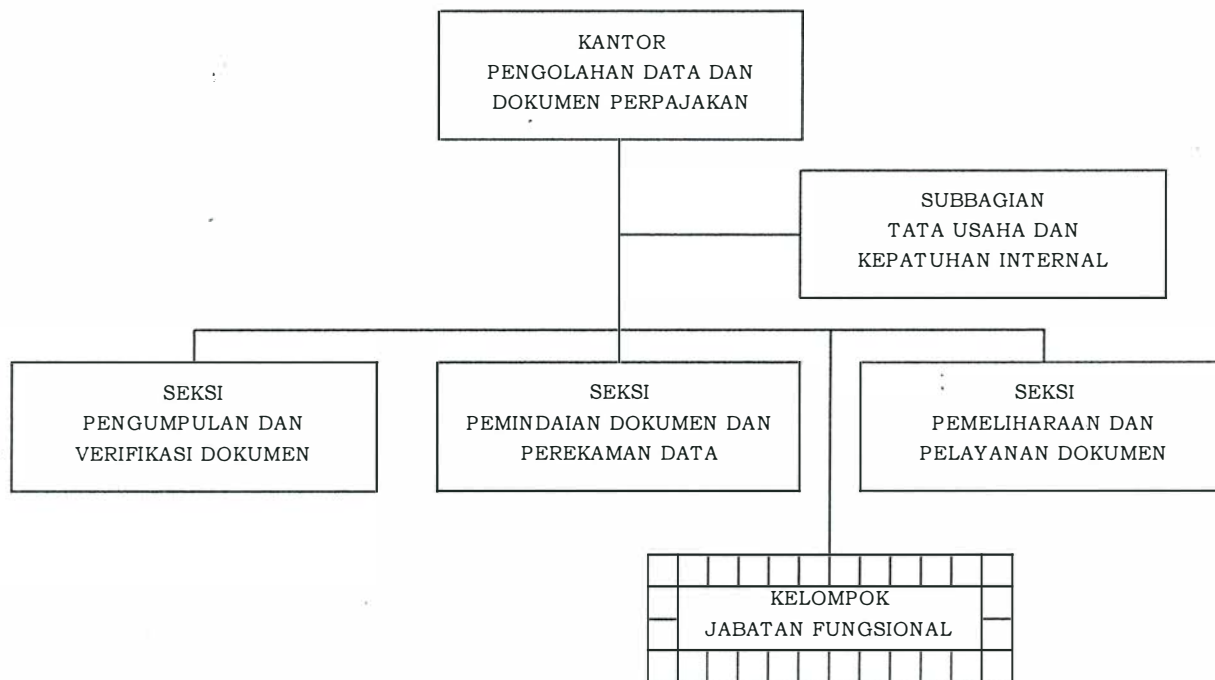
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 166/PMK.01/2016  
TENTANG  
ORGANISASI DAN-TATA KERJA KANTOR PENGOLAHAN  
DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

BAGAN ORGANISASI  
KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001