LAPORAN KINERJA 2024

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN JAMBI

PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua.

Puji syukur senantiasa dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya dalam bentuk kesehatan dan waktu sehingga kita semua dapat mengabdi pada Tanah Air demi tercapainya cita-cita luhur para pendiri bangsa.

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 Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi. Setiap risiko yang berpotensi menghambat pencapaian sasaran telah diidentiikasi dan dibuatkan mitigasi secara efektif dan efisien. Untuk monitoring dan evaluasi capaian IKU, Inisiatif Strategis, Isu Strategis, serta Risiko, dilakukan Dialog Kinerja dan Risiko Organisasi (DKRO) setiap triwulan.

Laporan Kinerja tahun 2024 merupakan komitmen Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi 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 Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi tahun 2024, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2020-2024, serta RKA-KL tahun Anggaran 2024. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun 2024, Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi mencapai Nilai Kinerja Organisasi sebesar 114.74%.

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

BAB I
PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi (KPDDP) Jambi sebagai salah satu unit pelaksana teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak menyusun sebuah laporan kinerja (LAKIN). Hal ini sebagai upaya untuk mempertanggungjawabkan pencapaian kinerja dan pelaksanaan anggaran serta mencapai tata kelola pemerintahan yang baik, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.09/2016 tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) DJP berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Nota Dinas Biro Perencanaan dan Keuangan nomor ND-1263/SJ.1/2024 tentang Penyusunan LAKIN Kementerian Keuangan Tahun 2024.

Selain memperhatikan ketentuan diatas, Penyusunan LAKIN KPDDP Jambi juga memperhatikan Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2020-2024 sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-389/PJ/2020, serta mengacu pada Perjanjian Kinerja KPDDP Jambi tahun 2024.

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas dan Fungsi KPDDP

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 166/PMK.01/2016 tanggal 9 November 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2019 tanggal 6 Desember 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, KPDDP 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. KPDDP dipimpin oleh seorang Kepala dan dalam pembinaan teknis fungsional dan administratif KPDDP dilaksanakan oleh Diretorat yang membidangi data dan informasi perpajakan pada Direktorat Jenderal Pajak.

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.

Berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-308/PJ/2024 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Instansi Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, KPDDP mempunyai tugas Melaksanakan penerimaan, penelitian, pemindaian, perekaman, backup data, transfer data, dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPDDP menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengumpulan, penerimaan, penelitian, dan pemilahan dokumen perpajakan;
b. pelaksanaan pengelolaan pemindahbukuan atas deposit pajak secara jabatan atas Surat Pemberitahuan;
c. pelaksanaan pengembalian dokumen perpajakan;
d. pelaksanaan pemindaian dokumen dan perekaman data perpajakan;
e. pelaksanaan backup data, transfer data, dan dukungan operasional;
f. pelaksanaan penyimpanan dokumen perpajakan;
g. pelaksanaan pemeliharaan basis data dan perangkat lunak pengolahan data;
h. pelayanan peminjaman dokumen perpajakan;
i. pemantauan penerapan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan kinerja dan risiko;
j. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis;
k. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga; dan
l. pelaksanaan kebijakan manajemen pengetahuan.

Wilayah kerja KPDDP Jambi meliputi seluruh Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan:

1. Kanwil DJP Aceh;
2. Kanwil DJP Sumatera Utara I;
3. Kanwil DJP Sumatera Utara II;
4. Kanwil DJP Riau;
5. Kanwil DJP Kepulauan Riau;

6. Kanwil DJP Sumatera Barat dan Jambi;
7. Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung;
8. Kanwil DJP Bengkulu dan Lampung.

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

1. Dokumen Surat Pemberitahuan (SPT)

   Dokumen SPT sebagaimana dimaksud dalam 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, jenis dan masa/tahun pajak SPT dalam rangka pengolahan SPT di KPDDP Jambi meliputi:

   a. SPT Masa PPN/PPnBM (Formulir 1111 dan 1111DM);
   b. SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT);
   c. SPT masa PPh pasal 4 ayat (2);
   d. SPT masa PPh pasal 15;
   e. SPT masa PPh 21/26;
   f. SPT masa PPh pasal 22;
   g. SPT masa PPh pasal 23/26;
   h. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Formulir 1770, 1770S,1770SS
   i. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan

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 Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   b. Dokumen Perubahan Data Wajib Pajak;
   c. Dokumen Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
   d. Dokumen Pencabutan PKP;
   e. Dokumen Permohonan Sertifikat Elektronik;
   f. Dokumen Penghapusan NPWP;
   g. Dokumen terkait Status Wajib Pajak Non Efektif;
   h. Dokumen Perpindahan Wajib Pajak;
   i. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);

j. Surat Teguran;

k. Surat Paksa;

l. Dokumen terkait Pelaksanaan Penyitaan;

m. Dokumen terkait Permintaan Pemblokiran;

n. Surat Ketetapan Pajak (SKP);

o. Surat Tagihan Pajak (STP).

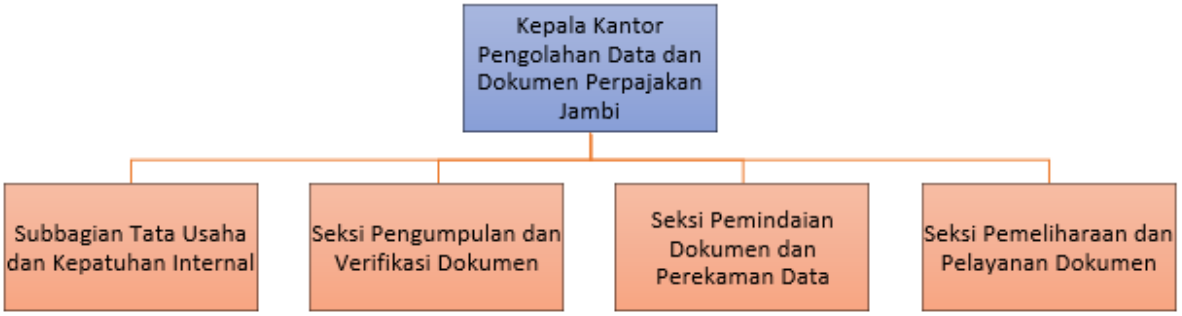
Sehubungan dengan Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-136/PJ/2023 Tentang Penetapan Jenis Dokumen Perpajakan Selain Surat Pemberitahuan pada Proses Bisnis Pembayaran, Pengawasan, Penilaian, Keberatan dan Banding, dan Non Keberatan yang diolah di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan. Dokumen Perpajakan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

Struktur Organsasi

Organisasi KPDDP Jambi terdiri Kepala KPDDP merupakan jabatan struktural eselon III.b. atau merupakan jabatan administrator dan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau merupakan jabatan pengawas. Adapun bagan organisasi KPDDP Jambi sebagai berikut:



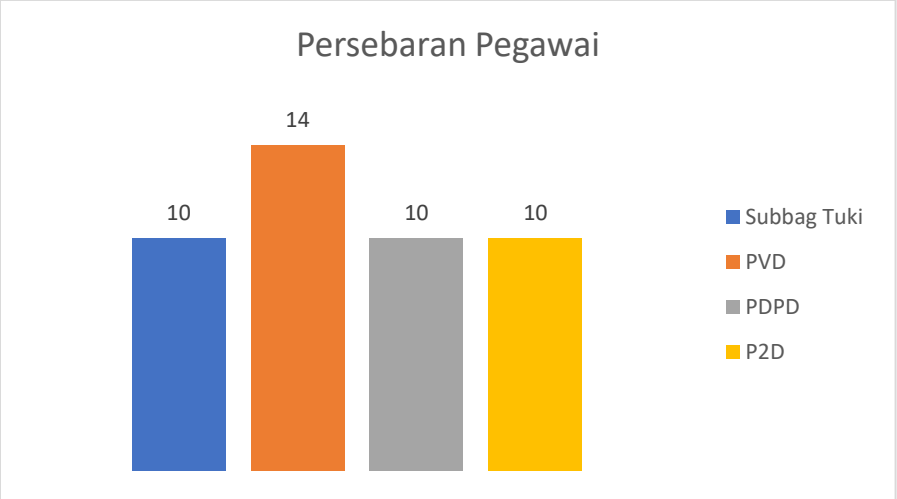
Tugas unit Eselon IV yang ada di KPDDP Jambi adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (Subbag Tuki) 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 penerapan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan kinerja dan manajemen risiko, tindak lanjut hasil pengawasan, penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta melakukan kebijakan manajemen pengetahuan.
2. Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen (PVD) mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penerimaan, penelitian, pemilahan, penyimpanan sementara dokumen perpajakan, penyediaan logistik pengemasan dokumen, pengembalian dokumen perpajakan, dan penyusunan laporan, serta melakukan dukungan manajemen pengetahuan.
3. Seksi Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data (PDPD) mempunyai tugas Melakukan pemindaian dokumen perpajakan, penataan hasil pemindaian, pengemasan ulang, perekaman data perpajakan, pengelolaan pemindahbukuan atas deposit pajak secara jabatan atas Surat Pemberitahuan, dan penyusunan laporan, serta melakukan dukungan manajemen pengetahuan.
4. Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen (P2D) mempunyai tugas melakukan penyimpanan, pelayanan peminjaman dokumen perpajakan, backup 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, dan penyusunan laporan, serta melakukan dukungan manajemen pengetahuan.

Jumlah pegawai yang dimiliki oleh KPDDP Jambi per tanggal 31 Desember 2024 berjumlah 45 pegawai yang terdiri dari 1 orang Pejabat Eselon III, 4 orang Pejabat Eselon IV dan 40 orang pelaksana. Rincian Statistik pegawai berdasarkan beberapa kategori sebagai berikut.

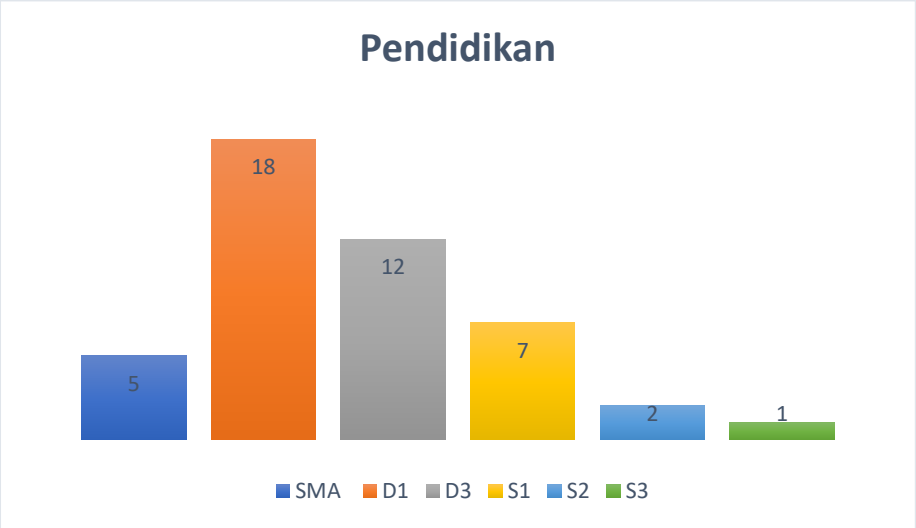
1. Persebaran 44 pegawai di masing-masing Subbagian/Seksi



Sumber : Data Internal (diolah)

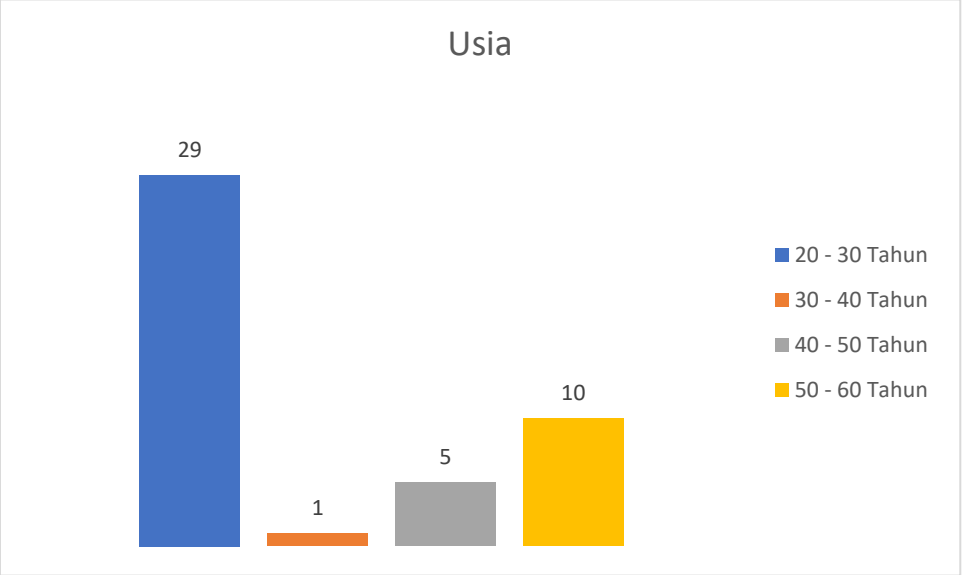
Persebaran pegawai dengan jumlah terbesar sebanyak 14 pegawai di Seksi Pengumpulan dan Verikasi Dokumen dengan pertimbangan tugas dan fungsi pada seksi tersebut yang membutuhkan jumlah pegawai lebih banyak dibanding tiga Subbagian/Seksi lainnya.

2. Pendidikan



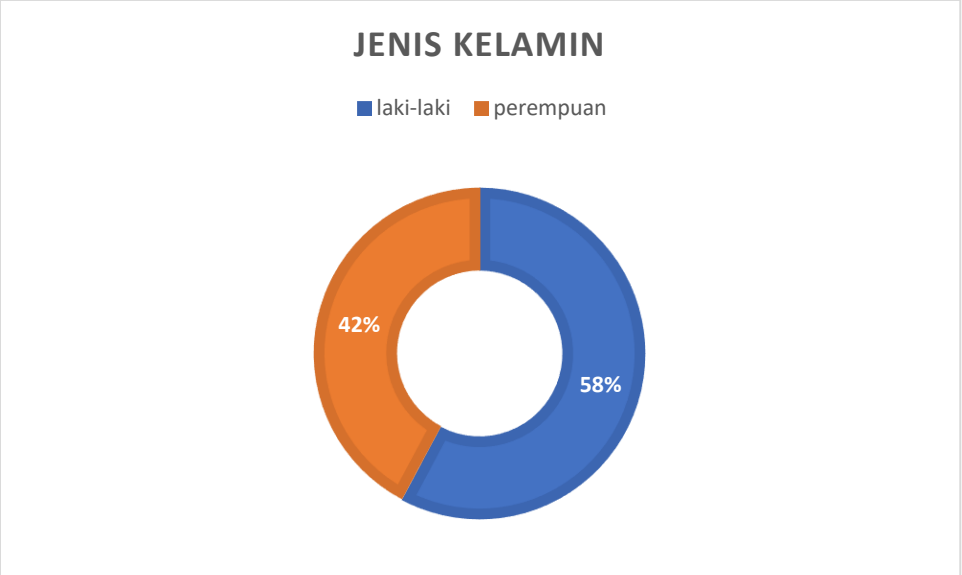
Latar belakang pendidikan terakhir sebagian besar pegawai KPDDP Jambi yaitu Diploma 1 (D1) yang mencakup 40% dari total pegawai dengan jumlah 18 pegawai.

3. Usia



Rentang usia 20 sampai dengan 30 tahun mendominasi usia pegawai di KPDDP Jambi. Namun terdapat pegawai 3 pegawai yang akan memasuki masa pensiun di tahun 2025.

4. Jenis Kelamin



Adapun komposisi pegawai laki-laki lebih banyak dari pada perempuan dengan persentase 58% (26 pegawai) sedangkan perempuan 42% (19 pegawai).

C. Sistematika Pelaporan

Sistematika penyajian LAKIN KPDDP Jambi tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

Pada Bab ini disajikan secara singkat mengenai latar belakang penyusunan LAKIN; tugas, fungsi dan struktur organisasi KPDDP Jambi; serta sistematika pelaporan.

Bab II. Perencanaan Kinerja

Pada Bab ini disajikan penjelasan secara rinci mengenai perencanaan strategis dan penyusunan perjanjian kinerja tahun 2024.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada Sub Bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

B. Realisasi Anggaran

Pada Sub Bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja serta realiasasi anggaran terkait isu tematik APBN.

C. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pada subbab ini diuraikan efisiensi penggunaan sumber daya yang telah dilakukan oleh organisasi pada tahun 2024 yang dapat meliputi, efisiensi pada bidang anggaran, sumber daya manusia, organisasi, penggunaan/ pemanfaatan asset, dan teknologi informasi di luar dari efisiensi penggunaan sumber daya dalam pencapaian IKU.

Bab IV. Penutup

Pada Bab ini berisi narasi penutup atas capaian dari kinerja KPDDP Jambi selama tahun 2024.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis

Rencana Strategis Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan merupakan hasil penjabaran Rencana Strategis DJP, dimana visi DJP adalah menjadi mitra tepercaya pembangunan bangsa untuk menghimpun penerimaan negara melalui penyelenggaraan administrasi perpajakan yang efesien, 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 hokum yang adil; dan
3. Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital didukung budaya organisasi yang adaptif dan kolaboratif serta aparatur pajak yang berintegritas, professional, 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 publik 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.

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

1. pengelolaan fiskal yang sehat dan berkelanjutan,
2. penerimaan negara yang optimal dan;
3. birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien.

Selain itu, terdapat 2 (dua) indikator pada Target Pembangunan dalam RPJMN 2020-2024 yang terkait dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak, yaitu:

1. Rasio Perpajakan terhadap PDB
   Badan Kebijakan Fiskal berperan utama dalam pencapaian indikator secara nasional. DJP mendorong pencapaian indikator dengan memperkuat basis penerimaan pajak nasional.
2. Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (CoreTax)
   DJP mendukung indikator secara langsung melalui pembangunan system administrasi perpajakan yang terintegrasi.

Sementara nilai yang dimiliki merupakan nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan.

Perencanaan Anggaran

Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Nomor DIPA-015.04.2.100041/2024 Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi memiliki kegiatan yang berada dibawah Program yang diemban Direktorat Jenderal Pajak yaitu Program Dukungan Manajemen. Kegiatan yang menjadi tugas Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi adalah Pengelolaan Data dan Dokumen Perpajakan dengan sasaran kegiatan peningkatan keandalan data. Pada DIPA awal KPDDP Jambi , terdapat tiga rencana kegiatan dengan rincian pagu sebagai berikut.

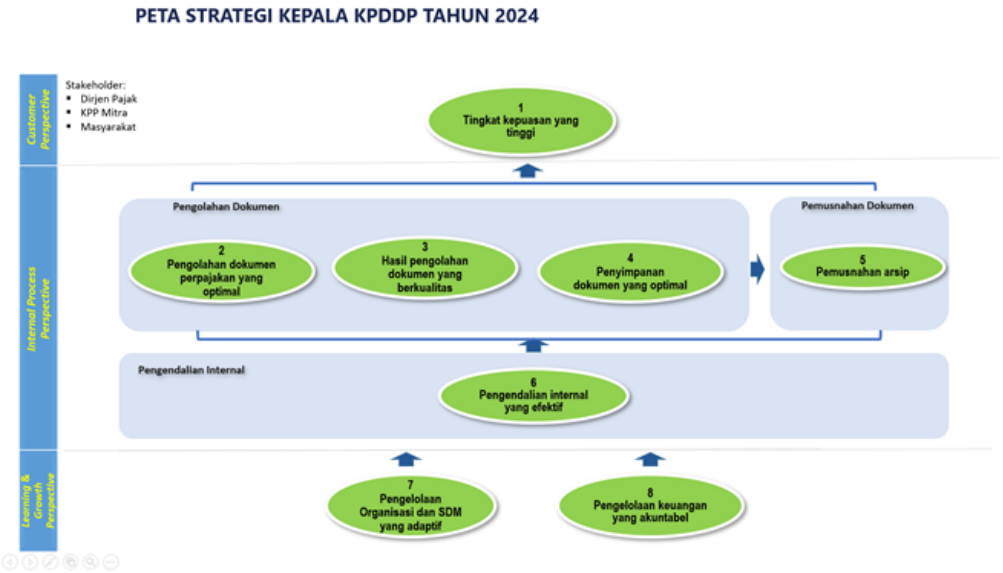
1. Pengelolaan Keuangan, BMN , dan Umum sebesar Rp.5.039.978,00
2. Pengelolaan Organisasi dan SDM sebesar Rp.596.497,00
3. Pengawasan dan Penegakan Hukum sebesar Rp.3.412.380,00

Dalam perjalanan tahun 2024, setelah revisi terakhir yang dilakukan atas pagu 2024 tersebut menjadi sebagai berikut :

1. Pengelolaan Keuangan, BMN , dan Umum sebesar Rp.6.354.968,00
2. Pengelolaan Organisasi dan SDM sebesar Rp.596.497,00
3. Pengawasan dan Penegakan Hukum sebesar Rp.3.177.533,00

B. Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian Kinerja merupakan dokumen kesepakatan antara Pimpinan UPK dengan Pimpinan UPK di atasnya. Perjanjian kinerja berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja KPDDP Jambi merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan selaku unit pelaksana teknis di Lingkungan DJP. Perjanjian Kinerja KPDDP Jambi tahun 2024 berpedoman pada Visi dan Misi DJP, Renstra, Renja dan peraturan terkait manajemen kinerja. Peta Strategi KPDDP Jambi tahun 2024 adalah sebagai berikut:



Dari peta tersebut tergambar bahwa terdapat 8 Sasaran Strategis (SS) dan diidentifikasikan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) sebanyak 12 IKU. SS tersebut saling berkaitan satu sama lain sehingga diharapkan dapat menopang pencapaian Visi dan Misi DJP.

KPDDP Jambi selalu melakukan perbaikan dan penyempurnaan pada beberapa IKU. Penyempurnaan (refinement) IKU dilakukan agar pengukuran kinerja yang tergambar melalui IKU semakin baik dari tahun-tahun sebelumnya. Perbaikan dan penyempurnaan dilakukan melalui perubahan ruang lingkup/reformulasi IKU, definisi IKU, target IKU serta penetapan IKU baru dan penghapusan IKU.

Reformulasi IKU meliputi perbaikan dan perluasan ruang lingkup pengukuran IKU yang berkaitan dengan kinerja dibagian pengolahan dokumen KPDDP serta penajaman formula pengukuran IKU sehingga lebih menggambarkan SS. Adapun IKU baru yang ditetapkan yaitu Indeks kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP, Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu, Persentase penyelesaian pengolahan dokumen

selain SPT tepat waktu, Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT dan Persentase pemusnahan dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna.

Hasil *Refinement* Peta Strategi dan IKU tahun 2024 dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Kemenkeu-Three (Kepala KPDDP Jambi) tahun 2024 dan ditandatangani antara Kepala KPDDP Jambi bersama Direktur Jenderal Pajaka. Pada PK Kemenkeu-Three KPDDP Jambi tahun 2024, terdapat beberapa IKU baru dan penyesuaian berupa perubahan lingkup/reformulasi IKU, definisi IKU dan kenaikan IKU dengan tujuan peningkatan kinerja organisasi, berikut rincian IKU Tahun 2024:

Kode SS/IKU	SS dan IKU	Target 2024
Customer Perspective (40%)		
1	Tingkat kepuasan yang tinggi	
1a-N	Indeks kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP	88%
Internal Process Perspective (30%)		
2	Pengolahan dokumen perpajakan yang optimal	
2a-N	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	90%
2b-N	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu	90%
3	Hasil pengolahan dokumen yang berkualitas	
3a-N	Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	95%
3b-N	Persentase akurasi hasil perekaman SPT	76%
4	Penyimpanan dokumen yang optimal	
4a-N	Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu	91%
5	Pemusnahan arsip	
5a-N	Persentase pemusnahan dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna	80%
6	Pengendalian internal yang efektif	
6a-N	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu	90%
Learning & Growth Perspective (30%)		

7	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	
7a-N	Tingkat Kualitas Kompetensi SDM	90
7b-N	Indeks Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko	90
7c-N	Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan	80
8	Pengelolaan keuangan yang akuntabel	
8a-CP	Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran	100

Pada Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025, 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 KPDDP Jambi dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 diantaranya mengirimkan Nota Dinas kepala KPDDP Jambi dengan Nomor ND-701/KPD.2/2024 tanggal 21 November 2024 kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

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 masingmasing perspektif. Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, diperoleh data bahwa capaian Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi adalah sebesar 114.74%. Nilai tersebut berasal dari capaian kinerja pada masing-masing-masing IKU dengan bobot tertentu sebagai berikut.

Kode SS/IKU	Sasaran Strategis/ Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Polarisasi	V/C	Bobot IKU	Bobot Tertimbang	Indeks Capaian
Customer Perspective							40%	113.64
1	**Tingkat kepuasan yang tinggi**							113.64
01a-N	Indeks kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP	88%	100%	Max	E/M	21%	100%	113.64
Internal Process Perspective							30%	113.41
2	**Pengolahan dokumen perpajakan yang optimal**							111.10
02a-N	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	90%	99.99%	Max	E/M	21%	50.00%	111.10
02b-N	Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu	90%	99.99%	Max	E/M	21%	50.00%	111.10
3	**Hasil pengolahan dokumen yang berkualitas**							**112.63**
03a-N	Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	95%	100%	Max	E/M	21%	50.00%	105.26
03b-N	Persentase akurasi hasil perekaman SPT	76%	97.99%	Max	E/M	21%	50.00%	120.00

4	**Penyimpanan dokumen yang optimal**							**109.89**
04a-N	Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu	91%	100%	Max	E/M	21%	100%	109.89
5	**Pemusnahan Arsip**							**120.00**
05a-N	Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna	80%	100%	Max	E/M	21%	100%	120.00
6	**Pengendalian internal yang efektif**							N/A
06a-N	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu	90%	N/A	Max	P/M	14%	100%	N/A
Learning & Growth Perspective							**30%**	**117.56**
7	**Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif**							115.11
07a-N	Tingkat Kualitas Kompetensi SDM	90	102.81	Max	P/M	14%	33.33%	114.23
07b-N	Indeks Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko	90	100.00	Max	P/M	14%	33.33%	111.11
07c-N	Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan	80	107	Max	P/M	14%	33.33%	120.00
8	**Pengelolaan keuangan yang akuntabel**							120.00
08a-CP	Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran	100	120.00	Max	P/M	14%	100%	120.00
Nilai Kinerja Organisasi								**114.74**

IKU Indeks kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	3%	6%	6%	9%	9%	88%	**88%**
Realisasi	3%	6%	6%	9%	9%	100%	**100%**
Capaian	100	100	100	100	100	113.64	**113.64**

Sumber : ND Penyampaian Hasil Survei

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Salah satu tujuan pelayanan KPDDP adalah meningkatkan kepuasan KPP atas kegiatan pengolahan dokumen.

b. Definisi IKU

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 UPDDP 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 Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen, Kepala Seksi Pelayanan, petugas pengemas pada Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen, dan petugas pengemas pada Seksi Pelayanan.

Kegiatan pada rentang Q1 adalah tiap UPDDP melakukan evaluasi dari hasil kegiatan survei pada tahun sebelumnya berdasarkan data kualitatif (komentar, saran, atau masukan) responden sebagai langkah perbaikan yang berkelanjutan. Hasil dalam kegiatan ini adalah Nota Dinas yang berisi sekurang-kurangnya apresiasi kepada responden survei, penyampaian hasil survei dan tanggapan atas komentar, saran, atau masukan responden. Selanjutnya UPDDP akan melakukan perencanaan survei tahun berjalan berupa pembahasan bersama terkait linimasa dan strategi pelaksanaan survei dengan bukti undangan beserta notula.

Kegiatan pada rentang Q2 adalah pembahasan lanjutan persiapan pelaksanaan survei dengan berfokus pada penyusunan materi berupa pertanyaan yang akan disajikan kepada responden.

Kegiatan pada rentang Q3 adalah pembahasan lanjutan persiapan pelaksanaan survei dengan berfokus pada penyusunan responden survei.Kegiatan pada rentang Q4

adalah pelaksanaan survei kepada mitra UPDDP dan pengolahan hasil survei dengan metode GAP Approach.

c. Formula IKU

Formula			
Waktu	**Kegiatan**	**Bukti Pendukung**	**Bobot**
Q1	Evaluasi hasil kegiatan survei tahun sebelumnya berdasarkan data kualitatif yang disampaikan oleh responden dan Pembahasan linimasa dan strategi pelaksanaan survei kepuasan layanan UPDDP	Nota Dinas dan Undangan beserta Notula	3%
Q2	Pembahasan bersama terkait materi dan pertanyaan survei kepada responden	Undangan dan Notula	3%
Q3	Pembahasan bersama terkait susunan data responden	Undangan dan Notula	3%
Q4	Pelaksanaan dan pengolahan hasil survei	Perhitungan hasil surv	91% dari hasil survei

Formulasi penghitungan hasil survei:
a. Gap >=0, maka realisasi N = 100
b. Gap <0, maka N = ((4+X)/4)*100,
Pembobotan :
Q1 - Q3 = berdasarkan per kegiatan yang dilaksanakan dibuktikan dengan bukti pendukung
Q4 = N * 91%

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU pelaksanaan survei kepuasan atas layanan UPDDP berdasarkan ND-700/KPD.2/2024 tanggal 21 November 2024 yang menunjukkan GAP Approach lebih besar dari 0 sehingga bobot Q4 sebesar 91%. Oleh karena itu, berdasarkan formula yang ada diperoleh realisasi sebesar 100% dari target 88% dengan capaian 113.64

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Indeks kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP	-	-	-	-	100%

Sumber : ND Penyampaian Hasil Survei

IKU ini dikategorikan sebagai IKU baru tidak memiliki data historis karena terdapat *refinement* pada tahun 2024 berupa penajaman target menjadi target triwulan, dimana tahun-tahun sebelumnya target atas IKU ini yaitu target tahunan. Sehingga kegiatan dan output pada setiap triwulan dapat terukur.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi hasil survei kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi kepada mitra KPDDP Jambi terkait penilaian dalam survei seperti metode survei, tujuan pelaksanaan survei serta hal-hal yang diharapkan mitra KPDDP atas layanan UPDDP yang selama ini telah diberikan dan juga sebaliknya.
b. Melaksanakan persiapan dan permintaan berupa materi, pertanyaan dan responden Survei dengan akurat.
c. Melaksanakan monitoring tingkat partisipasi pengisian survei untuk mengetahui responden yang belum menyelesaikan pengisian survei sehingga PIC KPDDP Jambi dapat mengingatkan responden, diharapkan seluruh mitra KPDDP Jambi dapat mengisi survei tersebut.
d. Meminta kepada PIC KPDDP Jambi untuk meningkatkan pelayanan kepada mitra KPDDP Jambi dengan menjaga komunikasi yang baik, merespon pertanyaan/permasalahan dengan cepat serta memenuhi permintaan logistik sesuai dengan ketentuan berlaku.
e. Melaksanakan survei internal kepada mitra KPDDP Jambi dari Triwulan I sampai dengan Triwulan III Tahun 2024 dengan harapan responden terbiasa dan KPDDP Jambi dapat melakukan evaluasi atas pelayanan yang diberikan.

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi survei kepuasan atas layanan UPDDP. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi realisasi survei kepuasan atas layanan UPDDP

   Capaian signifikan survei kepuasan atas layanan UPDDP didorong oleh hasil survei yang memperoleh gap lebih besar dari 0 dan mempunyai bobot 91%. Beberapa hal yang melatarbelakangi hasil survei kepuasan atas layanan UPDDP, antara lain:

   1. Pelayanan yang baik dari PIC kepada mitra KPDDP Jambi dalam merespon permasalahan/pertanyaan dengan cepat dan akurat;

2. Materi metode survei tersampaikan dengan baik kepada seluruh mitra KPDDP Jambi melalui Bimbingan teknis dan Sosialisasi;
3. Pengawasan tingkat partipasi responden oleh segenap PIC KPDDP Jambi sehingga terdapat 85% yang telah melaksanakan survei;
4. Terselenggaranya survei internal KPDDP Jambi pada Triwulan I sampai dengan Triwulan III dengan harapan responden terbiasa dan KPDDP Jambi dapat melakukan evaluasi atas pelayanan yang diberikan.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi realisasi survei kepuasan atas layanan UPDDP

Meskipun target survei kepuasan tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat beberapa kendala yang muncul, antara lain:

1. Masih terdapat responden yang belum mengisi survei kepuasan;
2. Beberapa responden belum memahami metode survei yang digunakan sehingga mengisi ekspektasi sangat tinggi sehingga GAP dari hasil ekspektasi dan realisasi yang dihasilkan kecil.
3. Terdapat mutasi pegawai sehingga responden survei yang baru belum terlalu *familiar* dengan kegiatan pengemasan.

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi survei kepuasan adalah:

1. PIC KPDDP Jambi mengingatkan jadwal pengisian survei dan menyampaikan informasi terkait metode survei kepada responden.
2. Monitoring realisasi hasil survei dan melakukan evaluasi atas realisasi hasil survei tersebut.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Capaian atas kinerja realisasi hasil survei dilakukan dengan melakukan efisiensi terhadap sumber daya organisasi berupa melaksanakan optimalisasi Sumber Daya Manusia dengan menunjuk 2 pelaksana pada Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen sebagai PIC survei kepuasan dengan tugas memastikan kegiatan dan output setiap triwulan sesuai dengan linimasa. Selain itu, terkait pelaksanaan pelayanan terhadap mitra KPDDP 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

Capaian atas kinerja realisasi hasil survei kepuasan merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi kepada mitra KPDDP Jambi terkait penilaian dalam survei seperti metode survei, tujuan pelaksanaan survei serta hal-hal yang diharapkan mitra KPDDP atas layanan UPDDP yang selama ini telah diberikan dan juga sebaliknya
b. Melaksanakan survei internal kepada mitra KPDDP Jambi dari Triwulan I sampai dengan Triwulan III Tahun 2024 dengan dengan harapan responden terbiasa dan KPDDP Jambi dapat melakukan evaluasi atas pelayanan yang diberikan.
c. Melaksanakan monitoring pengisian survei sehingga PIC KPDDP Jambi dapat mengingatkan responden yang belum mengisi survei.

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

Realisasi survei kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi survei kepuasan. Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi adalah:

a. Risiko terdapat keluhan KPP dan Kanwil atas Pelayanan KPDDP Jambi dimitigasi dengan membuat grup via Whatsapp agar komunikasi antara PIC KPDDP Jambi dengan Pengemas mitra KPDDP Jambi lebih efektif dan efisien dan memberikan informasi kepada responden yang masih kesulitan dalam pengisian survei kepuasan.

b. Risiko permasalahan KPP dan Kanwil terkait pengemasan tidak terselesaikan dimitigasi dengan memberikan bimbingan teknis mengenai tata cara pengemasan dan troubleshooting permasalahan pengemasan di KPP dan Kanwil kepada petugas pengemas dan membantu KPP dan Kanwil dalam menyelesaikan permasalahan dengan meneruskannya ke DIP/TIK apabila masalah tidak dapat diselesaikan oleh PIC KPDDP Jambi.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realiasasi hasil survei kepuasan KPP atas pelayanan KPDDP dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala terdapat responden yang belum mengisi survei kepuasan diatasi dengan monitoring tingkat partisipasi pengisian survei untuk mengetahui responden yang belum menyelesaikan pengisian survei sehingga PIC KPDDP Jambi dapat mengingatkan responden tersebut.

b. Kendala beberapa responden belum memahami metode survei yang digunakan diatasi dengan penyampaian materi metode survei kepada seluruh mitra KPDDP Jambi melalui Bimbingan teknis dan Sosialisasi.

4. **Rencana aksi ke depan**

a. 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 KPDDP
- 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

b. Melaksanakan pembentukan tim koordinator wilayah KPDDP Jambi untuk memastikan proses pengemasan berkas dapat berjalan dengan lancar dan memberikan solusi apabila terdapat kendala dalam proses pengemasan

IKU Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	S1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
Target	90%	90%	90%	90%	90%	90%	**90%**
Realisasi	99,53%	99,99%	99,99%	99,99%	99,99%	99,99%	**99,99%**
Capaian	110,59	111,10	111,10	111,10	111,10	111,10	**111,10**

Sumber : Aplikasi Monitoring KPDDP

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Mengoptimalkan pengolahan dokumen perpajakan yang meliputi kegiatan pengumpulan, penerimaan, pemindaian dokumen, perekaman, dan transfer data.

b. Definisi IKU

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 KPDDP 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 KPDDP .

Jumlah Dokumen SPT yang diolah adalah 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 KPDDP hingga menjadi data *image* dan *metadata* yang selesai diolah dan siap transfer ke Direktorat DIP.

c. Formula IKU

Formula IKU yang digunakan dalam pengukuran ini adalah : ((Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT x 65%) + (Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT yang tepat waktu x 35%)).

- Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT
  ((Realisasi data digital SPT yang siap ditransfer / Jumlah dokumen SPT yang diolah) x 100%).
- Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT yang tepat waktu:
  ((Jumlah penyelesaian pengolahan dokumen perpajakan SPT tepat waktu / Jumlah dokumen perpajakan SPT yang diolah) x 100%).

d. Realisasi:

Realiasi IKU Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu berdasarkan aplikasi monitoring KPDDP Jambi 99,99% dengan target 90% sehingga capian 111.10

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu	-	-	-	-	99,99%

Sumber: Aplikasi Monitoring KPDDP

IKU ini dikategorikan sebagai IKU baru tidak memiliki data historis karena terdapat *refinement* pada tahun 2024 berupa perubahan formulasi. Tahun 2024 perbandingan formulanya 65% : 35%, dimana 65% untuk penyelesaian pengolahan dokumen SPT dan 35% untuk penyelesaian pengolahan dokumen SPT yang tepat waktu sedangkan pada

tahun 2023 perbadingan formulanya 70 :30, dimana 70% untuk penyelesaian pengolahan dokumen SPT dan 30% untuk penyelesaian pengolahan dokumen SPT yang tepat waktu.

Namun, jika dibandingkan realisasi pada tahun sebelumnya, tahun 2024 mengalami penurunan sebesar 0,01% karena terdapat Human error (kurangnya pengawasaan/ monitoring terhadap dokumen berjalan) dan error aplikasi sehingga status proses pengolahan dokumen di aplikasi pendukung tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

a. Melakukan pengawasan atas penyelesaian pengolahan dokumen di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu (45 hari sejak buka kemasan).
b. Melaksanakan Evaluasi bulanan pelaksanaan pengolahan dokumen perpajakan di KPDDP Jambi selama tahun 2025
c. Melaksanakan Evaluasi atas kondisi sarana dan prasarana untuk keseluruhan proses pengolahan dokumen SPT
d. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras setiap sebulan sekali

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi realisasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu

   Berdasarkan formula dalam IKU ini terdapat dua aspek penentu realisasi yaitu persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT (bobot 60%) dengan realisasi 100% dan persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu (bobot 40%) dengan realisai 34,99%. Beberapa hal yang melatarbelakangi realisasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu, antara lain:

   1. Koordinasi antar bagian pengolahan yang baik;
   2. Pengawasan atas penyelesaian pengolahan dokumen SPT di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu (45 hari sejak

buka kemasan);

3. Evaluasi bulanan pelaksanaan pengolahan dokumen perpajakan di KPDDP Jambi.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu

Meskipun target penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat beberapa kendala yang muncul pada tahun 2024, antara lain:

1. Human error (kurangnya pengawasaan/ monitoring terhadap dokumen berjalan);
2. Terdapat error aplikasi sehingga status proses pengolahan dokumen di aplikasi pendukung tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu adalah:

1. Melakukan monitoring terhadap setiap proses pengolahan dokumen SPT;
2. Melakukan *In House Training* (IHT) kepada pegawai *outsourcing* di awal tahun
3. Melaksanakan evaluasi bulanan pelaksanaan pengolahan dokumen perpajakan di KPDDP Jambi pada setiap bagian dengan output berupa laporan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan TIM IT Support terkait error aplikasi.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Kegiatan pengolahan data dan dokumen dilakukan oleh tim gabungan dari pegawai KPDDP Jambi dan tenaga pengolah data dan dokumen yang terbagi menjadi tim-tim kecil dengan metode kerja saling berkaitan antar bagian sehingga proses pengolahan data dokumen SPT tepat waktu dapat berjalan dengan lancar.

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

Capaian atas kinerja realisasi realisasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Melakukan *In House Training* (IHT) kepada pegawai *outsourcing* di awal tahun.
b. Melakukan monitoring terhadap proses Penerimaan, Pemilahan, Pemindaian,serta Pengemasan Ulang (repack)
c. Melakukan evaluasi atas kinerja petugas dan/atau operator Penerima, Pilah, Pindai, serta Repack setiap bulannya (dilakukan pada awal bulan berikutnya
d. Melaksanakan evaluasi atas kondisi perangkat keras
e. Menyediakan Perangkat Keras lainnya sebagai cadangan

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

a. Risiko Dokumen SPT mengalami kerusakan ketika proses pemilahan dimitigasi dengan melakukan evaluasi atas kinerja petugas pemilah setiap bulannya (dilakukan pada awal bulan berikutnya)
b. Kesalahan pemberian notifikasi pada dokumen SPT dimitigasi dengan memberikan evaluasi mengenai hasil kinerja yang dilakukan oleh operator pemilahan dan memberikan In House Training (IHT) mengenai Case Reference SPT
c. Tidak terbacanya barcode LPAD SPT hasil cetakan aplikasi TPT Online oleh mesin scanner dimitigasi dengan asistensi ke KPP dan Kanwil terkait barcode LPAD hasil cetakan TPT Online
d. Double data pada SPT scan ulang dimitigasi dengan melaksanakan monitoring penyelesaian scan ulang apakah statusnya sudah terminate atau belum oordinasi dengan IT Support dan mengawasi kinerja operator yang melakukan scan ulang.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realiasasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala *human error* (kurangnya pengawasaan/monitoring terhadap dokumen berjalan) diatasi dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses Penerimaan, Pemilahan, Pemindaian,serta Pengemasan Ulang (repack)
b. Kendala error aplikasi sehingga status proses pengolahan dokumen di aplikasi pendukung tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya diatasi dengan melaksanakan koordinasi dengan TIM IT Support terkait error aplikasi

4. **Rencana aksi ke depan**:
   a. Monitoring secara berkala pada alur pengolahan dokumen SPT
   b. Melakukan koordinasi antar bagian pengolahahan
   c. Menjaga keberlangsungan sarana dan prasarana pada setiap bagian dengan melakukan pemantauan secara berkala.
   d. Mengawasi atas penyelesaian pengolahan dokumen SPT di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu (45 hari sejak buka kemasan).

Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	S1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
Target	90%	90%	90%	90%	90%	90%	**90%**
Realisasi	100%	96.21%	96.21%	100%	100%	99.99%	**99.99%**
Capaian	111.11	106.90	106.90	111.11	111.11	111.10	**111.10**

Sumber : Aplikasi Monitoring KPDDP

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Mengoptimalkan pengolahan dokumen perpajakan yang meliputi kegiatan pengumpulan, penerimaan, pemindaian dokumen, perekaman, dan transfer data.

b. Definisi IKU

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, KEP-136/PJ/2023 dan ketentuan/perubahan terkait keputusan tersebut.

23 Jenis dokumen perpajakan selain SPT sebagaimana dimaksud dalam SE-36/PJ/2020, KEP-280/PJ/2020, KEP-237/PJ/2022, KEP-136/PJ/2023 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)
16) Dokumen terkait Pemindahbukuan
17) Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

18) Dokumen terkait Penghitungan dan Pemberian Imbalan Bunga
19) Dokumen terkait Penelitian Kepatuhan Material
20) Surat Pemberitahuan Objek Pajak
21) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
22) Surat Keputusan Keberatan
23) Dokumen terkait Keputusan Non Keberatan

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 diaplikasi 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 KPDDP.

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 KPDDP 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 KPDDP serta siap ditransfer ke Direktorat DIP selama tahun berjalan.

c. Formula IKU

Formula IKU yang digunakan dalam pengukuran ini adalah ((Persentase penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT x 65%) + (Persentase penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT yang tepat waktu x 35%)).

- Persentase penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT
  ((Realisasi data digital selain SPT yang siap ditransfer / Jumlah dokumen selain SPT yang diolah) x 100%).
- Persentase penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT yang tepat waktu:

((Jumlah penyelesaian pengolahan dokumen perpajakan selain SPT tepat waktu / Jumlah dokumen perpajakan selain SPT yang diolah) x 100%).

d.R ealisasi

Realisasi IKU Persentase penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktuberdasarkan aplikasi monitoring KPDDP Jambi 99,99% dengan target 90% sehinggacapian 111.10

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu	-	-	-	-	99.99%

Sumber: Aplikasi Monitoring KPDDP

IKU ini dikategorikan sebagai IKU baru tidak memiliki data historis karena terdapat *refinement* pada tahun 2024 berupa perubahan formulasi. Tahun 2024 perbandingan formulanya 65% : 35%, dimana 65% untuk penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT dan 35% untuk penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT yang tepat waktu sedangkan pada tahun 2023 perbadingan formulanya 70 :30, dimana 70% untuk penyelesaian pengolahan dokumen SPT dan 30% untuk penyelesaian pengolahan dokumen SPT yang tepat waktu.

Namun, jika dibandingkan realisasi pada tahun sebelumnya, tahun 2024 mengalami penurunan sebesar 0,01% karena terdapat Human error (kurangnya pengawasaan/ monitoring terhadap dokumen berjalan) dan error aplikasi sehingga status proses pengolahan dokumen di aplikasi pendukung tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

- **Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja**

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Persentase penyelesaian pengolahan dokumen Selain SPT tepat waktu. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Melakukan pengawasan atas penyelesaian pengolahan dokumen di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu (45 hari sejak buka kemasan).
b. Melaksanakan Evaluasi bulanan pelaksanaan pengolahan dokumen perpajakan di KPDDP Jambi selama tahun 2025

c. Melaksanakan Evaluasi atas kondisi sarana dan prasarana untuk keseluruhan proses pengolahan dokumen SPT
d. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras setiap sebulan sekali

- **Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:**

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi realisasi penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT tepat waktu

Berdasarkan formula dalam IKU ini terdapat dua aspek penentu realisasi yaitu persentase penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT (bobot 60%) dengan realisasi 100% dan persentase penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT tepat waktu (bobot 40%) dengan realisai 34,99%. Beberapa hal yang melatarbelakangi realisasi penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT tepat waktu, antara lain:

1. Koordinasi antar bagian pengolahan yang baik;
2. Pengawasan atas penyelesaian pengolahan dokumen SPT di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu (45 hari sejak buka kemasan);
3. Evaluasi bulanan pelaksanaan pengolahan dokumen perpajakan di KPDDP Jambi.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi penyelesaian pengolahan dokumen selain SPT tepat waktu

Meskipun target penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat beberapa kendala yang muncul pada tahun 2024, antara lain:

1. *Human error* (kurangnya pengawasaan/ monitoring terhadap dokumen berjalan);
2. Terdapat error aplikasi sehingga status proses pengolahan dokumen di aplikasi pendukung tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu adalah:

1. Melakukan monitoring terhadap setiap proses pengolahan dokumen SPT;
2. Melakukan *In House Training* (IHT) kepada pegawai *outsourcing* di awal tahun
3. Melaksanakan evaluasi bulanan pelaksanaan pengolahan dokumen perpajakan di KPDDP Jambi pada setiap bagian dengan output berupa laporan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan TIM IT Support terkait error aplikasi.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Kegiatan pengolahan data dan dokumen dilakukan oleh tim gabungan dari pegawai KPDDP Jambi dan tenaga pengolah data dan dokumen yang terbagi menjadi tim-tim kecil dengan metode kerja saling berkaitan antar bagian sehingga proses pengolahan data dokumen SPT tepat waktu dapat berjalan dengan lancar.

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

Capaian atas kinerja realisasi realisasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Melakukan *In House Training* (IHT) kepada pegawai *outsourcing* di awal tahun.
b. Melakukan monitoring terhadap proses Penerimaan, Pemilahan, Pemindaian,serta Pengemasan Ulang (repack)
c. Melakukan evaluasi atas kinerja petugas dan/atau operator Penerima, Pilah, Pindai, serta Repack setiap bulannya (dilakukan pada awal bulan berikutnya
d. Menyediakan Perangkat Keras lainnya sebagai cadangan
e. 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
f. Menjaga tersedianya sarana dan prasarana terkait *hardware* dan jaringan untuk pengolahan dokumen perpajakan dengan melakukan pemantauan secara berkala
g. Menjaga tersedianya sarana dan prasarana terkait sistem pengolahan (*software*) dengan melakukan pemeliharaan setiap bulan.

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

a. Risiko terdapat dokumen bukan termasuk dokumen selain SPT yang diolah namun selesai proses document review dimitigasi dengan *In House Training* (IHT) case reference antar pengawas secara berkala dan *Transfer of Knowledge* (TOK) terhadap operator pemilahan dan document review.
b. Risiko terdapat kualitas gambar hasil pemindaian dokumen selain SPT tidak dapat terbaca dengan jelas dimitigasi dengan koordinasi antar pengawas dan operator agar memfotokopi dokumen yang menggunakan kertas minyak atau dokumen yang sudah berumur lebih dari 10 tahun dan Melakukan perbandingan data dengan lampiran dokumen.

c. Perbedaan template jenis dokumen antara fisik dokumen selain SPT dengan database dimitigasi dengan asistensi KPP dan Kanwil mitra dan pengawasan dan evaluasi kinerja operator oleh pengawas.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realiasasi penyelesaian pengolahan dokumen SPT tepat waktu dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

c. Kendala *human error* (kurangnya pengawasaan/monitoring terhadap dokumen berjalan) diatasi dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses Penerimaan, Pemilahan, Pemindaian,serta Pengemasan Ulang (repack)

d. Kendala error aplikasi sehingga status proses pengolahan dokumen di aplikasi pendukung tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya diatasi dengan melaksanakan koordinasi dengan TIM IT Support terkait error aplikasi

4. Rencana aksi ke depan

a. Monitoring secara berkala pada alur pengolahan dokumen SPT
b. Melakukan koordinasi antar bagian pengolahahan
c. Menjaga keberlangsungan sarana dan prasarana pada setiap bagian dengan melakukan pemantauan secara berkala.
d. Mengawasi atas penyelesaian pengolahan dokumen SPT di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu (45 hari sejak buka kemasan).

Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	S1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
Target	95%	95%	95%	95%	95%	95%	**95%**
Realisasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	**100%**
Capaian	105.26	105.26	105.26	105.26	105.26	105.26	**105.26**

Sumber : Aplikasi Monitoring KPDDP

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Meningkatkan kualitas dan akurasi hasil pengolahan dokumen SPT

b. Definisi IKU

Persentase ini untuk menunjukkan kualitas hasil pengolahan SPT di KPDDP terhadap SPT unbalance tepat waktu. 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 adalah Jumlah SPT Unbalance yang telah di validasi/edit 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 unbalancediterima di aplikasi quality assurance (QA) sampai dengan selesai dilakukan verifikasi di Seksi Penjaminan Kualitas Pengolahan, paling lama 10 hari.

c. Formula IKU

Formula IKU yang digunakan dalam pengukuran ini adalah {Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT Unbalance x 60%} + {Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT Unbalance Tepat Waktu x 40} x 100%

- Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT Unbalance:
  (Realisasi Jumlah Penjaminan Kualitas SPT Unbalance / Jumlah SPT Unbalance)
- Persentase Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT Unbalance Tepat Waktu:
  (Realisasi Jumlah Penjaminan Kualitas SPT Unbalance Tepat Waktu / Jumlah SPT Unbalance)

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT berdasarkan aplikasi monitoring KPDDP Jambi 100% dengan target 95% sehingga capian 105.26.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT	-	-	-	-	100%

Sumber: Aplikasi Monitoring KPDDP

IKU ini dikategorikan sebagai IKU baru tidak memiliki data historis karena terdapat *refinement* pada tahun 2024 berupa perubahan formulasi. Tahun 2024 perbandingan formulanya 60% : 40%, dimana 60% untuk Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT *Unbalance* dan 40% untuk Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT *Unbalance* tepat waktu sedangkan pada tahun 2023 perbadingan formulanya 65 :35, dimana 65% untuk Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT *Unbalance* dan 35% untuk Penyelesaian Penjaminan Kualitas SPT *Unbalance* Tepat Waktu.

Namun, jika dibandingkan realisasi capaian IKU Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT tahun 2024 sama dengan tahun sebelumnya dengan jumlah SPT *Unbalance* yang dilakukan penjaminan kualitas adalah 7.430 SPT.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

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

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Melakukan monitoring SPT *Unbalance* yang akan di-*share* untuk dilakukan QA secara berkala pada aplikasi pendukung KPDDP Jambi.
b. Melakukan monitoring penyelesaian QA SPT *Unbalance* secara berkala pada aplikasi pendukung KPDDP Jambi atau aplikasi monitoring KPDDP Jambi.

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT

Capaian signifikan Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT didorong oleh ketepatan waktu penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT . Beberapa hal yang melatarbelakangi, antara lain:

1. koordinasi antar bagian pengolahan dan melakukan IHT Case Reference terkait penyamaan pendapat terkait tindakan dokumen yang bermasalah
2. pengawasan atas penyelesaian pengolahan dokumen SPT di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu pengolahan (45 hari sejak buka kemasan) dan Evaluasi bulanan pelaksanaan pengolahan dokumen perpajakan
3. *transfer of Knowledge* (TOK) dan Pembinaan sekaligus evaluasi kepada operator di tiap bagian
4. monitoring secara berkala tehadap ketepatan waktu pengolahan dokumen

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT

Meskipun target Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT berhasil dilampaui, terdapat kendala yang muncul pada tahun 2024 berupa kurangnya monitoring terhadap dokumen yang bermasalah sehingga dokumen tidak selesai tepat waktu.

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi target Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT adalah:

1. Melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi kepada Operator
2. Monitoring secara berkala

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Kegiatan penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT dilakukan di Seksi Perekaman Data dan Pemindaian Dokumen dengan tim yang terdiri dari 1 Kepala Seksi Perekaman Data dan Pemindaian Dokumen dan 3 Pelaksana sehingga seluruh proses penjaminan kualitas SPT dapat diselesaikan tepat waktu.

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

Capaian atas kinerja Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Melakukan monitoring dan evaluasi rutin penyelesaian *Quality Assurance*.

b. Mengawasi atas penyelesaian pengolahan dokumen SPT di setiap bagian agar pengolahan seoptimal mungkin dan tidak melewati jangka waktu pengolahan (45 hari sejak buka kemasan).

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

Realisasi penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi tersebut. Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi adalah:

a. Risiko atas penanganan SPT Suspend dari QA Unbalance yang harus Kembali ke KPP masih terhambat dimitigasi dengan meminta percepatan pencarian fisik dokumen di bagian repack dan gudang akhir untuk SPT prioritas dan eminta data posisi fisik dokumen terakhir ke bagian IT Support.
b. Risiko atas adanya perbedaan antara metadata dengan image dimitigasi dengan melakukan QA balance dan unbalance dan mengevaluasi pada notifikasi petugas QA

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realisasi penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT dapat dicapai bukan tanpa kendala, terdapat kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala atas pengolahan dokumen yang bermasalah tidak terpantau oleh petugas diatasi dengan monitoring secara berkala dan koordinasi antar bagian.

4. Rencana aksi ke depan:

a. Melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi kepada Operator
b. Monitoring secara berkala

Persentase akurasi hasil perekaman SPT

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	S1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
Target	76%	76%	76%	76%	76%	76%	**76%**
Realisasi	96.48%	99.17%	97.83%	97.35%	97.67%	98.97%	**97.99%**
Capaian	120	120	120	120	120	120	**120**

Sumber : Aplikasi Monitoring KPDDP

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Meningkatkan kualitas dan akurasi hasil pengolahan dokumen SPT

b. Definisi IKU

QA sampling adalah proses membandingkan data dan image SPT yang dianggap sudah akurat, dengan menggunakan metode pengambilan sampel yaitu sebanyak 5% dari jumlah SPT yang yang telah dinyatakan Balance oleh sistem. Apabila jumlah sampel dari 5% kurang dari 30 SPT, maka persentase pengambilan sampel dapat ditambah agar sampel menjadi minimal sebanyak 30 SPT ataupun dapat diambil seluruhnya apabila jumlah SPT yang yang telah dinyatakan Balance oleh sistem tidak lebih dari 30 SPT. Jumlah hasil sampling QA yang akurat adalah jumlah sampling QA yang sesuai antara hasil perekaman data dan image. Jumlah sampling QA adalah jumlah sampling QA yang diambil untuk dilakukan perbandingan antara data dan image.

c. Formula IKU

Formula IKU yang digunakan dalam pengukuran ini adalah (Jumlah hasil sampling QA yang akurat / Jumlah sampling QA) x 100%

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Persentase akurasi hasil perekaman SPT berdasarkan aplikasi monitoring KPDDP Jambi yaitu 97.99% dengan target 76% sehingga capaian 120.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Persentase akurasi hasil perekaman SPT	-	-	-	98.43%	97.99%

Sumber : Aplikasi Monitoring KPDDP

Pada tahun 2024 terdapat *refinement* berupa kenaikan target dari 75% menjadi 76%. Realisasi capaian IKU Persentase akurasi hasil perekaman SPT tahun 2024 menurun dari tahun sebelumnya.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

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

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Persentase akurasi hasil perekaman SPT. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Melakukan monitoring SPT *balance* yang akan di-*share* untuk dilakukan QA secara berkala pada aplikasi pendukung KPDDP Jambi
b. Melakukan monitoring penyelesaian QA SPT *balance* secara berkala pada aplikasi pendukung KPDDP Jambi atau aplikasi monitoring KPDDP Jambi

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Persentase akurasi hasil perekaman SPT

   Capaian signifikan Persentase akurasi hasil perekaman SPT didorong oleh hasil perekaman SPT yang sesuai dengan data dan image SPT . Beberapa hal yang melatarbelakangi, antara lain:

   1. koordinasi tim terkait penyamaan pendapat terkait tindakan dokumen yang bermasalah
   2. pelatihan atau TOK pada *outsource* validasi
   3. Evaluasi laporan hasil QA balance

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi Persentase akurasi hasil perekaman SPT

   Meskipun target Persentase akurasi hasil perekaman SPT, terdapat kendala yang muncul pada tahun 2024 berupa terdapat perbedaan antara image dokumen dengan hasil inputan operator di aplikasi.

   Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi target Persentase penyelesaian penjaminan kualitas hasil pengolahan SPT adalah:

   1. Melakukan pengecekan akhir kepada dokumen yang sudah selesai validasi di QA balance
   2. Melakukan pengawasan dan evaluasi penyelesaian sampling kualitas SPT balance.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Kegiatan akurasi hasil perekaman SPT dilakukan di Seksi Perekaman Data dan Pemindaian Dokumen dengan tim yang terdiri dari 1 Kepala Seksi Perekaman Data dan Pemindaian Dokumen dan 9 Pelaksana sehingga seluruh proses akurasi hasil perekaman SPT dapat diselesaikan.

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

Capaian atas kinerja Persentase akurasi hasil perekaman SPT merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Melakukan pengawasan dan evaluasi penyelesaian sampling kualitas SPT balance.
b. Melakukan pengecekan akhir kepada dokumen yang sudah selesai validasi di QA balance

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

Realisasi Persentase akurasi hasil perekaman SPT tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi tersebut. Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi adalah:

a. Risiko atas kualitas data input pada SPT di validasi tidak sesuai standar dimitigasi dengan memberikan pelatihan atau TOK pada outsource validasi dan mengevaluasi laporan hasil QA *balance*
b. Risiko atas Adanya perbedaan antara metadata dengan image dimitigasi dengan melakukan QA balance dan unbalance dan mengevaluasi pada notifikasi petugas QA

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realiasasi akurasi hasil perekaman SPT dapat dicapai bukan tanpa kendala, tersapat kendala yang dihadapi oleh organisasi yaitu perbedaan antara image dokumen dengan hasil inputan operator di aplikasi diatasi dengan melaksanakan pengecekan akhir kepada dokumen yang sudah selesai validasi di QA balance dan pengawasan dan evaluasi penyelesaian sampling kualitas SPT balance.

4. Rencana aksi ke depan:

Rencana aksi kedepan yaitu melakukan pengawasan dan evaluasi penyelesaian sampling kualitas SPT balance.

Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	S1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
Target	91%	91%	91%	91%	91%	91%	**91%**
Realisasi	100%	100%	100%	100%	100%	100.00%	**100.00%**
Capaian	109.89	109.89	109.89	109.89	109.89	109.89%	**109.89**

Sumber : Aplikasi Monitoring KPDDP

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Optimalisasi penyimpanan dokumen sesuai dengan alokasi penyimpanan

b. Definisi IKU

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) KPDDP 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 Pemeliharaan dan Pelayanan dokumen pada tahun berjalan. SOP-01413_KPDDP30-0015 tentang Tata Cara Penyimpanan Kemasan dalam Gudang Penyimpanan yaitu pada hari yang sama dengan hari diterimanya kemasan di Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.

c. Formula IKU

Formula IKU yang digunakan dalam pengukuran ini adalah (Jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi penyimpanan tepat waktu / Jumlah kemasan yang seharusnya disimpan)

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu berdasarkan aplikasi monitoring KPDDP Jambi 100% dengan target 91% sehingga capaian 109.89.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu	-	-	-	100%	100%

Sumber : Aplikasi Monitoring KPDDP

Pada tahun 2024 terdapat *refinement* berupa kenaikan target dari 90% menjadi 91%. Realisasi capaian IKU Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu sama dengan tahun sebelumnya. IKU ini diukur dengan *trajectory* target Q1, Q2, Q3, Q4 sebesar 91% dengan realisasi sebesar 100% yang berasal dari jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi penyimpanan tepat waktu sebesar 3.719 kemasan dibagi dengan jumlah kemasan yang seharusnya disimpan, yaitu kemasan yang selesai dikemas ulang (r*epack*) dan telah diterima di Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen sebesar 3.719 kemasan.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

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

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

a. Melakukan pengecekan ulang kesesuaian jumlah kemasan dengan daftar serah terima pada aplikasi untuk mengurangi resiko eror pada tahap serah terima dan pengulangan proses penyimpanan.
b. Melakukan koordinasi dengan tim IT Support atas permasalahan yang muncul agar segera diselesaikan.
c. Menunggu proses penyimpanan dapat berjalan kembali dan meletakkan kemasan sesuai bilik yang tercantum dalam sistem hingga melewati jam kerja reguler.

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi realisasi Persentase akurasi

penyimpanan dokumen tepat waktu

Capaian signifikan survei kepuasan atas layanan UPDDP didorong oleh ketepatan waktu jumlah kemasan yang disimpan sesuai alokasi. Terdapat beberapa hal yang melatarbelakangi realisasi tersebut sebagai berikut:

1. adanya penunjukan ketua admin Gudang akhir yang berperan untuk mengatur pembagian kemasan ke masing-masing admin gudang lainnya dan memonitoring proses penyimpanan kemasan sesuai dengan ketentuan.
2. koordinasi yang baik antar admin Gudang akhir.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu .

Meskipun target akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat beberapa kendala yang muncul pada tahun 2024, antara lain:

1. Munculnya permasalahan aplikasi yang 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 perbedaan kemampuan antar pegawai dalam pengecekan dan penyimpanan dokumen

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu adalah:

1. Melakukan koordinasi ke bagian IT Support agar masalah segera terselesaikan;
2. Melakukan pembagian jumlah kemasan secara proporsional.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:

Kegiatan Pemeriksaan Isi Kemasan sebanyak 3.719 kemasan telah dilakukan dengan optimal oleh 5 pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen didukung dengan pemanfaatan sumber daya sarana prasarana yang mencukupi sehingga seluruh proses penyimpanan dapat terselesaikan tepat waktu dan mencapai target.

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaianpernyataan kinerja

Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya 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 dalampencapaian kinerja

Persentase akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi tersebut. Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi adalah:

a. Risiko atas adanya dokumen yang disimpan tidak tepat waktu karena adanya masalah pada aplikasi saat melakukan penyimpanan dimitigasi dengan membuat tiket kepada IT Support untuk dilakukan penanganan terhadap aplikasi masalah tersebut tidak menghambat proses penyimpanan dokumen tepat waktu.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realiasasi akurasi penyimpanan dokumen tepat waktu dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala atas permasalahan aplikasi yang pada saat proses terima kemasan dari bagian *repack* atau saat proses simpan kemasan di bagian gudang akhir diatasi dengan koordinasi ke bagian IT Support agar masalah segera terselesaikan;

b. Kendala atas perbedaan kemampuan antar pegawai dalam pengecekan dan penyimpanan dokumen diatasi dengan melakukan pembagian jumlah kemasan secara proporsional.

4. Rencana aksi ke depan:

a. Mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam proses penyimpanan secara berkala.
b. Melakukan koordinasi dengan bagian lainnya.

Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	S1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
Target	10%	35%	35%	35%	35%	80%	**80%**
Realisasi	10%	35%	35%	80%	80%	**100%**	**100%**
Capaian	100	100	100	120	120	120	120

Sumber : Nota Dinas, Daftar Usulan Pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan Arsip

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Mengoptimalkan pemusnahan arsip yang meliputi Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip, permintaan data atas dokumen yang akan diusul musnah, Pengolahan Data Arsip yang akan diusul musnah, konfirmasi nilai guna arsip, penyusunan daftar arsip yang diusul musnah, penilaian arsip, pemilahan arsip masih bernilai guna, pelaksanaan pemusnahan, sampai dengan penyusunan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

b. Definisi IKU

Kegiatan Pemusnahan Arsip adalah kegiatan untuk menghancurkan Dokumen SPT yang sudah tidak memiliki nilai guna secara fisik dan identitas yang melekat di arsip, dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Kegiatan Pemusnahan Arsip oleh UPDDP dilakukan terhadap arsip dokumen SPT yang sudah tidak memiliki nilai guna. Pelaksanaan kegiatan pemusnahan dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna di UPDDP dimulai dari Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip, permintaan data atas dokumen yang akan diusul musnah, Pengolahan Data Arsip yang akan diusul musnah, konfirmasi nilai guna arsip, penyusunan daftar arsip yang diusul musnah, penilaian arsip, pemilahan arsip masih bernilai guna, pelaksanaan pemusnahan, sampai dengan penyusunan Berita Acara Pemusnahan Arsip. Terdapat 2 tahapan dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Optimal, yaitu:

Tahapan Pelaksanaan :

No	Tahapan Kegiatan Pemusnahan Arsip	Bobot	Jangka Waktu	Bukti Pendukung	Jenis Tahapan
1.	Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip dan permintaan data atas dokumen yang akan diusul musnah ke DIP	10	15 hari kerja setelah ND Rapat persiapan pemusnahan arsip dilaksanakan	SK Tim Pemusnahan Arsip dan Nota Dinas	**Persiapan Pemusnahan Arsip**
2	Pengolahan Data Arsip yang akan diusul musnah berdasarkan pada aplikasi UPDDP dan Data dari DIP	25	90 Hari Kerja setelah ND Jawaban dari DIP diterima	Daftar Konfirmasi Nilai Guna, Nota Dinas	

3	Konfirmasi nilai guna arsip pada pemilik dokumen (KPP/Kanwil)	45	45 Hari Kerja setelah ND Pemberitahuan hasil pengolahan data dikirim	Nota Dinas	
4	Konfirmasi ulang terhadap jawaban pemilik dokumen atas dokumen yang masih bernilai guna dengan jumlah yang besar dan/atau atas dokumen WP pindah/DE	10	40 Hari Kerja setelah ND Jawaban konfirmasi dari KPP diterima	Nota Dinas	
5	Penyusunan Daftar arsip yang akan diusulkan Pemusnahan	10	30 Hari Kerja setelah ND Jawaban Konfirmasi ulang dari KPP diterima	Daftar Arsip Usul Musnah, Nota Dinas	
6	Penatausahaan dan Pengiriman ND ke Bagian Umum Sesditjen	15	5 hari kerja setelah ND usulan diterima	Nota Dinas	**Pelaksanaan Pemusnahan Arsip**
7	Pelaksanaan Penilaian Arsip yang Diusul Musnah oleh Tim Penilai Arsip	15	120 hari kerja setelah ND usulan diterima	Nota Dinas atau Undangan Rapat	
8	Koordinasi proses penerbitan SK Persetujuan ANRI	10	20 hari kerja sejak surat menteri keuangan ke ANRI	KMK	
9	Pemilahan arsip yang masih bernilai guna	35	60 hari kerja sejak KMK diterbitkan	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
10	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (Tindak Lanjut KMK)	15	60 hari kerja sejak KMK diterbitkan	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
11	Penyusunan Berita Acara Pemusnahan Arsip	10	10 hari kerja sejak pemusnahan selesai dilaksanakan	Berita Acara	
***) Target :** - Kantor yang hanya melaksanakan Tahap Persiapan Pemusnahan Arsip (Target Q1=10%, Q2=35%, Q3=35%, Q4=80%) - Kantor yang hanya melaksanakan Tahap Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (Target Q1=15%, Q2=30%, Q3=40%, Q4=75%) - Kantor yang melaksanakan kedua tahapan (Target Q1=12,5%, Q2=32,5%, Q3=37,5%, Q4=77,5%)					

c. Formula IKU

- Kantor yang hanya melaksanakan Tahap Persiapan Pemusnahan Arsip = Jumlah bobot tahapan persiapan x 100%
- Kantor yang hanya melaksanakan Tahap Pelaksanaan Pemusnahan Arsip = Jumlah bobot tahapan pelaksanaan x 100%
- Kantor yang melaksanakan kedua tahapan = (50% x Jumlah bobot tahapan persiapan) + (50% x Jumlah bobot tahapan pelaksanaan)

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna berdasarkan bukti pendukung KPDDP Jambi 100% dengan target 80% sehingga capaian 120.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna	-	-	-	-	100%

Sumber : Nota Dinas, Daftar Usulan Pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan Arsip

IKU Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna merupakan IKU baru yang tidak memiliki data historis. KPDDP Jambi merupakan Kantor yang hanya melaksanakan Tahap Persiapan Pemusnahan Arsip dengan target pada tahun 2024 yaitu 80%. Realisasi pada tahun 2024 adalah sebesar 100% sehingga diperoleh capaian sebesar 120. Realisasi kegiatan persiapan pemusnahan arsip berasal dari bobot pada setiap kegiatan disertai dengan bukti pendukung.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Merencanakan, memantau serta mengevaluasi seluruh tahapan persiapan pemusnahan arsip secara triwulanan
b. Menghubungi via whatsapp ke masing - masing PIC di KPP yang belum menjawab permohonan permintan konfirmasi nilai guna arsip SPT dan dokumen pendukungnya
b. Berkoordinasi dengan pihak UPDDP dan KPDDP Makassar

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna

Beberapa hal yang melatarbelakangi keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna, antara lain:

1. Koordinasi via whatsapp ke masing - masing PIC di KPP yang belum menjawab permohonan permintan konfirmasi nilai guna arsip SPT dan dokumen pendukungnya oleh PIC pemusanahan arsip;
2. Pengolahan data arsip yang akan diusul musnah oleh PIC pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai ketentuan;
3. Koordinasi antar anggota tim guna memastikan kegiatan dan output sesuai linimasa.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna meskipun target survei kepuasan tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat kendala yang muncul pada tahun 2024, antara lain:

1. Terdapat KPP yang tidak mengirim konfirmasi nilai guna
2. Terdapat mutasi pegawai yang berperan sebagai PIC pemusnahan arsip dalam tahun berjalan

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna adalah:

1. Melaksanakan koordinasi via whatsapp ke masing - masing PIC di KPP yang belum menjawab permohonan permintan konfirmasi nilai guna arsip SPT dan dokumen pendukungnya oleh PIC pemusanahan arsip
2. Melaksanakan *Transfer of Knowledge* (Tok) dari PIC pemusnahan arsip yang lama ke PIC pemusnahan arsip yang baru

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

a. Optimalisasi Sumber Daya manusia dengan membetuk Tim Pemusnahan arsip KPDDP Jambi yang melibatkan pegawai lintas seksi dengan tidak hanya seksi yang menjadi pengampu IKU ini saja.
b. Menjaga, mengawasi dan memastikan setiap kegiatan dan output sesuai dengan linimasa
c. Optimalisasi sarana dan prasarana berupa penyampaian database melalui penyimpanan berbasis internet.

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

Capaian atas kinerja realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Menjaga, mengawasi dan memastikan setiap kegiatan dan output sesuai dengan linimasa
b. Monitoring Nota Dinas jawaban Konfirmasi nilai guna arsip dari pemilik dokumen sehingga hanya memusnahkan dokumen yang telah memenuhi ketentuan berlaku

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

Realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi pada kegiatan yang harus dilakukan. Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi berupa Risiko atas jangka waktu lini masa proses pemusnahan arsip terlewati dimitigasi dengan berkoordinasi dengan PIC masing-maisng instansi yang mengelola pemusnahan arsip.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realisasi Persentase Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna bukan tanpa kendala, terdapat kendala yang dihadapi oleh organisasi yaitu adanya unit pemilik dokumen yang tidak mengirim konfirmasi nilai guna diatasi dengan koordinasi meminta PIC unit pemilik dokumen agar segera menyampaikan konfirmasi nilai guna.

4. Rencana aksi ke depan

a. Dalam pelaksanaan Pemusnahan Dokumen SPT yang tidak memiliki nilai guna tahun selanjutnya, KPDDP Jambi hanya akan melaksanakan Tahap Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dengan rincian kegiatan sebagai berikut :
   1. Penatausahaan dan Pengiriman ND Usulan Pemusnahan Arsip ke Bagian Umum Sesditjen
   2. Pelaksanaan Penilaian Arsip yang Diusul Musnah oleh Tim Penilai Arsip
   3. Rapat Persiapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (Tindak Lanjut KMK)
   4. Pemilahan arsip yang masih bernilai guna
   5. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (Tindak Lanjut KMK)
b. Melaksanakan Rapat bersama anggota Tim untuk koordinasi dan strategi pelaksanaan setiap tahapan pemusnahan arsip

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

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Realisasi	N/A	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	N/A

Sumber : ND-14/PJ.11/2024

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Penguataan pengendalian internal sebagai upaya pengendalian mutu yang merefleksikan upaya organisasi untuk mewujudkan good governance dan akuntabilitas internal.

b. Definisi IKU

Rekomendasi meliputi:

a. hasil pemeriksaan BPK adalah tindakan yang harus dilaksanakan oleh unit berdasarkan hasil pemeriksaan BPK (pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu /PDTT). Saldo Rekomendasi yang harus ditindaklanjuti Pada tahun berjalan adalah :

1. Jumlah rekomendasi yang diminta untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait berdasarkan Nota Dinas Direktur KITSDA yang diterbitkan selama periode 1 Januari s.d. 31 Oktober tahun berjalan,
2. Jumlah rekomendasi yang diminta untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait berdasarkan Nota Dinas Direktur KITSDA pada periode 1 November s.d. 31 Desember tahun berjalan yang telah dinyatakan tuntas pada tahun berjalan.

Catatan :

Apabila dalam 1 rekomendasi memiliki lebih dari satu data yang perlu ditindaklanjuti oleh 1 unit kerja , maka perhitungan menggunakan rata-rata penyelesaian tindak lanjut data tersebut

b. hasil pengawasan Itjen yaitu:

1. tindakan yang harus dilaksanakan oleh unit berdasarkan hasil pengawasan intern yang meliputi kegiatan berupa audit, reviu, evaluasi, monitoring, dan asistensi oleh Itjen. Tindak lanjut rekomendasi pengawasan Itjen merupakan rekomendasi operasional/administratif dari ITJEN termasuk policy recommendation (Saldo rekomendasi berasal dari TeamCentral dan TeamMate+), Jumlah rekomendasi hasil pengawasan Itjen yang berasal dari TeamCentral dan TeamMate+ atas audit/reviu/evaluasi/monitoring/asistensi yang memiliki Jatuh Tempo dari bulan

Januari hingga Desember pada tahun berjalan,dan

2. pemeriksaan disiplin berdasarkan PP Nomor 94 tahun 2021 yang harus dilakukan atasan langsung dalam unit tersebut yang bawahannya direkomendasikan hukuman disiplin berdasarkan hasil audit investigasi Itjen, termasuk penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang harus dilakukan Pejabat Yang Berwenang Menghukum (PYBM) setelah memperoleh laporan kewenangan penjatuhan hukdis dari atasan langsung atas hasil audit investigasi itjen. PYBM yang dimaksud adalah PYBM yang berada di unit eselon II KPDJP.

c. hasil pengawasan KITSDA yaitu:

1. hasil pengujian KITSDA yakni tindakan yang harus dilaksanakan oleh unit terkait berdasarkan rekomendasi dari hasil pengujian kepatuhan oleh Direktorat KITSDA baik secara langsung dalam unit terkait maupun tidak langsung melalui Laporan Hasil Pengujian unit lainnya. Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti adalah pengujian KITSDA yang diterima unit mulai dari bulan Desember tahun lalu sampai dengan bulan November tahun berjalan dan telah ditindaklanjuti sesuai tanggal kesepakatan dalam BA Pertemuan Akhir Pengujian Kepatuhan Direktorat KITSDA;
2. hasil penanganan pengaduan terkait dugaan pelanggaran kode etik dan/atau disiplin (KED) oleh Direktorat KITSDA berdasarkan Nota Dinas Direktur KITSDA terkait permintaan tindak lanjut penanganan pengaduan dugaan pelanggaran KED yang berupa:

   a) rekomendasi hukuman disiplin hasil investigasi KITSDA,

   b) rekomendasi hukuman disiplin hasil analisis KITSDA, dan

   c) penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang harus dilakukan Pejabat Yang Berwenang Menghukum (PYBM) setelah memperoleh laporan kewenangan penjatuhan hukdis dari atasan langsung atas hasil pengawasan KITSDA terkait dugaan pelanggaran kode etik dan/atau displin. PYBM yang dimaksud adalah PYBM yang berada di unit eselon II KPDJP. Jumlah rekomendasi yag ditindaklanjuti adalah penanganan pengaduan terkait dugaan pelanggaran kode etik dan/atau disiplin (KED) yang diterima unit mulai dari bulan November tahun lalu sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan.

Definisi Tindak Lanjut Tepat Waktu :

Hasil Pemeriksaan	Tindak Lanjut	Indeks Penyelesaian (per Rekomendasi)
BPK	Rekomendasi telah ditindaklanjuti dan telah diusulkan tuntas oleh Tim BPK	120
	Rekomendasi telah ditindaklanjuti tepat waktu berdasarkan jatuh tempo pada Nota Dinas Direktur KITSDA	100
	Rekomendasi telah ditindaklanjuti namun melewati waktu berdasarkan jatuh tempo pada Nota Dinas Direktur KITSDA	80
	Rekomendasi belum ditindaklanjuti hingga akhir tahun berjalan	0
Itjen - Pengawasan Intern	Rekomendasi telah dinyatakan tuntas oleh auditor dan telah berstatus "Tuntas atau Closed-Verified" pada Aplikasi TeamCentral dan atau TeamMate+	120
	Tindak lanjut disampaikan ke Direktorat KITSDA dan/atau melalui Aplikasi TeamCentral dan TeamMate+ sesuai jangka waktu pada BA Hasil Pembahasan Itjen dan atau Laporan Hasil Audit Itjen.	100
	Tindak lanjut disampaikan ke Direktorat KITSDA dan/atau melalui Aplikasi TeamCentral dan TeamMate+ melampaui jangka waktu pada BA Hasil Pembahasan Itjen dan atau Laporan Hasil Audit Itjen.	70
	Rekomendasi belum ditindaklanjuti hingga akhir tahun berjalan	0
Itjen - Hukdis dan KITSDA - Penanganan Pengaduan	Seluruh kegiatan dalam rangka tindak lanjut rekomendasi hukdis memenuhi ketentuan jangka waktu dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123 Tahun 2023	100
	Atas 1 kegiatan dalam rangka tindak lanjut rekomendasi hukdis melewati ketentuan jangka waktu dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123 Tahun 2023	90
	Atas 2 kegiatan dalam rangka tindak lanjut rekomendasi hukdis melewati ketentuan jangka waktu dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123 Tahun 2023	80
	Atas 3 kegiatan atau lebih dalam rangka tindak lanjut rekomendasi hukdis melewati ketentuan jangka waktu dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123 Tahun 2023	70
	Rekomendasi tidak ditindaklanjuti pada tahun berjalan	0
KITSDA - Pengujian	Tindak lanjut dilaksanakan sesuai dengan tanggal kesepakatan dalam BA Pertemuan Akhir Pengujian Kepatuhan Direktorat KITSDA	100
	Tindak lanjut dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari setelah tanggal kesepakatan dalam BA Pertemuan Akhir Pengujian Kepatuhan Direktorat KITSDA	90
	Tindak lanjut dilaksanakan dalam kurun waktu 60 hari setelah tanggal kesepakatan dalam BA Pertemuan Akhir Pengujian Kepatuhan Direktorat KITSDA	80
	Tindak lanjut tidak dilaksanakan dan tidak disampaikan kepada Direktorat KITSDA	0

Ketentuan Tepat Waktu Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123 Tahun 2023		
No	Uraian Kegiatan	Jangka Waktu (Hari Kerja)
1	a.Penyampaian usul pembentukan tim pemeriksa atau b. rencana pemeriksaan sendiri oleh atasan langsung (setelah rekomendasi IBI/UKI diterima oleh atasan langsung)	10 7
2	Penerbitan surat perintah untuk melakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh pejabat yang lebih tinggi (jika dilakukan pemeriksaan sendiri oleh atasan langsung)	5
3	Penerbitan Surat Panggilan I (sejak SK Tim pemeriksa/surat pentintah diterima)	7
4	Penerbitan Surat Panggilan II (dalam hal PNS bersangkutan tidak hadir pada panggilan I)	7
5	Penerbitan Laporan Hasil Kegiatan	7
6	Penyampaian secara hierarki laporan hasil kegiatan kepada PYBM	5
7	Penerbitan SK Hukdis oleh PYBM di Unit Vertikal/Direktorat	15

*) Dalam hal pegawai yang direkomendasikan untuk dikenakan hukdis mutasi ke unit lain, maka indeks penyelesaian rekomendasi hukdis dihitung sampai dengan tahapan kegiatan terakhir yang telah memenuhi kurun waktu maksimal sebagaimana ketentuan

dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123 Tahun 2023, tahapan kegiatan setelahnya dihitung N/A.

Koordinator tindak lanjut DJP adalah:

1. Direktorat KITSDA (dhi. SubDirektorat Investigasi Internal) untuk hasil pemeriksaan BPK atas Tema Kinerja dan PDTT serta hasil pengawasan intern dan Disiplin pegawai oleh Itjen.
2. a.Direktorat KITSDA (dhi. SubDirektorat Investigasi internal) untuk hasil penanganan pengaduan oleh Direktorat KITSDA;
   b. Direktorat KITSDA (dhi. SubDirekorat Kepatuhan Internal) untuk hasil pengujian kepatuhan oleh Direktorat KITSDA.

Terdiri atas 3 komponen penilaian dengan bobot yang telah ditentukan sbb:

1. Persentase rata rata hasil pemeriksaan BPK yang ditindaklanjuti Bobot (40%)
2. Persentase rata rata hasil pengawasan Itjen (Bobot 30%)
3. Persentase rata rata hasil pengawasan KITSDA (Bobot 30%)

Catatan:

Tindak Lanjut didasarkan pada saldo rekomendasi masing-masing komponen pada awal tahun 2024. Apabila ada komponen IKU yang 0, maka penghitungan IKU hanya didasarkan pada komponen IKU lainnya. Contoh :

a) Bila komponen IKU 1(BPK) dan 3(KITSDA) tidak ada, maka IKU dihitung hanya dari komponen IKU 2 (Itjen). Bobot komponen IKU 2 menjadi 100%

b) Bila hanya komponen IKU 3(KITSDA) yang tidak ada, maka IKU dihitung dari komponen IKU 1(BPK) dan 2(Itjen).

- Bobot komponen IKU 1 = (40%/70%) x 100% = 57,1%
- Bobot komponen IKU 2 = (30%/70%) x 100% = 42,9%

c. Formula IKU

Formula IKU yang digunakan dalam pengukuran ini adalah (Rata-Rata Komponen IKU BPK x 40%) + (Rata-Rata Komponen IKU Itjen x 30%) + (Rata-Rata Komponen IKU KITSDA x 30%)

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu berdasarkan Nota Dinas Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur Nomor ND-14/PJ.11/2025 tidak terdapat data temuan (N/A) dengan target 90% sehingga capaian N/A.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA yang ditindaklanjuti tepat waktu	N/A.	N/A.	N/A.	N/A.	N/A.

Sumber : ND-14/PJ.11/2024 dan KEP Penetapan NKO

IKU ini dikategorikan sebagai IKU mandatory dan termasuk IKU baru tidak memiliki data historis. Berdasarkan Nota Dinas Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumbe Daya Aparatur Nomor ND-14/PJ.11/2024, IKU ini memiliki realisasi N/A sehingga capaiannya N/A.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian 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/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

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

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Tidak terdapat temuan/rekomendasi dari pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA sehingga tidak ada efisiensi penggunaan sumber daya.

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

Risiko atas tindak lanjut pertama atas rekomendasi hasil pemeriksaan BPK melewati jangka waktu yang telah ditentukan dimitigasi dengan monitoring pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Tidak terdapat temuan/rekomendasi dari pemeriksaan BPK, hasil pengawasan Itjen, dan hasil pengawasan KITSDA sehingga tidak ada kendala yang dihadapi.

4. Rencana aksi ke depan:

Menindaklanjuti apabila terdapat temuan dengan menyusun rencana kerja dengan baik, meginventarisasi 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.

Tingkat Kualitas Kompetensi SDM

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	15	45	45	75	75	90	90
Realisasi	95.23	100.49	100.49	102.82	102.82	102.81	102.81
Capaian	120	120	120	120	120	114.23	114.23

Sumber : ND-21/PJ.11/2025 dan SIKKA

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Upaya perbaikan organisasi untuk mencapai ketangguhan, responsivitas, dan fleksibilitas optimal dalam menghadapi perubahan dinamis di lingkungan Kementerian Keuangan melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan organisasi yang proaktif, inovatif, dan kolaboratif menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan berkelanjutan.

b. Definisi IKU

Tingkat kualitas kompetensi SDM mengukur kualitas kompetensi SDM yang meliputi:

1) Kualitas kompetensi pejabat yang diukur berdasarkan pemenuhan kompetensi manajerial dan sosial kultural pejabat struktural dan pengembangannya;
2) Kualitas kompetensi pelaksana dan fungsional yang diukur berdasarkan pemenuhan kompetensi teknis pelaksana dan fungsional serta pengembangannya;
3) Pengembangan kompetensi pegawai yang diukur berdasarkan pemenuhan standar jam pelajaran pegawai.

Aspek Tingkat Pemenuhan Kompetensi Teknis Pelaksana dan Fungsional dianggap 100% dalam hal:

- tidak ada Pelaksana dan Fungsional yang mengikuti uji kompetensi teknis pada tahun 2024
- seluruh Pelaksana dan Fungsional yang mengikuti uji kompetensi teknis pada tahun 2024 lulus

c. Formula IKU

Formula IKU yang digunakan dalam pengukuran ini adalah Capaian Aspek 1 x 30%)+ (Capaian Aspek 2 x 35%)+ (Capaian Aspek 3 x 35%)

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Tingkat Kualitas Kompetensi SDM berdasarkan data dari Nota Dinas Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur Nomor ND-21/PJ.11/2025 dan data jam pelajaran SIKKA sebesar 102.81 dengan target 90 sehingga capaian 114.23.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Tingkat Kualitas Kompetensi SDM	-	-	-	-	102.81

Sumber : ND-21/PJ.11/2025 dan SIKKA

IKU Tingkat Kualitas Kompetensi SDM merupakan IKU baru yang tidak memiliki data historis yang terdiri dari 3 aspek dalam pengukuran kompetensi SDM dengan bobot yang telah ditentukan. Pada pengukuran kompetensi aspek pertama bagi pejabat struktural, semua pejabat mendapat nilai diatas standar lalu pengukuran kompetensi aspek kedua bagi pelaksana umum terdapat 1 pelaksana umum yang tidak lulus dari 16 pelaksana umum yang mengikuti ujian kemampuan teknis sehingga mengurangi poin serta pada pengukuran aspek ketiga berdasarkan pemenuhan standar jam pelajaran pegawai terdapat mutasi dan pengangkatan jabatan administrator dari luar DJP di Triwulan III dengan realisasi penyelesaian modul E-Learning StudiA 0 sehingga baru dapat melaksanakan E-learning melalui Studia di Triwulan III. Oleh karena itu, tidak mendapatkan poin maksimal dibanding pelaksanaan di Triwulan I dan II.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Tingkat Kualitas Kompetensi SDM. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Memberikan informasi terkait materi ujian dan jadwal ujian bagi peserta pengukuran kompetensi baik pejabat strukural maupun pelaksana.
b. Menyiapkan sarana dan prasarana serta memastikan jaringan stabil sehingga dapat menunjang kelancaran selama pengukuran kompetensi berlangsung.
c. Melaksanakan In House Training (IHT) peningkatan kompetensi bagi pelaksana umum yang akan mengikuti Uji Kompetensi Teknis (UKT).
d. Memberikan informasi pembekalan materi dan/atau *try out* UKT melalui media social.
e. Melaksanakan pemenuhan standar jam pelajaran tertentu.

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi Tingkat Kualitas Kompetensi SDM. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Tingkat Kualitas Kompetensi SDM Capaian signifikan Tingkat Kualitas Kompetensi SDM didorong oleh 3 aspek pengukuran kompetensi SDM yang memiliki bobot tertentu. Beberapa hal yang melatarbelakangi hasil Tingkat Kualitas Kompetensi SDM, antara lain:
   1. Penyampaian informasi terkait materi ujian dan jadwal ujian bagi peserta pengukuran kompetensi baik pejabat strukural maupun pelaksana dengan tepat dan akurat.
   2. Sarana dan prasarana serta jaringan stabil sehingga dapat menunjang kelancaran selama pengukuran kompetensi berlangsung.
   3. In House Training (IHT) peningkatan kompetensi bagi pelaksana umum yang akan mengikuti Uji Kompetensi Teknis (UKT)
   4. Penyampaian informasi pembekalan materi dan/atau try out UKT melalui media sosial
   5. Pelaksanaan pemenuhan standar jam pelajaran tertentu pada SIKKA pada triwulan I dan Triwulan II agar mendapatkan poin maksimal.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi tingkat kualitas kompetensi SDM Meskipun target tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat beberapa kendala yang muncul pada tahun 2024, antara lain:
   1. Jaringan kurang stabil saat pengukuran kompetensi berlangsung.
   2. Materi Ujian kempampuan teknis (UKT) yang banyak sehingga tidak semua pegawai memiliki waktu dan energi dalam mempersiapkan diri.
   3. Terdapat mutasi dan pengangkatan jabatan administrator dari luar DJP di Triwulan III dengan realisasi penyelesaian modul E-Learning StudiA 0.

   Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi Tingkat Kualitas Kompetensi SDM adalah:
   1. Memastikan kembali jaringan internet sehari dan beberapa waktu sebelum pengukuran kompetensi dimulai.
   2. Menyediakan sarana dan prasarana memadai dan cadangan guna mendukung kelancaran pengukuran kompetensi

3. Melaksanakan In House Training (IHT) peningkatan kompetensi bagi pelaksana umum yang akan mengikuti Uji Kompetensi Teknis (UKT)

- **Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya**

Capaian atas kinerja realisasi hasil survei dilakukan dengan melakukan efisiensi terhadap sumber daya organisasi . Beberapa langkah efisiensi yang dilakukan oleh organisasi adalah sebagai berikut:

a. Melakukan penyampaian informasi atas materi/bahan ajar atau try out melalui grup WhatsApp agar semua informasi tersebar secara menyeluruh kepada pelaksana umum sebagai peserta pengukuran kompetensi.
b. Melakukan optimalisasi penyedia sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pegawai

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

Capaian atas kinerja realisasi pegukuran kompetensi merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Membentuk grup WhatsApp khusus bagi pelaksana umum yang mengikuti pengukuran kompetensi agar memudahkan penyampaian informasi.
b. Melaksanakan In House Training (IHT) peningkatan kompetensi bagi pelaksana umum yang akan mengikuti Uji Kompetensi Teknis (UKT)
c. Menghimbau seluruh pegawai untuk menyelesaikan standar jam pelajaran di SIKKA di Triwulan I dan Triwulan II serta menyelesaikan E-Learning lainnya sesegera mungkin agar jam pelatihan dapat segera diakui oleh pegawai yang bersangkutan.

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

Realisasi kualitas pengukuran kompetensi pegawai tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi pengukuran kompetensi pegawai . Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi adalah:

a. Risiko atas Kompetensi Pegawai yang disyaratkan pada masing-masing jabatan tidak mencapai target standar kompetensi dimitigasi dengan melaksanakan IHT untuk pelaksana umum yang mengikuti UKT, menyediakan sarana dan prasarana penunjang kegiatan peningkatan kompetensi pegawai dan monitoring keikutsertaan pegawai untuk mengakses E-learning DJP dan Kemenkeu Learning Center.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realisasi kualitas pengukuran kompetensi pegawai dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala atas materi Ujian kempampuan teknis (UKT) yang banyak sehingga tidak semua pegawai memiliki waktu dan energi dalam mempersiapkan diri diatasi dengan membuat grup WhatsApp khusus bagi pelaksana umum yang akan mengikuti UKT untuk menyampaikan informasi dan/atau *try out* dan melaksanakan In House Training (IHT).
b. Kendala atas Jaringan kurang stabil saat pengukuran kompetensi berlangsung diatasi dengan melaksanakan koordinasi dengan bagian IT Support dan uji coba jaringan sehari sebelum/beberapa saat sebelum ujian pengukuran berlangsung.

4. **Rencana aksi ke depan**:
   a. Menghimbau dan mengingatkan kepada para pegawai lebih awal terkait akan dilaksanakannya Ujian Kompetensi agar para pegawai dapat menyiapkan diri lebih baik.
   b. Memberikan pembekalan materi yang lebih intensif kepada peserta sebelum pelaksanaan Ujian Kompetensi.
   c. Menyediakan sarana dan prasarana memadai dan cadangan guna mendukung kelancaran pengukuran kompetensi.

Indeks Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	23	47	47	70	70	90	90
Realisasi	35	58.44	58.44	71.44	71.44	100	100
Capaian	120	120.00	120.00	102.06	102.06	111.11	111.11

Sumber : Data Realisasi MKMR dari KITSDA dan Data internal KPDDP Jambi

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Upaya perbaikan organisasi untuk mencapai ketangguhan, responsivitas, dan fleksibilitas optimal dalam menghadapi perubahan dinamis di lingkungan Kementerian Keuangan melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan organisasi yang proaktif, inovatif, dan kolaboratif menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan berkelanjutan.

b. Definisi IKU

A. Implementasi Manajemen Kinerja

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 300/KMK.01/2022 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan, antara lain diatur bahwa:

1. Manajemen kinerja merupakan rangkaian kegiatan mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kinerja organisasi dan pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
2. Manajemen kinerja dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
3. Ruang lingkup manajemen kinerja terdiri atas klasifikasi manajemen kinerja, struktur manajemen kinerja, kerangka kerja sistem manajemen kinerja, dan sistem informasi manajemen kinerja.
4. Klasifikasi manajemen kinerja terdiri atas manajemen kinerja organisasi, yakni manajemen kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu, dan manajemen kinerja pegawai yakni manajemen kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, penugasan lainnya sesuai kebutuhan organisasi, serta perilaku kerja pegawai selama periodetertentu.

1. Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja diukur dari 2 (dua) komponen sebagai berikut:

Indeks Pelaksanaan Program Budaya Kinerja

Budaya kinerja merupakan budaya kerja yang berorientasi pada peningkatan kinerja individu dan organisasi. Program budaya kinerja diterapkan untuk memperkuat

kesadaran pegawai DJP dalam meningkatkan kinerja dan kompetensinya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang pada akhirnya diharapkan mampu mewujudkan sebuah pelaksanaan manajemen kinerja yang adil dan objektif. Indeks pelaksanaan program budaya kinerja diukur dari 2 (dua) kegiatan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan penyampaian imbauan terkait manajemen kinerja; dan

b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi (DKO). Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan program budaya kinerja akan disampaikan melalui Nota Dinas Direktur KITSDA.

2. Indeks Kualitas Pengelolaan Kinerja

Indeks kualitas pengelolaan kinerja diperlukan untuk mengukur efektivitas pengelolaan kinerja organisasi maupun pegawai di lingkungan DJP yang telah berjalan selama ini. Pengukuran kualitas pengelolaan kinerja akan dilaksanakan oleh Direktorat KITSDA dan Sekretariat Direktorat Jenderal, dengan mekanisme yang akan disampaikan kemudian. Hasil pengukuran berupa indeks kualitas pengelolaan kinerja menjadi dasar penghitungan capaian IKU K-3 Indeks Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja Kepala KLIP dan Kepala KPDDP. Ketentuan lebih lanjut terkait indeks kualitas pengelolaan kinerja akan disampaikan melalui Nota Dinas Direktur KITSDA.

Keterangan:

a. Indeks kualitas pengelolaan kinerja untuk Kepala KLIP merupakan indeks kualitas pengelolaan kinerja pada KLIP.

b. Indeks kualitas pengelolaan kinerja untuk Kepala KPDDP merupakan indeks kualitas pengelolaan kinerja pada KPDDP.

B. Implementasi Manajemen Risiko

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. Proses manajemen risiko sesuai dengan KMK-105/KMK.01/2022 adalah Identifikasi Risiko, Analisis Risiko, Evaluasi Risiko, Mitigasi Risiko, dan Pemantauan dan Reviu. 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.

c. Formula IKU

Indeks Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko = Indeks Implementasi Manajemen Kinerja + Indeks Implementasi Manajemen Risiko

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Indeks Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko berdasarkan data realisasi manajamen kinerja dan manajemen risiko dari KISTDA dan penilaian mandiri dari unit kerja yaitu 100 dengan target 90 sehingga capaian 111.11.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Indeks Efektivitas Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko	-	-	-	-	100

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Mempelajari dan melaksanakan ketentuan terkait manajemen kinerja dan manajemen risiko sesuai peraturan dan arahan dari pusat.
b. Membentuk grup WhatsApp PIC Dialog Kinerja dan Risiko Organsasi (DKRO) dan PIC Manajamen Risiko secara terpisah sehingga diharapkan koordinasi antar PIC efektif dan efisien dan bahan yang disediakan sesuai dengan ketentuan dan valid.
c. Melakukan koordinasi dengan PIC pemilik proses bisnis untuk mengindentifikasi profil risiko pada setiap proses bisnis dengan dilengkapi riwayat data minimal 12 bulan terakhir sehingga risiko dapat segera dikendalikan dengan pengendalian efekti dan efisien atau diputuskan untuk dilaksanakan mitigasi terhadap risiko tersebut.
d. Melakukan addendum piagam manajemen risiko dan dokumen pendukung apabila terdapat arahan untuk melaksanakan addendum atau terdapat hal yang perlu diperbaiki.
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala.

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko

   Beberapa hal yang melatarbelakangi hasil Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko, antara lain:

   1. Para PIC memahami dan dapat melaksanakan dengan baik implementasi manajemen kinerja dan manajemen risiko
   2. Data yang disediakan dalam rangka implementasi manajemen kinerja dan manajemen kinerja sesuai dengan ketentuan dan valid.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko

   Meskipun target realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat beberapa kendala yang muncul pada tahun 2024, antara lain:

   1. Terdapat kebijakan yang baru di tahun berjalan pada implementasi manajemen kinerja dan manajamen risiko sehingga PIC membutuhkan waktu dan energi untuk memahami kebijakan tersebut.
   2. Terdapat mutasi pegawai sehingga PIC baru belum memahami ketentuan terkait implementasi manajemen kinerja dan manajemen risiko
   3. Pelaksanaan mitigasi risiko tidak bisa dilaksanakan langsung keseluruhan karena terdapat jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan sehingga capaian IKU tidak maksimal di Triwulan I sampai dengan III
   4. Pemahaman pegawai atas pengelolaan kinerja (sasaran organisasi, inisiatif strategis, dan IKU) serta SOP tidak merata

   Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko adalah:

   a. PIC manajemen kinerja dan manajemen risiko segera mempelajari dan menyesuaikan data dengan ketentuan terbaru.
   b. *transfer of Knowledge* (TOK) dari PIC lama ke PIC baru.
   c. Pelaksanaan mitigasi risiko dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Capaian atas kinerja realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko dilakukan dengan melakukan efisiensi terhadap sumber daya organisasi sebagai berikut:

a. Optimalisasi Sumber Daya manusia dengan membetuk PIC Manajemen Kinerja sebagai penyedia data untuk bahan rapat Dialog Kinerja dan Risiko Organisasi dan PIC Manajemen Risiko sebagai penyedia data untuk identifikasi risiko piagam manajemen risiko dan dokumen pendukung serta penyedia data dalam rangka pelaksanaan mitigasi risiko
b. Menjaga, mengawasi dan memastikan setiap kegiatan dan output sesuai dengan ketentuan dan kebijakan terbaru.

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

Capaian atas kinerja realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Monitoring dan mengevaluasi setiap realisasi IKU sebelum akhir triwulan sehingga apabila terdapat permasalahan dapat segera mencari solusi.
b. Monitoring pelaksanaan manajamen kinerja dan manajemen risiko melalui masing-masing PIC.
c. Melaksanakan komunikasi formal dengan kepala kantor, kepala seksi dan PIC secara berkala dalam rangka evaluasi atas pelaksanaan sebelumnya dan memberikan arahan untuk perbaikan kinerja.
d. Melaksanakan komunikasi antara kepala seksi dan seluruh pelaksana dibawahnya secara berkala dalam rangka penyampaian proses pekerjaan setiap pegawai, peningkatan kerjasama antar pegawai serta pencarian solusi bersama apabila terdapat permasalahan dalam pencapaian IKU.

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

Realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko. Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi adalah:

a. Risiko atas Data pendukung bahan Dialog Kinerja Organisasi tidak sesuai standar dimitigasi dengan melakukan komunikasi dan konsultasi secara berkala dan tahapan lainnya sesuai dengan KMK Nomor 300/KMK.01/2022.
b. Risiko - risiko penyebab gagalnya pencapaian sasaran organisasi tidak teridentifikasi dengan baik dan benar dimitigasi dengan melakukan komunikasi dan konsultasi secara berkala dan tahapan lainnya sesuai dengan KMK Nomor 105/KMK.01/2022 .

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realisasi Implementasi Manajemen Kinerja dan Manajemen Risiko dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala atas data pendukung bahan Dialog Kinerja Organisasi tidak sesuai standar diatasi dengan koordinasi dengan PIC DKRO agar segera memperbaiki dan/atau melengkapi data pendukung.

b. Kendala atas dokumen pendukung mitigasi risiko belum tersedia diatasi dengan koordinasi dengan pegawai yang menjadi penanggung jawab atas risiko tersebut agar segera melengkapi dokumen pendukung tersebut.

4. Rencana aksi ke depan

a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan manajemen kinerja dan manajemen risiko
b. Menganalisis profil risiko dan rencana aksi mitigasi risiko

Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	80	80	80	80	80	80	80
Realisasi	118	118	118	118	118	107	107
Capaian	120	120	120	120	120	120	120

Sumber : Data dari KITSDA dan Data Internal KPDDP Jambi

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Upaya perbaikan organisasi untuk mencapai ketangguhan, responsivitas, dan fleksibilitas optimal dalam menghadapi perubahan dinamis di lingkungan Kementerian Keuangan melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan organisasi yang proaktif, inovatif, dan kolaboratif menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan berkelanjutan.

b. Definisi IKU

Mewujudkan implementasi kebintalan di lingkungan Kementerian Keuangan melalui program/kegiatan kebintalan, sehingga pegawai menerapkan sikap dan perilaku/kebiasaan yang mencerminkan 4 (empat) bidang bintal yakni bintal ideologi, bidang rohani, bidang kompetensi, bidang kejiwaan berdasarkan KMK No.467/KMK.01/2023 tentang Pembinaan Mental di Lingkungan Kementerian Keuangan, sehingga terbentuk pegawai Kementerian Keuangan yang berjiwa nasionalisme, berintegritas, unggul, dan memiliki kesehatan fisik dan mental yang optimal.

c. Formula IKU

Parameter diukur berdasarkan tiga aspek, yaitu:

1) pelaksanaan kegiatan bintal
2) kuesioner/feedback penilaian kegiatan kebintalan
3) kepatuhan pelaporan

Mekanisme pengukuran efektivitas dilakukan melalui:

1) data pelaksanaan kegiatan kebintalan oleh Pejabat Administrator (minimal dua kegiatan per triwulan, masing-masing kegiatan pada satu bidang bintal)
2) kuesioner/feedback penilaian pelaksanaan kegiatan kebintalan (diselenggarakan oleh Biro SDM, Setjen)
3) kepatuhan pengiriman laporan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/non eselon sesuai dgn waktu yang ditetapkan

d. Realisasi IKU

Realiasi IKU Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan yaitu 107 dengan target 80 sehingga capaian 120.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan	-	-	-	-	100%

Sumber : Data dari KITSDA dan Data Internal KPDDP Jambi

IKU Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan merupakan IKU baru yang tidak memiliki data historis yang terdiri dari 3 paramater dengan bobot yang telah ditentukan. Pada parameter pelaksanaan setiap triwulannya telah melaksanakan 4 kegiatan dan parameter feedback peserta mendapatkan nilai efekftif 80 dengan interpretasi efektif serta parameter kepatuhan pelaporan setiap triwulannya telah melaporkan sebelum batas waktu.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan

   Beberapa hal yang melatarbelakangi Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan, antara lain:

   1. Peran pimpinan dalam memahami urgensi pelaksanaan program/kegiatan kebintalan sehingga berkontribusi dan mendukung terlaksananya progam ini.
   2. PIC pelaksana sebagai administrator program/kegiatan kebintalan yang memahami ketentuan yang berlaku.
   3. Partisipasi pegawai dalam mengikuti program/kegiatan kebintalan.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan

   Meskipun target Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan tahun 2024 berhasil dilampaui, terdapat kendala yang muncul pada tahun 2024 berupa

Feedback peserta berada di rentang indeks 3.50 – 3.99 sehingga nilai capaian IKU belum masksimal.

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor tersebut yaitu melaksanakan program/kegiatan kebintalan lebih baik lagi dengan menyesuaikan kebutuhan pegawai dan metode yang lebih bervariasi.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Kegiatan program/kegiatan kebintalan dilakukan oleh pimpinan unit kerja dan 1 orang pelaksana sebagai administrator dan pelaksana lainnya sebagai pendukung kelancaran program ini.

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

Capaian atas kinerja realisasi Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Melaksanakan perencanaan program/kegiatan agar sesuai dengan 4 bidang yang telah ditentukan dan kebutuhan pegawai sehingga mendapatkan capaian IKU yang maksimal.
b. Melaksanakan variasi pelaksanaan program/kegiatan bintal dapat berupa olahraga dengan mengundang pelatih yang profesional atau penyampaian materi dengan melibatkan narasumber yang profesional.
c. Monitoring dan mengevaluasi program/kegiatan bintal yang telah dilaksanakan

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

Realisasi Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi tersebut. Mitigasi risiko yang dilakukan oleh organisasi adalah:

a. Risiko atas pelaksanaan program/kegiatan tidak memenuhi 4 bidang yang telah ditentukan dimitigasi dengan perencanaan di awal triwulan antara pimpinan dan administrator.
b. Risiko atas keterlambatan penyampaian laporan dimitigasi dengan membuat pengingat untuk administrastor agar segera menyampaikan laporan

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realiasasi Tingkat kualitas pelaksanaan program/kegiatan kebintalan dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala atas penyesuaian kegiatan kantor dengan empat bidang program/kegiatan kebintalan diatasi dengan perencanaan kegiatan kantor di setiap awal triwulan.

b. Kendala atas partisipasi pegawai dalam mengisi *feedback* program/kegiatan kebintalan diatasi dengan memonitoring partisipasi pegawai dengan meminta untuk mengumpulkan bukti pengisian dan mengingatkan pegawai untuk segera mengisi *feedback* tersebut.

4. Rencana aksi ke depan

a. Melaksanakan program/kegiatan bintal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Mencari informasi pelaksanaan yang lebih variatif agar seluruh pegawai mendapatkan manfaat seoptimal mungkin.

Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran

1. Perbandingan antara target awal tahun dan realisasi IKU untuk Tahun 2024

T/R	Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
Target	100	100	100	100	100	100	100
Realisasi	100	103.39	103.39	103.25	103.25	120	120
Capaian	100	103.39	103.39	103.25	103.25	120	120

Sumber : ND Penyampaian Hasil Survei

a. Deskripsi Sasaran Strategis

Pengaturan yang dimaksudkan untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan keteraturan dalam pengelolaan keuangan organisasi. Dengan fokus pada akuntabilitas, organisasi berkomitmen untuk mengimplementasikan praktik pengelolaan keuangan yang jelas dan terukur sehingga organisasi dapat memastikan bahwa kebijakan dan keputusan keuangan diambil berdasarkan informasi yang dapat dipercaya.

b. Definisi 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.

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:

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

b. 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 x 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.

c. Formula IKU

Perhitungan IKU Indeks kinerja kualitas pelaksanaan anggaran ini mengacu pada PMK 62 TAHUN 2023 pasal (7).

- Triwulan I s.d Triwulan III = 100% x IKPA dengan nilai IKPA 95% (Indeks 100)
- Triwulan IV = (50% x SMART + 50% x IKPA) dengan nilai NKA target 91,0% (indeks 100)

Indeks Tw IV	Formula Konversi Tw IV	Kriteria Indeks
120	120	Realisasi IKKPA > 95,00
100 < X < 120	100 + (Realisasi IKKPA - 91) : 0,2 **	(91,00<Realisasi IKKPA<95,00)
100	100	Realisasi IKKPA = 91,00
80 < X < 100	80 + (Realisasi IKKPA – 80) : 0,55 *	(80,00<Realisasi IKKPA<91,00)
80	80	Realisasi IKKPA = 80,00
79.9	79.9	Realisasi IKKPA < 80,00

d. Realisasi IKU

Realisasi IKU IKKPA pada tahun 2024 sebesar 120 dari target sebesar 100. Oleh karena itu, capaian atas IKU tersebut sebesar 120.

2. Perbandingan antara Realisasi IKU Tahun Y dengan realisasi kinerja lima tahun sebelumnya:

Nama IKU	2020	2021	2022	2023	2024
IKU Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran	-	-	-	-	120

IKU ini dikategorikan sebagai IKU baru tidak memiliki data historis, pada tahun 2024, KPDDP Jambi memperoleh nilai IKPA 98.05 dan nilai SMART 75 sehingga nilai IKKPA 99.025 dimana jika nilai IKKPA > 95 akan mendapat indeks 120.

3. Penjelasan dan analisis pendukung atas IKU

Analisis upaya-upaya *extra effort* yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja

Berbagai upaya telah dilakukan oleh KPDDP Jambi untuk menunjang capaian kinerja realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran. Upaya yang telah mendukung pencapaian kinerja, antara lain:

a. Membuat dan melaksanakan kebijakan rencana dan pelaksanaan anggaran Tahun 2024 mempertimbangkan:

1. Memastikan realisasi output sesuai dengan rencana output;

2. Target belanja tahun 2025 adalah 90% dengan rincian akumulasi sebagai berikut:
   - Triwulan I 15%;
   - Triwulan II 47%;
   - Triwulan III 72%;
   - Triwulan IV 92%;
3. Disiplin dalam Rencana Penarikan Dana (RPD) dengan melakukan revisi secara terukur pada bulan Januari, April, Juli, dan Oktober 2025.

b. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran pada minggu ke-1 setiap bulannya, rencana dalam rapat tersebut memuat :

1. Membuat rencana anggaran belanja secara rinci setiap bulan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pemantuan pelaksanaan belanja dengan lingkup:
   - memastikan pelaksanaan belanja sesuai dengan rencana belanja yang telah disusun setiap bulan secara tepat, efisien, disiplin dan dapat dipertanggungjawabkan;
   - memastikan penyerapan anggaran mencapai persentase minimal yang telah ditetapkan sebagaimana pada angka 1 di atas.
3. Pelaksanaan kegiatan terkait penggunaan anggaran dilaksanakan dengan prioritas waktu di pertengahan pertama (tanggal 1 s.d. 15) setiap bulannya.
4. Pembuatan SPM dilakukan paling akhir H-5 (hari kerja) setiap akhir bulannya.

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:

Dalam menjalankan tahun kinerja 2024, terdapat berbagai hal yang menjadi pendukung keberhasilan atau peningkatan kinerja maupun menjadi pendorong penurunan kinerja realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran. Hal-hal tersebut antara lain:

a. Keberhasilan/peningkatan kinerja realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran

   Beberapa hal yang melatarbelakangi hasil a. Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran, antara lain:

   1. Melaksanakan koordinasi yang baik antara tim pengelola keuangan dan tim pengadaan (KPA, PPSPM, PPK, PBJ, PjPHP, Staf PPK, dan Bendahara Kantor);
   2. Melaksanakan penyelesaian belanja kontraktual dan tagihan pihak ketiga;
   3. Melaksanakan Rapat evaluasi penyerapan dan rencana pengeluaran;
   4. Melakukan perencanaan anggaran dan review realisasi anggaran perbulan dan triwulan;

5. Melakukan revisi anggaran berupa revisi Halaman III DIPA dan revisi kewenangan DJA;
6. Melakukan ganti uang persiapan (GUP) dan pembayaran tagihan tepat waktu;
7. Melakukan tambah uang persedian (TUP) dan pembayaran tagihan tepat waktu.

b. Pendorong penurunan kinerja realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran

Meskipun target Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran berhasil dilampaui, terdapat beberapa kendala yang muncul pada tahun 2024, antara lain:

1. Tagihan atas jasa pengolahan data dan dokumen perpajakan yang mendapatkan porsi terbesar dalam DIPA hanya dapat dibayarkan sesuai dengan produksi yang dihasilkan pada bulan berkenaan.
2. Jangka waktu penyelesaian Belanja Barang (Belanja Modal) yang membutuhkan waktu lama.

Upaya yang dilakukan oleh organisasi sebagai solusi atas adanya faktor yang menjadi pendorong penurunan realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran adalah:

1. Memonitoring pekerjaan pengolahan data untuk penyesuaian jumlah tagihan yang akan dibayarkan di bulan berkenan.
2. Melaksanakan percepatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa setelah DIPA ditetapkan.

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sumber Daya Manusia tim pengelola keuangan dan tim pengadaan (KPA, PPSPM, PPK, PBJ, PjPHP, Staf PPK, dan Bendahara Kantor) yang ada saat ini sudah cukup efisien dalam menanggung beban kerja terkait pengelolaan anggaran yang optimal.

Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja

Capaian atas kinerja realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran merupakan hasil dari program yang dilakukan oleh organisasi sepanjang tahun 2024. Program yang telah di lakukan antara lain:

a. Membuat Nota Dinas kepala kantor yang berisi kebijakan rencana dan pelaksanaan anggaran Tahun 2024.
b. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran pada minggu ke-1 setiap bulannya dengan bukti pendukung Undangan dan Notula.

Analisis Pelaksanaan Rencana Aksi dan Mitigasi Risiko

Realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran tahun 2024 dapat dicapai dengan melakukan mitigasi atas adanya risiko tidak tercapainya realisasi Indeks Kinerja

Kualitas Pelaksanaan Anggaran. Risiko atas penyerapan anggaran tidak mencapai target yang ditetapkan dimitigasi dengan Membuat Nota Dinas kepala kantor yang berisi kebijakan rencana dan pelaksanaan anggaran Tahun 2024 dan Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran pada minggu ke-1 setiap bulannya dengan bukti pendukung Undangan dan Notula.

Analisis atas kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi kendala

Realisasi Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran dapat dicapai bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi oleh organisasi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

a. Kendala atas tagihan atas jasa pengolahan data dan dokumen perpajakan hanya dapat dibayarkan sesuai dengan produksi yang dihasilkan pada bulan berkenaan diatasi dengan Memonitoring pekerjaan pengolahan data untuk penyesuaian jumlah tagihan yang akan dibayarkan di bulan berkenan.
b. Kendala atas Jangka waktu penyelesaian Belanja Barang (Belanja Modal) yang membutuhkan waktu lama diatasi dengan melaksanakan percepatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa setelah DIPA ditetapkan.

4. Rencana aksi ke depan

a. Melakukan perencanaan dan realisasi anggaran dengan tepat, akurat, efisien, dan akuntabel, melakukan revisi anggaran.
b. Melakukan pengisian Capaian Output tepat waktu

B. Realisasi Anggaran

Anggaran yang menjadi pendukung kinerja KPDDP Jambi bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 015 Kementerian Keuangan dengan nomor DIPA-015.04.2.100041/2024.

Selama tahun 2024 KPDDP 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. Revisi DIPA KPDDP sepanjang tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. Revisi DIPA KPDDP TA 2023

Revisi ke	Tanggal Revisi	Pagu	Keterangan
Pagu Awal	24 Nov 2023	9.048.855.000	-
1	21 Feb 2024	9.048.855.000	Kanwil: RPD Hal. III DIPA TW I
2	23 Apr 2024	9.048.855.000	Kanwil: RPD Hal. III DIPA TW II
3	29 Mei 2024	9.048.855.000	Kanwil: Pemutakhiran RPD Hal. III DIPA TW II
4	10 Jun 2024	9.048.855.000	DJA: Optimalisasi Anggaran (Pergesaran Anggaran Antar RO)
5	15 Jul 2024	9.048.855.000	Kanwil: RPD Hal. III DIPA TW III
6	17 Jul 2024	10.128.998.000	DJA: Penambahan Anggaran (Belanja Modal)
7	15 Okt 2024	10.128.998.000	Kanwil: RPD Hal. III DIPA TW IV
8	13 Nov 2024	10.128.998.000	Kanwil: Revisi *Self-Blocking* Pagu Perjadin
9	20 Des 2024	10.128.998.000	Satker: Pemutakhiran KPA Belanja Perjadin dan RPD Hal. III DIPA TW III
10	22 Des 2024	10.128.998.000	Kanwil: Usulan Revisi Belanja Pegawai

Sumber: Monitoring Revisi pada Aplikasi SAKTI

Sampai dengan akhir periode TA 2024, penyerapan anggaran total sebesar Rp9.840.720.209 (sembilan miliar delapan ratus empat puluh juta tujuh ratus dua puluh ribu dua ratus sembilan rupiah). Penyerapan anggaran berdasarkan jenis belanja dapat dilihat pada tabel berikut:

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Target %	Realisasi %
51 – Belanja Pegawai	596.497.000	530.158.000	95.00	88,88
52 – Belanja Barang	7.781.339.000	7.618.356.299	90.00	97,91
53 – Belanja Modal	1.751.162.000	1.692.205.910	90.00	96,63
Total Belanja	**10.128.998.000**	**9.840.720.209**	**90.00**	**97,15**

Sumber: Realisasi Belanja Satker Per Jenis Belanja – OMSPAN

Pada Triwulan II s.d Triwulan IV Belanja Pegawai tidak mencapai target penyerapan triwulanan dikarenakan alokasi anggaran yang terlalu besar sehingga mempengaruhi tingkat penyerapan pada tahun anggaran 2024.

C. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi penggunaan sumber daya yang telah dilakukan oleh organisasi pada tahun 2024 sebagai berikut:

1. Melakukan restrukturisasi SDM dengan menempatkan pegawai sesuai dengan bagian/fungsi yang membutuhkan, sehingga dengan jumlah dan kualitas SDM yang ada saat ini diharapkan tetap mencapai kinerja organsiasi yang maksimal.
2. Melakukan optimalisasi pengelolaan anggaran pengolahan data dan dokumen dengan memastikan anggaran yang digunakan telah mempertimbangkan hasil kinerja yang akan dicapai.

BAB IV
PENUTUP

BAB IV
PENUTUP

Laporan Kinerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi KPDDP Jambi selama tahun 2024. Penyusunan Laporan Kinerja mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 dan Nota Dinas Biro Perencanaan dan Keuangan nomor ND-1263/SJ.1/2024 tentang Penyusunan LAKIN Kementerian Keuangan Tahun 2024.

Dilihat dari capaian nilai capaian kinerja organisasi, secara umum KPDDP Jambi telah berhasil melakukan fungsinya dalam mengolah data dengan baik. Bercermin pada kinerja yang telah dicapai KPDDP Jambi di tahun 2024, KPDDP Jambi 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.

Laporan Kinerja KPDDP Jambi 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 KPDDP Jambi sehingga berdampak positif dalam menghadapi tantangan di tahun mendatang guna menunjang kinerja Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun Langkah Langkah di masa mendatang yang akan dilakukan KPDDP Jambi untuk meningkatkan kinerja berupa meningkatkan kinerja pengolahan data dan dokumen perpajakan yang diolah, meningkatkan kompetensi bagi pejabat struktural dan pelaksana, memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta melakukan monitoring dan evaluasi yang terencana.