

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING KEPATUHAN PELAPORAN PAJAK SKPD MELALUI DASHBOARD
SI MATA PAJAK

BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP : 11 / BKAD - BEND / SOP / 2026 Tanggal Pembuatan : 2 Juli 2026 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	 Feri Irawan, SE, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19751015-199703 1 001
	Nama SOP : Monitoring Kepatuhan Pelaporan Pajak SKPD melalui Dashboard SI MATA PAJAK
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan 4. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tugas dan bertanggungjawab 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan Monitoring Kepatuhan Pelaporan Pajak 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
Keterkaitan 1. Dashboard SI MATA PAJAK 2. Database Pelaporan Pajak SKPD 3. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)	Peralatan/ Perlengkapan - Komputer - Printer - Internet - Alat Tulis Kantor
Peringatan Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan dalam monitoring dan tindak lanjut kepatuhan pelaporan pajak SKPD.	Pencatatan dan pendataan - Menerima, memverifikasi, mengolah, dan memperbarui data pelaporan pajak SKPD pada Dashboard SI MATA PAJAK.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BARU		
		SKPD	Admin Verifikator	Admin Database	Admin Monitoring	Pimpinan (Kasubbid/ Kabid Perbendaharaan Daerah)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1.	SKPD mengisi data Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) pelaporan pajak melalui Google Form sesuai periode pelaporan						Link Google Form dan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)	5 menit	BPE terinput di Google Form
2.	Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi kelengkapan dan kebenaran Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) yang diinput oleh SKPD. Jika lengkap diterima dan diproses lebih lanjut/ jika tidak dikembalikan.						Rekapitulasi BPE dan Bukti dukung BPE	5 menit	Data terverifikasi
3.	Mengolah, memperbarui data pelaporan pajak pada database, serta memastikan data tersaji pada Dashboard SI MATA PAJAK dengan akurat.						Data terverifikasi dan database SI MATA PAJAK	10 menit	Database terbaru dan tersaji pada Dashboard SI MATA PAJAK
4.	Memantau status dan ketepatan waktu pelaporan pajak setiap SKPD melalui Dashboard Mengidentifikasi SKPD yang belum/terlambat melapor pajak Hasil monitoring dan daftar SKPD yang belum memenuhi kewajiban pelaporan disampaikan kepada pimpinan						Dashboard SI MATA PAJAK, rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	20 menit	Status kepatuhan SKPD, Rekapitulasi dan laporan hasil monitoring
5.	Pimpinan melakukan evaluasi dan menetapkan tindak lanjut kepada SKPD yang belum/terlambat melapor serta disampaikan kepada SKPD terkait.						Laporan monitoring	25 menit	Arahan/tidak lanjut
6.	SKPD menerima tindak lanjut dan melakukan perbaikan/ pelaporan sesuai arahan						Media komunikasi/surat berisi arahan atau tindak lanjut	10 menit	Tindak lanjut tersampaikan
7.	Petugas monitoring memantau pelaksanaan tindak lanjut dan memperbarui status pelaporan pada Dashboard Hasil monitoring dan perkembangan tindak lanjut direkap secara berkala dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi						Dashboard, data pelaporan, bukti tindak lanjut	15 menit	Status tindak lanjut terbaru
8.	Pimpinan menerima laporan berkala sebagai bahan evaluasi peningkatan kepatuhan pelaporan pajak SKPD.						Laporan monitoring berkala	5 menit	Laporan hasil monitoring diterima

Kepala Badan Keuangan
dan Aset Daerah

Feri Irwan, S.E., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751015 199703 1 001

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir suatu kegiatan
2. Simbol Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan yang dilakukan oleh proses Komputer
3. Simbol Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan/ pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
4. Simbol Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) menghubungkan
5. Simbol Anak Panah berwarna merah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) pengembalian