



PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
  
KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 211 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 153);
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 89);
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 9);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 64);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**



BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
3. Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Badan adalah Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub fungsi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Unit Kerja adalah unit kerja pada Sekretariat dan Badan.
5. Bidang adalah bidang pada Badan.
6. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
9. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
10. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar-menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
11. Pajak Alat Berat yang selanjutnya disingkat PAB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan alat berat.
12. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PBBKB adalah Pajak atas penggunaan bahan bakar Kendaraan Bermotor dan Alat Berat.
13. Pajak Air Permukaan yang selanjutnya disingkat PAP adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan.
14. Pajak Rokok adalah Pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh Pemerintah.
15. Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Opsen Pajak MBLB adalah Opsen yang dikenakan oleh provinsi atas pokok Pajak MBLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



16. Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Pengawasan Pajak dan Retribusi adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan pengelolaan Pajak dan Retribusi yang baik.
17. Program Kerja Pengawasan yang selanjutnya disingkat PKP adalah kegiatan perencanaan pelaksanaan pengawasan Pajak dan Retribusi selama 1 (satu) tahun anggaran untuk menentukan jenis pengawasan, susunan personal pelaksana, subjek pengawasan, pelaksanaan pengawasan, jumlah sumber daya manusia, dan sarana prasarana.
18. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil suatu kegiatan dengan standar, rencana dan/atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
19. Rekomendasi adalah perintah koreksi internal Kepala Badan kepada Kepala Unit Kerja atas hasil evaluasi.
20. Konsultansi adalah proses konsultasi, diskusi serta pemberian saran atau masukan terkait penyusunan kebijakan dan/atau pelaksanaan suatu kebijakan agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan standar, rencana dan/atau norma dalam rangka mencapai tujuan.
21. Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan secara terus menerus atau berkala dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
22. Subjek Evaluasi adalah unit kerja yang dilakukan evaluasi.
23. Objek Evaluasi adalah suatu hal atau tema yang dilakukan evaluasi.
24. Kecurangan (*Fraud*) adalah tindakan yang dilakukan dengan sengaja untuk mendapatkan keuntungan finansial dalam pemungutan Pajak dan Retribusi melalui perbuatan curang yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN PENGAWASAN PAJAK DAN RETRIBUSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

Penyelenggaraan Pengawasan Pajak dan Retribusi dilaksanakan dengan tujuan:

- a. sebagai pedoman pelaksanaan Pengawasan Pajak dan Retribusi;
- b. meningkatkan kinerja penerimaan Pajak dan Retribusi; dan



- c. meningkatkan pelayanan publik dalam pelayanan Pajak dan Retribusi.

### Pasal 3

- (1) Pengawasan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
- a. perencanaan pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan;
  - c. evaluasi;
  - d. penyusunan rekomendasi atas hasil evaluasi;
  - e. tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi;
  - f. monitoring tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi;
  - g. pelaksanaan konsultansi; dan
  - h. tindak lanjut rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal.
- (2) Pedoman pelaksanaan pengawasan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Kepala Badan ini.

### Pasal 4

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan.
- (2) Bidang Evaluasi dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pengawasan kepada Unit Kerja di lingkungan Badan, meliputi:
- a. Bidang; dan
  - b. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah.

### Bagian Kedua

#### Perencanaan Pengawasan

### Pasal 5

- (1) Perencanaan Pengawasan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui penyusunan PKP.
- (2) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (3) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. jenis pengawasan;
  - b. susunan personal pelaksana;

- c. subjek pengawasan;
  - d. pelaksanaan pengawasan;
  - e. jumlah sumber daya manusia;
  - f. sarana prasarana.
- (4) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

### Bagian Ketiga

#### Perumusan Kebijakan Teknis

##### Pasal 6

Perumusan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan produk hukum di bidang pengawasan Pajak dan Retribusi;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan non produk hukum di bidang pengawasan Pajak dan Retribusi; dan
- c. penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengawasan Pajak dan Retribusi.

##### Pasal 7

Penyusunan kebijakan teknis pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat

#### Evaluasi

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 8

- (1) Jenis evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. evaluasi Pajak reguler;
  - b. evaluasi Retribusi reguler; dan
  - c. evaluasi untuk tujuan tertentu.
- (2) Objek Evaluasi Pajak reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. PKB;



- b. BBNKB;
  - c. PAB;
  - d. PBBKB;
  - e. PAP;
  - f. Pajak Rokok; dan
  - g. Opsen Pajak MBLB.
- (3) Objek Evaluasi Retribusi reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi meliputi:
- a. Retribusi Tempat Usaha;
  - b. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah;
  - c. Retribusi Penyediaan Tempat Khusus Parkir Di luar Badan Jalan; dan
  - d. Retribusi lain yang dilaksanakan oleh Badan.
- (4) Objek Evaluasi untuk tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diantaranya:
- a. pengaduan masyarakat;
  - b. kebijakan atau perintah Kepala Badan;
  - c. objek Evaluasi untuk tujuan tertentu lainnya.

#### Pasal 9

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan terhadap:

- a. penyusunan kebijakan, program kerja dan/atau Standar Operasional Prosedur Pajak dan Retribusi;
- b. pelaksanaan atau penerapan kebijakan, program kerja dan/atau Standar Operasional Prosedur Pajak dan/atau Retribusi;
- c. kinerja pelayanan publik; dan
- d. lainnya sesuai kebutuhan.

#### Paragraf 2

#### Tim Evaluasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Evaluasi dan Pembinaan melaksanakan evaluasi secara rutin/berkala maupun sewaktu waktu sesuai dengan kebutuhan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi, pada Bidang Evaluasi dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Evaluasi.
- (3) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Kepala Bidang selaku Penanggungjawab Tim;
  - b. Kepala Sub Bidang selaku Ketua Tim merangkap Anggota Tim; dan
  - c. Anggota Tim.

(4) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi;
- b. memastikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sudah diimplementasikan oleh Subjek Evaluasi;
- c. melaksanakan fungsi konsultasi;
- d. menyiapkan usulan rekomendasi atas hasil evaluasi; dan
- e. melaksanakan monitoring tindak lanjut rekomendasi atas hasil evaluasi.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 10 ayat (4), Tim Evaluasi berkewajiban:

- a. menyampaikan Surat Perintah Tugas Evaluasi;
- b. memperlihatkan surat perubahan Tim Evaluasi kepada Subjek Evaluasi apabila susunan keanggotaan Tim Evaluasi mengalami perubahan;
- c. melakukan pertemuan dengan Subjek Evaluasi dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
  - 1) alasan dan tujuan Evaluasi;
  - 2) hak dan kewajiban Subjek Evaluasi dan Tim Evaluasi.
- d. meneliti, menganalisa, dan/atau menguji pengaduan masyarakat dan/atau pihak yang berkepentingan;
- e. memberikan hak kepada Subjek Evaluasi untuk memberikan komentar berupa konfirmasi, klarifikasi dalam proses evaluasi;
- f. melakukan pembinaan kepada Subjek Evaluasi dalam memenuhi kewajiban pengawasan;
- g. mengembalikan dokumen, data dan laporan kinerja pajak dan retribusi setelah pelaksanaan evaluasi;
- h. menyusun dan menyampaikan resume evaluasi kepada Subjek Evaluasi;
- i. menyampaikan Kuesioner Evaluasi kepada Subjek Evaluasi; dan
- j. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya dalam rangka Evaluasi.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 10 ayat (4), Tim Evaluasi mempunyai hak:

- a. meminta seluruh akses teknologi informasi pada Subjek Evaluasi;



- b. meminta dan menerima dokumen, data dan laporan kinerja pajak dan retribusi yang diperlukan dari Subjek Evaluasi atau pihak lain yang dianggap perlu;
- c. memanggil pejabat dan/atau pegawai pada Subjek Evaluasi untuk dimintai keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan analisa dan/atau pengujian terhadap dugaan adanya bentuk penyimpangan oleh pejabat dan/atau pegawai Subjek Evaluasi;
- e. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang memberikan petunjuk evaluasi terkait kerja Subjek Evaluasi; dan
- f. melakukan konfirmasi dengan pihak ketiga dalam hal diperlukan dalam proses evaluasi.

### Paragraf 3

### Subjek Evaluasi

### Pasal 13

Subjek Evaluasi meliputi Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

### Pasal 14

Dalam pelaksanaan Evaluasi, Subjek Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berkewajiban:

- a. memberikan seluruh akses teknologi informasi pada Tim Evaluasi;
- b. memberikan dan menyerahkan dokumen, data dan laporan kinerja pajak dan retribusi yang diperlukan oleh Tim Evaluasi;
- c. melakukan pengujian bersama Tim Evaluasi terhadap pengaduan masyarakat dan/atau pihak yang berkepentingan terhadap dugaan adanya bentuk penyimpangan oleh pejabat dan/atau pegawai;
- d. memberikan keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menerima hasil analisa dan/atau pengujian terhadap dugaan adanya bentuk penyimpangan oleh pejabat dan/atau pegawai oleh Tim Evaluasi;
- f. memberikan kesempatan bagi Tim Evaluasi untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang memberikan petunjuk evaluasi terkait kerja Subjek Evaluasi; dan
- g. memberikan kesempatan bagi Tim Evaluasi untuk melakukan konfirmasi dengan pihak ketiga dalam hal diperlukan dalam proses evaluasi.

## Pasal 15

Dalam pelaksanaan Evaluasi, Subjek Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berhak:

- a. meminta kepada Tim Evaluasi untuk memperlihatkan Surat Perintah Tugas;
- b. meminta kepada Tim Evaluasi untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Evaluasi apabila terdapat perubahan susunan Tim Evaluasi;
- c. meminta kepada Tim Evaluasi untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pengawasan, hak dan kewajiban, serta kewajiban dari Subjek Evaluasi untuk memenuhi permintaan dokumen, data dan laporan kinerja Pajak dan Retribusi, yang diminta oleh Tim Evaluasi;
- d. memberikan komentar berupa konfirmasi, klarifikasi dalam proses Evaluasi;
- e. mendapatkan pembinaan dari Tim Evaluasi dalam pelaksanaan pengawasan;
- f. menerima kembali dokumen, data dan laporan kinerja Pajak dan Retribusi setelah pelaksanaan Evaluasi;
- g. menerima Resume Evaluasi dari Tim Evaluasi;
- h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Evaluasi melalui pengisian kuesioner; dan
- i. mendapatkan kerahasiaan atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepada Tim Evaluasi dalam pelaksanaan Evaluasi.

## Paragraf 4

### Kertas Kerja Evaluasi

## Pasal 16

- (1) Anggota Tim Evaluasi mengisi Kertas Kerja Evaluasi.
- (2) Kertas Kerja Evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. data Pajak dan Retribusi;
  - b. analisa pengujian atas pengelolaan Pajak dan Retribusi; dan
  - c. informasi lainnya yang berkaitan dengan Pajak dan Retribusi.
- (3) Kertas Kerja Evaluasi yang disusun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditelaah oleh Ketua Tim Evaluasi.
- (4) Kertas Kerja Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar penyusunan Resume Evaluasi.



- (5) Kertas Kerja Evaluasi disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### Paragraf 5

#### Resume Evaluasi

#### Pasal 17

- (1) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyusun Resume Evaluasi.
- (2) Resume Evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. ikhtisar kinerja Subjek Evaluasi;
  - b. catatan Evaluasi dan Pembinaan; dan
  - c. informasi lainnya yang berkaitan dengan Pajak dan Retribusi.
- (3) Dalam penyusunan Resume Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan diskusi dan konsultasi antara Tim Evaluasi dengan Subjek Evaluasi berupa konfirmasi dan klarifikasi atas catatan yang dimuat dalam Resume Evaluasi.
- (4) Resume Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Ketua Tim dan Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi.
- (5) Resume Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Ketua Tim kepada Penanggungjawab Tim.
- (6) Resume Evaluasi disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### Paragraf 6

#### Laporan Hasil Evaluasi

#### Pasal 18

- (1) Penanggungjawab Tim menyusun Laporan Hasil Evaluasi berdasarkan Resume Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5).
- (2) Laporan Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat simpulan evaluasi, dasar pelaksanaan evaluasi dan hasil evaluasi;
- (3) Laporan Hasil Evaluasi ditandatangani oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan selaku Penanggungjawab Tim untuk dilaporkan kepada Kepala Badan.
- (4) Laporan Hasil Evaluasi disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## Bagian Kelima

### Penyusunan Rekomendasi Atas Hasil Evaluasi

#### Pasal 19

- (1) Rekomendasi atas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan perintah untuk melaksanakan koreksi internal yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat Kepala Badan sebagai penegasan perintah koreksi internal yang dilampiri dengan Laporan Hasil Evaluasi kepada Unit Kerja di lingkungan Badan sebagai Subjek Evaluasi untuk melakukan tindakan perbaikan guna peningkatan kinerja Pajak, kinerja Retribusi dan/atau pelayanan publik.

## Bagian Keenam

### Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi

#### Pasal 20

- (1) Tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf e disusun oleh Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi.
- (2) Tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi kepada Kepala Badan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerimaan Rekomendasi atas hasil evaluasi.
- (3) Dalam hal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerimaan rekomendasi atas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur maka penyampaian tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

## Bagian Ketujuh

### Monitoring Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi

#### Pasal 21

- (1) Monitoring tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan.
- (2) Monitoring dilaksanakan terhadap tindak lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.



- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap aspek:
- a. kebijakan;
  - b. administratif; dan
  - c. teknis.

## Pasal 22

- (1) Hasil Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi yang berisi tindaklanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi dengan status :
- a. Selesai;
  - b. Dalam Proses;
  - c. Belum;
- oleh Subjek Evaluasi dalam menindaklanjuti Rekomendasi Atas Hasil Evaluasi.
- (2) Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan bersama Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi.
- (3) Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## Bagian Kedelapan

### Pelaksanaan Konsultansi

## Pasal 23

- (1) Pelaksanaan konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan proses konsultasi, diskusi serta pemberian saran atau masukan terkait penyusunan kebijakan dan/atau pelaksanaan suatu kebijakan terkait Pajak dan Retribusi yang dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan bersama Unit Kerja.
- (2) Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat:
- a. pelaksanaan Evaluasi;
  - b. tindak lanjut pemenuhan Rekomendasi Atas Hasil Evaluasi;
  - c. sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat pembinaan.
- (4) Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat ditambahkan dengan fungsi asistensi dan/atau pendampingan.

## Bagian Kesembilan

### Tindak Lanjut Rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Dan Pengawasan Eksternal

#### Pasal 24

- (2) Tindak lanjut Rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal meliputi tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh:
  - a. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah;
  - b. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan
  - c. Lembaga pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pengawasan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil pengawasan dan/atau rekomendasi atas kinerja Pajak dan Retribusi pada Unit Kerja.

## BAB III

### PENANGANAN DUGAAN KECURANGAN (*FRAUD*)

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan menerapkan prinsip tidak mentoleransi kecurangan.
- (2) Penerapan prinsip tidak mentoleransi kecurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku kepada seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melaksanakan tugas dan fungsi pada Badan.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi dugaan kecurangan (*Fraud*), Kepala Badan melaksanakan penanganan dugaan kecurangan (*Fraud*).
- (2) Penanganan dugaan kecurangan (*Fraud*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) yang dibentuk secara *ad hoc*.

#### Pasal 27

- (1) Struktur Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.



- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Sekretaris Badan.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan terdiri atas paling sedikit unsur:
  - a. unit kerja yang menangani kepegawaian pada Badan;
  - b. unit kerja yang menangani pengawasan Pajak dan Retribusi; dan
  - c. atasan langsung.
- (5) Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

#### Pasal 28

- (1) Mekanisme penanganan dugaan kecurangan (*Fraud*) oleh Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) dilaksanakan dengan mekanisme:
  - a. penelusuran;
  - b. pelaporan;
  - c. rekomendasi; dan
  - d. monitoring.
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses pengumpulan informasi dan keterangan atas dugaan kecurangan (*Fraud*).
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penyampaian Laporan Hasil Penelusuran kepada Kepala Badan oleh Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*).
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam surat Kepala Badan sebagai penegasan yang dilampiri dengan Laporan Hasil Penelusuran.
- (5) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pemantauan tindak lanjut atas Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 29

Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara/daerah, maka Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

- (1) Penanganan dugaan kecurangan (*Fraud*) diselenggarakan untuk memperkuat dan melengkapi sistem pengawasan Pajak dan Retribusi yang ada.
- (2) Pedoman penanganan dugaan kecurangan (*Fraud*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## BAB IV

### STANDAR PENGAWASAN PAJAK DAN RETRIBUSI

## Pasal 31

- (1) Standar pengawasan Pajak dan Retribusi merupakan hal-hal yang dipenuhi dan menjadi acuan umum dalam pelaksanaan pengawasan Pajak dan Retribusi.
- (2) Standar Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kewenangan dan tanggung jawab;
  - b. independensi dan objektivitas;
  - c. kompetensi; dan
  - d. penjaminan dan peningkatan kualitas.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kewenangan dan tanggung jawab Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan terkait tugas pokok dan fungsi Badan serta peraturan perundang-undangan bidang Pajak dan Retribusi.
- (4) Independensi dan objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan sikap netral, objektif dan tidak bias, serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan dalam pelaksanaan pengawasan Pajak dan Retribusi.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengawasan Pajak dan Retribusi.
- (6) Penjaminan dan peningkatan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan program penjaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek Pengawasan Pajak dan Retribusi melalui penilaian berkala dilakukan secara mandiri atau oleh pihak lain yang memiliki pengetahuan memadai terkait pengawasan Pajak dan Retribusi.



BAB V  
PENGAWASAN PAJAK DAN RETRIBUSI BERBASIS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengawasan Pajak dan Retribusi di lingkungan Badan, dikembangkan pengawasan Pajak dan Retribusi berbasis elektronik.

Pasal 33

- (1) Pengawasan Pajak dan Retribusi berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaksanakan dengan:
  - a. wewenang akses seluruh sistem informasi yang relevan terkait pengelolaan Pajak dan Retribusi; dan
  - b. sistem pengawasan berbasis elektronik.
- (2) Wewenang akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan wewenang akses Bidang Evaluasi dan Pembinaan yang melekat pada setiap sistem informasi dan aplikasi Pajak dan Retribusi.
- (3) Sistem pengawasan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan mekanisme pengawasan Pajak dan Retribusi berbasis teknologi dan informasi meliputi proses pengawasan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (4) Sistem pengawasan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan standar keamanan informasi yang diperlukan dalam rangka perlindungan terhadap sistem informasi dari akses yang tidak berhak, penyalahgunaan, kebocoran, gangguan, modifikasi, pemalsuan dan kerusakan informasi sesuai dengan prinsip kerahasiaan, keutuhan, keaslian dan nir penyangkalan informasi.

BAB VI

PENGHARGAAN

Pasal 34

- (1) Kepala Badan dapat memberikan penghargaan kepada Unit Kerja yang memiliki prestasi yang baik dalam hasil pengawasan Pajak dan Retribusi.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. piagam penghargaan; dan
  - b. bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya terkait dengan penilaian antara lain:

- a. kepatuhan atas ketentuan perundang- undangan terkait Pajak dan Retribusi;
  - b. kinerja pelayanan publik yang prima;
  - c. kinerja program dan kebijakan Pajak dan Retribusi; dan
  - d. hal lain berdasarkan pertimbangan objektif tertentu.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Tim Penilai penghargaan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

## BAB VII

### STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

#### Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan Pajak dan Retribusi, Kepala Badan menetapkan Standar Operasional dan Prosedur tentang:
- a. penyusunan PKP;
  - b. evaluasi;
  - c. penyusunan rekomendasi atas hasil evaluasi;
  - d. monitoring tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi;
  - e. pengawasan Pajak dan Retribusi berbasis elektronik; dan
  - f. lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Standar Operasional dan Prosedur lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diantaranya terkait dengan penanganan dugaan kecurangan (*Fraud*).
- (3) Standar Operasional dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### PENUTUP

#### Pasal 36

Peraturan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 1 Februari 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,





LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA  
TENGAH  
NOMOR : 3 TAHUN 2024  
TENTANG :  
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN PAJAK DAN  
RETRIBUSI

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PAJAK DAN RETRIBUSI**

**A. PENDAHULUAN**

Undang undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah telah mengatur secara rinci terkait dengan penerimaan Pendapatan Asli Daerah berupa Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah merupakan penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah yang sudah menyesuaikan dengan perkembangan keadaan dan pelaksanaan desentralisasi fiskal. Untuk menciptakan alokasi sumber daya nasional yang efektif dan efisien, perlu diatur tata Kelola hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah yang adil, selaras, akuntabel.

Dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022, dalam menjamin tata kelola Pajak dan Retribusi berjalan dengan baik, diatur mengenai Pembinaan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi.

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan Pajak dan Retribusi dilakukan oleh Gubernur meliputi:

- a. koordinasi dan sinergitas pengelolaan Pajak dan Retribusi;
- b. penyusunan kebijakan Pajak dan Retribusi; dan
- c. pengelolaan Pajak dan Retribusi serta evaluasinya.

Pengawasan tersebut dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan sub urusan pengelolaan pendapatan daerah. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah, Struktur Organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah tersusun atas 4 (empat) bidang yang saling bersinkronisasi satu dengan yang lain, adapun bidang-bidang yang dimaksud antara lain:

- a. Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan;
- b. Bidang Pajak Kendaraan Bermotor;
- c. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain; dan
- d. Bidang Evaluasi dan Pembinaan.

Bidang Evaluasi dan Pembinaan, merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Secara struktur Bidang Evaluasi Dan Pembinaan mempunyai tugas, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang evaluasi dan pembinaan pajak kendaraan bermotor, evaluasi dan



pembinaan retribusi dan pendapatan lain, dan evaluasi dan pembinaan sumber daya.

Bidang Evaluasi dan Pembinaan memiliki tugas antara lain:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang evaluasi dan pembinaan pajak kendaraan bermotor;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang evaluasi dan pembinaan retribusi dan pendapatan lain;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang evaluasi dan pembinaan sumber daya; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN**

### **1. Perencanaan pengawasan.**

Perencanaan pengawasan dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan (PKP) yang merupakan program kegiatan jangka pendek (tahunan) yang menjadi bagian integral dari perencanaan perangkat daerah.

Penyusunan PKP dipengaruhi oleh prioritas, fokus dan sasaran pengawasan, sumber daya yang tersedia, dan jadwal waktu pengawasan. Sehubungan dengan itu perlu menggunakan perencanaan berbasis risiko, sehingga pengawasan dapat berjalan efektif dan efisien serta diminimalisir perubahan PKP yang sedang berjalan.

Penyusunan PKP dilaksanakan dengan tahapan sistematis dan memuat informasi sebagai berikut:

- a. jenis pengawasan;
- b. susunan personal pelaksana;
- c. subjek pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan;
- e. jumlah sumber daya manusia; dan
- f. sarana prasarana.

### **2. Perumusan Kebijakan Teknis Pengawasan.**

#### **a. Perumusan dan Penyusunan kebijakan Produk Hukum di bidang pengawasan Pajak dan Retribusi**

Perumusan kebijakan teknis produk hukum dilaksanakan dalam rangka penetapan kebijakan yang bersifat pengaturan maupun penetapan sesuai dengan kebutuhan pengawasan Pajak dan Retribusi.

Produk Hukum yang dapat disusun diantaranya sebagai berikut:

- 1) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 2) Peraturan Gubernur Jawa Tengah;
- 3) Keputusan Gubernur Jawa Tengah;
- 4) Peraturan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
- 5) Keputusan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.



Perumusan kebijakan produk hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan produk hukum daerah serta dikoordinasikan dengan Biro Hukum SETDA, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat serta perangkat daerah terkait lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

**b. Perumusan dan Penyusunan Kebijakan Non Produk Hukum di bidang pengawasan Pajak dan Retribusi**

Perumusan kebijakan teknis non produk hukum dilaksanakan dalam rangka arahan dan/atau himbauan sesuai dengan kebutuhan pengawasan Pajak dan Retribusi melalui surat edaran atau bentuk lainnya.

**c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur di bidang pengawasan Pajak dan Retribusi**

Standar Operasional Prosedur atau SOP merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah, dalam hal ini terkait dengan proses administrasi Pajak dan Retribusi di lingkungan Pemerintah Daerah. SOP mempunyai format Standar Operasional Prosedur yang mempunyai bentuk penugasan berupa tulisan dan diagram alur.

Penyusunan SOP berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### **3. Evaluasi**

Evaluasi merupakan tahapan yang sangat penting dalam pelaksanaan pengawasan Pajak dan Retribusi. Evaluasi dilakukan terhadap Unit Kerja Subjek Evaluasi yang terdiri atas Bidang dan Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah. Tata cara evaluasi dibagi menjadi beberapa tahap yaitu tahap pra evaluasi, tahap pelaksanaan evaluasi dan tahap paska evaluasi.

**a. Evaluasi pada Bidang**

**1) Tahap Pra Evaluasi**

a) Mekanisme:

- (1) mempersiapkan kompetensi dasar dalam memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan-kebijakan Pajak dan Retribusi;
- (2) membentuk Tim Evaluasi berdasarkan PKP;
- (3) menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) Kepala Badan;
- (4) menyiapkan program kerja yaitu rencana yang akan dikerjakan pada Bidang berupa list/data dukung yang akan dievaluasi;
- (5) mempelajari Laporan Hasil Evaluasi dari Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah yang mempunyai keterkaitan dengan produk kebijakan Bidang; dan
- (6) menyiapkan data-data yang akurat dari Bidang terkait dan informasi atau permasalahan dari Bidang;

b) Data Dukung:

- (1) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor:

- (a) Produk Kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang telah dikeluarkan oleh Bidang.
- (2) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Alat Berat:
- (a) Produk Kebijakan Pajak Alat Berat;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait pengelolaan Pajak Alat Berat;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Pajak Alat Berat yang telah dikeluarkan oleh Bidang.
- (3) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor:
- (a) Produk Kebijakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait pengelolaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor yang telah dikeluarkan oleh Bidang.
- (4) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Air Permukaan:
- (a) Produk Kebijakan Pajak Air Permukaan;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait pengelolaan Pajak Air Permukaan;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Pajak Air Permukaan yang telah dikeluarkan oleh Bidang.
- (5) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Rokok:
- (a) Produk Kebijakan Pajak Rokok baik yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat maupun oleh Pemerintah Daerah;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait pengelolaan Pajak Rokok;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Pajak Rokok yang telah dikeluarkan oleh Bidang.



- (6) Pengawasan terhadap kebijakan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan:
  - (a) Produk Kebijakan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait pengelolaan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang telah dikeluarkan oleh Bidang.
- (7) Pengawasan terhadap kebijakan Retribusi Daerah;
  - (a) Produk Kebijakan Retribusi Daerah;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait pengelolaan Retribusi Daerah;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Retribusi Daerah yang telah dikeluarkan oleh Bidang.
- (8) Pengawasan terhadap kebijakan Pengolahan Data Dan Pengembangan Pendapatan:
  - (a) Produk Kebijakan Pengolahan Data Dan Pengembangan Pendapatan;
  - (b) Inventarisasi Hasil Evaluasi terkait terkait Pengolahan Data Dan Pengembangan Pendapatan;
  - (c) Dokumen pendukung dalam merumuskan produk kebijakan;
  - (d) Informasi lainnya terkait kebijakan Pengolahan Data Dan Pengembangan Pendapatan yang telah dikeluarkan oleh Bidang.

## **2) Tahap Pelaksanaan Evaluasi**

- a) Mekanisme pada pelaksanaan Evaluasi, sebagai berikut:
  - (1) Ketua Tim melaksanakan *entry meeting* kepada Kepala Bidang Subjek Evaluasi untuk menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan evaluasi, hak dan kewajiban Bidang dan Tim Evaluasi;
  - (2) Ketua Tim meminta Bidang untuk menyiapkan data dukung dan berkas yang diperlukan untuk kegiatan evaluasi;
  - (3) Anggota Tim bertanggung jawab kepada Ketua Tim sesuai bidang tugas yang diberikan oleh Ketua Tim;
  - (4) Anggota Tim mengisi Kertas Kerja Evaluasi sebagai dokumen kinerja anggota Tim;
  - (5) Kertas Kerja Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (4) sebagai bahan untuk dituangkan ke dalam Resume Evaluasi dengan melampirkan bukti pendukung;
  - (6) selama proses evaluasi berlangsung dapat dilakukan diskusi dan konsultasi terkait dengan Objek Evaluasi antara Tim Evaluasi dan Bidang Subjek Evaluasi;

- (7) Ketua Tim menyusun Resume Evaluasi untuk ditandatangani bersama Kepala Bidang Subjek Evaluasi; dan
  - (8) Tim Evaluasi melaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan Resume Evaluasi kepada Kepala Bidang.
- b) Rincian Kegiatan pada pelaksanaan Evaluasi:
- (1) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor:
    - (a) melakukan analisis kebutuhan kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
    - (b) melakukan analisis efektifitas kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
    - (c) melakukan pengujian kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor terhadap produk hukum atau kebijakan yang lebih tinggi.
  - (2) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Alat Berat:
    - (a) melakukan analisis kebutuhan kebijakan Pajak Alat Berat;
    - (b) melakukan analisis efektifitas kebijakan Pajak Alat Berat;
    - (c) melakukan pengujian kebijakan Pajak Alat Berat terhadap produk hukum atau kebijakan yang lebih tinggi.
  - (3) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor:
    - (a) melakukan analisis kebutuhan kebijakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
    - (b) melakukan analisis efektifitas kebijakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
    - (c) melakukan pengujian kebijakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor terhadap produk hukum atau kebijakan yang lebih tinggi.
  - (4) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Air Permukaan:
    - (a) melakukan analisis kebutuhan kebijakan Pajak Air Permukaan;
    - (b) melakukan analisis efektifitas kebijakan Pajak Air Permukaan;
    - (c) melakukan pengujian kebijakan Pajak Air Permukaan terhadap produk hukum atau kebijakan yang lebih tinggi.
  - (5) Pengawasan terhadap kebijakan Pajak Rokok:
    - (a) melakukan pengecekan atas realisasi transfer Pajak Rokok yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (b) melakukan pengecekan terhadap Berita Acara Rekonsiliasi Bagi hasil.
  - (6) Pengawasan terhadap kebijakan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan:
    - (a) melakukan analisis kebutuhan kebijakan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;



- (b) melakukan analisis efektifitas kebijakan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - (c) melakukan pengujian kebijakan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan terhadap produk hukum atau kebijakan yang lebih tinggi.
- (7) Pengawasan terhadap kebijakan Retribusi Daerah:
- (a) melakukan analisis kebutuhan kebijakan Retribusi Daerah;
  - (b) melakukan analisis efektifitas kebijakan Retribusi Daerah;
  - (c) melakukan pengujian kebijakan Retribusi Daerah terhadap produk hukum atau kebijakan yang lebih tinggi.
- (8) Pengawasan terhadap kebijakan pengolahan data dan pengembangan pendapatan.
- (a) melakukan analisis kebutuhan kebijakan pengolahan data dan pengembangan pendapatan;
  - (b) melakukan analisis efektifitas kebijakan pengolahan data dan pengembangan pendapatan;
  - (c) melakukan pengujian kebijakan pengolahan data dan pengembangan pendapatan terhadap produk hukum atau kebijakan yang lebih tinggi.

### **3) Tahap Paska Evaluasi**

Tahapan paska Evaluasi merupakan tahapan penutup dari proses evaluasi yang telah dilakukan yang menjadi tahapan yang penting karena terkait dengan tindaklanjut hasil evaluasi dan merupakan indikator suatu pengawasan.

Mekanisme pada tahap paska Evaluasi sebagai berikut:

- a) Ketua Tim menyampaikan Resume Evaluasi kepada Penanggung Jawab Tim paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Resume Evaluasi oleh Ketua Tim dan Kepala Bidang Subjek Evaluasi;
- b) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) memuat simpulan evaluasi, dasar pelaksanaan evaluasi, dan Hasil Evaluasi yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Tim;
- c) Penanggungjawab Tim melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala Badan dalam bentuk Laporan Hasil Evaluasi (LHE) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Resume Evaluasi diterima oleh Penanggungjawab Tim;
- d) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) sebagaimana dimaksud huruf c disampaikan oleh Penanggungjawab Tim kepada Kepala Badan bersamaan dengan usulan rekomendasi atas hasil evaluasi.

## **b. Evaluasi pada Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah**

### **1) Tahap Pra Evaluasi**

Tahap Pra Evaluasi merupakan tahapan awal pada evaluasi yang berisi proses persiapan administrasi dan teknis pelaksanaan evaluasi. Dalam tahap Pra Evaluasi terdapat mekanisme yang harus dilakukan dan kelengkapan data dukung yang harus dipenuhi sebagai berikut:

#### **a) Mekanisme:**

- (1) mempersiapkan kompetensi dasar dalam memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan-kebijakan Pajak dan Retribusi;
- (2) membentuk Tim Evaluasi berdasarkan PKP;
- (3) menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) Kepala Badan dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- (4) menyiapkan program kerja yaitu rencana yang akan dikerjakan pada Unit Kerja Subjek Evaluasi berupa list/data dukung yang akan dievaluasi;
- (5) mempelajari Laporan Hasil Evaluasi dari Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- (6) menyiapkan data-data yang akurat dari Bidang terkait dan informasi atau permasalahan dari Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- (7) membuat Surat Dinas perihal permintaan data/berkas/dokumen yang akan dievaluasi dari Tim Evaluasi kepada Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- (8) menyiapkan akomodasi dan transportasi.

#### **b) Data Dukung:**

Data Dukung dalam pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut:

##### **(1) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), meliputi:**

- (a) target dan realisasi penerimaan PKB;
- (b) perbandingan penerimaan PKB tahun  $n$  dan  $n-1$ ;
- (c) data piutang PKB dan realisasi pelunasan piutang PKB;
- (d) jurnal penetapan dan penerimaan PKB;
- (e) jurnal tambahan pajak;
- (f) jurnal hapus transaksi;
- (g) jurnal perubahan data;
- (h) jurnal pengeluaran SKKP;
- (i) tembusan / tindakan SKKP;
- (j) buku bantu pengeluaran SKKP;
- (k) berkas kendaraan bermotor;
- (l) berita acara penghapusan transaksi;
- (m) berita acara perubahan data;
- (n) berita acara perubahan data jatuh tempo;
- (o) laporan perubahan penetapan biaya;
- (p) berita acara verpal;
- (q) berita acara perubahan password;
- (r) berita acara penelitian atas kelebihan pembayaran;
- (s) Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- (t) dokumen program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok pajak



dan/atau sanksi pajak serta penundaan pembayaran pajak;

- (u) rekomendasi proses pengembalian kelebihan pembayaran PKB;
- (v) berita acara rekonsiliasi Bendahara Penerima Pembantu **dengan Bank Persepsi dan Surat Tanda Setoran (STS);**
- (w) **dokumen terkait pengelolaan Piutang PKB; dan**
- (x) **dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan PKB.**

(2) **Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), meliputi:**

- (a) target dan realisasi penerimaan BBNKB;
- (b) perbandingan penerimaan BBNKB tahun n dan n-1;
- (c) berkas kendaraan bermotor;
- (d) berita acara penelitian atas kelebihan pembayaran;
- (e) Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- (f) dokumen program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok pajak dan/atau sanksi pajak serta penundaan pembayaran pajak;
- (g) rekomendasi proses pengembalian kelebihan pembayaran BBNKB;
- (h) berita acara rekonsiliasi Bendahara Penerima Pembantu dengan Bank Persepsi dan Surat Tanda Setoran (STS); dan
- (i) dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan BBNKB.

(3) **Pajak Alat Berat (PAB), meliputi:**

- (a) target dan realisasi penerimaan PAB;
- (b) daftar objek PAB;
- (c) data piutang PAB dan realisasi pelunasan piutang PAB;
- (d) Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- (e) dokumen program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok pajak dan/atau sanksi pajak serta penundaan pembayaran pajak;
- (f) surat Ketetapan pajak Daerah (SKPD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS); dan
- (g) dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan Pajak Alat Berat (PAB).

(4) **Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), meliputi:**

- (a) target dan realisasi PBBKB;
- (b) data piutang PBBKB dan realisasi pelunasan piutang PBBKB;
- (c) daftar wajib PBBKB atau penyedia Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (produsen dan/atau importir Bahan Bakar Kendaraan Bermotor);
- (d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- (e) dokumen program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok pajak dan/atau sanksi pajak serta penundaan pembayaran pajak;
- (f) daftar Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU); dan

- (g) dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan PBBKB.

(5) Pajak Air Permukaan (PAP), meliputi:

- (a) target dan realisasi penerimaan PAP;
- (b) daftar objek PAP;
- (c) data piutang PAP dan realisasi pelunasan piutang PAP;
- (d) Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- (e) dokumen program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok pajak dan/atau sanksi pajak serta penundaan pembayaran pajak;
- (f) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP), dan Surat Tanda Setoran (STS);
- (g) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- (h) berita acara pengukuran volume Air Permukaan; dan
- (i) dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan PAP

(6) Opsen Pajak MBLB, meliputi:

- (a) data Wajib Pajak MBLB;
- (b) target dan penerimaan Opsen Pajak MBLB; dan
- (c) dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan Opsen Pajak MBLB.

(7) Retribusi Daerah, meliputi:

- (a) target dan realisasi penerimaan Retribusi;
- (b) daftar Wajib Retribusi;
- (c) daftar Objek Retribusi;
- (d) perjanjian kerjasama;
- (e) dokumen program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok retribusi dan/atau sanksi retribusi serta penundaan pembayaran retribusi;
- (f) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/dokumen yang dipersamakan dan Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- (g) Karcis Parkir (dalam hal Retribusi Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan);
- (h) perhitungan imbal jasa dan DPA (dalam hal Retribusi Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan);
- (i) hasil rekonsiliasi penerimaan antara SKRD/dokumen yang dipersamakan dengan setoran kas daerah (STS) (dalam hal Retribusi Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan);
- (j) buku bantu pencatatan penggunaan SKRD/dokumen yang dipersamakan (dalam hal Retribusi Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan); dan
- (k) dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan Retribusi Daerah.

(8) Sumber Daya, meliputi :

- (a) Sumber Daya Manusia dalam rangka optimalisasi pelayanan publik berupa rekapitulasi presensi SDM pelayanan publik
- (b) Kinerja Keuangan berupa Rencana Kerja Operasional (RKO) dan realisasi keuangan
- (c) Sarana dan prasarana penunjang pelayanan publik.



c) Jangka waktu persiapan

Persiapan administrasi dan teknis Pra Evaluasi dilaksanakan pada 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan evaluasi.

**2) Tahap Pelaksanaan Evaluasi:**

a) Mekanisme pada pelaksanaan Evaluasi, sebagai berikut:

- (1) Ketua Tim melaksanakan *entry meeting* kepada Kepala Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Subjek Evaluasi untuk menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan evaluasi, hak dan kewajiban Subjek Evaluasi dan Tim Evaluasi, periode evaluasi serta jenis evaluasi;
- (2) Ketua Tim meminta Kepala Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Subjek Evaluasi untuk menyiapkan data dukung dan berkas yang diperlukan untuk kegiatan evaluasi;
- (3) Anggota Tim bertanggung jawab kepada Ketua Tim sesuai bidang tugas yang diberikan oleh Ketua Tim;
- (4) Anggota Tim mengisi Kertas Kerja Evaluasi sebagai dokumen kinerja anggota Tim;
- (5) Kertas Kerja Evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d sebagai bahan untuk dituangkan ke dalam Resume Evaluasi dengan melampirkan bukti pendukung;
- (6) selama proses evaluasi berlangsung dapat dilakukan diskusi dan konsultasi terkait dengan Objek Evaluasi antara Tim Evaluasi dan Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Subjek Evaluasi;
- (7) Ketua Tim menyusun Resume Evaluasi untuk ditandatangani bersama Kepala Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Subjek Evaluasi; dan
- (8) Tim Evaluasi melaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan Resume Evaluasi kepada Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Subjek Evaluasi Subjek Evaluasi.

b) Rincian Kegiatan pada pelaksanaan Evaluasi:

Rincian kegiatan pada pelaksanaan evaluasi dibagi menjadi rincian kegiatan evaluasi kinerja Pajak reguler, evaluasi kinerja Retribusi reguler dan evaluasi dengan tujuan tertentu:

(1) Evaluasi kinerja Pajak reguler:

- (a) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), dengan rincian kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
  - melakukan pengecekan atas persediaan SKKP;
  - melakukan pengecekan atas pendataan dan pendaftaran PKB;
  - membandingkan jurnal penetapan dan penerimaan PKB;
  - melakukan pengecekan hapus transaksi melalui jurnal dan berkas/dokumen;

- melakukan pengecekan perubahan data (jatuh tempo, perubahan biaya, perubahan data lainnya) melalui jurnal dan berkas/dokumen;
- melakukan pengecekan program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok pajak dan/atau sanksi pajak serta penundaan pembayaran pajak;
- melakukan pengecekan jurnal pengeluaran SKKP, tindakan SKKP dan buku bantu pengeluaran SKKP;
- melakukan pengecekan dokumen hasil pengelolaan Piutang PKB;
- melakukan perhitungan penetapan kembali PKB untuk setiap jenis transaksi;
- melakukan pengecekan perubahan password melalui akun masing-masing operator dan berkas/dokumen;
- melakukan pengecekan terhadap back up data Samsat;
- melakukan pengecekan terhadap pengamanan SKKP dan tindakan SKKP pada masing-masing petugas penetapan;
- melakukan pengecekan setting nomor seri SKKP pada masing-masing komputer petugas penetapan;
- melakukan pengecekan terhadap Berita Acara Penelitian dan Rekomendasi Pengembalian kelebihan pembayaran PKB;
- melakukan pengecekan terhadap rekonsiliasi Bendahara Penerima Pembantu dengan Bank Persepsi;
- melakukan penghitungan ulang terhadap penetapan tambahan pajak
- melakukan pengecekan pada dokumen dan hal-hal lainnya terkait PKB;
- melakukan analisis capaian penerimaan PKB;
- melakukan analisis pertumbuhan penerimaan PKB;
- melakukan analisis realisasi pembayaran piutang PKB; dan
- melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan PKB.

(b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), dengan rincian kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:

- melakukan pengecekan persyaratan administrasi pendaftaran kendaraan bermotor;
- melakukan perhitungan penetapan kembali BBNKB untuk jenis transaksi kendaraan baru, mutasi, ganti nomor polisi.
- melakukan pengecekan program atau kebijakan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok pajak dan/atau sanksi pajak serta penundaan pembayaran pajak



- melakukan pengecekan terhadap Berita Acara Penelitian dan Rekomendasi Pengembalian kelebihan pembayaran BBNKB;
  - melakukan pengecekan terhadap rekonsiliasi Bendahara Penerima Pembantu dengan Bank Persepsi;
  - melakukan penghitungan ulang terhadap penetapan tambahan BBNKB;
  - melakukan pengecekan pada dokumen dan hal-hal lainnya terkait BBNKB;
  - melakukan analisis capaian penerimaan BBNKB;
  - melakukan analisis pertumbuhan penerimaan BBNKB; dan
  - melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan BBNKB.
- (c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), dengan rincian kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
- melakukan pengecekan SPTPD;
  - melakukan pengecekan objek SPBU;
  - melakukan analisis capaian penerimaan PBBKB; dan
  - melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan PBBKB.
- (d) Pajak Air Permukaan (PAP), dengan rincian kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
- melakukan pengecekan pendataan dan pendaftaran PAP;
  - melakukan pengecekan penetapan Nilai Perolehan Air (NPA);
  - melakukan pengecekan terhadap SKPD, TBP dan STS;
  - melakukan pengecekan terhadap STPD;
  - melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan PAP;
  - melakukan analisis capaian penerimaan PAP; dan
  - melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan PAP.
- (e) Opsen Pajak MBLB, dengan rincian kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
- melakukan pengecekan terhadap data Objek Pajak MBLB;
  - melakukan pengecekan terhadap penerimaan Opsen Pajak MBLB;
  - melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan Opsen Pajak MBLB.
- (f) Pajak Alat Berat (PAB), dengan rincian kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:

- melakukan pengecekan pendataan dan pendaftaran PAB;
- melakukan pengecekan penetapan PAB;
- melakukan pengecekan terhadap SKPD, TBP dan STS;
- melakukan analisis capaian penerimaan PAB; dan
- melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan PAB.

(2) Evaluasi kinerja Retribusi reguler:

- (a) melakukan pengecekan terhadap SKRD/dokumen yang dipersamakan, TBP dan STS;
- (b) melakukan pengecekan Perjanjian Kerjasama;
- (c) melakukan pengecekan terhadap Buku Bantu Pencatatan penggunaan SKRD/dokumen yang dipersamakan;
- (d) melakukan pengecekan terhadap perhitungan Imbal jasa dan DPA;
- (e) melakukan analisis capaian penerimaan Retribusi Daerah; dan
- (f) melakukan pengecekan terhadap dokumen dan hal-hal lainnya terkait pengelolaan dan pelayanan Retribusi Daerah.

(3) Evaluasi kinerja Sumber Daya:

- (a) melakukan pengecekan terhadap rekapitulasi presensi Sumber Daya Manusia;
- (b) melakukan analisis kinerja keuangan (RKO) dan realisasi keuangan serta pemanfaatan barang/aset;
- (c) melakukan pengecekan terhadap sarana prasarana penunjang pelayanan publik.

(4) Evaluasi kinerja untuk tujuan tertentu :

Tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja tertentu bersifat mutatis mutandis dengan evaluasi kinerja Pajak dan Retribusi reguler dengan penyesuaian terhadap tema dan tujuan evaluasi tertentu.

c) Jangka Waktu Pelaksanaan Evaluasi.

Jangka waktu pelaksanaan evaluasi berdasarkan PKP.

### 3) Tahap Paska Evaluasi.

Tahapan paska Evaluasi merupakan tahapan penutup dari proses evaluasi yang telah dilakukan yang menjadi tahapan yang penting karena terkait dengan tindaklanjut hasil evaluasi dan merupakan indikator suatu pengawasan. Mekanisme pada tahap paska Evaluasi sebagai berikut:

- a) Ketua Tim menyampaikan Resume Evaluasi kepada Penanggung Jawab Tim paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Resume Evaluasi oleh Ketua Tim dan Kepala Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Subjek Evaluasi;



- b) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) memuat simpulan evaluasi, dasar pelaksanaan evaluasi, dan Hasil Evaluasi yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Tim;
- c) Penanggungjawab Tim melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala Badan dalam bentuk Laporan Hasil Evaluasi (LHE) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Resume Evaluasi diterima oleh Penanggungjawab Tim;
- d) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) sebagaimana dimaksud huruf c disampaikan oleh Penanggungjawab Tim kepada Kepala Badan bersamaan dengan usulan rekomendasi atas hasil evaluasi.

#### **4. Penyusunan Rekomendasi Atas Hasil Evaluasi.**

Rekomendasi merupakan perintah koreksi internal Kepala Badan yang dilampiri dengan Laporan Hasil Evaluasi kepada Unit Kerja di lingkungan Badan sebagai Subjek Evaluasi untuk melakukan tindakan perbaikan guna peningkatan kinerja Pajak, kinerja Retribusi dan/atau pelayanan publik.

Dalam hal hasil evaluasi pada UPPD berkaitan dengan produk kebijakan, indikasi kecurangan (*fraud*), dan/atau sistem, Kepala Badan dapat memberikan rekomendasi perbaikan produk kebijakan, penanganan indikasi kecurangan (*fraud*), dan/atau perbaikan sistem dimaksud kepada Sekretariat dan Bidang.

Rekomendasi atas hasil evaluasi merupakan arahan dan perintah Kepala Badan kepada Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi yang harus dipatuhi. Penyusunan Rekomendasi atas hasil evaluasi disusun dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab Tim menyusun usulan Rekomendasi atas hasil evaluasi dilampiri Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- b. Kepala Badan menetapkan Rekomendasi atas hasil evaluasi;
- c. Rekomendasi atas hasil evaluasi disusun berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi;
- d. Rekomendasi atas hasil evaluasi disampaikan oleh Kepala Badan kepada Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi.

#### **5. Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi**

- 1) Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi menindaklanjuti Rekomendasi hasil evaluasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan rekomendasi atas hasil evaluasi dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- 2) Dalam hal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Rekomendasi atas hasil evaluasi dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Subjek Evaluasi belum atau tidak menyampaikan laporan, data dan kelengkapan, bukti pendukung tindak lanjut rekomendasi atas hasil evaluasi, maka dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a) diberikan Surat Teguran Pertama dari Kepala Badan kepada Subjek Evaluasi apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan rekomendasi atas hasil evaluasi dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Subjek Evaluasi belum menyampaikan laporan tindak lanjut;
  - b) diberikan Surat Teguran Kedua dari Kepala Badan kepada Subjek Evaluasi apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Teguran Pertama Subjek Evaluasi belum menyampaikan laporan tindak lanjut; dan



- c) diberikan Surat Teguran Ketiga dari Kepala Badan kepada Subjek Evaluasi apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Teguran Kedua Subjek Evaluasi belum menyampaikan tindak lanjut.
- 3) Dalam hal Unit Kerja Subjek Evaluasi tidak dapat menindaklanjuti Rekomendasi atas Hasil Evaluasi, maka Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi menyusun Surat Pernyataan.

## **6. Monitoring Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi.**

Monitoring tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi pada Unit Kerja Subjek Evaluasi dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui apakah rekomendasi atau perintah koreksi internal Kepala Badan sudah ditindaklanjuti meliputi koreksi internal yang bersifat kebijakan, administrasi dan teknis yang dilakukan di Unit Kerja.

Monitoring tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala Badan menugaskan Kepala Bidang Evaluasi Dan Pembinaan untuk:
  - 1) Membentuk tim Monitoring Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi setelah rekomendasi hasil evaluasi diterima Subjek Evaluasi;
  - 2) Memastikan Subjek Evaluasi menindaklanjuti Rekomendasi atas hasil evaluasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan rekomendasi atas hasil evaluasi dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE); dan
  - 3) memeriksa kebenaran laporan, data dan kelengkapan, bukti pendukung tindak lanjut rekomendasi atas hasil evaluasi yang disampaikan atau dikirim oleh Subjek Evaluasi sesuai dengan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
- b. Penyusunan Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi:
  - 1) Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi disusun oleh Kepala Badan berdasarkan hasil monitoring atas tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi;
  - 2) Bidang Evaluasi dan Pembinaan menyimpan laporan, data dan kelengkapan, bukti tindak lanjut rekomendasi atas hasil evaluasi yang disampaikan atau dikirim Subjek Evaluasi secara rapi dan tertib
  - 3) Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi memuat semua catatan, temuan, rekomendasi, dan tindak lanjutnya berdasarkan hasil monitoring; dan
  - 4) Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi ditandatangani Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi dan Kepala Badan.



## **7. Pelaksanaan Konsultansi.**

Secara prinsip, pengawasan Pajak dan Retribusi sebagian besar merupakan aktivitas konsultansi dan penjaminan yang objektif dan independen untuk meningkatkan kinerja Badan khususnya Unit Kerja.

Pelaksanaan konsultansi merupakan proses konsultasi, diskusi serta pemberian saran atau masukan terkait penyusunan kebijakan dan/atau pelaksanaan suatu kebijakan terkait Pajak dan Retribusi yang dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan bersama Unit Kerja

Selanjutnya, pengawasan yang efektif membantu Badan untuk mencapai tujuannya secara sistematis dengan cara mengevaluasi dan memperbaiki efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola.

Peran pengawasan yang dijalankan oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan diharapkan dapat membantu satuan kerja operasional dalam mengelola risiko dengan mengidentifikasi masalah dan memberikan saran untuk tindakan perbaikan yang memberi nilai tambah untuk memperkuat kinerja Badan.

Peran sebagai konsultan mengharuskan personil pada Bidang Evaluasi dan Pembinaan untuk selalu meningkatkan pengetahuan yang dimilikinya meliputi aspek teknis pengawasan, administrasi, hukum dan sebagainya.

Konsultansi dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan dengan Subjek Pengawasan pada:

- a. pelaksanaan Evaluasi;
- b. tindak lanjut pemenuhan Rekomendasi atas Hasil Evaluasi;
- c. sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## **8. Tindak Lanjut Rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal.**

Tindak lanjut rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal meliputi tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh:

- a. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah;
- b. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan
- c. Lembaga pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil pengawasan oleh lembaga Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal merupakan hasil pengawasan dan/atau rekomendasi atas kinerja Pajak dan Retribusi pada Unit Kerja di lingkungan Badan.

Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan eksternal oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan berbasis tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan dan peraturan perundang-undangan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

### **C. PENGAWASAN DALAM RANGKA OPTIMALISASI PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI**

Pelayanan Pajak dan Retribusi merupakan bagian dari Pelayanan Publik yang merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan khususnya terkait Pajak dan Retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan Pajak dan Retribusi.

Pelayanan Pajak dan Retribusi berpedoman pada Standar Pelayanan yang menjadi tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Pengawasan dalam rangka optimalisasi pelayanan Pajak dan Retribusi meliputi kegiatan:

1. melakukan pengecekan atas dasar hukum kebijakan pelaksanaan pelayanan;
2. melakukan pengecekan atas sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan;
3. melakukan pengecekan sarana dan prasarana dan/atau fasilitas pelayanan;
4. melakukan pengecekan ketersediaan dan kualitas sumber daya manusia atau pelaksana;
5. melakukan pengecekan penanganan pengaduan, saran dan masukan;
6. melakukan pengecekan jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
7. melakukan pengecekan hal lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan.

Pengawasan dalam rangka optimalisasi pelayanan menjadi bagian tidak terpisahkan dari dokumen pengawasan Pajak dan Retribusi.

### **D. PENGAWASAN PAJAK DAN RETRIBUSI BERBASIS ELEKTRONIK**

Pengawasan pajak dan retribusi berbasis elektronik menggunakan aplikasi berbasis web yang dikelola oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan.

1. Aplikasi pengawasan pajak dan retribusi digunakan untuk melakukan pengawasan meliputi :
  - a. perencanaan pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan teknis;
  - c. evaluasi;
  - d. penyusunan rekomendasi atas hasil evaluasi;
  - e. tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi
  - f. monitoring tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi;
  - g. pelaksanaan konsultasi; dan
  - h. tindak lanjut rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal.



2. Aplikasi pengawasan diakses oleh Bidang Evaluasi dan Pembinaan selaku *admin* dan Unit Kerja sebagai *user*.
3. Kewenangan admin dalam implementasi aplikasi pengawasan yaitu dalam hal perencanaan pengawasan, perumusan kebijakan teknis, evaluasi, penyusunan rekomendasi atas hasil evaluasi, monitoring tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi, pelaksanaan konsultasi, dan tindak lanjut rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan pengawasan eksternal.
4. Kewenangan *user* yaitu dalam rangka tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi dan pelaksanaan konsultasi.
5. Dalam rangka keamanan sistem pengawasan berbasis web dibuat akun sesuai dengan kebutuhan.

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



## FORMAT DAN FORMULIR

[illegible]



**B. FORMAT KKE:**

**KERTAS KERJA EVALUASI**

|                  |   |  |              |   |  |
|------------------|---|--|--------------|---|--|
| UPPD             | : |  | Disusun oleh | : |  |
| Sifat Evaluasi   | : |  | Tgl/paraf    | : |  |
| Periode Evaluasi | : |  | Direviu oleh | : |  |
| Tanggal Evaluasi | : |  | Tgl/paraf    | : |  |

C. FORMAT RESUME EVALUASI:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

Jl. Pemuda No.1 Semarang Kode Pos 50142 Telepon (024) 3515514  
Faksimile (024) 3541673, 3555704 email: [bppd@jatengprov.go.id](mailto:bppd@jatengprov.go.id)  
website : <http://bapenda.jatengprov.go.id>

RESUME EVALUASI  
DI UNIT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH (UPPD)

PERIODE EVALUASI : .....  
TANGGAL EVALUASI : .....

I. Tim Evaluasi:

1. Nama : Penanggung Jawab  
(Jabatan)
2. Nama : Ketua Tim  
(Jabatan)
3. Nama : Anggota Tim  
(Jabatan)
4. Nama : Anggota Tim  
(Jabatan)
5. :  
( )

Melaksanakan Surat Perintah Tugas Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor ..... tanggal ....., kami telah melaksanakan evaluasi secara komprehensif di UPPD ..... dengan hasil sebagai berikut :

II. DATA UMUM:

1. ....
2. ....
- ...

III. PENDAPATAN ASLI DAERAH:

1. Aturan / Regulasi:

- a. ....
- b. ....
- ...

2. Target dan Realisasi PAD yang dikelola UPPD:

- a. Target dan Realisasi Penerimaan PAD  
.....  
.....
- b. Target dan Realisasi Penerimaan PAD  
.....  
.....



IV. Pajak Daerah:

A. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB):

1. Target dan Perbandingan Penerimaan PKB:

.....  
.....

Catatan Evaluasi dan Pembinaan:

.....  
.....

2. Piutang:

a. Data piutang:

.....  
.....

b. Upaya Penanganan Piutang UPPD:

.....  
.....

Catatan Evaluasi dan Pembinaan:

.....  
.....

3. Penyandingan Jurnal Penetapan, Penerimaan, dan Penyetoran PKB dan BBNKB:

.....  
.....

Catatan Evaluasi Dan Pembinaan:

.....  
.....

4. Penghitungan Penetapan PKB dan BBNKB:

.....  
.....

Catatan Evaluasi Dan Pembinaan:

.....  
.....

5. Pengelolaan Administrasi PKB dan BBNKB:

a. Administrasi Persyaratan Pembayaran PKB dan BBNKB

.....  
.....

b. Administrasi SKKP

.....  
.....

c. Administrasi Perubahan Password

.....  
.....

d. Administrasi Perubahan Data Identifikasi Kendaraan bermotor

.....  
.....

e. Administrasi perubahan data Jatuh Tempo

.....  
.....

f. Administrasi Penghapusan Transaksi

.....  
.....

g. Administrasi Verpal SKKP

.....  
.....

**Catatan Evaluasi Dan Pembinaan :**

.....  
.....

**B. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB):**

**Target dan Perbandingan Penerimaan BBNKB:**

.....  
.....

**C. Pajak Alat Berat (PAB):**

**1. Target dan realisasi Pajak Alat Berat (PAB):**

.....  
.....

**2. Daftar Objek PAB:**

.....  
.....

**Catatan Evaluasi Dan Pembinaan:**

.....  
.....

**D. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB):**

**1. Target dan realisasi Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB):**

.....  
.....



2. Daftar wajib PBBKB:

.....  
.....

**Catatan Evaluasi Dan Pembinaan:**

.....  
.....

**E. Pajak Air Permukaan (PAP):**

1. Target dan realisasi Pajak Air Permukaan:

.....  
.....

2. Objek Pajak Air Permukaan:

.....  
.....

3. Penetapan dan Pembayaran PAP terdapat pada tabel berikut ini:

.....  
.....

**Catatan Evaluasi Dan Pembinaan :**

.....  
.....

**F. Pajak Rokok:**

.....  
.....

**Catatan Evaluasi Dan Pembinaan:**

.....  
.....

**G. Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan:**

1. Target dan realisasi Opsen MBLB:

.....  
.....

2. Daftar Wajib MBLB:

.....  
.....

**Catatan Evaluasi Dan Pembinaan :**

.....  
.....

**V. Retribusi Daerah:**

**A. Target dan Realisasi:**

.....  
.....

**B. Objek Retribusi:**

.....  
.....

C. Perjanjian Kerjasama:

.....  
.....

D. Retribusi Tempat Usaha:

.....  
.....

E. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah:

.....  
.....

F. Retribusi Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan:

.....  
.....

G. Retribusi Lain:

.....  
.....

Catatan Evaluasi Dan Pembinaan :

.....  
.....

VI. SUMBER DAYA

A. Sumber Daya Manusia dalam rangka optimalisasi pelayanan publik:

.....  
.....

B. Kinerja Keuangan:

.....  
.....

C. Sarana dan Prasarana sebagai penunjang pelayanan publik:

.....  
.....

D. ....

.....  
.....

Catatan Evaluasi Dan Pembinaan:

.....  
.....



VII. IMPLEMENTASI INOVASI PROGRAM:

A. Inovasi Program:

.....

.....

B. ....

.....

.....

Catatan Evaluasi Dan Pembinaan :

.....

.....

Kepala UPPD/Unit Kerja Subjek Evaluasi

.....

.....

Ketua Tim Evaluasi

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**D. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI:**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Pemuda No.1 Semarang Kode Pos 50142 Telepon (024) 3515514  
Faksimile (024) 3541673, 3555704 e-mail : [bppd@jatengprov.go.id](mailto:bppd@jatengprov.go.id)  
website : <http://www.bapenda.jatengprov.go.id>

**LAPORAN HASIL EVALUASI  
BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN  
PADA UNIT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH (UPPD)  
KABUPATEN/KOTA .....**

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Tahun Anggaran : .....

**BAB I. SIMPULAN EVALUASI**

Tim Evaluasi dan Pembinaan telah melaksanakan tugas evaluasi dengan hasil :

1. (temuan evaluasi).....
2. ....
3. ....

**BAB II. DASAR PELAKSANAAN EVALUASI**

1. Surat Perintah Evaluasi  
.....  
.....
2. Sifat  
.....  
.....
3. Tujuan Evaluasi  
.....  
.....
4. Sasaran Evaluasi  
.....  
.....
5. Periode Evaluasi  
.....  
.....
6. Tim Evaluasi  
.....  
.....



BAB III. HASIL EVALUASI

1. (temuan evaluasi) .....

Kondisi:

.....  
.....

Kriteria:

.....  
.....

Sebab:

.....  
.....

Akibat:

.....  
.....

Komentar Pejabat yang dievaluasi:

.....  
.....

Rekomendasi:

.....  
.....

2. ....

.....  
.....

BAB IV. PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Evaluasi dan Pembinaan dilaporkan secara Objektif, selanjutnya agar mendapat perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan

.....  
NIP. ....

E. FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

Jl. Pemuda No.1 Semarang Kode Pos 50142 Telepon (024) 3515514  
Faksimile (024) 3541673, 3555704 email: [bppd@jatengprov.go.id](mailto:bppd@jatengprov.go.id)  
website : <http://bapenda.jatengprov.go.id>

Nomor : 700/  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Rekomendasi Koreksi Internal

Semarang, (tanggal)  
Kepada :  
Yth. (Kepala Unit Kerja  
Subjek Evaluasi)

di -  
TEMPAT

Berdasarkan hasil evaluasi (*Kinerja Pajak Daerah dan Retribusi Daerah reguler/tujuan tertentu*) pada (*unit kerja*) yang dilaksanakan pada (*tanggal/bulan/tahun*) untuk periode (*bulan/tahun s.d bulan/tahun*), agar Saudara menindaklanjuti hal – hal sebagai berikut :

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. Dst.
5. Tindaklanjuti atas hal sebagaimana dimaksud pada angka .. s.d angka ...  
mendasarkan pada Laporan Hasil Evaluasi sebagaimana terlampir.

Selanjutnya atas hal-hal tersebut di atas agar dilaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan dengan menggunakan model blanko / matrik sebagaimana terlampir selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat ini dengan dokumen pendukung.

Demikian agar mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

.....  
(Pangkat)  
(NIP)

Tembusan :  
1. ....,  
2. ....



F. FORMAT BLANKO/MATRIK TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI

MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI PADA UPPD .....  
NOMOR : 700/...

| No | Judul Temuan | Kriteria | Akibat | Sebab | Rekomendasi | Tindak Lanjut |
|----|--------------|----------|--------|-------|-------------|---------------|
| 1. |              |          |        |       |             |               |
|    |              |          |        |       |             |               |
|    |              |          |        |       |             |               |
|    |              |          |        |       |             |               |
| 2. |              |          |        |       |             |               |
|    |              |          |        |       |             |               |
|    |              |          |        |       |             |               |
|    |              |          |        |       |             |               |
| 3. |              |          |        |       |             |               |

...../.....  
KEPALA UPPD KAB/KOTA .....

.....  
(Pangkat)  
(NIP)

G. FORMAT BERITA PENYELESAIAN TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

Jl. Pemuda No.1 Semarang Kode Pos 50142 Telepon (024) 3515514  
Faksimile (024) 3541673, 3555704 email: [bppd@jatengprov.go.id](mailto:bppd@jatengprov.go.id)  
website : <http://bapenda.jatengprov.go.id>

BERITA ACARA  
PENYELESAIAN TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI KOREKSI INTERNAL  
(KINERJA PAJAK DAN RETRIBUSI REGULER/TUJUAN TERTENTU)  
PADA .....(UNIT KERJA)  
Nomor: .....

Berdasarkan Surat Rekomendasi Koreksi Internal Nomor: ....., tanggal .....,  
Tim Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Koreksi Internal (Kinerja Pajak dan  
Retribusi Reguler / Tujuan Tertentu) telah melakukan verifikasi tindak lanjut atas Rekomendasi,  
pada hari ini ....., tanggal..... bulan ....., tahun .....(.....-.....-.....)  
bertempat di ....., dengan hasil sebagai berikut :

| No | Temuan | Rekomendasi<br>Koreksi Internal | Tindak Lanjut |                     |                | Keterangan |
|----|--------|---------------------------------|---------------|---------------------|----------------|------------|
|    |        |                                 | Belum<br>(B)  | Dalam Proses<br>(D) | Selesai<br>(S) |            |
|    |        |                                 |               |                     |                |            |
|    |        |                                 |               |                     |                |            |
|    |        |                                 |               |                     |                |            |

Hasil monitoring diisi dengan memberi tanda tickmark (✓) pada kolom yang disediakan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kepala (Unit Kerja)

Ketua Tim Monitoring

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah  
Provinsi Jawa Tengah

(.....)



H. FORMAT SURAT TEGURAN



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Pemuda No.1 Semarang Kode Pos 50142 Telepon (024) 3515514  
Faksimile (024) 3541673, 3555704 email: [bppd@jatengprov.go.id](mailto:bppd@jatengprov.go.id)  
website : <http://bapenda.jatengprov.go.id>

Semarang, (tanggal)  
Kepada :

Nomor : 700/  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : -  
Hal : Surat Teguran (I/II/III)

Yth. (Kepala Unit Kerja Subjek Evaluasi)

di -

TEMPAT

Berdasarkan rekomendasi atas hasil evaluasi (kinerja pajak dan retribusi daerah reguler/tujuan tertentu) pada (unit kerja) yang dilaksanakan pada (tanggal/bulan/tahun) untuk periode (bulan/tahun s.d bulan/tahun), dengan ini kami sampaikan teguran (I/II/III) secara tertulis kepada Saudara karena belum menindaklanjuti rekomendasi atas hasil evaluasi dimaksud sehingga melebihi batas waktu yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut agar Saudara segera menindaklanjuti rekomendasi atas hasil evaluasi paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya surat teguran ini.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

.....  
(Pangkat)  
(NIP)

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....

I. FORMAT KUISIONER PENIALAIAN ATAS KINERJA EVALUASI



BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN

Kuesioner Subjek Evaluasi  
atas Kinerja Tim Evaluasi

Subjek Evaluasi : .....

Jenis Evaluasi : (Reguler/Khusus)

Mohon penilaian ditunjukkan dengan memberi tanda tickmark (√) pada kolom yang disediakan.

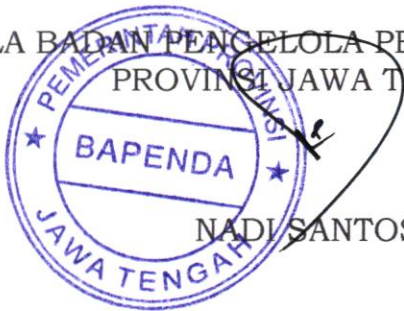
| No | ASPEK                                                                                                                                                               | 1               | 2                | 3               | 4         | 5                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|------------------|
|    |                                                                                                                                                                     | Tidak Memuaskan | Kurang Memuaskan | Cukup Memuaskan | Memuaskan | Sangat Memuaskan |
| I  | Independensi                                                                                                                                                        |                 |                  |                 |           |                  |
| 1  | Evaluasi dilakukan bebas dari campur tangan pimpinan untuk menentukan, mengeliminasi, atau memodifikasi bagian-bagian tertentu yang dievaluasi.                     |                 |                  |                 |           |                  |
| 2  | Evaluasi dilakukan bebas dari kepentingan pribadi maupun pihak lain untuk mempengaruhi dan membatasi segala kegiatan evaluasi.                                      |                 |                  |                 |           |                  |
| 3  | Evaluasi bebas dari kewajiban pihak lain untuk mempengaruhi fakta-fakta yang dilaporkan.                                                                            |                 |                  |                 |           |                  |
| 4  | Evaluasi bebas dari Bahasa atau istilah-istilah yang menimbulkan multi tafsir.                                                                                      |                 |                  |                 |           |                  |
| 5  | Isi Resume Evaluasi bebas dari pengaruh pihak tertentu.                                                                                                             |                 |                  |                 |           |                  |
| 6  | Tim evaluasi dapat diandalkan dan dipercaya.                                                                                                                        |                 |                  |                 |           |                  |
| 7  | Dalam kegiatan evaluasi, tim evaluasi mengemukakan pendapat menurut apa adanya dan tidak dipengaruhi oleh pandangan subyektif pihak-pihak lain yang berkepentingan. |                 |                  |                 |           |                  |
| 8  | Tim evaluasi tidak mencari-cari kesalahan yang dilakukan oleh subjek evaluasi.                                                                                      |                 |                  |                 |           |                  |
| 9  | Tim evaluasi dapat mempertahankan kriteria dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang berlaku.                                                                            |                 |                  |                 |           |                  |
| II | Integritas                                                                                                                                                          |                 |                  |                 |           |                  |
| 1  | Tim evaluasi bersikap tegas dalam menerapkan prinsip, nilai, dan keputusan.                                                                                         |                 |                  |                 |           |                  |
| 2  | Tim evaluasi bersikap jujur dengan tetap memegang rahasia subjek evaluasi.                                                                                          |                 |                  |                 |           |                  |
| 3  | Dalam melaksanakan evaluasi, tim evaluasi harus taat pada peraturan-peraturan yang berlaku.                                                                         |                 |                  |                 |           |                  |
| 4  | Tim evaluasi bekerja sesuai keadaan yang sebenarnya, tidak menambah maupun mengurangi fakta yang ada.                                                               |                 |                  |                 |           |                  |
| 5  | Tim evaluasi tidak menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya.                                                                                   |                 |                  |                 |           |                  |
| 6  | Tim evaluasi tidak diintimidasi oleh orang lain dan tidak tunduk karena tekanan yang dilakukan oleh orang lain guna mempengaruhi sikap dan                          |                 |                  |                 |           |                  |



| No                         | ASPEK                                                                                                                                                                                             | 1               | 2                | 3               | 4         | 5                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                   | Tidak Memuaskan | Kurang Memuaskan | Cukup Memuaskan | Memuaskan | Sangat Memuaskan |
|                            | pendapatnya.                                                                                                                                                                                      |                 |                  |                 |           |                  |
| 7                          | Tim evaluasi tidak mempertimbangkan keadaan seseorang/sekelompok orang atau suatu unit organisasi untuk membenarkan perbuatan melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. |                 |                  |                 |           |                  |
| <b>III Profesionalisme</b> |                                                                                                                                                                                                   |                 |                  |                 |           |                  |
| 1                          | Kejelasan pengungkapan temuan dalam Resume Evaluasi                                                                                                                                               |                 |                  |                 |           |                  |
| 2                          | Sistematika Penyajian Resume Evaluasi.                                                                                                                                                            |                 |                  |                 |           |                  |
| 3                          | Manfaat Resume Evaluasi untuk membantu fungsi pengawasan dalam pengelolaan pajak dan retribusi daerah.                                                                                            |                 |                  |                 |           |                  |
| 4                          | Manfaat Resume Evaluasi untuk melakukan fungsi penganggaran dalam pengelolaan pajak dan retribusi daerah.                                                                                         |                 |                  |                 |           |                  |
| 5                          | Manfaat Resume Evaluasi untuk meningkatkan pertanggungjawaban pengelolaan pajak dan retribusi daerah.                                                                                             |                 |                  |                 |           |                  |
| 6                          | Ketepatan waktu penyampaian Resume Evaluasi.                                                                                                                                                      |                 |                  |                 |           |                  |
| 7                          | Tim evaluasi memiliki kemampuan untuk melakukan review analitis, teori organisasi, auditing, akuntansi, dan pengetahuan tentang sektor publik yang memadai dalam melakukan evaluasi.              |                 |                  |                 |           |                  |

Catatan Tambahan:

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



NADI SANTOSO

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA  
TENGAH  
NOMOR : 3 TAHUN 2024  
TENTANG :  
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN PAJAK  
DAN RETRIBUSI

**PEDOMAN PENANGANAN DUGAAN KECURANGAN (*FRAUD*)**

**A. PENELUSURAN**

Penelusuran merupakan langkah-langkah dalam menggali informasi dan mengumpulkan bukti-bukti terkait dengan kejadian yang patut diduga merupakan tindakan kecurangan (*Fraud*), hal ini dilakukan sebagai bagian dari penanganan kecurangan (*Fraud*).

Mekanisme penelusuran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penelusuran dilaksanakan oleh Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) didasarkan karena:
  - a. Hasil evaluasi;
  - b. Pengaduan masyarakat;
  - c. Adanya perintah Kepala Badan; dan/atau
  - d. Adanya pelaporan dan/atau permintaan Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan.
2. Penelusuran dilaksanakan oleh Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) yang dibentuk oleh Kepala Badan secara *ad hoc* berdasarkan hal sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Penelusuran dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dibentuknya Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*);
4. Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) yang ditugasi melaksanakan penelusuran harus memperhatikan derajat kemandirian atau independensi dan kompetensi atau keterampilan yang dibutuhkan, serta wajib untuk menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh.
5. Dalam melaksanakan penelusuran, Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) dapat melaksanakan kerjasama dengan ahli atau unsur eksternal lainnya untuk mendukung simpulan penelusuran.
6. Dalam melakukan penelusuran, Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) dapat melakukan hal sebagai berikut:



- a. melakukan pemanggilan seseorang yang diduga melakukan kecurangan (*Fraud*) untuk didengar keterangannya secara lisan/tertulis;
  - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan dugaan kecurangan (*Fraud*);
  - c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - d. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang dugaan kecurangan (*Fraud*);
  - e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - f. melakukan pembatasan mobilitas seseorang yang diduga melakukan kecurangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan penelusuran sampai dengan terpenuhinya rekomendasi hasil penelusuran;
  - g. meminta kepada pihak eksternal untuk memberi bantuan guna kelancaran penelusuran; dan
  - h. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan seseorang yang diduga melakukan kecurangan (*Fraud*).
7. Proses sebagaimana dimaksud pada angka 6 dituangkan dalam Berita Acara dan/atau dokumentasi dalam bentuk lain dan dirangkum dalam kertas kerja.

## **B. PELAPORAN**

Pelaporan hasil penelusuran oleh Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dibentuknya Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*), Ketua Tim melaporkan hasil penelusuran kepada Kepala Badan;
2. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 telah dilalui namun perlu dilakukan perpanjangan proses penelusuran, maka Kepala Badan dapat

- menetapkan Surat Perintah Tugas perpanjangan penelusuran selama 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya berdasarkan usulan Ketua Tim;
3. Perpanjangan penelusuran sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dilakukan paling banyak 2 (dua) kali perpanjangan;
  4. Dalam hal penelusuran telah selesai, laporan hasil penelusuran dirumuskan dalam Laporan Hasil Penelusuran (LHP) berdasarkan kertas kerja yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) dan disampaikan kepada:
    - a. Dalam hal penelusuran didasarkan pada hasil evaluasi, pengaduan masyarakat atau adanya perintah Kepala Badan, maka Laporan disampaikan oleh Ketua Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) kepada Kepala Badan;
    - b. Dalam hal penelusuran didasarkan pada laporan dan/atau permintaan Unit Kerja, maka Laporan disampaikan oleh Ketua Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) kepada Kepala Badan dengan tembusan Kepala Unit Kerja.
  5. Dalam hal perpanjangan penelusuran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) belum dapat menyelesaikan tugasnya, maka Kepala Badan melimpahkan dugaan kecurangan (*Fraud*) kepada APIP.

### **C. REKOMENDASI**

Rekomendasi atas hasil penelusuran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rekomendasi atas hasil penelusuran dituangkan ke dalam Surat Kepala Badan sebagai penegasan dilampiri dengan Laporan Hasil Penelusuran (LHP) yang disampaikan oleh Ketua Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*) kepada Kepala Badan;
2. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat berupa:
  - a. pengembalian kekurangan pembayaran Pajak dan/atau Retribusi daerah yang berpotensi menimbulkan kerugian negara/daerah;
  - b. memerintahkan penyerahan jaminan berbentuk surat berharga, barang atau jaminan lainnya dalam hal pengembalian kekurangan pembayaran Pajak dan/atau Retribusi daerah yang berpotensi menimbulkan kerugian negara/daerah;
  - c. penjatuhan sanksi hukuman disiplin (dalam hal pelaku kecurangan/*Fraud* adalah ASN) oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  - d. penjatuhan sanksi pemberhentian (dalam hal pelaku kecurangan/*Fraud* adalah non ASN);



- e. pelimpahan dugaan kecurangan (*Fraud*) kepada APIP dan/atau Aparat Penegak Hukum;
  - f. perbaikan kebijakan pengelolaan Pajak dan Retribusi;
  - g. perbaikan sistem pengelolaan Pajak dan Retribusi; dan/atau
  - h. rekomendasi lainnya.
3. Setiap rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 disertai dengan jangka waktu penyelesaian tindak lanjut.
  4. Kepala Badan menugaskan Unit Kerja pada Badan berdasarkan kewenangan sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk menindaklanjuti rekomendasi.

#### **D. MONITORING**

Monitoring dilakukan terhadap pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil penelusuran.

Monitoring dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bidang Evaluasi dan Pembinaan melakukan monitoring terhadap proses tindak lanjut atas Rekomendasi hasil penelusuran.
2. Monitoring dilakukan untuk mengetahui perkembangan tindak lanjut pemenuhan Rekomendasi.
3. Monitoring dilakukan untuk memastikan Rekomendasi atas hasil penelusuran telah ditindaklanjuti sesuai dengan jangka waktu tindak lanjut pada Rekomendasi hasil penelusuran.
4. Setiap perkembangan atas monitoring sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaporkan kepada Kepala Badan oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan.

E. FORMAT-FORMAT

1. FORMAT KERTAS KERJA PENELUSURAN

|         |   |  |              |   |  |
|---------|---|--|--------------|---|--|
| Subjek  | : |  | Disusun oleh | : |  |
| Periode | : |  | Tgl/paraf    | : |  |
| Tanggal | : |  | Direviu oleh | : |  |
|         |   |  | Tgl/paraf    |   |  |

KERTAS KERJA PENELUSURAN



**2. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Pemuda No.1 Semarang Kode Pos 50142 Telepon (024) 3515514  
Faksimile (024) 3541673, 3555704 e-mail : [bppd@jatengprov.go.id](mailto:bppd@jatengprov.go.id)  
website : <http://www.bapenda.jatengprov.go.id>

**LAPORAN HASIL PENELITIAN  
BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN  
(Subjek Penelitian)**

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Tahun Anggaran : .....

**BAB I. SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. Simpulan**

.....  
.....  
.....  
.....

**B. Rekomendasi**

.....  
.....  
.....  
.....

**BAB II. INFORMASI UMUM**

**A. Dasar**

.....  
.....  
.....  
.....

**B. Mekanisme**

.....  
.....  
.....  
.....

**C. Hambatan**

.....  
.....  
.....  
.....

**D. Informasi Awal :**

**1) Informasi mengenai subjek penelusuran**

.....  
...  
.....  
...

**2) Informasi mengenai kasus**

.....  
...  
.....  
...

**BAB III. URAIAN HASIL PENELUSURAN**

**A. Dasar Hukum**

.....  
.....  
.....  
.....

**B. Materi Temuan**

**1) Jenis Kecurangan (*Fraud*)**

.....  
...  
.....  
...

**2) Pengungkapan fakta dan proses kejadian**

.....  
...  
.....  
...

**3) Sebab dan akibat**

.....  
...  
.....  
...



4) Pihak-Pihak yang Terkait

.....  
...  
.....  
...

5) Bukti bukti yang diperoleh

.....  
...  
.....  
...

C. Rekomendasi

.....  
.....  
.....  
.....

Ketua Tim Pemeriksaan Dugaan Kecurangan (*Fraud*),

.....

### 3. FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL PENELITIAN



## PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

Jl. Pemuda No.1 Semarang Kode Pos 50142 Telepon (024) 3515514

Faksimile (024) 3541673, 3555704 email: [bppd@jatengprov.go.id](mailto:bppd@jatengprov.go.id)

website : <http://bapenda.jatengprov.go.id>

Semarang, (tanggal)

Kepada :

Nomor : 700/  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Rekomendasi atas Hasil Penelitian

Yth. (subjek/  
unit kerja)

di -

TEMPAT

Berdasarkan hasil penelitian (*jenis temuan*) pada (*subjek penelitian*) yang dilaksanakan pada (*tanggal/bulan/tahun*) untuk periode (*bulan/tahun s.d bulan/tahun*), agar Saudara menindaklanjuti hal – hal sebagai berikut :

1. ....;

4. tindaklanjuti hal yang dimaksud pada angka .. s.d angka ... yang tercantum dalam Laporan Hasil Penelitian sebagaimana terlampir.

Selanjutnya atas hal-hal tersebut di atas agar dilaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan selambat – lambatnya (*jangka waktu penyelesaian*) sejak diterimanya surat ini dengan didukung bukti-bukti / *evidence* yang konkret.

Demikian agar mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN  
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

.....  
(Pangkat)  
(NIP)

Tembusan :

1. ....



4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... bertempat di ....., kami anggota Tim Pemeriksa berdasarkan wewenang yang ada pada kami berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah .....

- a. N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pemeriksa  
Unit Organisasi : .....
- b. N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Wakil Ketua Tim Pemeriksa (unsur kepegawaian)  
Unit Organisasi : .....
- c. N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Tim Pemeriksa (unsur atasan langsung)  
Unit Organisasi : .....

telah melakukan pemeriksaan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....

Yang bersangkutan dimintai dan didengar keterangannya sehubungan dengan (jenis kecurangan/fraud)

Atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, yang bersangkutan memberikan keterangan atau jawaban sebagai berikut :

|      |            |   |                                                                                                 |
|------|------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Pertanyaan | : | Apakah Saudara dalam keadaan sehat pada hari ini ?                                              |
|      | Jawaban    | : | .....                                                                                           |
| 2    | Pertanyaan | : | Apakah Saudara tahu maksud dan tujuan dipanggil pada hari ini ?                                 |
|      | Jawaban    | : | .....                                                                                           |
| 3    | Pertanyaan | : | Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dalam klarifikasi di sini dengan benar dan jujur? |
|      | Jawaban    | : | .....                                                                                           |
| 4    | Pertanyaan | : | Ceritakan riwayat pekerjaan Saudara di .....?                                                   |
|      | Jawaban    | : | .....                                                                                           |
| 5    | Pertanyaan | : | .....                                                                                           |
|      | Jawaban    | : | .....                                                                                           |
| .... | Pertanyaan | : | Apakah dalam memberikan keterangan ini Saudara merasa ada tekanan / paksaan ?                   |

|       |            |   |                                                                                                 |
|-------|------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Jawaban    | : | .....                                                                                           |
|       |            |   |                                                                                                 |
| ..... | Pertanyaan | : | Apabila diperlukan apakah Saudara bersedia sewaktu-waktu untuk memberikan keterangan tambahan ? |
|       | Jawaban    | : | .....                                                                                           |

Yang diperiksa,

.....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini kami buat dengan sebenarnya dengan mengangkat sumpah jabatan, kemudian kami tutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas.

Yang meminta keterangan,

1. ....  
.....  
NIP. ....
2. ....  
.....  
NIP. ....
3. ....  
.....  
NIP. ....

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



NADI SANTOSO