

PERANAN BADAN PENGAWAS DAERAH (INSPEKTORAT DAERAH) DALAM MELAKSANAKAN PENGAWASAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN GORONTALO

Marten Bunga

Fakultas Hukum Universitas Gorontalo

Email : marten_bunga@yahoo.co.id

Abstrak

Sumber pendapatan daerah adalah pajak daerah. Menurut Undang – Undang No. 34 tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyebutkan, Pajak Daerah adalah iuran wajib pajak yang dilakukan oleh pribadi / badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Salah satu instansi daerah yang mengelola pajak daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah yang disingkat dengan Dispenda adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan daerah. Fungsi pengawasan merupakan tugas dan tanggung jawab seorang kepala pemerintahan, seperti di lingkup pemerintah provinsi merupakan tugas dan tanggung jawab gubernur sedangkan di pemerintah kabupaten dan kota merupakan tugas dan tanggung jawab bupati dan walikota. Namun karena keterbatasan kemampuan seseorang, mengikuti prinsip-prinsip organisasi, maka tugas dan tanggung jawab pimpinan tersebut diserahkan kepada pembantunya.

Kata Kunci : Inspektorat Daerah, Pajak Daerah, Gorontalo

I. Pendahuluan

Agenda reformasi yang dilaksanakan secara bertahap oleh pemerintah sejak beberapa waktu lalu telah dan akan terus membuahkan banyak perubahan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Perubahan tersebut menyangkut berbagai bidang termasuk bidang pemerintahan. Pelaksanaan reformasi di bidang pemerintahan

yaitu dikeluarkannya Undang – Undang No 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang – Undang No 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.

Dalam Undang – Undang 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengatur tentang sistem pemerintahan daerah dan otonomi daerah. Kebijakan otonomi daerah melalui Undang – Undang tersebut memberikan otonomi yang sangat luas kepada daerah kabupaten/kota untuk bertanggung jawab terhadap urusan rumah tangganya sendiri. Tuntutan otonomi diatas bisa memberikan manfaat kepada daerah untuk dapat meningkatkan kualitas demokrasi, peningkatan reformasi pelayanan public, peningkatan percepatan pembangunan dan terciptanya pemerintahan yang baik jika dilaksanakan secara sungguh – sungguh.

Tujuan diberikannya otonomi kepada daerah adalah agar yang bersangkutan dapat berkembang sesuai dengan kemampuannya sendiri dan tidak bergantung kepada pemerintah pusat. Dengan demikian kepada daerah yang bersangkutan lebih dituntut kemampuannya untuk memperoleh sumber - sumber dana untuk membiayai sendiri penyelenggaraan rumah tangganya sejalan dengan kewenangan yang diberikan kepada daerah tersebut.

Maka untuk memungkinkan daerah mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat atas rumah tangganya sendiri di dalam penyelenggaraan pemerintah di daerahnya, untuk itu perlu mewujudkan pemerintahan yang bertanggung jawab serta mampu melaksanakan, memikul, dan menunaikan kewajiban sebagaimana yang dituntut pemerintah untuk mendukung tanggung jawabnya, pemerintah daerah memerlukan sumber - sumber dana. Di dalam pasal 157 Undang – Undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, menyebutkan sumber – sumber pendapatan daerah adalah :

1. Pendapatan asli daerah yang selanjutnya disebut PAD, yaitu:
 - a. Hasil pajak daerah
 - b. Hasil retribusi daerah
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. PAD lainnya yang sah.
2. Dana perimbangan.
3. Pendapatan daerah lainnya yang sah.

Hal ini menunjukkan bahwa salah satu sumber pendapatan daerah adalah pajak daerah. Menurut Undang – Undang No. 34 tahun 2000

tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyebutkan, Pajak Daerah adalah iuran wajib pajak yang dilakukan oleh pribadi / badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Salah satu instansi daerah yang mengelola pajak daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah yang disingkat dengan Dispenda adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan daerah.

Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik membutuhkan pengawasan untuk seluruh aktivitas organisasi. Rusaknya sendi – sendi manajemen, khususnya ketidaksesuaian rencana program dengan pelaksanaannya disebabkan karena kurang efektifnya pengawasan pada organisasi tersebut. Untuk itu dalam setiap organisasi dibutuhkan pengawasan dalam rangka mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan dari rencana –rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan dapat diartikan sebagai aktivitas untuk menemukan, mengoreksi penyimpangan – penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas yang direncanakan. Maka wajar apabila ditemukan kekeliruan – kekeliruan tertentu serta kegagalan – kegagalan maka dalam hal ini fungsi pengawasan sangat diperlukan. Dengan adanya pengawasan yang baik maka akan dapat dipastikan tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Pengawasan pada hakekatnya merupakan fungsi yang melekat pada seorang leader atau top manajemen dalam setiap organisasi, sejalan dengan fungsi-fungsi dasar manajemen lainnya yaitu perencanaan dan pelaksanaan.

Demikian halnya dalam organisasi pemerintah, fungsi pengawasan merupakan tugas dan tanggung jawab seorang kepala pemerintahan, seperti di lingkup pemerintah provinsi merupakan tugas dan tanggung jawab gubernur sedangkan di pemerintah kabupaten dan kota merupakan tugas dan tanggung jawab bupati dan walikota. Namun karena keterbatasan kemampuan seseorang, mengikuti prinsip-prinsip organisasi, maka tugas dan tanggung jawab pimpinan tersebut diserahkan kepada pembantunya. Orang-orang yang akan ditempatkan pada lembaga-lembaga pengawasan perlu dipersiapkan secara matang melalui pola pembinaan terpadu dan berkesinambungan. Maksud pengawasan dalam rumusan yang sederhana adalah untuk memahami dan menemukan apa yang salah demi perbaikan di masa mendatang. Hal itu sebetulnya sudah disadari oleh semua pihak baik yang

mengawasi maupun pihak yang diawasi termasuk masyarakat awam. Sedangkan tujuan pengawasan itu adalah untuk meningkatkan pendayagunaan aparatur negara dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan menuju terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean government).

Sesuai dengan kebijakan otonomi daerah dan pemerintah daerah, maka pemerintah mengeluarkan Undang – Undang tentang Pemerintahan Daerah yang tertuang dalam Undang – Undang No. 32 tahun 2004 Bab XII pasal 218 tentang Pembinaan dan Pengawasan :

1. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintah daerah dilaksanakan oleh pemerintah yang meliputi :
 - a. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintah di daerah.
2. Pengawasan sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 huruf a dilaksanakan oleh aparat pengawas intern pemerintah sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Berbicara tentang pengawasan sebenarnya bukanlah tanggung jawab institusi pengawas semata melainkan tanggung jawab semua aparatur pemerintah dan masyarakat pada semua elemen. Karena sebetulnya institusi pengawas seperti Inspektorat Daerah, bukannya berdiam diri, tidak berbuat, tidak inovatif, adem dan sebagainya. Tetapi jauh dari anggapan itu, insan-insan pengawas di daerah telah bertindak sejalan dengan apa yang dipikirkan masyarakat itu sendiri. Langkah pro aktif menuju pengawasan yang efektif dan efisien dalam memenuhi tuntutan itu telah dilakukan seperti melakukan reorganisasi, perbaikan sistem, membuat pedoman dan sebagainya, namun kondisinya sedang berproses dan hasilnya belum signifikan dan terwujud seperti yang diinginkan oleh masyarakat tersebut.

Penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Gorontalo membutuhkan pengawasan yang efektif dan efisien agar roda pemerintahan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Gorontalo, pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dari sektor pajak sangat diharapkan. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan pajak diharapkan mampu membantu percepatan pembangunan di Kabupaten Gorontalo karena salah satu sumber keuangan daerah adalah pajak daerah. Penerimaan Daerah Kabupaten Gorontalo dari sektor pajak tahun ke tahun cukup memberikan kontribusi yang cukup besar terhadap Pendapatan Asli Daerah. Hal ini dapat dilihat dari realisasi penerimaan daerah dari sektor pajak dari mulai Tahun Anggaran 2007

sebesar 1.465.934.834, Tahun Anggaran 2008 sebesar 1.124.585.600 dan Tahun Anggaran 2009 sebesar 3.884.628.626. Akan tetapi yang menjadi permasalahan adalah kurangnya tanggung jawab dari Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah dalam mengelola pajak tersebut diantaranya kelalaian dalam melakukan pemungutan dan sudah dipungut akan tetapi belum disetor ke kas daerah. Dalam hal ini dibutuhkan peranan pengawasan Inspektorat Daerah terhadap pengelolaan pajak daerah Kabupaten Gorontalo agar pengelolaan pajak di Kabupaten Gorontalo dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.

Secara garis besar pengawasan yang dilakukan Badan Pengawas Daerah/Inspektorat Daerah ada tiga bidang, yaitu :

1. Bidang Pengawasan Pemerintahan dan Aparatur
2. Bidang Pengawasan Perekonomian, dan
3. Bidang Pengawasan Keuangan dan Asset Daerah

Dalam hal ini, Badan Pengawas Daerah Kabupaten Gorontalo menjalankan peran pengawasan di Bidang Pengawasan Keuangan dan Asset Daerah. Pengawasan ini ditujukan pada efisiensi dan efektifitas aparatur perangkat kerja Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah agar bekerja secara maksimal sehingga sumber – sumber pajak daerah dapat dikelola dengan baik.

Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagai bagian dari pemerintah daerah merupakan posisi sentral yang berfungsi untuk membantu pimpinan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan lebih menitikberatkan visi dan misinya dalam rangka pengkoordinasian dan pelayanan administrasi keuangan dan asset daerah.

3.4.1 Kedudukan Tugas dan Fungsi

Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan peningkatan pendapatan pemerintahan daerah, pelaksanaan dan pembinaan administrasi keuangan serta pengelolaan asset daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendataan, penetapan dan penerbitan SKP/RD dan penagihan pajak/retribusi daerah serta monitoring penyeteroran

2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penganggaran, pelaporan dan pembinaan administrasi keuangan pemerintahan Kabupaten Gorontalo
3. Melaksanakan pengelolaan barang daerah
4. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah

3.4.2 Struktur Organisasi

Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 22 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Gorontalo, yang terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Bagian Tata Usaha:
 - a) Sub Bagian Umum dan Perencanaan Universitas Sumatera Utara
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
3. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah:
 - a) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
 - b) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - c) Sub Bidang Pengaduan Legalisasi dan Surat – surat Berharga
4. Bidang Penagihan:
 - a) Sub Bidang Pajak dan Retribusi Daerah
 - b) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil Penerimaan Lainnya
 - c) Sub Bidang Restitusi
5. Bidang Pengelolaan Belanja:
 - a) Sub Bidang Anggaran
 - b) Sub Bidang Perbendaharaan dan Gaji
 - c) Pembukuan dan Verifikasi
6. Bidang Pengelolaan Aset:
 - a) Sub Bidang Kebutuhan Barang Daerah
 - b) Sub Bidang Pendistribusian Barang Daerah
 - c) Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan

3.5 Tugas Pokok dan Fungsi

3.5.1 Inspektorat Daerah Kabupaten Gorontalo

A. Inspektur

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. Memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan dengan mengadakan pertemuan, rapat staf maupun dengan instruksi melalui disposisi
- b. Mengatur rencana/program kerja serta jadwal kegiatan yang diajukan oleh para bawahan dengan meneliti dan menyesuaikan ketentuan yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Mengkoordinasikan perumusan perundang – undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah serta menetapkan kebijakan – kebijakan untuk pedoman dalam melaksanakan pengawasan/pemeriksaan
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan – urusan pemerintahan umum, pemerintah daerah dan pemerintah desa/kelurahan yang ditugaskan oleh Bupati untuk menyeleksi keseluruhan laporan pemeriksaan oleh para bawahan
- e. Menyelenggarakan pemeriksaan terhadap pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan daerah serta kekayaan Negara dan Daerah yang ditugaskan oleh Bupati untuk dapat menentukan langkah selanjutnya
- f. Melakukan pengujian dan penilaian atas hasil laporan terhadap objek/instansi/satuan kerja/unit kerja yang diperiksa di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Gorontalo dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku dan petunjuk Bupati
- g. Melakukan pengusutan terhadap kasus- kasus yang timbul atas kebenaran laporan atau pengaduan dengan meneliti data dan hasil pemeriksaan untuk menghindarkan terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan dan kekayaan Negara/ Daerah
- h. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pada bidang kepegawaian yang meliputi administrasi kepegawaian dan pengembangan karier, bidang keuangan yang meliputi administrasi keuangan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, bidang

administrasi lainnya yang meliputi pengolahan administrasi perlengkapan dan rumah tangga

- i. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati
- j. Mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait
- k. Mengadakan kontrol terhadap aktivitas para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang dilaporkan
- l. Memberikan penilaian dan menandatangani DP3 para bawahan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai laporan pertanggungjawaban kepada Bupati
- n. Menilai hasil tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan
- o. Mengkaji kinerja pengawasan Universitas Sumatera Utara
- p. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis
- q. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- r. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Menerima dan menindak lanjuti petunjuk/arahan dari atasan
- b. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja tahunan Sekretariat Inspektorat tentang pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan serta pengendalian administrasi Sekretariat Inspektorat dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku
- c. Memberi petunjuk, mengarahkan dan mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian/bawahan di Sekretariat Inspektorat sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran tugas pelayanan teknis administrasi
- d. Memeriksa, mengoreksi hasil kerja bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan cara mengamatinya, sebagai bahan penilaian dan evaluasi
- e. Melakukan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan para Inspektur Pembantu melalui rapat-rapat pertemuan untuk kelancaran tugas penyusunan program kerja pengawasan/pemeriksaan
- f. Meneliti dan menilai serta memaraf laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada Inspektur

- g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

C. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Membuat rencana kerja/jadwal kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana kerja tahun lalu agar penyusunan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan agar pemeriksaan di lapangan berjalan lancar
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar tugas terlaksana sesuai dengan ketentuan
- d. Memberi petunjuk/mengarahkan bawahan agar tugas terlaksana sesuai dengan ketentuan
- e. Melaksanakan koordinasi dengan seksi pengawas untuk menyusun rencana pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penelitian serta pengusutan dan kasus- kasus, agar tugas di lapangan berjalan lancar
- f. Membuat rencana anggaran kegiatan tugas – tugas Inspektorat untuk pengusulan ke dalam Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/ Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
- g. Menghimpun semua bahan program kerja yang sudah ada untuk bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya, agar program kerja berikutnya lebih baik
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

D. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Membuat program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja tahun lalu

- b. Melakukan kerja sama yang bersifat koordinatif dengan para seksi pengawas agar penilaian dan evaluasi hasil pemeriksaan dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan
- c. Memeriksa dan mengolah data yang dikumpulkan dari hasil pemeriksaan di lapangan, agar penilaian dan evaluasi yang baik dan benar dapat terlaksana
- d. Memberi saran kepada atasan tentang langkah – langkah yang harus diambil dalam membuat laporan bulanan, triwulan tahunan sebagai bahan evaluasi
- e. Menghimpun laporan hasil pemeriksaan berdasarkan petunjuk atasan dan data yang ada dengan mencatatnya ke dalam buku bukti laporan untuk memudahkan pencarian bila suatu waktu diperlukan
- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

E. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang urusan administrasi umum.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Membuat rencana/program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan rencana/program kerja tahun lalu
- b. Membaca, meneliti, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- c. Menata kearsipan surat masuk dan surat keluar
- d. Membuat blanko daftar hadir pegawai/tenaga honorer/tenaga harian lepas sesuai dengan data yang ada
- e. Membuat konsep surat teguran kepada pegawai/personil yang tidak mematuhi ketentuan disiplin yang berlaku sesuai dengan petunjuk atasan
- f. Mempersiapkan surat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai dan urusan administrasi lainnya menyangkut hal kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku
- g. Mempersiapkan surat permintaan kebutuhan peralatan/barang yang dibutuhkan satuan kerja sesuai petunjuk dari atasan

- h. Menyelenggarakan inventarisasi barang – barang kekayaan daerah dan pelaksanaan pengawasannya pada satuan kerja Inspektorat
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

F. Inspektur Pembantu Wilayah

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Inspektur, terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III, yang berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Inspektur.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan Program Kerja Pengawasan/Pemeriksaan (PKP), untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan di lapangan/objek pemeriksaan
- b. Menyusun Program Pemeriksaan Tim (P2T) untuk melaksanakan pemeriksaan pada objek pemeriksaan/di lapangan, agar tim dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf yang menjadi tanggung jawabnya, agar tidak terjadi kesalahan dalam pemeriksaan
- d. Melaksanakan pemeriksaan langsung pada objek pemeriksaan sekaligus untuk memonitoring pelaksanaan tugas anggota tim
- e. Menyusun dan merumuskan data – data temuan hasil pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksaan berdasarkan kriteria/ketentuan peraturan yang berlaku, agar temuan hasil pemeriksaan dapat disajikan secara baik dan benar
- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- g. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

G. Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah di bidang pembangunan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Menerima Surat Tugas dari Inspektur untuk pelaksanaan tugas pemeriksaan ke objek pemeriksaan yang ditetapkan
- b. Melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh objek yang diperiksa di bidang pembangunan fisik dan non fisik serta pengusutan terhadap permasalahan yang menyangkut bidang pembangunan
- c. Mencatat data – data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan/atau pada Program Pemeriksaan Tim (P2T) ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- d. Meminta pejabat yang berwenang pada objek pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksa untuk membahas temuan hasil pemeriksaan serta untuk memberikan tanggapan/komentar atas temuan hasil pemeriksaan untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman
- e. Membuat LHP bersama – sama dengan tim pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada Bupati melalui Inspektur
- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah
- g. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan

H. Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah di bidang pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Menerima Surat Tugas dari Inspektur untuk pelaksanaan tugas pemeriksaan ke objek pemeriksaan yang ditetapkan Universitas Sumatera Utara
- b. Melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh objek yang diperiksa di bidang pemerintahan umum, pemerintahan daerah, kecamatan dan desa/kelurahan serta pengusutan terhadap permasalahan/kasus yang ada di bidang pemerintahan
- c. Mencatat data – data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan/atau pada Program Pemeriksaan Tim (P2T) ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

- d. Meminta pejabat yang berwenang pada objek pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksa untuk membahas temuan hasil pemeriksaan serta untuk memberikan tanggapan/komentar atas temuan hasil pemeriksaan untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman
- e. Membuat LHP bersama – sama dengan tim pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada Bupati melalui Inspektur
- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah
- g. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan

I. Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah di bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. Menerima Surat Tugas dari Inspektur untuk pelaksanaan tugas pemeriksaan ke objek pemeriksaan yang ditetapkan
- b. Melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh objek yang diperiksa di bidang kemasyarakatan serta pengusutan terhadap permasalahan/kasus yang ada di bidang masyarakat
- c. Mencatat data – data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan/atau pada Program Pemeriksaan Tim (P2T) ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- d. Meminta pejabat yang berwenang pada objek pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksa untuk membahas temuan hasil pemeriksaan serta untuk memberikan tanggapan/komentar atas temuan hasil pemeriksaan untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman
- e. Membuat LHP bersama – sama dengan tim pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada Bupati melalui Inspektur
- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah
- g. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan

J. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan masukan yang bermanfaat untuk mendukung program Inspektorat Kabupaten, melaksanakan sebagian tugas untuk jangka pendek maupun menengah dan jangka panjang.

3.5.2 Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi i ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga di lingkungan Dinas
- b. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan aset daerah
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
- d. Menyelenggarakan penetapan pajak dan retribusi serta pendapatan daerah lainnya
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan perhitungan
- f. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
- g. Mengkoordinasikan penyusunan RAPBD dan P- APBD
- h. Menyelenggarakan fungsi BUD Universitas Sumatera Utara
- i. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan daerah
- j. Mengkoordinasikan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah
- l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan investasi dan divestasi daerah
- m. Membina, mengkoordinasi, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten
- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan urusan umum Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan dinas serta menyiapkan rencana anggaran biaya operasional
- b. Mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja dinas
- c. Menyusun dan merumuskan rencana program kerja sekretariat Universitas Sumatera Utara
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
- e. Menyelenggarakan tertib administrasi di lingkungan dinas meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, penyediaan alat – alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas
- f. Menyelenggarakan distribusi dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan dinas
- g. Menyelenggarakan penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris dinas
- h. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategi, rencana jangka panjang, LAKIP
- i. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian
- j. Memberi petunjuk, pembinaan dan pengawasan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya
- k. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan
- l. Menyiapkan data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas
- m. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan laporan sesuai dengan tertib administrasi
- n. Menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga dinas

- o. Menyiapkan urusan anggaran dinas setiap tahunnya kepada instansi terkait
- p. Membina, mengkoordinasi, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis
- q. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas
- r. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

C. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang urusan umum dan perlengkapan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, penyediaan alat – alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya
- b. Merencanakan dan menganalisis kebutuhan dan jenderal serta perlengkapan kantor
- c. Menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang
- d. Melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan
- e. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan
- f. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan arsip surat menyurat
- g. Membina, mengkoordinasi, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis
- h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Pimpinan

D. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan administrasi keuangan dan kepegawaian
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan umum
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas
- d. Mencatat, mengelola, dan menganalisis data untuk bahan penyusunan program pembinaan kepegawaian
- e. Menghimpun berbagai peraturan perundang – undangan di bidang keuangan dan kepegawaian
- f. Menghimpun dan memelihara berbagai dokumen keuangan dan kepegawaian
- g. Menyusun data dan informasi untuk bahan laporan keuangan pertriwulan, semester dan tahunan
- h. Merencanakan kegiatan sosial kesejahteraan Pegawai
- i. Membina, mengkoordinasi, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

E. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Mencatat, mengelola, dan menganalisa data untuk bahan penyusunan program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja tahunan
- c. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang – undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- d. Menghimpun dan memelihara berbagai dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- e. Menyusun LAKIP, Renstra, Renja, dan Daftar Rencana Kegiatan

- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja tahunan
- g. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas
- h. Membina, mengkoordinasi, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

F. Kepala Bidang Pendapatan

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas di bidang pendataan, penetapan, pengolahan, penyuluhan dan restitusi pajak dan retribusi daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan rencana strategis di bidang pendapatan daerah
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi mengenai semua aspek yang berhubungan dengan pendapatan daerah
- c. Mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi di bidang pendapatan daerah
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, pendaftaran dalam rangka penetapan Pajak dan Retribusi Daerah
- e. Mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya
- f. Mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah
- g. Menyusun laporan pendapatan daerah

G. Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas di Bidang penyusunan kebijakan anggaran, penyusunan dan pengelolaan APBD. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis di Bidang Anggaran
- b. Mengkoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS
- c. Menyusun pedoman pengelolaan pendapatan dan belanja daerah
- d. Mempersiapkan R-APBD

- e. Mempersiapkan evaluasi dan pengesahaan DPA, Anggaran Kas dan SPD
- f. Mengkoordinasikan fungsi Perbendaharaan Daerah
- g. Merencanakan pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo
- h. Menyimpan semua surat – surat berharga yang berkaitan dengan pembiayaan daerah
- i. Melakukan pengumpulan dan menganalisis data dan informasi mengenai semua aspek yang berhubungan dengan anggaran
- j. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka pengembangan anggaran
- k. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap seksi pada Bidang Anggaran

H. Kepala Bidang Aset Daerah

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan aset daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis di bidang aset daerah
- b. Menyiapkan kebijakan teknis, program dan kegiatan Bidang Aset Daerah
- c. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman tata cara inventarisasi dan petunjuk teknis administrasi aset daerah
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang daerah
- e. Mengkoordinasikan pemanfaatan, pendistribusian dan penghapusan barang daerah
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan pelaporan barang daerah
- g. Mengadakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan aset daerah
- h. Mengendalikan pelaksanaan tugas seksi – seksi di bidang aset daerah
- i. Membina, mengkoordinasi, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis

I. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan masukan yang bermanfaat untuk mendukung program Dinas Pendapatan, Keuangan

dan Aset Daerah baik untuk jangka pendek maupun menengah dan jangka panjang serta melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

3.3.1 Pelaksanaan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Gorontalo

Inspektorat Daerah merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa. Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:

- a. Perencanaan program pengawasan
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan

Program kerja yang ditetapkan dalam bidang pengawasan dan dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Gorontalo dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawas Tahunan, yaitu:

- a. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan PKPT (Program Kerja Pengawas Tahunan) yang disebut dengan pengawasan regular atau menyeluruh dan pengawasan insidental untuk hal – hal yang sifatnya insidental.
- b. Melaksanakan pemeriksaan terhadap objek yang dituju misalnya penyelenggaraan urusan pemerintah umum, pemerintah daerah, pemerintah kecamatan dan pemerintahan desa.
- c. Membentuk koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, membentuk suatu wadah yang disebut Majelis Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi yang terdiri dari Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat Daerah, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Bagian Hukum untuk menindak lanjuti temuan – temuan hasil pemeriksaan/pengawasan
- d. Melakukan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan kegiatan dari SKPD- SKPD terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan/pengawasan regular atau insidental pada SKPD yang bersangkutan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, seorang informan Sekretaris Inspektorat

Daerah mengungkapkan bahwa: “pihak Inspektorat setiap tahunnya melakukan pemeriksaan dengan dasar pemeriksaan PKPT (Program Kerja Pengawas Tahunan) yang disebut pemeriksaan regular (tahunan) dan

pemeriksaan insidental yaitu pemeriksaan khusus atas usul Bupati jika ada hal – hal khusus atau kasus – kasus tertentu”.

Sekretaris dari Inspektorat Daerah juga mengatakan bahwa: “Inspektorat dalam melakukan pengawasan/pemeriksaan berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Bagian Hukum membentuk suatu wadah yang disebut Majelis Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi Daerah dalam hal menindak lanjuti hasil temuan – temuan terkait dengan pemeriksaan/pengawasan”.

Seorang informan Kepala Bidang Pendapatan di Dispenka mengatakan bahwa: “koordinasi antara dinas pendapatan, keuangan dan asset daerah dengan inspektorat daerah berjalan dengan baik terutama terhadap regulasi hukum tentang tata cara pemungutan, pendataan dan penetapan sumber – sumber pendapatan daerah sekaligus koordinasi tentang penyalahgunaan kewenangan terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah”.

Kesimpulan

1. Badan Pengawas Daerah/Inspektorat Daerah dalam melakukan pengawasan kepada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan pengelolaan pajak daerah telah memiliki standar pengawasan, yaitu:
 - a. Ruang lingkup pengawasan yaitu aspek kepegawaian, aspek pemerintahan dan aspek pengelolaan keuangan (PAD dari sektor pajak)
 - b. Prosedur pengawasan, yaitu Pembuatan surat penugasan, melakukan pengawasan, mengekspos temuan hasil pemeriksaan, menyusun laporan pemeriksaan, membuat surat tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan
2. Pengawasan pengelolaan pajak daerah yang dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah/Inspektorat Daerah secara umum belum terlaksana secara baik, karena Badan Pengawas Daerah/Inspektorat Daerah belum melakukan pengawasan secara menyeluruh kepada SKPD yang ada di lingkungan pemerintahan Kabupaten Gorontalo dan juga kepada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah. Hal ini disebabkan karena kurangnya kuantitas serta kualitas SDM yang ada di Badan Pengawas Daerah/Inspektorat Daerah Kabupaten Gorontalo.

3. Metode atau cara pengawasan yang dilakukan Badan Pengawas Daerah/Inspektorat Daerah Kabupaten Gorontalo dalam melaksanakan pengawasan pengelolaan pajak daerah dilakukan sesuai dengan dasar pemeriksaan PKPT (Program Kerja Pengawas Tahunan) yaitu secara regular dan insidental
4. Untuk mengatasi masalah yang ditemukan dalam melakukan pengawasan pengelolaan pajak daerah, Badan Pengawas Daerah/Inspektorat Daerah melakukan tindakan korektif. Laporan hasil pengawasan disampaikan kepada Bupati dan Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.