




INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

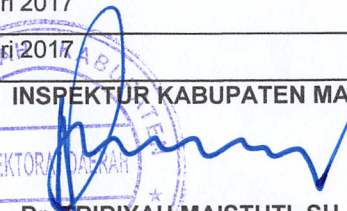
Nomor SOP	5 /SOP/35.07.050/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	9 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Utama NIP. 19630518 198303 2 007
Nama SOP	PENANGANAN KASUS TPTGR

No.	Uraian
1	Laporan kehilangan k
2	Menerima Surat dilampiri Laporan selanjutnya membe Inspektur untuk mele
3	menerima Surat dilampiri Laporan k memberi Instruks pemeriksaan dan Sekretaris untuk me
4	menerima instruksi Kasubag untuk pemeriksaan dan kepada Tim Pemeril
5	Menerima surat tu BAP dan lar pemeriksaan teri menghilangkan ase (satu) orang s bersangkutan, serta Pemeriksaan.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah; 8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah; 9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Mengenai Pengelolaan Barang Daerah; 2. Memiliki pemahaman tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Non Reguler; 2. SOP Surat Menyurat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Laporan Atas Kehilangan dengan lampiran Laporan Kepolisian; 2. Pedoman Penanganan Kasus Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah; 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Laporan kehilangan tidak ada maka penanganan TPTGR tidak dapat dilakukan.	Buku Dokumentasi Hasil Evaluasi









INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	5 /SOP/35.07.050/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	9 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Utama NIP. 19630518 198303 2 007
Nama SOP	PENANGANAN KASUS TPTGR

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah; 8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah; 9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Mengenai Pengelolaan Barang Daerah; 2. Memiliki pemahaman tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Non Reguler; 2. SOP Surat Menyurat. 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Laporan Atas Kehilangan dengan lampiran Laporan Kepolisian; 2. Pedoman Penanganan Kasus Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah; 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Laporan kehilangan tidak ada maka penanganan TPTGR tidak dapat dilakukan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Dokumentasi Hasil Evaluasi</p>

PROSEDUR PENANGANAN KASUS TPTGR

No.	Uraian Kegiatan	PD/ PEGAWAI	Majelis TPTGR	Bupati Malang	BKD	DPPKA	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
							Inspektur	Sekretaris	TIM Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan kehilangan barang/aset daerah.									Surat Laporan Kehilangan dilampiri Laporan ke Kepolisian	5 Menit	Surat Laporan Kehilangan dilampiri Laporan ke Kepolisian	
2	Menerima Surat Laporan Kehilangan dilampiri Laporan ke Kepolisian dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Inspektur untuk melakukan pemeriksaan.									Surat Laporan Kehilangan dilampiri Laporan ke Kepolisian	30 Menit	Disposisi Surat Laporan Kehilangan dilampiri Laporan ke Kepolisian	
3	menerima Surat Laporan Kehilangan dilampiri Laporan ke Kepolisian kemudian memberi Instruksi untuk melakukan pemeriksaan dan segera menugaskan Sekretaris untuk membentuk Tim.									Disposisi Surat Laporan Kehilangan dilampiri Laporan ke Kepolisian	2 Jam	Penugasan untuk Pembentukan Tim Pemeriksa	
4	menerima instruksi dan segera menugaskan Kasubag untuk membuat surat tugas pemeriksaan dan segera menyampaikan kepada Tim Pemeriksa.									Penugasan untuk Pembentukan Tim Pemeriksa	15 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan	
5	Menerima surat tugas, menyusun kuisisioner BAP dan langsung melaksanakan pemeriksaan terhadap pegawai yang menghilangkan aset dengan menghadirkan 1 (satu) orang saksi dari PD yang bersangkutan, serta menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan.							 		Surat Tugas Pemeriksaan Kuisisioner BAP, Berita Acara Penggunaan Aset Daerah, Nilai Barang/aset daerah yang tercantum dalam daftar inventaris (jika ada) dan Menyertakan harga pasar dari toko atau penjual resmi harga barang/aset daerah yang hilang (minimal 3 toko/penjual).	3Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Kesepakatan nilai ganti rugi maka dibuatkan Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).	Apabila terjadi kesepakatan nilai ganti rugi maka dibuatkan Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani oleh orang yang akan dituntut dan 2 (dua) orang saksi dari PD dan Inspektorat.

No.	Uraian Kegiatan	PD/ PEGAWAI	Majelis TPTGR	Bupati Malang	BKD	DPPKA	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
							Inspektur	Sekretaris	TIM Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
													<p>Apabila terjadi kesepakatan nilai ganti rugi maka dibuatkan Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani oleh orang yang akan dituntut dan 2 (dua) orang saksi dari PD dan Inspektorat. Apabila tidak ter jadi kesepakatan maka seluruh berkas dan BAP</p>
6	Menerima, meneliti dan melakukan proses tuntutan ganti rugi barang /aset daerah.									<p>Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penggunaan Aset Daerah, Nilai Barang/aset daerah yang tercantum dalam daftar inventaris/jika ada dan Menyertakan harga pasar dari toko atau penjual resmi harga barang/aset daerah yang hilang (minimal 3 toko/penjual) serta bukti-bukti lain yang diperlukan.</p>		Hasil Penelitian dan Laporan untuk Bupati.	
7	Menerima dan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan selanjutnya disediakan pada Inspektur untuk ditandatangani.									<p>Laporan Hasil Pemeriksaan dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).</p>	2 Jam	Laporan Hasil Pemeriksaan dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).	
8	Menerima dan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan untuk ditandatangani dan selanjutnya melaporkan pada Bupati.									<p>Laporan Hasil Pemeriksaan dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).</p>	2 Jam	Laporan Hasil Pemeriksaan dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).	
9	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dan memberikan disposisi untuk langkah selanjutnya.									<p>Laporan Hasil Pemeriksaan dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).</p>	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah terdisposisi dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).	

No.	Uraian Kegiatan	PD/ PEGAWAI	Majelis TPTGR	Bupati Malang	BKD	DPPKA	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
							Inspektur	Sekretaris	TIM Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dan disposisi dari Bupati untuk selanjutnya memberikan pada BKD DPPKA untuk proses lebih lanjut.									Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah terdisposisi dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah terdisposisi dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	
11	Menerima tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan dan disposisi dari Bupati untuk selanjutnya melakukan proses pemberian hukuman indisipliner.									Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah terdisposisi dengan lampiran Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).	1 Hari	Surat Keputusan hukuman indisipliner.	
12	Menerima tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan dan disposisi dari Bupati untuk selanjutnya memberikan surat penagihan, surat pernyataan kesanggupan pembayaran/pelunasan dan melakukan pencatatan piutang.									Tembusan Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).	1 Hari	Surat penagihan, surat pernyataan kesanggupan pembayaran/ pelunasan dan pencatatan kerugian daerah dalam piutang lain-lain.	Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) digunakan sebagai dasar pencatatan kerugian daerah dalam piutang lain-lain.

No.	Uraian Kegiatan	PD/ PEGAWAI	Majelis TPTGR	Bupati Malang	BKD	DPPKA	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
							Inspektur	Sekretaris	TIM Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima, meneliti dan melakukan proses tuntutan ganti rugi barang /aset daerah.									Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penggunaan Aset Daerah, Nilai Barang/aset daerah yang tercantum dalam daftar inventaris/jika ada dan Menyertakan harga pasar dari toko atau penjual resmi harga barang/aset daerah yang hilang (minimal 3 toko/penjual) serta bukti-bukti lain yang diperlukan.	1 Hari	Hasil Penelitian dan Laporan Hasil Pemeriksaan dilaporkan pada Bupati.	Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri namun Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan.
14	Menerima Hasil Penelitian dan Laporan untuk Bupati.									Menerima Hasil Penelitian dan Laporan untuk Bupati.		Surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut.	Surat pemberitahuan tersebut berisikan jumlah kerugian yang ditanggung oleh daerah yang harus diganti, sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan, dan tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai bersangkutan.
15	Menerima surat pemberitahuan tertulis.									Surat pemberitahuan tertulis dari Bupati.	14 Hari	Pernyataan keberatan/pernyata-an pembelaan diri.	
16	Menerima surat pembelaan diri/tidak ada pembelaan diri dari pegawai yang bersangkutan.									Pernyataan keberatan/pernyataan pembelaan diri.	1 Hari	Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.	Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri namun Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan.
17	Menerima Tembusan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.									Tembusan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.	1 Hari	Pencatatan kerugian daerah dalam piutang lain-lain.	Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi digunakan sebagai dasar pencatatan kerugian daerah dalam piutang lain-lain.