



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI DALAM NEGERI

Memimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah, perlu Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri.

Mengingat : 1. Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (Indische Comptabiliteits Wet) Staatsblad Tahun 1925 Nomor 448 sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1968;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2958);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1973 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Tahun 1973 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3010);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Nomor 5 Tahun 1975);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan

Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Nomor 6 Tahun 1975);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
9. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 1995 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1996 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara di Jajaran Departemen Dalam Negeri;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan

dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri;

17. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1996 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara di Jajaran Departemen Dalam Negeri.

#### MENGINSTRUKSIKAN

Kepada : 1. Para Gubernur Kepala Daerah Tingkat I;  
2. Para Bupati/Walikota/nya Kepala Daerah Tingkat II.

Untuk  
PERTAMA : Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah dengan berpedoman kepada Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Instruksi ini.

KEDUA : Melakukan pengawasan dan menyetujui setiap kerugian Daerah dan melaporkannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Menteri Dalam Negeri.

KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 24 Juli 1997

MENTERI DALAM NEGERI,



MOH. YOGIE S.M.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan (BEPEKA);
2. Sdr. Menteri Keuangan;
3. Sdr. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Sdr. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dilingkungan Dep. Dalam Negeri.
5. Sdr. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I / Tingkat II seluruh Indonesia.

REVISI KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR : 21 Tahun 1997  
TANGGAL : 24 Juli 1997

**PELAKSANAAN PENYELESAIAN TUNTUTAN  
PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI  
KEUANGAN DAN BARANG DAERAH**

**A. UMUM**

Kekayaan Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa uang, barang dan atau hak Daerah yang dapat dilai dengan uang dikelola dan diadministrasikan dengan baik oleh pengelola sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian pengelola dituntut pengabdianya melalui kecermatan, kejujuran dan ketidipintaran dalam mengelola keuangan dan kekayaan Daerah.

Sedap peristiwa yang mengakibatkan kerugian Daerah yang timbul akibat perbuatan melanggar hukum, lalai / salah yang dilakukan oleh Bendaharawan dan Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan harus diselesaikan / ditagih kembali agar kerugian Daerah dapat dipulihkan.

Penyelesaian kerugian Daerah yang disebabkan oleh ketumangan perbendaharaan diselesaikan melalui Tuntutan Perbendaharaan, sedangkan kerugian Daerah yang disebabkan oleh Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan diselesaikan melalui Tuntutan Ganti Rugi.

Untuk lebih meningkatkan pengamanan kekayaan Daerah, disiplin dan tanggungjawab Pegawai Negeri, serta keboncaraan dan ketertiban penyelesaian kerugian Daerah, Departemen Dalam Negeri telah menbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah yang digunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah.

Oleh karena Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut hanya mengatur pokok-pokoknya saja, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan sebagai penjabaran / penjelasan lebih lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud diterbitkannya Petunjuk Pelaksanaan ini untuk mendapatkan keseragaman landasan berpikir dan bertindak bagi para Pimpinan dan Pelaksana di Daerah dalam menangani kasus kerugian Daerah.

Sedangkan tujuannya adalah agar siap kerugian Daerah dapat diselesaikan secara tepat dan cepat sesuai dengan peraturan penundang-undangan yang berlaku.

**C. RUANG LINGKUP**

1. Pelaksanaan TP-TGR sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997

lewat tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah dapat ditinjau dari berbagai segi :

a. Ditinjau dari pelaku, yaitu oleh :

1) Bendaharawan, yang meliputi perbuatan antara lain :

(a) Tidak melakukan pencatatan dan penyeteroran atas penerimaan uang / barang;

(b) Tidak melakukan pencatatan atas penerimaan / pengeluaran uang / barang;

(c) Membayar / memberi / mengeluarkan uang / barang kepada pihak yang tidak berhak dan / atau secara tidak sah;

(d) Tidak membuat pertanggungjawaban keuangan / pengurusan barang;

(e) Menerima dan menyimpan uang palsu;

(f) Korupsi, penyelewengan, penggelapan;

(g) Kecurian, penodongan, perampokan dan/atau kolusi;

(h) Pertanggungjawaban atau laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan;

(i) Penyalahgunaan wewenang / jabatan;

(f) Tidak melakukan tugas yang menjadi tanggungjawabnya (wajib pungut pajak)

2) Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan, meliputi perbuatan antara lain seperti :

(a) Korupsi, penyelewengan, penggelapan;

(b) Penyalahgunaan wewenang dan jabatan;

(c) Pencurian dan penipuan;

(d) Menusak, menghilangkan barang inventaris milik Daerah;

(e) Menaikkan harga, menjual kualitas / motor;

(g) Meninggalkan tugas dan atau pekerjaan setelah selesai melaksanakan tugas belajar;

(h) Meninggalkan tugas belajar sebelum selesai batas waktu yang telah ditentukan.

3) Pihak Ketiga, meliputi perbuatan antara lain :

(a) Tidak menepati janji / kontrak (waa prestasi);

(b) Pengiriman barang yang mengalami kerusakan karena kesalahannya;

(c) Penipuan, penggelapan dan perbuatan lainnya yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi Daerah;

b. Ditinjau dari sebab, berupa :

- 1) Perbuatan Manusia, karena :

(a) Kesengajaan;

(b) Kelalaian, kealpaan, kesalahan;

(c) Di luar kemampuan si pelaku;

2) Kejadian Alam .

(a) Bencana alam seperti gempa bumi, tanah longsor, banjir dan kebakaran;

(b) Proses alamiah seperti membusuk, mencair, menyusut, menguap, mengurai dan dimakan rayap;

c. Ditinjau dari saat terjadinya kerugian Daerah, yaitu untuk memastikan apakah suatu peristiwa kerugian Daerah masih dapat dilakukan penuntutan atau tidak.

## 2. Tata Cara Penyelesaian

Penyelesaian yang dapat dilakukan apabila terjadi perbuatan yang merugikan Daerah adalah :

a. Melalui Upaya Damai

Penyelesaian kerugian Daerah melalui upaya damai yaitu apabila penggantian kerugian Daerah dilakukan secara tunai sekaligus dan angsuran dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) tahun dengan menandatangani Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

b. Melalui Tuntutan Perbendaharaan

Penyelesaian kerugian Daerah melalui proses Tuntutan Perbendaharaan dilakukan apabila upaya damai yang dilakukan secara tunai sekaligus atau angsuran tidak berhasil.

Proses penuntutannya merupakan kewenangan Kepala Daerah melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah (Majelis Pertimbangan). Apabila pembebanan perbendaharaan telah diterbitkan, Kepala Daerah melakukan eksekusi keputusan dimaksud dan membantu proses pelaksanaan penyelesaiannya.

c. Melalui Tuntutan Ganti Rugi

Penyelesaian kerugian Daerah melalui proses Tuntutan Ganti Rugi dilakukan apabila upaya damai yang dilakukan secara tunai sekaligus atau angsuran tidak berhasil. Proses penuntutannya menjadi wewenang Kepala Daerah melalui Majelis Pertimbangan.

Tuntutan Ganti Rugi baru dapat dilakukan apabila :

- 1) Adanya perbuatan melanggar hukum, kesalahan atau kelalaian Pegawai Negeri termasuk melalaikan kewajibannya ada hubungannya dengan pelaksanaan fungsi atau status dalam jabatannya.
- 2) Pegawai Negeri yang bersangkutan dalam melakukan perbuatan melanggar hukum/

kesalahan itu tidak berkedudukan sebagai Bendaharawan.

- 3) Pemerintah Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung telah dirugikan oleh perbuatan melanggar hukum / kelalaian itu.

Apabila pembebanan ganti rugi telah diterbitkan, Kepala Daerah melakukan eksekusi keputusan dimaksud dan membantu proses pelaksanaan penyelesaiannya.

d. Melalui Cara Lain

Apabila pelaku kerugian Daerah ternyata ingkar janji (wanprestasi), maka Daerah dapat melakukan dengan cara tagihan secara paksa melalui Badan / Instansi penagih yang berwenang setelah diputuskan Kepala Daerah bahwa tagihan akan / telah menjadi macet.

## B. INFORMASI, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN

### 1. Tidak Lanjut Informasi

Disamping informasi mengenai dugaan atau adanya kerugian Daerah yang dilaporkan sebagaimana Pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 oleh Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah, wajib melakukan tindakan pengamanan untuk kepentingan Daerah dengan tujuan :

- Mencegah berkembangnya Kerugian Daerah.
- Mencegah agar tidak terjadi manipulasi dokumen / data pendukung

Untuk melaksanakan tindakan pengamanan tersebut Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah atas nama Kepala Daerah mengeluarkan Surat Perintah Tugas kepada Pejabat / Pegawai lainnya.

Tindakan Pengamanan tersebut meliputi :

- Mengamankan posisi keuangan/barang Kantor / Proyek, dengan cara menutup Buku Kas dan buku-buku lainnya dan / atau Buku Barang Persediaan serta mencocokkannya dengan Saldo Uang Kas dan Bank atau Barang persediaan.
- Menghentikan semua mutasi Kas / Bank dan atau barang sampai dengan dilakukannya penelitian lebih lanjut.
- Memperhatikan dan mempelajari sejak kapan dan bagaimana perbuatan tersebut dilakukan.
- Melakukan pengecekan terhadap brandkas, lemari tempat penyimpanan dokumen lainnya atau gudang tempat menyimpan barang dalam hal Bendaharawan meninggal dunia, melarikan diri dan sebagainya. Pengecekan disaksikan / dihadiri oleh ahli waris yang bersangkutan dan dibuat Berita Acara Pengecekan.
- Melaporkan kepada pihak Kepolisian setempat bila menyangkut peristiwa pencurian atau perampokan.
- Mengupayakan terkumpulnya bukti-bukti untuk keperluan pengusutan atas pencurian atau perampokan.

## 2. Tindak Lanjut Laporan

Setelah diketahui suatu peristiwa yang mengakibatkan kerugian Daerah berdasarkan laporan / sumber informasi, Kepala Daerah mengambil tindakan untuk memerintahkan Inspektoral Wilayah Propinsi bagi Kerugian Daerah yang kejadiannya di Propinsi atau Inspektoral Wilayah Kabupaten / Kotamadya bagi kerugian Daerah yang kejadiannya di Kabupaten / Kotamadya untuk segera melakukan pemeriksaan sebagaimana yang dilaporkan oleh Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah.

## 3. Tindak Lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri

a. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektoral Wilayah Propinsi Kabupaten / Kotamadya wajib memperhatikan :

- 1) Pemeriksaan dan penelitian dilakukan secara obyektif dan akurat untuk mencari kebenaran terjadinya peristiwa yang mengakibatkan kerugian Daerah.
- 2) Menentukan cara bagaimana dan sejak kapan perbuatan kerugian Daerah itu dilakukan.
- 3) Kedudukan pelaku sebagai apa dan berapa besarnya nilai kerugian Daerah (dalam rupiah).
- 4) Pembuatan / Pengisian daftar pertanyaan tentang kerugian Daerah.
- 5) Membuat Berita Acara Pemeriksaan dengan dukungan dokumen / data yang lengkap dan dapat

dipertanggungjawabkan keabsahannya yang memuat sebagai berikut :

- a) Peristiwa terjadinya Kerugian Daerah.
  - b) Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pelaku / tertanggung yang terlibat.
  - c) Unsur atau bobot kesalahan, kelalaian / kealpaan dan masing-masing pelaku yang terlibat.
  - d) Surat pengakuan para pelaku yang terlibat / ikut bertanggung jawab.
  - e) Jumlah Kerugian Daerah yang pasti (dinyatakan dengan rupiah).
  - f) Berita Acara Pemeriksaan Kas / Barang dan Register Penutupan Kas atau keterangan yang menyatakan ketekoran Kas/Barang.
  - g) Lain-lain keterangan yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyelesaian kerugian Daerah.
- 6) Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dengan diketahui Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah yang anggarannya dirugikan.
- 7) Bekerja sama dengan Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah yang anggarannya dirugikan untuk mengupayakan penyelesaian kerugian



Daerah melalui Upaya Damai dengan menggantri skaligus / tunai atau menawarkan secara angsuran yang dinyatakan dalam SKTJM.

- 8) Menyampaikan laporan lengkap / Berita Acara Pemeriksaan dalam waktu selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah selesai pemeriksaan dan tembusannya antara lain disampaikan kepada Badan Pemeriksaan Keuangan.

b. Cara Menetapkan jumlah Kerugian Daerah yang pasti.

Untuk menetapkan materi SKTJM dan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pembebanan, petugas pemeriksa / peneliti harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Apabila Kerugian Daerah tersebut sebagai akibat kekurangan Perbendaharaan, maka jumlah kerugian Daerahnya sebesar nilai uang yang teruang dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- 2) Apabila kerugian Daerah tersebut sebagai akibat hilangnya uang, maka jumlah kerugian Daerahnya sebesar nilai uang yang hilang;
- 3) Apabila kerugian Daerah tersebut sebagai akibat barang yang rusak, maka jumlah kerugian Daerahnya sebesar nilai perbaikan kerusakan barang tersebut;
- 4) Apabila Kerugian Daerah tersebut sebagai akibat barang yang hilang, maka penentuan jumlah Kerugian Daerahnya sebagai berikut :

a) Untuk barang yang sudah ditetapkan harga standarnya dari instansi yang berwenang, maka jumlah kerugian Daerahnya sebesar harga standar terakhir yang ditetapkan tanpa penyusutan;

b) Untuk barang yang tidak ada harga standarnya, maka penetapan jumlah kerugian Daerahnya berdasarkan harga pasar (umum) setempat pada saat barang itu hilang tanpa penyusutan;

c) Khusus untuk barang-barang yang pengadaannya dengan menggunakan mata uang asing, maka penentuan jumlah kerugian Daerahnya agar diupayakan dengan menggunakan harga standar / kurs yang berlaku pada saat barang itu hilang/rusak.

c. Cara menetapkan bobot kesalahan.

Dalam menetapkan bobot kesalahan terhadap masing-masing pegawai / pejabat yang dalam pemeriksaan terbukti melakukan bersama-sama, merupakan tanggungjawab renteng dan ditetapkan sesuai bobot keterlibatan dan tanggungjawab, urutan inisiatip, kelalaian / kesalahan dan hasil yang dikrimalnya. Untuk menetapkan perhitungan terhadap para pelaku yang terlibat harus memuat :

- 1) Nama dan jabatan
- 2) Unsur kesalahan meliputi :

a) Perbuatan langsung antara lain seperti mencuri, penggelapan, merusak uang / barang, membeli barang terlalu mahal, membayar lebih kepada pihak ketiga.

b) Perbuatan tidak langsung antara lain seperti sebagai atasan langsung lalai dalam tugasnya sehingga memungkinkan bawahannya atau pihak ketiga melakukan kecurangan.

Untuk membuktikan besarnya kesalahan / kelataan pegawai / pejabat yang terlibat, dilakukan pendataan mengenai siapa saja yang berbuat dan menyusun alternatif serta menentukan besar kecilnya kesalahan masing-masing dengan dibuktikan secara administratif mengacu pada urutan inisiatif dan hasil yang dinikmatinya.

#### 4. Cara pembuatan Surat Keterangan tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)

1) Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah membuat Surat Panggilan kepada pelaku atau pihak-pihak yang terlibat dalam kasus tersebut dihadapan petugas pemeriksa / peneliti dari Inspektorat Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya untuk diusahakan penyelesaiannya melalui Upaya Damai.

Jika dalam penyelesaian melalui upaya damai ternyata pelaku tidak dapat mengganti sekotigus / tunai atau hanya dapat membayar sebagian saja atau dengan mengangsur, maka Kepala Dinas /

Lembaga / Satuan Kerja Daerah dan petugas pemeriksa / peneliti mempertimbangkan agar dalam mengangsur, dapat diselesaikan dalam batas waktu selama 2 (dua) tahun atau 24 (dua puluh-empat) bulan yang dituangkan / dibuat dalam SKTJM bagi Bendaharawan atau Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan, yang ditandatangani oleh pelaku bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Kantor Daerah/Satuan Kerja terkait. Jika pelaku yang bersangkutan hanya sanggup membayar sebagian kerugian yang menjadi tanggungjawabnya, minimal setoran pertama yang dilakukan sebesar 1/24 dari jumlah kerugian Daerah yang terjadi, langsung ke Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Setoran pertama dimaksud selain sebagai angsuran pembayaran juga sebagai bukti kesanggupan / likuid baik pelaku untuk menyelesaikan kerugian Daerah melalui upaya damai.

2) SKTJM dibuat rangkap 10 (sepuluh) yang seluruhnya ditanda tangani asli, untuk disampaikan kepada :

- a) Gubernur / Bupati / Walikota/madya Kepala Daerah;
- b) Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah yang memberikan SKTJM.
- c) Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya.

- d) Kepala Biro / Bagian Keuangan;
  - e) Kepala Biro / Bagian Pertengkapan Perawatan;
  - f) Pemegang Kas Daerah, disertai Surat Kuasa Pemotongan Gaji / Penghasilan lainnya;
  - g) Atasan Langsung/Pimpinan Proyek dari pelaku kerugian Daerah yang bersangkutan;
  - h) Bendaharawan Gaji pada Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah yang anggarannya dirugikan, disertai Surat Kuasa Pemotongan Gaji / penghasilan lainnya;
  - i) Pelaku kerugian Daerah yang bersangkutan;
- 3) SKTJM dibuat diatas kertas bermeterai cukup yang memuat persyaratan sebagai berikut :
- a) Kesalahan yang telah dilakukan cukup jelas dan diakui oleh yang bersangkutan dengan.. sadar tanpa paksa;
  - b) Jumlah kerugian Daerah telah pasti;
  - c) Jumlah angsuran setiap bulan minimal sebesar 1/24 dari jumlah kerugian Daerah;
  - d) Batas pelunasan kerugian Daerah untuk Bendaharawan / Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan / ahli warisnya selambat-lambatnya 2 (dua) tahun.

- e) Pihak yang merugikan Daerah harus mengangsur secara tertib / lancar setiap bulan sampai lunas sesuai dengan batas waktu yang telah dipejajjikan.
- f) SKTJM ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan disaksikan minimal 2 (dua) orang saksi dari pihak Pemerintah Daerah dan dari pihak yang merugikan Daerah;
- g) Kerugian Daerah yang tidak begitu besar jumlahnya, dapat diangsur dengan pemotongan gaji paling lambat selama 2 (dua) tahun, dengan ketentuan :

- (1) Pelaku yang berstatus bujangan sebesar 30% dari gaji kotor;
- (2) Pelaku yang berstatus kawin sebesar 25% dari gaji kotor;
- (3) Kekurangan pembayaran angsuran, dimintakan barang jaminan dan diserahtakan oleh yang bersangkutan dengan nilai atau harga taksirannya sekurang-kurangnya sama dengan sisa / kekurangan angsuran. Jaminan barang tersebut disertai dengan penyerahan bukti pemilikan autentik / fisik barang dan surat kuasa untuk menjual barang yang dibuat diatas kertas bermeterai cukup.

h) Apabila nilai kerugian Daerah jumlahnya cukup besar dan dalam jangka waktu 24 bulan tidak dapat terlunasi, maka dimintakan barang / harta kekayaan beserta penyerahan bukti pemilikan autentik dan surat kuasa untuk menjual barang / kebendaan yang dibuat diatas kertas bermeterai cukup sebagai jaminan dalam rangka pengamanan kekayaan Daerah.

Barang / kebendaan yang dijaminakan dibuat dalam daftar dan disebutkan harga faktirannya pada saat itu minimal tidak kurang dari kerugian Daerah.

i) Tim penaksir harga barang/benda yang dijaminakan yaitu terdiri dari unsur-unsur perlengkapan, hukum, keuangan, pengawasan dan tenaga ahli teknis.

j) Apabila jaminan barang / kebendaan ternyata diraksir nilainya belum memadai / mencukupi jumlah kerugian Daerah, maka diperlukan jaminan dari seseorang, yang disertai Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan sisa jumlah kerugian Daerah atau menyerahkan barang / kebendaan miliknya sebagai jaminan. Surat Pernyataan Kesanggupan tersebut dibuat diatas kertas bermeterai cukup.

4) Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya membubuhkan tanda-tangan dan dicap dinas sebagai pernyataan persetujuan, setelah

SKTJM ditandatangani oleh pelaku dan saksi-saksi.

e. Penyerahan Barang Jaminan #

1) Tujuan penyerahan barang jaminan adalah untuk menjamin pelaksanaan kerugian Daerah yang dilakukan secara sukarela dalam penyelesaian upaya damai oleh pelaku. Barang jaminan yang diserahkan harus disertai dengan Surat Kuasa Menjual Barang yang ditandatangani oleh pelaku dan Kepala Kantor Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya yang bersangkutan dan dibuat diatas kertas bermeterai cukup.

2) Barang yang dijaminakan berbentuk barang bergerak dan tidak bergerak dipertanggung jawabkan kepada Pejabat pada Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya yang ditunjuk dengan keterangan bahwa barang tersebut dalam keadaan status quo.

3) Biaya pemeliharaan dan pajak barang yang dijaminakan dibebankan kepada pelaku.

4) Apabila terjadi wanprestasi, maka berdasarkan Surat Kuasa Menjual Barang, Majelis Pertimbangan berhak menjual barang jaminan dengan cara pelelangan yang dilakukan oleh Badan / Instansi penagih yang berwenang dan disaksikan oleh pelaku yang bersangkutan.

5) Untuk kelancaran pelaksanaan pelelangan perlu dibentuk Tim Pelelangan berdasarkan Surat

Perintah dari Sekretaris Wilayah Daerah yang keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Pengawasan, dan Tenaga Ahli / Teknis.

Apabila hasil lelang diperhitungkan dengan sisa kerugian Daerah yang belum terlunasi ternyata lebih, maka kelebihan tersebut dikembalikan kepada Pelaku oleh Majelis Pertimbangan melalui Bendaharawan / pembayar Gaji yang ditunjuk atau langsung kepada yang bersangkutan.

## E. PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

### 1. TUNTUTAN PERBENDAHARAAN:

#### a. CARA PENYELESAIAN MELALUI UPAYA DAMAI

1) Penyelesaian pengembalian kerugian Daerah melalui upaya damai dilakukan dengan cara:

a) Pengembalian kerugian Daerah sekaligus / tunai.

Bendaharawan yang bertanggungjawab atas kerugian Daerah untuk mengembalikan sekaligus kerugian Daerah (100%), pembayarannya langsung disetorkan ke Kas Daerah atau melalui Bank Pemerintah dan lembaga lainnya yang ditunjuk sebagai Pemegang Kas Daerah dengan uraian Penyetoran kembali kerugian Daerah berupa

..... (dituliskan jenis kerugiannya). Dalam hal penyetoran kerugian Daerah melalui Kas Daerah, bukti penyetorannya dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi:

- (1) Lembaran asli untuk penyetor (Pelaku Kerugian Daerah).
- (2) Lembar kedua Pemegang Kas Daerah (PKD).
- (3) Lembar ketiga untuk Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya.
- (4) Lembar keempat untuk Kepala Biro / Bagian Keuangan selaku Sekretaris Majelis-Pertimbangan.
- (5) Lembar kelima untuk Bendaharawan khusus penerima / Bendaharawan Rutin yang menerima penyetoran.

(b) Pengembalian kerugian Daerah dengan angsuran.

Jika kerugian Daerah yang menjadi tanggungjawab Bendaharawan belum dapat diganti seluruhnya tunai maka harus dituangkan / dibuatkan SKTJM oleh Bendaharawan.

SKTJM dimaksud harus disertai jaminan kebendaan yang cukup dan dilengkapi Surat Kuasa Menjual Barang / Kebendaan yang dijaminakan.

2) Kegiatan yang dilakukan.

a) Ditingkat Inspektoral Wilayah Daerah

Inspektoral Wilayah dibantu oleh Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah melakukan upaya penyelesaian secara damai dilingkup Dinas / Lembaga / Satuan kerja Daerah lainnya.

b) Ditingkat Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya.

Kegiatan yang dilakukan yaitu Pembayaran gaji / Bendaharawan yang ditunjuk dalam melaksanakan kewajibannya, melakukan kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima setoran pemotongan angsuran kerugian Daerah per Daftar Gaji dari juro bayar Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya berdasarkan SKTJM dan Surat Kuasa Pemotongan Gaji atau SPMU Gaji yang dipotong langsung oleh Pemegang Kas Daerah.
- (2) Menyampaikan laporan pertembangan / mutasi tentang pemotongan angsuran kerugian Daerah untuk dicatat.
- (3) Menghimpun dan menyimpan bukti penyeteraan/pemotongan angsuran kerugian Daerah.

(4) Mencatat sesuai dengan administrasi Keuangan yang berlaku di Pemerintahan Daerah.

(5) Melaporkan pelaksanaan pemotongan / pemotongan angsuran / setoran tunai kerugian Daerah kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah dengan tembusan kepada Inspektur Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya, Biro / Bagian Keuangan dan Tim Majelis Pertimbangan pada setiap akhir bulan.

(6) Melaporkan kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah apabila pelaku tidak menepati janji / wanprestasi dalam waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut.

(7) Memindahkan sisa hutang / angsuran kerugian Daerah per Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) ke PT. Taspri dimana pelaku menerima hak pensiun (apabila pelaku telah pensiun). Barang jaminan yang diserahkan pelaku tetap berada dalam penguasaan Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah sampai batas waktu yang tertuang dalam SKTJM.

c) Di Tingkat Sekretariat Wilayah Daerah dan Biro / Bagian Keuangan, Sekretaris Wilayah Daerah dan Kepala Biro / Bagian Keuangan melakukan kegiatan ;

(1) Memantau perkembangan dan proses penyelesaian kerugian Daerah yang dilakukan melalui upaya damai;

(2) Melakukan pengorangan apabila terjadi kelambatan laporan dan menindaklanjuti penyelesaian kerugian Daerah bila terjadi hambatan.

**b. PENYELESAIAN MELALUI PROSES TUNTUTAN PERBENDAHARAAN BIASA.**

1) Dalam hal Bendaharawan membuat SKTJM.

a) Proses Tingkat Inspektoral Wilayah Propinsi Kabupaten / Kotamadya

Apabila Bendaharawan melanggar hukum, berbuat salah atau lalai sehingga menimbulkan kerugian bagi Daerah (terjadi ketekoran kas / barang) dan Bendaharawan membuat SKTJM, maka Inspektoral Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya segera menyampaikan usulan untuk proses Tuntutan Perbendaharaan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah, yang selanjutnya diteruskan prosesnya kepada Majelis Perimbangan dan dilampiri data / dokumen sebagai berikut:

(1) Berita Acara Pemeriksaan Kas / Barang berikut Register Penutupan Kas;

(2) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

(3) Jawaban atas Daftar Isian Pertanyaan Kerugian Daerah;

(4) SKTJM;

(5) Copy bukti angsuran yang telah dibayar Bendaharawan;

(6) Copy putusan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Tinggi (bila kasus kerugian Daerah tersebut perkaranya telah diperiksa dan diputus oleh Badan Peradilan);

(7) Data / dokumen lainnya yang berkaitan dengan kasus tersebut;

b) Proses Tingkat Sekretariat Wilayah Daerah, Sekretaris Wilayah / Daerah cq Kepala Biro / Bagian Keuangan menyiapkan konsep :

(1) Surat Pemberitahuan Tuntutan Perbendaharaan kepada yang bersangkutan.

(2) Surat Keputusan Pembinaan untuk ditanda tangani oleh Kepala Daerah.

c) Proses Tuntutan Perbendaharaan di Majelis Pertimbangan.

Alas dasar data / dokumen yang diterima dari Inspektoral Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya, Majelis Pertimbangan memeriksa

dan memberikan pertimbangan untuk ditetapkan Surat Keputusan Pembebanan Perbendaharaan oleh Kepala Daerah.

(2) Dalam Hal Bendaharawan Tidak Membuat SKTJM

a) Proses Tingkat Inspektoriat Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya Apabila Bendaharawan yang karena perbuatannya melanggar hukum, salah / lalai telah menimbulkan kekurangan kas / barang dan tidak membuat SKTJM, maka Inspektoriat Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya segera menyampaikan usulan untuk proses Tuntutan Perbendaharaan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah, yang selanjutnya diteruskan prosesnya kepada Majelis Pertimbangan. Data / dokumen yang dilampirkan dalam usulan tersebut sama dengan butir 1) a) kecuali SKTJM (tidak dilampirkan)

b) Proses Tingkat Sekretariat Wilayah Daerah.

Sekretaris Wilayah Daerah cq. Kepala Biro / Bagian Keuangan segera menyiapkan konsep Surat Keputusan Pemberian Batas Waktu dan Konsep Surat Keputusan Pembebanan untuk ditandatangani oleh Kepala Daerah dan proses selanjutnya adalah sama dengan butir 1) b) diatas.

c) Proses Tuntutan Perbendaharaan di Majelis Perimbangan.

(1) Atas dasar data / dokumen dan usulan dari Kepala Daerah, Majelis Perimbangan melakukan penelitian dokumen keuangan Bendaharawan dan memberikan pertimbangan dan memberikan Keputusan agar ditetapkan Surat Keputusan Pemberian Batas Waktu terhadap Bendaharawan.

Bagi Bendaharawan yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengajukan pembelaan diri dengan disertai bukti-bukti bahwa dirinya bebas dari kesalahan / kelalaian. Batas waktu untuk mengajukan atau membela diri tersebut selama 14 hari sejak diterimanya Surat Keputusan Pemberian Batas Waktu.

(2) Apabila dalam batas waktu yang ditetapkan, Bendaharawan tidak mengajukan keberatan / pembelaan diri atau telah mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membuktikan bahwa ia bebas dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan, maka Majelis Perimbangan mengusulkan kepada Kepala Daerah agar diterbitkan Surat Keputusan Pembinaan Perbendaharaan.

(3) Apabila Bendaharawan berdasarkan Surat Keputusan Pemberian Batas Waktu tidak menggunakan kesempatan untuk



mengajukan keberatan, dan telah menerima Surat Keputusan Pembebanan Perbendaharaan, maka Bendaharawan bersangkutan dapat mengusulkan permohonan banding dalam jangka waktu 30 hari sejak akhir bulan diterimanya surat keputusan pembebanan tersebut. Apabila berdasarkan pemeriksaan atas bukti-bukti yang diajukan ternyata diputuskan oleh Majelis Pertimbangan melalui sidang lengkap Bendaharawan bebas dari tanggung jawab seluruhnya atau sebagian kekurangan perbendaharaan, maka Majelis Pertimbangan mengusulkan kepada Kepala Daerah agar diterbitkan Surat Keputusan Peninjauan Kembali / Surat Keputusan Banding.

3) Pelaksanaan eksekusi Keputusan Pembebanan Perbendaharaan.

a) Pelaksanaan eksekusi keputusan pembebanan perbendaharaan diserahkan kepada Kepala Daerah dalam hal ini adalah Majelis Pertimbangan dan ditindaklanjuti oleh Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah.

b) Proses pelaksanaan eksekusi dilakukan dengan :

(1) Langkah pertama :

(a) Setelah Surat Keputusan Pembebanan Perbendaharaan dari

Kepala Daerah diterima, selanjutnya Sekretaris Wilayah Daerah selaku Ketua Majelis Pertimbangan, untuk :

Menerbitkan surat perintah kepada Sekretaris Majelis untuk melaksanakan Surat Keputusan Pembebanan tersebut.

Mengirimkan Surat Keputusan Pembebanan Perbendaharaan kepada Pelaku melalui saluran berjenjang Unit / Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah.

(b) Sekretaris Wilayah / Daerah memerintahkan kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Pembentukan Tim Pelaksana dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Daerah, cq. Sekretaris Wilayah/Daerah;

2) Langkah kedua :

(a) Tim pelaksana yang dibentuk Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya yaitu :

Melakukan penelitian dan penaksiran harga barang yang akan dilelang.

Menyerahkan barang yang akan dilelang kepada Panitia lelang yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah;

Menyortirkan hasil lelang kepada Kas Daerah;

Menentukan/menetapkan kelanjutan atau menghentikan pelaksanaan pemotongan gaji pelaku setelah diperhitungkan dengan jumlah potongan gaji dan hasil bersih potongan gaji dan jumlah pembebanan tuntutan perbendaharaan.

(b) Melaporkan hasil pelaporan kepada :

Sekretaris Wilayah / Daerah;

Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah.

(3) Langkah ketiga :

(a) Secara berjenjang Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah

melaporkan pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan Perbendaharaan kepada Kepala Daerah.

(b) Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah melaporkan pelaksanaan dan hasil tindak lanjut pelaksanaan eksekusi Surat Keputusan Pembebanan Perbendaharaan kepada Kepala Daerah.

### c. PROSES TUNTUTAN PERBENDAHARAAN KHUSUS

1) Tata Cara Penyusunan Perhitungan Ex-Officio berdasarkan Pasat 43 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975

a) Apabila seorang Bendaharawan lalai membuat pertanggung jawaban dalam batas waktu yang ditentukan, Kepala Biro / Bagian Keuangan memberi teguran / dengan surat peringatan untuk mengejarkan kewajibannya dengan batas waktu yang ditentukan.

b) Sampai batas waktu yang diberikan dalam Surat Tegoran / Peringatan berakhir ternyata Bendaharawan tetap tidak membuat pertanggungjawaban, maka Kepala Biro / Bagian Keuangan mengusulkan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah / Daerah untuk menunjuk Pejabat / Pegawai

lainnya membuat perhitungan / pertanggung-jawaban ex-officio

c) Sekretaris Wilayah / Daerah atas nama Kepala Daerah menunjuk Pejabat / Pegawai untuk membuat perhitungan / pertanggung-jawaban ex-officio dengan menerbitkan Surat Keputusan Tim Perhitungan Ex-Officio.

d) Setelah Pejabat / Pegawai yang ditunjuk untuk membuat perhitungan / pertanggung-jawaban ex-officio melaksanakan tugasnya, maka hasil perhitungan / pertanggung-jawaban ex-officio tersebut disampaikan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah / Daerah dan tembusannya kepada Majelis Pertimbangan dengan dilengkapi dokumen berupa :

(1) Surat Keputusan penunjukkan Bendaharawan yang bersangkutan

(2) Surat-surat tegoran kepada Bendaharawan bersangkutan

(3) Surat Perintah Penunjukkan Pejabat / Pegawai yang membuat perhitungan / pertanggung-jawaban ex-officio

e) Segala Biaya pembuatan perhitungan ex-officio dibebankan kepada Bendaharawan yang bersangkutan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan Biaya Perhitungan Ex-Officio.

f) Inspektoriat Wilayah Daerah mengupayakan penyelesaian secara damai berdasarkan hasil perhitungan / pertanggung-jawaban ex-officio apabila terjadi kekurangan perbendaharaan

g) Penyelesaian selanjutnya sams dengan proses Tuntutan Perbendaharaan Biasa sebagaimana butir b tersebut di atas

2) Tata Cara Penyusunan Perhitungan Ex-Officio berdasarkan Pasal 40 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975

a) Apabila seorang Bendaharawan meninggal dunia, melarikan diri atau tiba-tiba di bawah pengampuan (curatelle), Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah segera melaporkan hal tersebut kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah / Daerah dan mengusulkan penunjukan Pejabat / Pegawai Ex-Officio serta Bendaharawan Pengganti

b) Sekretaris Wilayah / Daerah atas nama Kepala Daerah menunjuk Pejabat / Pegawai Ex-Officio dan Bendaharawan Pengganti dengan menerbitkan Surat Perintah, selanjutnya penunjukan Bendaharawan Pengganti tersebut dikukuhkan sebagai Bendaharawan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.

c) Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah melakukan tindakan pengamanan sebagai berikut :

(1) Buku-buku (Buku Kas Umum, Buku Bank dan Buku Pembantu lainnya) diberi batas dengan dua garis penutup agar tidak dapat ditambah oleh yang tidak berkepentingan;

(2) Semua uang dan surat-surat berharga disimpan di dalam brankas atau disimpan ditempat yang dianggap aman serta dilakukan penyegelan;

(3) Semua buku dan dokumen-dokumen bukti penerimaan dan pengeluaran disimpan dalam lemari serta dilakukan penyegelan;

(4) Dilakukan penyegelan terhadap laci-laci meja kerja Bendaharawan;

Tindakan-tindakan tersebut harus disaksikan oleh ahli waris atau keluarga yang ditinggalkannya. Apabila Bendaharawan tidak mempunyai ahli waris / keluarga yang ditinggalkan atau mereka tidak dapat hadir, dapat disaksikan oleh pejabat Pemerintah setempat yang selanjutnya harus dibuatkan Berita Acara penyegelan

d). Karena tindakan Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah tersebut diatas berakibat pembekuan kegiatan pengurusan Bendaharawan, maka Pejabat / Pegawai Ex-Officio segera melakukan "Pengujian Kas

/Barang Persediaan" dengan langkah-langkah sebagai berikut :

(1) Dilakukan pembukaan segel atas brankas, lemari dan laci meja milik Bendaharawan yang sedapat mungkin harus disaksikan oleh ahli waris atau keluarga yang ditinggalkan serta Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah yang selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pembukaan segel;

(2) Dilakukan pemeriksaan / perhitungan atas semua uang / surat berharga atau barang di gudang, yang hasilnya dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan Kas/Barang, diketahui oleh Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah, ahli waris atau keluarga yang ditinggalkan serta Pejabat / Pegawai Ex-Officio;

(3) Apabila dianggap perlu, terutama jika terdapat indikasi Bendaharawan berbuat curang, harus diselidiki apakah ahli waris / keluarga mampu menanggung kekurangan perbendaharaan tersebut;

(4) Hasil pemeriksaan / perhitungan Ex-Officio beserta dokumen lainnya disampaikan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah / Daerah melalui Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja

Daerah yang tembusannya disampaikan kepada ahli waris / keluarganya untuk dimintakan tanggapannya dalam waktu 14 (empatbelas) hari sejak tanggal diterimanya dengan tanda bukti penerimaan dari yang bersangkutan dan bertanggal;

(5) Setelah batas waktu yang diberikan telah lewat tanpa adanya tanggapan / keberatan/pembelaan dari ahli waris atau terdapat tanggapan / keberatan pembelaan diri, perhitungan / pemeriksaan Ex-Officio tersebut disampaikan kepada Majelis Perimbangan melalui saluran berjenjang, dari Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah dan Sekretaris Wilayah / Daerah untuk diproses lebih lanjut dengan ditengkapl dokumen.

Laporan yang menyatakan Bendaharawan meninggal dunia, melarikan diri atau dibawah pengampunan oleh Pejabat yang berwenang;

Berita Acara Penyegelan;

Surat Perintah tentang Penujukkan Pejabat / Pegawai Ex-Officio;

Berita Acara Pembukaan Bungkas

yang disaksikan oleh ahli waris;  
Laporan pemeriksaan / perhitungan Ex-Officio yang menyatakan adanya ketekoran kas / barang dengan saksi ahli warisnya;

Penyampaian hasil pemeriksaan / perhitungan Ex-Officio kepada ahli waris dengan tanda terima dan diberi tanggal;

Jawaban pembelaan diri / keberatan dari ahli waris mengenai hasil pemeriksaan / perhitungan Ex-Officio (jika ada);

Tanda buku pembayaran yang telah dilaksanakan (jika ada).

(6) Pejabat penyusun perhitungan peranggung jawaban Ex-Officio selanjutnya melakukan serah terima jabatan Bendaharawan kepada Bendaharawan pengganti dengan Berita Acara Serah Terima.

(7) Segala biaya pembuatan perhitungan Ex-Officio bagi:

Bendaharawan yang melarikan diri dibebankan pada ahli warisnya;

Bendaharawan yang meninggal dunia dibawah perwalian dibebankan pada APRD;

e) Proses selanjutnya dilaksanakan sama dengan butir b. Penyelesaian melalui proses Tuntutan Perbendaharaan Biasa.

## 2. TUNTUTAN GANTI RUGI.

### a. PENYELESAIAN UPAYA DAMAI

1) Penyelesaian pengembalian kerugian Daerah melalui upaya damai dilakukan dengan cara:

a) Pengembalian kerugian Daerah sekaligus atau tunai, Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan yang bertanggung jawab atas Kerugian Daerah mengembalikan sekaligus Kerugian Daerah (100 %), pembayarannya langsung disetorkan ke Kas Daerah atau Bank Pembangunan Daerah / Bank Pemerintah lainnya yang ditunjuk sebagai Pemegang Kas Daerah dengan Uraian "Penyetoran kembali kerugian Daerah berupa ..... (diuraikan jenis kerugiannya). Dalam hal penyetoran kerugian Daerah melalui Kas Daerah, bukti penyetorannya dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi:

- (1) Lembar asli untuk penyetoran (pelaku Kerugian Daerah bersangkutan);
- (2) Lembar Kedua untuk pemegang Kas Daerah;
- (3) Lembar Ketiga untuk Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya;
- (4) Lembar Keempat untuk Kepala Biro /

Bagian Keuangan selaku Sekretaris  
Majelis Perimbangan;

(5) Lembar Kelima untuk Bank Pemerintah  
/ Pos Gito .

- b) Pengembalian Kerugian Daerah dengan  
angsuran . Jika Kerugian Daerah yang  
menjadi tanggung jawab Pegawai Negeri  
Bukan Bendaharawan belum dapat diganti  
seluruhnya , maka harus dituangkan /  
dibuatkan SKTJM oleh Pegawai Negeri  
Bukan Bendaharawan . SKTJM dimaksud  
harus disertai jaminan kebendaan yang cukup  
dan dilengkapi Surat Kuasa Menjual Barang  
/ Kebendaan yang dijaminkan .

2) Kegiatan yang dilakukan .

- a) Di Tingkat Inspektoral Wilayah Propinsi /  
Kabupaten / Kotamadya  
Inspektoral Wilayah Propinsi / Kabupaten /  
Kotamadya dibantu oleh Kepala Dinas /  
Lembaga / Satuan Kerja Daerah melaku-  
kan upaya penyelesaian secara damai  
dilingkup Dinas / Lembaga / Satuan kerja  
Daerah. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan  
dalam penyelesaian kerugian Daerah  
melalui upaya damai dengan membuat  
SKTJM dibuat rangkap 8 (delapan)  
disampaikan kepada yang terkait . Bersamaan  
dengan penyampaian kepada Pemegang Kas  
Daerah dan / atau Pembayar Gaji /  
Bendaharawan, diterbitkan Surat Kuasa

tentang Pemotongan Gaji terhadap pelaku  
bersangkutan.

- b) Di Tingkat Dinas / Lembaga / Satuan Kerja  
Daerah lainnya , Pembayar Gaji /  
Bendaharawan yang ditunjuk oleh Kepala  
Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah  
melakukan kegiatan sebagai berikut :

(1) Mencerita setoran pemotongan angsuran  
Kerugian Daerah per Daftar Gaji dari Juru  
Bayar Satuan Kerja berdasarkan SKTJM  
dan Surat Perintah Pemotongan Gaji atau  
SPMU Gaji yang dipotong langsung dari  
PKD / Penyetoran Ke Kas Daerah oleh  
Bendaharawan yang ditunjuk ;

(2) Menyampaikan Laporan Pengembangan  
/ mutasi tentang pemotongan angsuran  
kerugian Daerah untuk dimasukkan ke  
dalam Data Komputer ;

(3) Menghimpun dan menyimpan buku  
penyetoran / pemotongan angsuran  
kerugian Daerah ;

(4) Mencatat sesuai dengan administrasi  
Keuangan yang berlaku dilingkungan  
Pemerintah Daerah ;

(5) Melaporkan Pelaksanaan pemungutan /  
pemotongan angsuran / setoran tunai  
Kerugian Daerah Kepada Kepala Dinas /

Lembaga / Satuan Kerja Daerah dengan tembusan Kepada Inspektur Wilayah / Daerah dan Biro / Bagian Keuangan Sekretariat Wilayah / Daerah pada setiap akhir bulan;

(6) Melaporkan Kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah apabila pelaku tidak menepati janji / wanprestasi dalam waktu tiga bulan berturut-turut;

(7) Memindahkan sisa hutang / angsuran kerugian Daerah per SKPP ke PT. Taspem dimana pelaku menerima hak pensiun (apabila pelaku dalam proses pensiun / telah pensiun). Barang jaminan yang disrabbkan pelaku tetap berada dalam penguasaan Kepala Kantor / Satuan Kerja sampai batas waktu yang teruang dalam SKTJM / Surat Keputusan Pembebanan;

c) Di Tingkat Biro / Bagian Keuangan Keuangan Sekretariat Wilayah / Daerah .

Kepala Biro / Bagian Keuangan Sekretariat Wilayah / Daerah melakukan kegiatan :

(1) Memantau perkembangan dan proses penyelesaian kerugian Daerah yang dilakukan dengan upaya damai ;

(2) Melakukan penengoran apabila terjadi kelambatan laporan dan menindaklanjuti

penyelesaian kerugian Daerah bila terjadi hambatan-hambatan.

3) Penggantian kerugian Daerah dengan bentuk Barang .

a) Dalam bal kerugian Daerah karena hilangnya kendaraan bermotor , maka pegawai yang bertanggung jawab atas hilangnya kendaraan tersebut dapat melakukan penggantian dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan yang ditetapkan oleh Majelis Pertimbangan .

b) Penggantian dalam bentuk uang ditetapkan berdasarkan harga standar sebagaimana yang ditetapkan dalam Pedoman Nilai Jual Kendaraan Bermotor untuk menghitung Eca Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) pada saat kejadian.

c) Penggantian dalam bentuk barang ditetapkan terhadap kendaraan bermotor yang umur perolehan pembeliannya antara satu sampai tiga tahun .

b. PENYELESAIAN MELALUI TUNTUTAN GANTI RUGI BIASA .

I. Proses dan kegiatan yang dilakukan.

a) Proses di tingkat Inspektorat Wilayah Daerah. Inspektorat Wilayah Propinsi / Kabupaten /



Kotamadya menyampaikan usulan untuk proses Tuntutan Ganti Rugi kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah, yang selanjutnya diteruskan kepada Majelis Pertimbangan dengan dilampirkan data / dokumen pendukungnya seperti :

- (1). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (2) Jawaban atas Daftar Isian Pertanyaan Kerugian Daerah.
- (3) SKT/MI.
- (4) Copy bukti angsuran yang telah dibayar pegawai.
- (5) Copy putusan pengadilan Negeri atau Pengadilan Tinggi (bila Kasus kerugian Daerah tersebut perkaranya telah diperiksa dan diputus oleh Badan Pengadilan).
- (6) Data lainnya yang berkaitan dengan kasus tersebut.

b) Proses di Tingkat Sekretariat Wilayah Daerah.

Atas dasar data / dokumen yang diterima dari Inspektorat Wilayah Daerah, Sekretaris Wilayah / Daerah meneruskan kepada Kepala Biro/Bagian Keuangan selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan. Kegiatan yang dilakukannya yaitu :

(1) Menyiapkan bahan-bahan sidang Majelis Pertimbangan.

(2) Menyiapkan Konsep surat pemberitahuan (surat gugatan) Tuntutan Ganti Rugi dan konsep surat Keputusan Pembebanan untuk diantarkan kepada Kepala Daerah serta Konsep surat Keputusan lainnya.

(3) Mengirimkan / mendistribusikan surat gugatan dan surat keputusan yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah.

c) Proses di Majelis Pertimbangan.

Sekretaris Wilayah/Daerah selaku Ketua Majelis Pertimbangan di Jajaran Pemerintah Daerah dibantu Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota merupakan penanggung jawab penyelenggaraan Tuntutan Ganti Rugi, melakukan sebagai berikut :

(1) Melaksanakan sidang yang dimulai dengan meneliti berkas dokumen kerugian Daerah yang diterima dari Sekretariat Majelis Pertimbangan (Biro / Bagian Keuangan).

(2) Meneliti net konsep Surat Gugatan, Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi yang diajukan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan;

(3) Memberikan Pertimbangan kepada Kepala Daerah dengan meneruskan

penghasilan lain yang bersangkutan atau yang bersangkutan menyetorkan langsung ke Kas Daerah;

(2) Setelah diterbitkannya Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi oleh Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah / Daerah memerintahkan kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah untuk segera menerbitkan Surat perintah Pembentukan Tim Pelaksana dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah / Daerah dan Pelaku ;

(3) Tim Pelaksana yang dibentuk Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya terdiri para pejabat Satuan Kerja Daerah dari unsur-unsur Pengawasan, Kepegawaian, Pertengkapan, Hukum dan Keuangan. Ketua Tim Pelaksana dijabat oleh Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah

(4) Tugas dan kewajiban Tim Pelaksana adalah :

(a) Melaksanakan pelepasan barang sitaan dengan kegiatan sebagai berikut :

- Melakukan penelitian dan penaksiran kembali harga barang

konsep Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi atau keputusan lain yang dianggap perlu;

(4) Memberikan pertimbangan kepada Kepala Daerah untuk penerbitan Surat Keputusan pelunasan pembebanan Ganti Rugi berdasarkan laporan pelunasan kerugian Daerah yang dilakukan secara bertingkat dari Bendaharawan / Pembayar Gaji yang ditunjuk.

2) Pelaksanaan Eksekusi Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.

a) Pelaksanaan eksekusi Tuntutan Ganti Rugi dilakukan sejak diterbitkannya Surat Pemberitahuan Ganti Rugi dan batas waktu penyampaian tanggapan telah lewat atau diterbitkannya surat keputusan pembebanan Ganti Rugi oleh Kepala Daerah. Pelaksanaan eksekusi tersebut diserahkan kepada Majelis Pertimbangan.

b) Proses pelaksanaan eksekusi dilakukan sebagai berikut :

(1) Setelah diterbitkannya surat pemberitahuan tentang Ganti Rugi oleh Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah / Daerah memerintahkan kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah agar menunjuk Bendaharawan / Pembayar Gaji untuk memotong gaji atau

yang akan dilelang dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku;

Menyerahkan barang yang akan dilelang kepada Panitia lelang yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah;

Menyerahkan hasil pelelangan kepada Pembayar Gaji / Bendaharawan yang ditunjuk untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah (dengan catatan setelah diperhitungkan dengan biaya pemeliharaan barang yang akan dilelang dan biaya administrasi pelelangan);

Apabila dari hasil pelelangan barang sitaan milik pelaku belum dapat menutup seluruh beban kerugian yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, maka diupayakan pernyataan terhadap aset/barang kekayaan lainnya milik pelaku untuk diadakan lelang berikutnya;

Menentukan kelaijutan atau dihentikannya pelaksanaan pemotongan gaji dan penghsilan lainnya dari pelaku;

(b) Membuat Berita Acara tentang Pelaksanaan Pelelangan;

(c) Membuat dan melaporkan daftar perhitungan hasil pelelangan kepada Sekretaris Wilayah Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah dengan dilampirkan bukti-bukti terkait.

(5) Pembayar Gaji/Bendaharawan yang ditunjuk mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

(a) Menerima setoran potongan angsuran kerugian Daerah menurut daftar gaji berdasarkan Surat Perintah Pemotong Gaji;

b) Menyiapkan laporan mutasi tentang pemotongan angsuran kerugian Daerah untuk dimasukkan kedalam data komputer / Buku catatan;

(c) Menerima setoran tunai lainnya selain melalui pemotongan daftar gaji setiap bulan sebagai angsuran pelunasan pembebanan hutang / ganti rugi;

(d) Membukukan sesuai dengan administrasi keuangan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;

(e) Melaporkan pelaksanaan pemungutan / pemotongan angsuran dan setoran tunai dari pelaku yang disetor ke Pemegang Kas Daerah (PKD) kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Wilayah Daerah Kepala Biro / Bagian Keuangan Sekretariat Wilayah Daerah pada setiap akhir bulan (paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya).

(f) Apabila pelaku memasuki masa pensiun, maka Pembayaran Gaji / Bendaharawan yang ditunjuk memindahkan sisa kerugian Daerah tersebut per Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) kepada PT Taspen / Instansi / Lembaga / Keuangan yang ditunjuk dimana pelaku akan menerima hak pensiun;

(g) Apabila pelaku dipindahtugaskan (mutasi), maka Pembayaran Gaji / Bendaharawan yang ditunjuk memindahkan sisa hutang kerugian Daerah tersebut per SKPP kepada Pembayaran Gaji ditempat baru dimana pelaku akan menerima pembayaran gaji / penghasilannya;

(h) Melaporkan hasil pengembalian kerugian Daerah dari pelelangan barang jaminan / barang kekayaan yang disita oleh Tim Pelaksana kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Wilayah

Propinsi / Kabupaten / Kotamadya Kepala Biro / Bagian Keuangan Setwilada.

(5) Setelah selesai dilaksanakan oleh Tim Pelaksana, Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah melaporkan hasilnya kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah / Daerah, dengan terbitan Inspektur Wilayah, Propinsi / Kabupaten / Kotamadya Kepala Biro / Bagian Keuangan Sekretaris Wilayah Daerah.

(7) Apabila pelaku telah melunasi jumlah kerugian Daerah yang menjadi tanggung jawabnya, maka Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah membuat dan menyampaikan permohonan Surat Keputusan Pelunasan Ganti Rugi kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah.

### 3. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH MENGALAMI KEMACETAN

a. Dalam hal penyelesaian kerugian Daerah mengalami hambatan / kemacetan dan / atau pada saat batas waktu yang diperjanjikan dalam SKTIM ternyata pengembaliannya belum terselesaikan, maka Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1) Melaporkan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah mengenai hambatan-hambatan yang dialami guna meminta pendapat / petunjuk dan sarannya. Laporan tersebut tembusannya disampaikan kepada:

(a) Kepala Biro / Bagian Keuangan ;

(b) Inspektoral Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya.

Hambatan-hambatan yang sering dialami antara lain :

- Pelaku yang bersangkutan tidak menepati janji;

- Meninggal dunia;

- Melarikan diri, menghilang dan tidak diketahui alamatnya;

- Masih dalam menjalani hukum penjara.

2) Mengupayakan kelengkapan dokumen dan informasi untuk mendukung pendapat dan saran dari Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah.

3) Melaksanakan saran dan pendapat Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah antara lain :

(a) Apabila pelaku yang bersangkutan dalam menyelesaikan kerugian Daerah terjadi kemacetan, maka barang-barang yang dijaminakan segera dilakukan pelelangan sesuai prosedur Pelelangan Barang Jaminan;

(b) Apabila pembayaran angsuran kerugian

Daerah selama 3 (tiga) kali berturut-turut mengalami kemacetan dan telah dilakukakan negosiasi tidak membawa hasil, dan diterangkan penagihannya kepada Badan / Instansi penagihan yang berwenang.

b. Dalam bal upaya penyelesaian kerugian Daerah yang telah dilakukan sebagaimana saran dan pendapat Kepala Daerah tersebut diatas masih mengalami hambatan / kemacetan pengembaliannya, maka Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan melalui Menteri Dalam Negeri dengan tindakan sebagai berikut :

1) Melaporkan Kepada Menteri Dalam Negeri mengenai hambatan-hambatan yang dialami untuk meminta pertimbangan Badan Pemeriksa Keuangan (BEPEKA), tembusan Laporan disampaikan kepada :

(a) Direktur Jenderal Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri.

(b) Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri,

(c) Inspektur Utama Pengawasan Umum dan Klusur, BEPEKA

2) Mengupayakan kelengkapan dokumen pendukung dan informasi dalam laporan tersebut diatas.

3) Melaksanakan pertimbangan BEPEKA.

## F. DALUWARSA.

### 1. Tuntutan Perbendaharaan.

Untuk Bendaharawan tidak diatur tentang batas waktu / daluwarsa pembebanan untuk mengganti kekurangan perbendaharaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian terhadap Bendaharawan dapat dilakukan pembebanan mengganti kekurangan perbendaharaan tanpa batas waktu, namun berdasarkan Pasal 1967 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata terjadi sesudah 30 tahun sejak diketahuinya kas tekor atau berkurangnya barang, persediaan dan tidak dilakukan upaya-upaya penyelesaian. Apabila dalam kondisi yang tidak memungkinkan untuk dilakukan Tuntutan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ICW atau Pasal 40 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 (karena melarikan diri, mati dan gila), maka ahli waris dan mereka yang memperoleh hak peninggalan dibebaskan dari tanggungjawab bilamana 3 tahun telah berlalu yaitu :

- a. Sesudah meninggalnya Bendaharawan, kepada ahli waris dan mereka yang memperoleh hak peninggalan tidak diberitahukan tentang perhitungan yang dibuat secara Ex-Officio.
  - b. Sesudah lewat batas waktu yang diberikan untuk mengajukan keberatan (biasanya 14 hari), perhitungan Ex Officio tidak mendapatkan pengesahan.
2. Tuntutan Ganti Rugi.
    - a. Batas waktu dimana sanksi untuk mengganti kerugian

Daerah tidak lagi dapat diberlakukan tentang batas waktu pembebanan sanksi ganti rugi terhadap pegawai Negeri Bukan Bendaharawan tidak lagi dapat dibebankan apabila :

Lewat 5 tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian Daerah tersebut diketahui, atau lewat 8 tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian Daerah tersebut terjadi / perbuatan tersebut dilakukan.

### Contoh :

Apabila perbuatan / kelalaian dilakukan dalam tahun 1990 dan diketahui dalam tahun 1991, maka kerugian Daerah tersebut mengalami daluwarsa 5 tahun sesudah tahun 1991 atau akhir tahun anggaran 1996 / 1997. Tetapi apabila baru diketahui dalam tahun 1994 maka kerugian Daerah tersebut mengalami daluwarsa 8 tahun sesudah tahun 1990 jadi akhir tahun anggaran 1998 / 1999 dan bukan 5 tahun sesudah tahun anggaran 1994 / 1995 atau akhir tahun anggaran 1999 / 2000. Selanjutnya apabila kerugian Daerah akibat dari perbuatan/kelalaian berturut-turut, waktu 8 tahun tersebut dimulai pada akhir tahun perbuatan / kelalaian yang terakhir dilakukan. Dalam menentukan besarnya kerugian Daerah dihitung kerugian Daerah yang terjadi 8 tahun sebelum tahun penggantian kerugian Daerah dibebankan.

### Contoh :

Apabila perbuatan / kelalaian dilakukan berturut-turut sejak tahun 1985 sampai dengan tahun 1995, maka kerugian Daerah tersebut akan daluwarsa 8 tahun sesudah tahun 1995 atau tahun 2003.

Apabila pembebanan ganti rugi dilakukan dalam tahun 1998 maka jumlah ganti rugi hanya terbatas sampai jumlah kerugian yang timbul sejak tahun 1990 saja yang diperhitungkan sedangkan kerugian tahun 1985 sampai dengan 1989 tidak diperhitungkan.

### 3. Gugatan perdata.

Selanjutnya dalam pasal 9 Subl 1904 No. 241 menyatakan bahwa satu dan lain hal tidak mengutang tanggung jawab pegawai Negeri yang bersangkutan terhadap Negara menurut Hukum Perdata ketentuan ini, berarti bahwa apabila pembebanan ganti rugi belum ditetapkan. Subtungan dengan ketentuan tersebut maka apabila pembebanan telah ditetapkan maka tanggung jawab itu tidak dapat daluwarnya lagi, karena Daerah telah mendapat hak untuk menagih dari padanya, tagihan mana baru daluwarnya setelah 30 tahun menurut Hukum Perdata Pasal 1954 dan Pasal 1967.

### G. PEMBEBASAN.

Dalam hal pembebasan tagihan / piutang Daerah, pemerintah dapat melepaskan hak tagihnya secara mutlak terhadap pelaku kerugian Daerah apabila berdasarkan pertimbangan keadaan bahwa pelaku yang bersangkutan tidak layak untuk ditagih. Dalam hal ini Daerah telah melepaskan hak tagihnya baik untuk sebagian maupun untuk seluruhnya. pembebasan dimaksud diajukan atas permohonan Majelis Pertimbangan kepada Kepala Daerah.

Kewenangan untuk membebaskan atas tagihan Daerah ada ditangan Kepala Daerah setelah mendengar pertimbangan dari

Majelis Pertimbangan TP-TCR yang didukung dengan bukti bukti bahwa pelaku Kerugian Daerah tidak bersalah, tidak layak untuk ditagih dan yang bersangkutan meninggal dunia tanpa ahli waris. Pembebasan tagihan / piutang Daerah bertaka juga terhadap tagihan-tagihan yang telah dibayar lunas oleh pelaku. Dengan perkataan lain terhadap tagihan yang telah tertanjur dibayarkan kemudian ternyata berdasarkan ketentuan dibebaskan, maka jumlah yang telah tertanjur dibayarkan tersebut harus dikembalikan kepada pejak. Pembebasan tagihan / piutang Daerah juga dikenakan terhadap denda yang tertanjur dibayar. Dalam hal Bendaharawan atau Pegawai bukan Bendaharawan ternyata meninggal dunia tanpa ahli waris atau tidak layak untuk ditagih yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah diwajibkan mengganti kerugian Daerah, maka Majelis Pertimbangan memberitabukan secara tertulis kepada Kepala Daerah bersangkutan secara memohonkan pembebasan atas sebagian / seluruhnya kewajiban yang bersangkutan, setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Menteri Dalam Negeri.

### H. PENGHAPUSAN.

1. Penghapusan piutang Daerah terhadap pelaku kerugian Daerah dapat dilakukan apabila :

- a. pelaku yang bersangkutan meninggal dunia tanpa meninggalkan harta benda atau ahli waris, dan apabila ada ahli warisnya juga dalam keadaan tidak mampu;
- b. pelaku yang bersangkutan telah dipecat / diberhentikan tanpa hak pensiun dan dalam keadaan tidak mampu;
- c. pelaku yang bersangkutan dalam keadaan dibawah

pengampuan (curatile) keluarga dan ahli warisnya tidak mampu.

Penyelesaian kerugian Daerah dengan cara penghapusan piutang Daerah ini merupakan penghapusan dari administrasi piutang daerah saja, namun hak tagih pemerintah Daerah masih tetap ada, bila dikemudian hari yang bersangkutan mampu kembali.

Dalam hal-hal sebagai tersebut diatas, tindakan-tindakan yang dilakukan adalah :

a. Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya mengajukan usul penghapusan kepada Kepala Daerah dengan dilampirkan dokumen :

- 1) Surat Keterangan Tidak Mampu yang dibuat oleh Lurah / kepala Desa dan diketahui oleh Camat;
- 2) Surat Keterangan Kematian dari yang berwenang / Dokter;
- 3) Surat Keterangan tentang tidak diketahui lagi tempat tinggalnya yang dibuat oleh Lurah / Kepala Desa tempat tinggal terakhir dan diketahui oleh Camat.
- 4) Surat Keterangan yang menyatakan bahwa pelaku benar-benar berada dibawah pengampuan yang dibuat oleh pengampu dan dilegalisir oleh Lurah / Kepala Desa. Surat Keterangan ini diperkuat dengan surat pernyataan Dokter pemerintah / Instansi yang ditunjuk;

5) Copy surat Keputusan pembedaan Ganti Rugi dari Kepala Daerah;

6) Keterangan tentang perhitungan pengembalian kerugian Daerah dari pembayar Gaji / Bendaharawan yang ditunjuk.

b. Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah selanjutnya memerintahkan kepada Tim Majelis Pertimbangan untuk melakukan penelitian, dengan membentuk Tim Peneliti.

Majelis Pertimbangan dalam melakukan tugasnya menitik beratkan kepada keadaan harta kekayaan pelaku kerugian Daerah dan keabsahan daripada surat Keterangan Tidak Mampu maupun Surat Keterangan lainnya yang terkait.

c. Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya atau Kepala Unit Organisasi setelah menerima laporan hasil penelitian dari Majelis Pertimbangan menyampaikannya kepada Kepala Daerah dengan dilampiri dokumen / data pendukung lainnya seperti :

- 1) Copy SKTJM;
- 2) Copy surat-surat tagihan / peringatan oleh kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah atau kepala Unit Organisasi;
- 3) Copy dokumen / surat-surat barang jaminan;
- 4) Hasil pemeriksaan terhadap barang-barang jaminan yang dilakukan oleh Majelis



Perimbangan yang dilaksanakan satu bulan sebelum disebarkan.

- 5) Data / dokumen lainnya yang berkaitan dengan kerugian Daerah tersebut.
6. Berdasarkan Berita Acara Hasil penelitian tersebut, Kepala Daerah memintakan persetujuan penghapusan kerugian Daerah Kepada DPRD.
7. Setelah surat persetujuan penghapusan dari DPRD tentang persetujuan penghapusan diterima oleh Kepala Daerah selanjutnya kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan tentang penghapusan kerugian Daerah.
8. Surat Keputusan kepala Daerah tentang penghapusan kerugian Daerah tersebut oleh Kepala Daerah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, untuk mendapatkan pengesahannya, dengan dilampirkan.
  1. Surat Keputusan DPRD tentang persetujuan penghapusan piutang / Kerugian Daerah;
  2. Berita Acara Penelitian / pemeriksaan dan Berita Acara dari Majelis Pertimbangan;
  3. Berita Acara pemeriksaan dari kepolisian (apabila kasusnya berkaitan dengan kecurian, kehilangan penjiwaan dsb);
  4. Surat-surat lain yang menguatkan dan ada hubungannya dengan penghapusan kerugian Daerah tersebut

g. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Kerugian Daerah dari Menteri Dalam Negeri maka kekayaan Daerah yang dirugikan tersebut dihapus dari administrasi pembukuan;

h. Berdasarkan pertimbangan efisiensi kerugian Daerah yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) dapat diproses penghapusannya bersamaan dengan penetapan Peraturan Daerah tentang Sisa Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.

i. Secara berjenjang kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah melaporkan kepada kepala Daerah tentang sisa pembebanan kerugian Daerah yang dihapuskan untuk diperhitungkan kedalam sisa perhitungan Anggaran Daerah.

2. Penghapusan kerugian Daerah akibat force majeure.

Apabila terjadi kerugian Daerah karena force majeure (keadaan diluar kemampuan manusia atau diluar dugaan manusia). Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya mengambil tindakan untuk penyelesaian administrasinya. Dalam kerugian Daerah karena force majeure ini tidak ada penuntutan terhadap pelaku karena diluar kesalahan kelalaian atau kealpaan, yaitu disebabkan :

- a. Keadaan diluar dugaan manusia seperti pencurian, perondongan penggarongan atau perampokan dan lain-lain.
- b. keadaan diluar kemampuan manusia seperti :

1) Bencana alam seperti gempa bumi, tanah longsor banjir dan kebakaran;

2) Proses alamiah seperti membusuk, mencair, menyusut, mengurai dan menguap.

Proses penyelesaian kerugian Daerah karena force majeure adalah sebagai berikut.

a. Apabila menyangkut Bendaharawan uang, proses penyelesaiannya dengan penghapusan untuk penyehatan buku. Kerugian Daerah yang disebabkan atas kekurangan uang dari perhitungan Bendaharawan dan atau kekurangan uang kas (kas tekor) yang tidak segera dapat ditutup maka mengakibatkan pembukuan Bendaharawan menjadi tidak berimbang atau administrasi pembukuan Bendaharawan menjadi tidak sehat.

Untuk menyehatkan kembali administrasi pembukuan Bendaharawan tersebut ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1) Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya mengajukan usul persetujuan penghapusan kekurangan uang dari perhitungan Bendaharawan apabila bukan merupakan kesalahan, kealpaan atau kelalaian Bendaharawan kepada Kepala Daerah secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dengan dilampirkan data :

a) Surat keterangan Hasil penelitian / pemeriksaan dari kepolisian setempat di tempat kejadian perkara;

b) Surat keterangan dari Pemegang Kas Daerah (PKD) pembayaran tentang kekurangan kas;

c) Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) terhadap Bendaharawan oleh Inspektoral Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya;

d) Penilaian dan pendapat Sekretaris Wilayah Daerah selaku ketua Majelis pertimbangan tentang jumlah kerugian Daerah yang terjadi dan penjelasan bahwa kerugian tersebut disebabkan bukan atas kesalahan / kealpaan / kelalaian Bendaharawan yang bersangkutan.

2) Apabila kerugian Daerah disebabkan atas kesalahan / kelalaian / kealpaan Bendaharawan, maka Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah mengajukan usul persetujuan peniadaan selisih antara saldo buku dan saldo kas atau saldo barang kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah secara berjenjang. Selanjutnya mengajukan usul tersebut kepada Menteri Dalam Negeri, dengan melampiri data/dokumen :

a) Berita Acara Pemeriksaan Kas / Barang, register penutupan kas / barang dan copy Buku Kas Umum bulan bersangkutan yang memuat kekurangan Kas / barang tersebut;

b) Copy Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak

c) Penilaian dan pendapat dari Sekretaris Wilayah Daerah tentang jumlah Kerugian Daerah yang terjadi dan penjelasan bahwa kerugian tersebut bukan merupakan kesalahan / kelalaian / kealpaan Bendaharawan.

d) Surat Keterangan dari PKD pembayar yang menerangkan Kerugian Daerah tersebut.

3) Berdasarkan persetujuan Menteri Dalam Negeri, Kepala Daerah Menerbitkan Surat Keputusan tentang penindakan hukuman pembendaharaan dengan mencantumkan nomor dan tanggal persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.

4) Atas dasar surat keputusan tersebut Biro / Bagian Keuangan menerbitkan SKO dan SKO tersebut dijadikan dasar oleh kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja daerah lainnya yang menderita kerugian untuk mengajukan SPP SPMU Nihil, dan selanjutnya SPMU Nihil tersebut dibukukan pada lajur pengeluaran sebagai pembetulan administrasi Bendaharawan.

Apabila Kerugian Daerah yang terjadi menyangkut uang pembayaran gaji pegawai antara lain disebabkan perampokan, penodongan, pencurian atau penggelapan, maka proses penyelesaiannya sebagai berikut :

1) Jika uang pembayaran gaji pegawai yang hilang pada tahun anggaran sedang berjalan, Kepala Daerah cq. Kepala Biro / Bagian Keuangan menerbitkan surat kuasa penerbitan SPMU Gaji Kedua kepada pemegang Kas Daerah dan Selanjutnya Kepala Daerah mengajukan surat permohonan penggantian atas gaji yang hilang kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Anggaran.

2) Apabila pembayaran gaji pegawai yang hilang pada tahun anggaran yang telah ditutup, Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

a) Mengajukan permintaan penerbitan SKO pembayaran gaji kedua kali Kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran dengan melengkapi data :

1) Surat Keterangan dari PKD pembayar tentang pertanggung jawaban gaji bulan berkenaan;

2) Copy SPMU Gaji dan Daftar Gaji bulan berkenaan;

3) Penilaian dan pendapat Daerah tentang jumlah kerugian Daerah yang terjadi dan penjelasan bahwa kerugian tersebut disebabkan atau bukan disebabkan atas kesalahan / kelalaian / kealpaan / Bendaharawan bersangkutan.

b) Atas dasar SKO yang diterima, Kepala Daerah mengajukan usul penghapusan / peniadaan selisih atas uang pembayaran gaji yang hilang tersebut dengan memperhatikan langkah-langkah yang diuraikan diatas.

b. Apabila menyangkut bendaharawan barang prosesnya dilakukan sebagai berikut :

1) Untuk pelaksanaan penghapusan yang karena pencurian, penodongan, penggarongan, perampokan atau karena bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, tanah longsor dan sebagainya, maka Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya yang anggarannya ditugaskan, menyampaikan usulan penghapusan kepada Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah / Daerah dengan dilampirkan :

a) Surat keterangan dari kepolisian setempat yang menyatakan bahwa telah terjadi kehilangan tersebut karena disebabkan pencurian, penodongan, perampokan dan sebagainya;

b) berita Acara Pemeriksaan Barang / Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Inspektorat Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya;

c) Surat Keterangan dari Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah;

d) Keterangan dan informasi lain seperti keterangan dari Badan Meteorologi dan Geofisika atau mas media yang menyatakan adanya bencana alam dimaksud.

2) Untuk pelaksanaan penghapusan karena proses alamiah seperti membusuk, mencair, menyusut, mengurang dan menguap, apabila tidak melebihi prosentase (%) yang diperkenankan untuk setiap jenis barang, maka pelaksanaan penghapusannya dilakukan oleh bendaharawan itu sendiri tanpa meminta kuasa dari Kepala Daerah yaitu dengan cara mencatat dalam Berita Acara Penerimaan, Penyerahan atau Pemeriksaan.

3) Untuk pelaksanaan penghapusan dengan cara kompensasi atau imbalan yaitu melakukan perhitungan kekurangan barang dengan kelebihan barang persediaan dalam gudang, apabila barang-barang dimaksud tidak banyak perbedaan baik sifat, kualitas, harga dan dalam waktu yang sama, maka bendaharawan meminta pertimbangan dan persetujuan serta keputusan dari Kepala Daerah.

c. Apabila menyangkut barang inventaris kantor maka, proses penyelesaiannya dilakukan dengan penghapusan barang inventaris kekayaan milik Daerah sebagaimana Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 4 Tahun 1979 tentang Pengelolaan Barang Daerah

## L PENYETORAN

1. Upaya untuk merealisasikan pembayaran pengembalian kerugian Daerah tidak saja menjadi kewajiban bagi mereka yang menyatakan keinginannya untuk menyelesaikan kerugian Daerah (pihak yang merugikan / bertanggung jawab atas kerugian Daerah, mereka yang memperoleh hak, ahli waris ataupun mungkin wali), tetapi juga Pejabat ikut mengetahui bahwa kerugian Daerah akan diselesaikan. Sehubungan dengan hal tersebut pihak yang merugikan / bertanggung jawab atas kerugian yang diderita Daerah dapat menyettor langsung ke Kas Daerah atau dilakukan kompensasi atas hak-hak yang akan diterima dari Daerah (misalnya gaji dan penghasilan lainnya) dan menyampaikan tanda buku penyetoran tersebut kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya selanjutnya untuk diteruskan kepada Bendaharawan guna dibukukan.

Jika dalam perjalanan waktu terlihat tanda-tanda kerugian Daerah tidak dapat diselesaikan sesuai SKTJM / Surat Keputusan Pembebanan, maka Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya / Atasan Langsung pelaku / Pegawai Daerah dapat mengambil langkah sebagai berikut :

- a. Mengusulkan secara hirarkis untuk menjual agunan pelaku.
- b. Meminta pertanggung jawaban pelaku, kemudian melaporkan hasil pertantauan kepada Sekretaris Wilayah Daerah Cq. Kepala Biro / Bagian Keuangan. Berdasarkan Laporan tersebut Kepala Daerah dapat memutuskan tagihan tersebut menjadi macet dengan membuat Surat Keputusan Tagihan Macet.

2. Mutasi pelaku dan Atasan Langsung yang ikut bertanggung jawab.

Apabila ada perubahan / mutasi pegawai yang merugikan Daerah maka perpindahan pegawai tersebut diikuti pemindahan tagihan / kewajiban mengganti kerugian Daerah sampai lunas.

Untuk itu SKTJM / SK Pembebanannya agar disampaikan kepada Bendaharawan Gaji Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya yang baru dan selanjutnya akan menjadi pelapor / pemantau penyelesaian kerugian Daerah. Apabila yang dimutasikan tersebut adalah Atasan Langsung yang ikut bertanggung jawab terhadap proses penyelesaian penggantian kerugian Daerah, maka tanggung jawab administratif selanjutnya akan beralih pada Pejabat yang baru sebagai Atasan Langsung pelaku kerugian Daerah.

## J. PRELAPORAN

1. Perkembangan pengembalian kerugian Daerah dan pelaku bersangkutan harus terus menerus dipantau oleh Sekretaris Wilayah / Daerah cq. Kepala Biro / Bagian Keuangan selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan untuk selanjutnya atas nama Kepala Daerah dalam hal ini Sekretaris Wilayah / Daerah melaporkan secara hirarkis sesuai Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997
2. Sekretaris Wilayah Daerah cq. Kepala Biro / Bagian Keuangan selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan memberikan tegoran tertulis kepada Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah yang dirugikan apabila hasil tindak lanjut perkembangan pengembalian kerugian Daerah sangat lambat atau berlanut-larut.

## K. MAJELIS PERTIMBANGAN TP-TGR KEUANGAN DAN BARANG DAERAH.

Dalam rangka kelancaran dan percepatan proses penyelesaian / pemulihan kerugian Daerah, maka perlu penjabaran lebih lanjut mengenai tata kerja Majelis Pertimbangan, yaitu :

1. Tugas Pokok
  - a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis dan mengevaluasi kasus TP-TGR yang diterima.
  - b. Memproses dan melaksanakan eksekusi TP-TGR.
  - c. Memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah pada setiap kasus yang menyangkut TP-TGR termasuk pembobolan, banding, pencatatan, pembebasan, penghapusan, hukuman disiplin, penyerahan melalui Badan Peradilan: Penyelesaian kerugian Daerah apabila terjadi hambatan dan penagihan melalui instansi terkait;
  - d. Menyiapkan laporan Kepala Daerah mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal PUOD, tembusan kepada BEPEKA, Sekretariat Jenderal dan Inspektoriat Jenderal Departemen Dalam Negeri.

### 2. Pembagian Tugas

- a. Ketua bertugas :

1) Memimpin / mengarahkan seluruh kegiatan Majelis Pertimbangan;

2) Memimpin sidang / rapat Majelis Pertimbangan;

3) Melaporkan secara berkala atau sewaktu-waktu untuk setiap kegiatan Majelis Pertimbangan kepada Kepala Daerah.

b. Wakil Ketua bertugas :

1) Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;

2) Mewakili Ketua menjalankan fungsinya dalam hal Ketua berhalangan.

c. Sekretaris bertugas :

1) Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugasnya;

2) Memimpin sekretariat dan menyelesaikan seluruh urusan administrasi Majelis Pertimbangan;

3) Menerima, mencatat dan mengelola kasus-kasus kerugian Daerah yang diterima dari Kepala Daerah cq. Sekretaris Wilayah Daerah melalui Majelis Pertimbangan;

4) Menyusun dan mengatur jadwal waktu dan tempat persidangan Majelis Pertimbangan;

5) Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang / rapat Majelis Pertimbangan;

6) Menyiapkan dan menyampaikan undangan sidang / rapat Majelis Pertimbangan yang dilakukan secara tertulis;

7) Menyampaikan bahan-bahan sidang / rapat kepada anggota Majelis Pertimbangan;

8) Mengumpulkan / menyusun berkas TP-TGR berdasarkan data / bahan bukti yang lengkap;

9) Membuat notulen sidang / rapat Majelis Pertimbangan;

10) Membuat risalah pembahasan berkas tuntutan atas kerugian Daerah dengan memberikan pertimbangan hukumnya;

11) Mempersiapkan, mengumpulkan dan mendistribusikan surat gugatan, surat-surat Keputusan Kepala Daerah yang menyangkut TP-TGR;

12) Melaksanakan dan memimpin rapat sekretariat sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan atau setiap dipelukan.

d. Anggota bertugas :

1) Menghadiri setiap sidang / rapat Majelis Pertimbangan;

2) Mempelajari dan meneliti bahan-bahan yang disampaikan oleh Sekretaris Majelis Pertimbangan;

3) Memberikan pertimbangan / saran dan larut serta secara aktif dalam setiap pengambilan keputusan Majelis;

4) Melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan oleh Ketua.

### 3. Sidang dan Rapat

a. Sidang Majelis Pertimbangan diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) bulan dan atau 2 (dua) minggu sejak diterimanya bahan-bahan sidang oleh Anggota Majelis Pertimbangan.

b. Persidangan Majelis Pertimbangan pada hari yang telah ditentukan hanya memutuskan penyelesaian kasus-kasus yang telah dipersiapkan kelengkapan datanya oleh Sekretaris Majelis Pertimbangan.

c. Majelis Pertimbangan dalam sidang / rapanya dapat memanggil Bendaharawan / Pegawai bukan Bendaharawan yang disangka / diduga melakukan perbuatan melanggar hukum, lalai dalam melaksanakan tugasnya baik langsung atau tidak langsung mengakibatkan kerugian Daerah untuk dimintakan penjelasannya.

d. Apabila dipandang perlu Majelis Pertimbangan dapat mendengar / meminta keterangan kepada ahli, pihak ketiga dan atau atasan langsung yang bersangkutan untuk dimintakan penjelasan / keterangannya.

e. Rapat Majelis Pertimbangan diselenggarakan sewaktu-waktu diperlukan.

#### 4. Peserta Sidang

- a. Sidang Majelis Pertimbangan selain dihadiri oleh anggota, dapat juga dihadiri oleh anggota Sekretariat Majelis Pertimbangan;
- b. Sidang Majelis Pertimbangan harus memenuhi quorum yang dihadiri oleh 2/3 dari jumlah anggota Majelis Pertimbangan dan apabila tidak memenuhi quorum, maka sidang tidak dapat dilaksanakan;
- c. Apabila Ketua berhalangan hadir, maka sidang dipimpin oleh Wakil Ketua dan apabila Wakil Ketua juga berhalangan, maka sidang dipimpin oleh Sekretaris Majelis Pertimbangan;
- d. Apabila anggota Majelis Pertimbangan bertalangan hadir dalam sidang, anggota yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Majelis Pertimbangan melalui Sekretaris Majelis Pertimbangan.
- e. Apabila anggota Majelis Pertimbangan bertalangan hadir dalam sidang pertama, anggota yang bersangkutan harus hadir dalam sidang berikutnya dan apabila anggota yang bersangkutan masih bertalangan, maka ia wajib menerima hasil putusan sidang.

#### 5. Keputusan Sidang

- a. Keputusan sidang diambil secara musyawarah dan

- b. Hak suara untuk mengambil keputusan dalam sidang hanya dimiliki oleh anggota Majelis Pertimbangan;
- c. Apabila dalam sidang tidak terdapat suatu kesepakatan, maka keputusan yang sudah diambil dengan suara 2/3 dari jumlah anggota yang hadir;
- d. Tidak mengurangi hak suara anggota Majelis Pertimbangan dalam mengambil keputusannya, anggota sekretariat yang hadir dalam sidang dapat dimintakan informasi dan penjelasan yang diperlukan;
- e. Keputusan sidang Majelis Pertimbangan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat setelah ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

#### L. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Hubungan proses' peradilan dengan penyelenggaraan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

#### Tuntutan Melalui Proses Perdata.

Apabila terdapat kasus kerugian Daerah sebagai akibat perbuatan melanggar hukum / wanprestasi oleh Pihak Ketiga / Swasta, maka Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah yang anggarannya ditugikan menggugat melalui Pengadilan Negeri.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyelesaian kerugian Daerah diupayakan melalui upaya damai oleh Kepala Dinas / Lembaga / Satuan





3. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan terima kasih.

Kepala Dinas / Lembaga /  
Satuan Kerja Daerah

Terbuan disampaikan kepada :

1. Yth. Inspektur Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kota
2. Yth. Tim Majelis Pertimbangan TP-TGR TK. III

BENTUK FORMULIR  
LAMPIRAN : II

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang berdatangan dibawah ini :

Nama :  
Pangkat / Golongan :  
N.I.P. :  
Jabatan :  
Alamat :  
- Kantor :  
- Rumah :

dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa saya bertanggung jawab atas Kerugian Daerah / Kekurangan Perbendaharaan sebesar Rp: ..... (dengan huruf) yaitu yang disebabkan karena ..... dengan penjelasan sebagai berikut :

- Jumlah kerugian / kekurangan tersebut telah saya ganti dengan mengirimkan uang sejumlah tersebut diatas melalui Kas Daerah ..... pada tanggal ..... (tanda bukti atau pengiriman uang sebagaimana terlampir).
- Jumlah kerugian / kekurangan tersebut akan saya ganti dalam jangka waktu ..... bulan dengan jaminan berupa ..... Apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan saya tidak dapat melunasi kekurangan tersebut, maka jaminan tersebut dapat dijual kepada pihak ketiga.

Keterangan tersebut diatas tidak menutup kemungkinan :

- a. bahwa Pemerintah Daerah dapat membebaskan saya dari pertanggungjawaban dan saya akan menerima kembali apa yang telah dibayar, jika setelah pemberian keterangan ini terdapat hal-hal yang sekiranya diketahui lebih dahulu, akan menyebabkan Daerah membebaskan saya dari pertanggungjawaban kekurangan perbendaharaan.
- b. bahwa Daerah masih dapat menghapus kekurangan perbendaharaan / kerugian Daerah dan saya menerima kembali apa yang telah dibayar apabila setelah keterangan ini diberikan ternyata bahwa kekurangan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam pengurusannya atau kekurangan itu adalah akibat dari pengaruh alam, pencurian, rusak, hilang ditour kasalaban, kelalaian dan kealpaan.
- c. bahwa dalam pertanggung jawaban bersama kepada saya dapat diberikan pembayaran kembali atas kelebihan dari pada apa yang seharusnya dibebankan kepada saya.
- d. bahwa saya dapat meminta pembebasan dan atau pembayaran kembali atas dasar ketentuan yang berlaku.

titid

Nama tersangka

- Saksi-saksi :
1. ....
  2. ....

BENTUK FORMULIR  
LAMPIRAN : III

SURAT KUASA UNTUK MELAKUKAN  
PEMOTONGAN GAJI / PENGHASILAN LAINNYA

Yang berdatangan dibawah ini :

- Nama : .....
- Pangkat / Golongan : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Kantor : .....
- Rumah : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada

- Nama : .....
- Pangkat / Golongan : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Kantor : .....
- Rumah : .....

KHUSUS

Untuk :

1. Untuk memotong gaji sebesar Rp ..... sesuai dengan SKTJM Nomor ..... tanggal .....
2. Pendapatan lain-lain

Jangka waktu pemberian kuasa adalah sampai dengan pelunasan SKTJM

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

BENTUK FORMULIR  
LAMPIRAN : IV

SURAT KUASA MENJUAL  
BARANG-BARANG YANG DIJAMINKAN

Yang beranda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Pangkat / Golongan : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 - Kantor : .....  
 - Rumah : .....

dengan itu memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
 Pangkat / Golongan : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 - Kantor : .....  
 - Rumah : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam melakukan :

Untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tindakan hukum berupa menjual, membelanjakan, menagih barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak atas tagihan yang telah diserahkan kepada Daerah sesuai dengan surat pencaharian jaminan. Demikian surat kuasa ini diberikan dengan substitusi

Materai : .....  
 Yang diberi kuasa : .....  
 Yang memberi kuasa : .....

BENTUK FORMULIR  
LAMPIRAN : V

GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH .....

SURAT PEMBERITAHAUAN

Nomor : ..... 19.....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : .....  
 Yth. Sdr .....  
 di .....

Menurut laporan dari ..... tertanggal ..... dan hasil penelitian telah terjadi kekurangan perbendaharaan / kerugian Daerah akibat kelalaian / kesalahan Sdr. .... Pangkat / Golongan ..... NIP ..... Jabatan ..... sehingga Daerah menderita kerugian sebesar Rp. .... (dengan huruf) yang terdiri dari uang sejumlah Rp. .... (dengan huruf) dan berupa barang dengan harga taksiran Rp. ....

Dengan ini kepada Saudara diberi kesempatan dalam waktu 14 (empat belas hari) setelah menerima surat ini, untuk mengajukan pembelaan diri secara tertulis. Apabila Saudara bersedia mengganti dengan sukarela jumlah tersebut secara sekaligus dengan menyertakan di Kas Daerah ..... ataupun berjanji akan mengangsur dalam beberapa angsuran dengan memberi jaminan yang nilainya cukup, hendaknya saudara memberitahukan hal itu kepada kami.

Kewajiban sebagaimana tersebut diatas, sesuai dengan ketentuan Pasal 50. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tidak mengurangi hak Pemerintah Daerah untuk menuntut kerugian Daerah walaupun vonis hakim Badan Peradilan telah menjatuhkan

hakimano peajara, bukumano jabaian berupa pemecatan dari jabaian  
tidak dengan hormat.

..... Kepala Daerah .....

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Badan Pemeriksa Keuangan
2. Direktur Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri;
3. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri;
4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Departemen Keuangan
5. Gubernur/Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah .....
6. Kepala Biro / Bagian Keuangan .....
7. Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah .....
8. Instansi Terkait

14

# BENTUK FORMULIR LAMPIRAN : VI

SURAT KEPUTUSAN ..... KEPALA DAERAH .....  
NOMOR

## TENTANG PEMBERANAN

..... KEPALA DAERAH .....

Membaca : Surat .....

Tanggal ..... Nomor .....  
beserta lampirannya yang menyatakan  
bahwa :

- a. Berdasarkan laporan Kepala Dinas /  
Lembaga / Satuan Kerja Daerah  
..... yang disampaikan  
dengan surat pengantar/Nota Dinas  
tanggal ..... Nomor  
..... telah terjadi kekurangan  
Pembendaharaan sebesar Rp.  
..... (dengan huruf) di Dinas /  
Lembaga / Satuan Kerja Daerah  
lainnya ..... atas tanggung  
jawab ..... pada Dinas /  
Lembaga / Satuan Kerja Daerah  
tersebut Saudara .....
- b. Kekurangan Kas tersebut diketahui  
pada tanggal ..... pada waktu  
diadakan serah terima antara  
..... atau  
pada waktu diadakan pemeriksaan

Kas oleh .....

c. Berdasarkan hasil pemeriksaan / penelitian ternyata bahwa kekurangan kas tersebut berasal dari uang ..... dan digunakan oleh saudara .....

d. Pada tanggal ..... Saudara ..... telah membuat Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak dan menyatakan sanggup untuk mengganti kekurangan kas tersebut, ternyata baru dikembalikan sebesar Rp. ....

Memimbang : a. bahwa terhadap surat pemberitahuan kami tanggal ..... nomor ..... kepada Saudara telah diberi kesempatan tenggang waktu 14 (empat belas) hari untuk melakukan pembelaan diri,

b. bahwa terhadap surat pemberitahuan termaksud pada huruf a di atas ternyata Saudara tidak melakukan pembelaan diri berdasarkan surat tanggal ..... akan tetapi pembelaan tersebut tidak cukup alasan-alasan, untuk membebaskan tanggungjawab saudara dari tuntutan perbendaharaan,

c. bahwa meskipun Saudara ..... telah memberikan Surat Keterangan

Tanggungjawab Mutlak atas kekurangan kas / kerugian Daerah dimaksud namun mengingat bahwa sisa kekurangan sebesar Rp. .... belum dilunasi, sehingga perlu untuk membebaskan penggantian dengan surat kepunasan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1037);

2. Undang-undang Nomor ..... tentang Pembentukan Tahun ..... tentang Pembentukan Daerah .....

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawain (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung-jawab dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 5);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 dan Nomor 2 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 5 Tahun 1997 tentang Pedoman Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Sarang Daerah beserta Petunjuk Pelaksanannya.

7. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 1997 Tanggal 24 Juli 1997 tentang Perunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5 Tahun 1997 Tentang Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi mengenai Barang Daerah.

Memperhatikan : Pendapat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah dalam suratnya tanggal ..... Nomor .....

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : Menetapkan jumlah uang yang harus diganti kepada Daerah dalam hal pengurusan yang dilakukan oleh Bendaharawan / Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja ..... sejumlah Rp. .... ( ..... ) dikurangi dengan jumlah yang telah dikembalikan kepada Daerah selama ini sebesar Rp. .... sehingga masih tersisa sebesar Rp. ....

Kedua : Apabila ternyata dikemudian hari terlapak kekeliruan di dalam ketetapan ini akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

----- Kepala Daerah -----

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Departemen Keuangan;
3. Direktur Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri;
4. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri;
5. Pemegang Kas Daerah Tingkat .....
6. Inspektoral Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya
7. Kepala Dinas .....
8. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

BENTUK FORMULIR  
LAMPIRAN : VII

SURAT KEPUTUSAN ..... KEPALA DAERAH  
NOMOR .....

TENTANG  
KETERANGAN TINGKAT BANDING

..... KEPALA DAERAH .....

Membaca : Surat Saudara ....., bekas  
Bendaharawan / Pegawai / Perusahaan  
Daerah / Pekerja Daerah pada Dinas /  
Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya  
..... di ..... tanggal  
..... yang berisi antara lain :

1. Keterangan bahwa Surat Keputusan  
Gubernur / Bupati / Walikota/madya  
Kepala Daerah Tingkat I / II  
tanggal ..... Nomor .....  
telah diterima olehnya pada tanggal  
.....
2. Keterangan bahwa Surat Keputusan  
Gubernur / Bupati / Walikota/madya  
Kepala Daerah Tingkat I / II

itu memuskan, menetapkan jumlah  
yang harus diganti kepada  
Daerah oleh Saudara bekas  
Bendaharawan / Pegawai Negeri /  
Perusahaan Daerah / Pekerja Daerah  
pada Dinas / Lembaga / Satuan Kerja  
Daerah sebesar Rp. ....  
(..... dengan huruf)

3. Permintaan agar supaya surat  
keputusan tersebut ditinjau kembali  
dengan alasan seperti yang telah  
dikemukakan olehnya dengan  
suratnya tanggal ..... Nomor  
..... yang ditujukan kepada :  
a. ....  
b. ....

Menimbang :

1. bahwa alasan yang dikemukakan oleh  
Saudara bekas Bendaharawan / Pegawai  
Negeri / Perusahaan Daerah / Pekerja  
Daerah, bahwa .....  
dapat / tidak dapat membebaskan yang  
bersangkutan dari tanggung jawab sebagai  
Bendaharawan atau pegawai berdasarkan  
pasal 40 dan pasal 50 Peraturan  
Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975;
2. bahwa apa yang dikemukakan oleh bekas  
Bendaharawan / Pegawai dalam suratnya  
tersebut dapat / tidak dapat digunakan



sebagai dasar untuk memberikan pembebasan dari penggantian jumlah kekurangan termasuk.

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintah Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);

2. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Daerah .....

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor .....; Tambahan Lembaran Negara Nomor .....);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung-jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 5);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 1997 tentang Tunjutan Pembendaharaan dan Tunjutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;

6. Surat Keputusan Gubernur / Bupati / Walikotaamadya Kepala Daerah Nomor ..... tanggal ..... dalam pasal Pertama ditetapkan jumlah uang yang harus diganti kepada Daerah dalam hal pengurusan yang dilakukan oleh bekas Bendaharawan / Pegawai Saudara ..... sebesar Rp. .... ( ..... )

Memperhatikan : Pendapat Majelis Pertimbangan Tunjutan Pembendaharaan dan Tunjutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah dalam suratnya tanggal ..... Nomor .....

**MEMENTUSKAN**

Pertama : Menguatkan Surat Keputusan Pembebanan Gubernur / Bupati / Walikotaamadya Kepala Daerah ..... Nomor ..... tanggal .....

- Menyetujui Surat Keputusan Pembebanan Gubernur / Bupati / Walikotaamadya Kepala Daerah ..... Nomor ..... tanggal .....

- Menambah / mengurangi jumlah kerugian Daerah yang harus diganti oleh Bendaharawan / Pegawai Negeri / Perusahaan Daerah / Pekerja Daerah yang ditetapkan

3. Surat Biro / Bagian Keuangan ..... tanggal ..... Nomor ..... yang menyatakan bahwa :

- a. bahwa .....
- b. bahwa gaji I (satu) tahun dari Saudara ..... tersebut diatas adalah sebesar Rp. ....

Mesimbang : 1. bahwa berdasarkan surat Biro / Bagian Keuangan tersebut terdapat alasan untuk membebaskan biaya kepada Saudara ..... Bendaharawan pada Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah ..... yang ternyata tidak membuat / mengirimkan SPJ yang menjadi tanggung jawab nya, meskipun telah diperingatkan dan diberikan waktu untuk membuatnya.

2. Berdasarkan alasan seperti tersebut angka 1 diatas, maka dipandang perlu menelapkan Surat Keputusan Kepala Daerah ..... tentang Pembebanan Biaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Perincialan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);

2. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Daerah .....

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawain (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan Pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 5);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor. 21 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

Menperhatikan : Pendapat Majelis Perimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dalam suratnya tanggal .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Menetapkan jumlah biaya pembuatan perhitungannya ex-officio yang harus dibebankan kepada Saudara Bendaharawan pada Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah atau ahli warisnya di Rp. dan harus disetor ke kas Daerah.

Kedua : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

----- Kepala Daerah -----

( ..... )

Tempusno disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri cq :
  - a. Direktur Jendral PUOD Departemen Dalam Negeri;
  - b. Inspektur Jendral Departemen Dalam Negeri;
2. Badan Pertanahan Nasional;
3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Inspektur Wilayah Provinsi / Kabupaten / Kotamadya;
5. Kepala Biro Keuangan / Bagian Keuangan;
6. Kepala Dinas / Lembaga / Satuan / Kerja Daerah;
7. Majelis TP-IUR Provinsi Dati I / Kabupaten / Kosmadya Dati II;
8. Yang bersangkutan untuk diketahui dan perhatiannya.

BENTUK FORMULIR  
LAMPIRAN : EX

SURAT KEPUTUSAN..... KEPALA DAERAH TINGKAT...  
NOMOR

TENTANG  
PENCATATAN  
..... KEPALA DAERAH .....

Membaca : L. Surat Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah Nomor ..... tanggal ..... yang menyatakan bahwa Bendaharawan yang bersangkutan, bersama keluarga dan anaknya yang selama ini di Desa / Kelurahan ..... tidak ada dan tidak diketahui kemana perginya / telah meninggal dunia pada tanggal ..... dan tanpa diketahui ahli warisnya atau ada ahli warisnya namun tidak dapat dimintakan pertanggungjawabannya.

Menimbang : bahwa berhubung dengan hal-hal tersebut diatas, maka terhadap Saudara ..... mantan Bendaharawan pada Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah ..... terhadapnya untuk sementara tidak dapat dilakukan Tuntutan Perbendaharaan berdasarkan Pasal 40 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975, untuk kekurangan perbendaharaan sebesar Rp. .... ( ..... )

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
2. Undang-undang Nomor ..... Tahun ..... tentang pembentukan Daerah .....
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung-jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 5);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

b. f. e

Memperhatikan : **Pendapat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dalam Suratnya Nomor ..... tanggal .....**

**MEMUTUSKAN**

Mencatatkan :

**PERTAMA** : Mencatat kekurangan perbendaharaan / kerugian Daerah atas tanggung jawab mantan ( ..... sebesar Rp. .... )

**KEDUA** :

Kekurangan perbendaharaan / kerugian Daerah tersebut pada dikum **PERTAMA** dikuatkan dan administrasi pembukuan dan apabila akan dikemudian hari yang bersangkutan diketemukan akan ditakukan penagihan.

**KETIGA** :

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SURAT KEPUTUSAN ..... KEPALA DAERAH  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBEBANAN GANTI RUGI  
..... KEPALA DAERAH .....

Memhaca

Surat Kepala Dinas/Lembaga/Satuan  
Kerja Daerah Lainnya  
Nomor ..... Tanggal  
Perihal .....

Menimbang

- a. Bahwa secara yuridis formal Saudara ..... dinyatakan terbukti telah merugikan Daerah, sehingga perlu menetapkan pembebanan ganti rugi;
- b. bahwa pembebanan ganti rugi sebagaimana dimaksud huruf a. perlu ditetapkan dengan keputusan Gubernur / Bupati / Walikota/tandanya Kepala Daerah Tingkat I / II

Mengingat

- 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaga Negara tahun 1974 Nomor : 38; Tambahan Lembaran Negara : 3037)

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

..... Kepala Daerah .....

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- 1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan.
- 2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- 3. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri.
- 4. Direktur Jenderal PUOD, Departemen Dalam Negeri.
- 5. Inspektur Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya
- 6. Kepala Biro / Bagian Keuangan.
- 7. Majelis Pertimbangan TP-TGR.

2. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Daerahi .....
3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang pengurusan, pertanggung jawaban dan pengawasan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

Memperhatikan

: Pendapat Majelis Perimbangan TP-TGR Propinsi / Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat I / II ..... dalam suratnya Nomor ..... Tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Mencantumkan :

- PERTAMA** : Membebankan Ganti Rugi Kepada
1. Sdr ..... Pangkat ..... Jabatan ..... sebesar Rp. .... (.....)
  2. Sdr ..... Pangkat ..... Jabatan ..... sebesar Rp. .... (.....)
  3. dst.

dengan catatan apabila ..... telah mengganti seluruh kerugian dimaksud, maka sdr ..... tidak lagi diwajibkan membayar, dan apabila terdapat kelebihan pembayaran oleh yang bersangkutan akan dikembalikan.

**KEDUA** : Wajib membayar seluruh kerugian Daerah pada Dikotum PERTAMA.

**KETIGA** : Proses penyelesaian selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEEMPAT** : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

----- KEPALA DAERAH -----

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri;
4. Direktur Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri;
5. Inspektur Wilayah Propinsi / Kab / Kodya .....
6. Kepala Binc / Bagian Keuangan .....
7. Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah .....
8. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BENTUK FORMULIR  
LAMPIRAN : XI

SURAT KEPUTUSAN ..... KEPALA DAERAH  
NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN KEKURANGAN  
PERBENDAHARAAN / KERUGIAN DAERAH

----- KEPALA DAERAH -----

Membaca

1. Laporan dari Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya  
Nomor ..... tanggal ..... perihal ..... beserta lampirannya;
2. Surat sdt. .... Pegawai Negeri bukan Bendaharawan mantan Bendaharawan pada Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah ..... dalam suratnya tanggal ..... mengenai permohonan dapat dibebaskan dari kewajiban untuk membayar / menyelesaikan pembayaran yang menjadi tanggung jawabnya sebesar Rp. .... ( ..... ) dikarenakan tidak bersalah / tidak mampu / tidak layak.
3. Pendapat Majelis pertimbangan TP - TGR tanggal ..... Mengenai usul dan perimbangannya untuk dibebaskan

dari kewajibannya atas tanggung jawab sdr ..... dengan dukungan Berita Acara penelitian dari Tim penelitian mengenai permohonan sdr .....

Menimbang : 4. bahwa sesuai dengan hasil pemeriksaan Tim, ternyata sdr ..... dinyatakan tidak terbukti bersalah tidak mampu / tidak layak melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian Daerah;

b. bahwa setubuhan dengan hal tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Daerah tentang pembebasan Kekurangan Perbandaharaan/Kerugian Daerah,

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah (LN tahun 1974 Nomor 38; TLN Nomor 3037);

2. Undang-undang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Daerah .....

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (LN Tahun 1974 Nomor 55; TLN Nomor 3011)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung

jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah (LN Tahun 1975 Nomor 5);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbandaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbandaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

Memperhatikan :

1. Berita Acara Tim Majelis Penimbangan tanggal ..... perihal pertimbangan pembebasan sdr ..... atas tanggung jawab membayar/menyelesaikan pembayaran kerugian Daerah sebesar Rp.....

2. Surat Keputusan DPRD Propinsi / Kabupaten / Kotanadya Daerah Tingkat ..... Nomor ..... tanggal ..... Perihal Persetujuan pembebasan sdr ..... atas tanggung jawabnya membayar / menyelesaikan pembayaran kerugian Daerah sebesar Rp .....



MEMUTUSKAN

- Mendekatkan :  
**PERTAMA** : Membebaskan sdr ..... dari kewajiban mengganti Kekurangan Per-bendaharaan / Kerugian Daerah pada Dinas / Lembaga/Satuan Kerja Daerah ..... sebesar Rp..... (.....) karena tidak terbukti bersalah / tidak mampu / tidak layak.
- KEDUA** : Mengeluarkan dari daftar perhitungan Bendaharawan uang sejumlah tersebut pada Diktum PERTAMA.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan ditinjau kembali.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

--- KEPALA DAERAH ---

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
3. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri
4. Direktur Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri
5. Inspektur Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya .....
6. Kepala Biro / Bagian Keuangan .....
7. Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah .....
8. Yang bersangkutan untuk diketahui.

SURAT KEPUTUSAN ..... KEPALA DAERAH  
NOMOR :

TENTANG

PENGHAPUSAN KEKURANGAN  
PERBENDAHARAAN / KERUGIAN DAERAH  
..... KEPALA DAERAH .....

- Membaca : 1. Surat Keputusan ..... Kepala Daerah  
..... Nomor ..... Tanggal  
..... tentang pembebasan  
penggantian ..... kepala  
sdr ..... sebesar Rp. ....
2. Surat Keterangan Tidak Mampu  
Membayar (Surat Miskin) dari Kepala  
Desa / Lurah ..... diketahui oleh  
Camat ..... Nomor ..... Tanggal .....
3. Surat Keterangan Dokter tanggal .....  
tentang kematian sdr .....
4. Surat Keterangan tidak diketahui lagi  
alamatnya dari Kepala Desa / Lurah  
..... diketahui Camat  
Nomor ..... Tanggal .....

- 2. Undang-undang Nomor ..... Tahun .....  
tentang Pembentukan Daerah .....
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun  
1975 tentang pengurusan, pertanggung  
jawaban dan pengawasan Keuangan  
Daerah;
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan  
perbendaharaan dan Tuntutan  
Ganti Rugi Keuangan dan Barang  
Daerah;
- 5. Instruksi Menteri Dalam Negeri  
Nomor 21 Tahun 1997 tentang  
petunjuk pelaksanaan Peraturan  
Menteri Dalam Negeri No. 5 Tahun  
1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan  
dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan  
Barang Daerah.

Memperhatikan :

- 1. Pendapat / Berita Acara Majelis  
Perimbangan Tuntutan perbendaharaan  
dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan  
Barang Daerah ..... Nomor .....  
Tanggal ..... perihal .....
- 2. Surat keputusan Dewan Perwakilan  
Rakyat Daerah Propinsi / Kabupaten /

5. Surat Keterangan pelaku dibawah  
pengampu dari pengampu tanggal  
.....

6. Berita Acara Tim Majelis TP-TGR  
tanggal ..... Nomor  
.....

a. bahwa sesuai dengan hasil penelitian Tim  
Majelis TPT-GR ternyata keadaan pelaku  
tidak mampu membayar dan sulit untuk  
dilakukan penagihan atas piutang Daerah;

b. bahwa dengan masih dicantulkannya  
piutang Daerah kedalam tata usaha  
piutang Daerah, akan mengakibatkan  
penambahan beban kerja dan meng-  
aburkan penyusunan perencanaan  
Anggaran pendapatan dan Belanja  
Daerah;

c. bahwa sudah mungkin kemungkinan  
dapat ditagih kembali piutang Daerah  
tersebut, dipandang perlu untuk  
ditanggihkan, sementara penagihan  
piutang Daerah ditampung ke dalam  
daftar tersendiri.

d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut  
pada huruf a dan b diatas, maka  
penghapusan Kerugian Daerah perlu  
ditetapkan dengan Surat Keputusan  
..... Kepala Daerah .....

**KEPALA DAERAH**

Kotamadya Daerah Tingkat ..... Nomor  
 Tanggal ..... tentang  
 Persetujuan Penghapusan / Penghentian  
 tagihan Daerah yang dilakukan oleh  
 saudara .....

- Surat ..... Nomor ..... Tanggal .....  
 tentang permohonan penghapusan Tagihan  
 Daerah yang dilakukan oleh sdr .....

**MEMUTUSKAN**

**Mencatatkan**

**PERTAMA** : Menghapus piutang Daerah atas tanggung  
 jawab sdr ..... dalam daftar piutang Daerah,  
 namun hak tagih Pemerintah Daerah masih  
 tetap ada apabila dikemudian hari ternyata  
 yang bersangkutan / ketuarganya / ahli  
 warisnya mampu membayar kembali.

**KEDUA**

: Menampung piutang tersebut ke dalam daftar  
 yang dicatat tersendiri.

**KETIGA**

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat  
 kekeliruan didalam surat keputusan ini, akan  
 ditinjau kembali

**KEEMPAT**

: Surat Keputusan ini mulai bertaku sejak  
 tanggal ditetapkan.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
- Departemen Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran
- Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangun
- Direktur Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri
- Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri
- Inspektur Wilayah Propinsi / Kabupaten / Kotamadya
- Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah
- Kepala Kas Daerah
- Kepala Biro / Bagian Keuangan

YARAN KERUGIAN DAERAH PROPINSI / KABUPATEN /  
 KOTAMADYA DAERAH TINGKAT .....  
 DINAS / LEMBAGA / SATUAN KERJA DAERAH .....

NO	Pekelu Kerugian Daerah / Nama & Jabatan	Tanggal / Waktu Kejadian	Jumlah Kerugian Daerah	Pengembalian			sisa
				bl. Laku	bl. inc	sd bl. ini	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>JUMLAH</b>							

..... 19 .....  
 Kepala Dinas / Lembaga / Satkerda