



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT
KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT**

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264)200115 Email : inspektorat@purwarkartakab.go.id

NOMOR SOP : 60
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Mei 2021
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 19 Mei 2021
NAMA SOP : Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Kerugian Daerah

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota
2. Pengaturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2014 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
6. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 951/Kep.620-BKAD/2020 tentang Pembentukan Sekretarian Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Purwakarta
7. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 951.05/Kep.620-BKAD/2020 tentang Pembentukan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Purwakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Inspektur : S2 Hukum /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman di bidang pengawasan)
2. Sekertaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan)
3. Kasubbag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan)
4. JFU : SMA, D3 dan S1
5. Pelaksana TP/TGR

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Bahan Tindak Lanjut LHP BPK - RI
3. SOP Pelayanan Konsultasi Tindak Lanjut LHP BPK - RI
4. SOP Tata Cara Penyelesaian Kerugian Daerah
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
6. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK - RI
2. Matrik Perkembangan Tindak Lanjut LHP BPK - RI
3. Bahan/ Surat Tindak Lanjut
4. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas
5. Buku Agenda
6. Lembar Disposisi
7. Komputer/ Leptop
8. Alat Tulis Kantor
9. Lemari Arsip










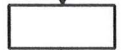





PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

FINAL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH
 (Berdasarkan Permendagri Nomor 133 Tahun 2018)

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			
		Pihak Yang Merugikan	TPKD	Sekretariat TPKD (Inspektorat)	Bupati(PPKD) /Ka SKPKD	Majelis	Pimpinan/Pejabat OPD terkait kerugian	Persyaratan	Waktu	Output
1	Laporan terjadinya kerugian daerah/negara di OPD							Informasi kerugian daerah terverifikasi: Hasil pengawasan atasan langsung, APIP, BPK, masyarakat, perhitungan <i>ex officio</i> , pelaporan tertulis	Maks. 4 hari	Rekomendasi LHP BPK/APIP, Dok. SPJ
2	Pembentukan TPKD							Kelengkapan dokumen kerugian daerah yang sudah terverifikasi	Maks. 7 hari	Surat perintah Inspektur kepada Tim
3	Pemeriksaan kerugian daerah/negara							Kronologis terjadinya kerugian, bukti pendukung terjadinya kerugian, jumlah kerugian(dapat meminta pertimbangan tenaga ahli), menginventarisir harta untuk jaminan kerugian	Maks. 7 hari	Barita Acara hasil pemeriksaan
4	Laporan sementara hasil pemeriksaan							Dasar penugasan TPKD, pihak yang bertanggungjawab, kategori perbuatan, obyek kerugian, jumlah kerugian	Maks. 2 hari setelah penugasan	Draft Laporan sementara hasil pemeriksaan
5	Tanggapan laporan sementara hasil pemeriksaan							Lampiran dokumen pendukung	Maks. 14 hari	Tanggapan dari pihak yang merugikan
6	Jawaban tanggapan Tim							Penelaahan tanggapan dan lampiran dari pihak yang merugikan	Maks. 2 hari	Jawaban tanggapan dari TPKD
								Tanggapan diterima atau tidak		Pemeriksaan ulang dan perbaikan hasil pemeriksaan jika tanggapan diterima
7	Laporan Hasil pemeriksaan							Dasar penugasan TPKD, pihak yang bertanggungjawab, kategori perbuatan, obyek kerugian, jumlah kerugian, rekomendasi hasil pemeriksaan, kesimpulan	Maks. 3 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan TPKD

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			
		Pihak Yang Merugikan	TPKD	Sekretariat TPKD (Inspektorat)	Bupati(PPKD) /Ka SKPKD	Majelis	Pimpinan/Pejabat OPD terkait kerugian	Persyaratan	Waktu	Output
										
										
8	Penuntutan penggantian kerugian daerah							Laporan Hasil Pemeriksaan disetujui/tidak disetujui oleh PPKD	Maks. 3 hari	Dilakukan pemeriksaan ulang atau tidak
								Laporan disetujui PPKD		Perintah penuntutan penggantian kerugian daerah
								Pihak yang merugikan menolak penuntutan kerugian daerah oleh TPKD	Maks. 4 hari	Laporan kepada PPKD
9	SKTJM							Penandatanganan SKTJM oleh pihak yang merugikan	Maks. 3 hari	SKTJM memuat hal sesuai dengan psl. 19 ayat 5 dan ayat 6
10	Selesai							Proses penuntutan oleh TPKD selesai		SKTJM diperoleh
11	SKP2KS							SKTJM tidak dapat diperoleh oleh TPKD	Maks. 7 hari	Penerbitan SKP2KS oleh PPKD
12	Penyampaian SKP2KS							SKP2KS telah ditandatangani oleh PPKD	Maks. 3 hari	Tanda terima dari pihak yang merugikan atau BA jika tidak betrsedia menandatangani
13	Keberatan atas SKP2KS							Keberatan disertai bukti dari pihak yang merugikan	Maks. 14 hari	Keberatan ditujukan kepada PPKD secara tertulis
		