SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN GANTI RUGI
KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa setiap peristiwa yang mengakibatkan kerugian Negara/Daerah yang timbul akibat perbuatan melanggar hukum, lalai atau salah yang dilakukan oleh Bendahara, Pegawai Negeri yang bukan Bendahara, Pejabat dan pihak ketiga (Perusahaan) harus diselesaikan dan atau ditagih kembali agar kerugian Negara/Daerah dapat dikembalikan;

b. bahwa dalam rangka mempercepat penyelesaian temuan kerugian Negara/Daerah hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Aparat Pengawasan Ekstern Pemerintah, dipandang perlu penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi Kabupaten Morowali Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Morowali Utara tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi Kabupaten Morowali Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah;

10. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Morowali Utara;
11. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 31 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015;
12. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tata Cara Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;

Memperhatikan :

1. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 Tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/02/M.Pan/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
3. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara terhadap Bendahara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN GANTI RUGI KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

2. Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi adalah perangkat pemerintah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaan para pejabat yang terkait secara ex-officio yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati atas persoalan yang menyangkut Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
3. Sidang adalah rapat yang dipimpin oleh Ketua Majelis.
4. Ruang Sidang adalah tempat pelaksanaan sidang yang representif yang berlokasi di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali Utara atau sesuai petunjuk Ketua Majelis.
5. Perlengkapan Sidang adalah benda/alat yang digunakan dalam pelaksanaan sidang terdiri dari bendera merah putih, bendera Pemerintah Kabupaten Morowali Utara, palu sidang dan jubah hitam untuk anggota majelis dan meja hijau.
6. Materi Sidang adalah data identitas tertuntut, judul temuan, aparat pemeriksa, tahun kejadian, tahun pemeriksaan, SKPD terkait dan jumlah kerugian.
7. Tertuntut adalah orang atas nama peribadi atau badan yang bertanggung jawab terhadap temuan Kerugian Negara/Daerah.
8. Hadirin adalah peserta sidang yang terdiri dari anggota sekretariat MT.TP-TGR Kabupaten Morowali Utara, Pejabat dan staf SKPD terkait dan anggota keluarga tertuntut.
9. Barang Jaminan adalah harta/benda berwujud yang berharga senilai sama atau lebih dengan nilai jumlah kerugian yang dilengkapi bukti kepemilikan yang sah.
10. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan pertanggungjawaban pegawai dan/atau pihak terkait untuk mengembalikan kerugian Negara/Daerah disertai jaminan minimal sama dengan nilai kerugian, berita acara serah terima jaminan dan surat kuasa menjual.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Prosedur kegiatan baku pelaksanaan sidang Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi (MP.TP-TGR).

BAB III

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 3

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adaah sebagai dokumen dalam pelaksanaan sidang MP.TP-TGR dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan TP-TGR untuk percepatan penyelesaian temuan Kerugian Negara/Daerah hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 4

Adapun tujuan pelaksanaan sidang dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah penyelesaian temuan melalui upaya damai dengan materi :

a. Evaluasi pelaksanaan penyetoran ke Kas Negara/Daerah oleh tertuntut yang sudah menandatangani SKTJM;
b. Memperjelas individu penanggung jawab temuan, jangka waktu serta jaminan yang disertai dengan penandatanganan SKTJM, dan penyerahan Bukti Kepemilikan Barang Jaminan dan Surat Kuasa Menjual Barang Jaminan.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 5

Sasaran dari Bendahara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) bukan Bendahara, Pejabat dan Pihak ke-3 (Perusahaan), baik yang aktif maupun tidak aktif terkait temuan Kerugian Negara/Daerah hasil pemeriksaan BPK RI, BPKP, Itjen Kementerian dan Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah atas pengelolaan APBD/APBN pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur merupakan acuan bagi Pejabat yang berwenang menetapkan TP-TGR dalam rangka percepatan penyelesaian temuan kerugian Negara/Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale.
pada tanggal 14 September 2015

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di Kolonodale.
pada tanggal 14 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2015 NOMOR 021.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



AFRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 14 September 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN GANTI RUGI KABUPATEN MOROWALI UTARA.

No	Tahapan	Deskripsi	Lokasi	Waktu
1	*2*	*3*	*4*	*5*
A.	Persiapan Sidang	1. Hadirin menempati tempat duduk yang telah disediakan.	Ruang sidang	5 menit
		2. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan anggota majelis memasuki ruang sidang.	Ruang sidang	5 menit
		3. Ketua Majelis membuka sidang secara resmi sambil mengetuk palu sidang sebanyak 3 kali.	Ruang sidang	5 menit
		Jumlah		***15 menit***
B.	Pelaksanaan Sidang dengan materi :			
	1. Evaluasi Pelaksanaan penyetoran ke kas Negara/Daerah oleh tertuntut yang sudah menandatangani SKTJM	1. Sekretaris Majelis melalui petugas pintu masuk mengundang ***Tertuntut*** untuk memasuki ruang sidang.	Ruang sidang	2 menit
		2. Sekretaris Mejalis membacakan materi sidang berupa identitas dan kasus dari ***Tertuntut*** ybs.	Ruang sidang	2 menit
		3. Ketua Majelis menanyakan kondisi kesehatan kepada ***tertuntut.***	Ruang sidang	2 menit
		4. Ketua Majelis menanyakan apakah ***tertuntut*** telah mengetahui kasus yang telah dibacakan.	Ruang sidang	2 menit
		5. Ketua Majelis menanyakan penyebab tidak dilakukan penyetoran sesuai SKTJM yang Sudah ditanda tangani.	Ruang sidang	2 menit
		6. Ketua Majelis mempersilahkan ***tertuntut*** menyampaikan tanggapannya.	Ruang sidang	10 menit
		7. Ketua Majelis mempersilahkan anggota Majelis yang lain untuk mnyampaikan tanggapan.	Ruang sidang	10 menit
		8. Ketua Majelis bertanya kepada ***tertuntut*** apakah kasus ini akan diselesaikan melalui upaya Damai dengan cara mematuhi waktu penyetoran kekas Negara/ Daerah sesuai SKTJM disertai dengan penyerahan Bukti Kepe-milikan Barang Jaminan dan Surat Kuasa Menjual Barang Jaminan atau akan diserahkan kepada Aparat Penegak Hukum.	Ruang sidang	10 menit
		9. Ketua Majelis mempersilahkan ***tertuntut*** menyampaikan tanggapan/penjelasan tambahan.	Ruang sidang	5 menit
		10.Ketua Majelis mempersilahkan anggota Majelis yang lain untuk menyampaikan tanggapan akhir.	Ruang sidang	5 menit

No	Tahapan	Deskripsi	Lokasi	Waktu
1	*2*	*3*	*4*	*5*
		11. Ketua Majelis mengambil kesimpulan dan membacakan putusan sidang.	Ruang sidang	5 menit
		12. ***Tertuntut*** dipersilahkan keluar ruangan sidang dan menemui petugas sekretariat untuk penyelesaian administrasi sesuai putusan.	Ruang sidang	2 menit
		Jumlah		***52 menit***
	2. Memperjelas individu pertanggung jawab-an temuan, jangka waktu serta jaminan yang disertai dengan penandatanganan SKTJM dan penyerahan Bukti Kepemilikan barang jaminan dan surat kuasa menjual Barang Jaminan.	1. Sekretaris Majelis melalui petugas pintu masuk mengundang ***tertuntut*** untuk masuk ruang sidang.	Ruang sidang	2 menit
		2. Sekretaris Majelis membacakan materi sidang berupa identitas dan kasus dari ***tertuntut*** ybs.	Ruang sidang	5 menit
		3. Ketua majelis menanyakan kondisi kesehatan kepada ***tertuntut.***	Ruang sidang	2 menit
		4. Ketua Majelis menanyakan apakah ***tertuntut*** telah mengeta-hui kasus yang telah dibacakan.	Ruang sidang	2 menit
		5. Ketua Majelis mempersilahkan ***tertuntut*** menyampaikan tanggapannya.	Ruang sidang	10 menit
		6. Apabila ***tertuntut*** tidak mengetahui kasus tersebut , sidang tidak dilanjutkan dan ***tertuntut*** dipersilahkan menghubungi sekretariat MP. TP-TGR menyampaikan tanggapannya.	Ruang Sidang	
		7. Ketua Majelis bertanya kepada ***tertuntut*** kasus ini akan diselesaikan melalui upaya damai dengan cara menandatangani SKTJM disrtai dengan penyerahan Bukti Kepemilikan Barang Jamin-an dan Surat Kuasa Menjual Barang Jaminan atau akan diserahkan kepada aparat penegak hukum.	Ruang Sidang	2 Menit
		8. Ketua Majelis mempersilahkan ***tertuntut*** menyampaikan tanggapan/penjelasan tambahan.	Ruang Sidang	5 Menit
		9. ketua Majelis mempersilahkan anggota Majelis yang lain untuk menyempaikan tanggapan akhir.	Ruang Sidang	5 Menit
		10. Ketua Majelis mengambil kesimpulan dan membacakan putusan sidang sambil mengetuk palu sidang sebanyak 3 kali.	Ruang Sidang	5 Menit

No	Tahapan	Deskripsi	Lokasi	Waktu
1	*2*	*3*	*4*	*5*
		11. ***Tertuntut*** dipersilahkan keluar	Ruang Sidang	2 Menit
		dan menemui petugas sekre-		
		tariat untuk menyelesaikan		
		administrasi sesuai putusan.		
		Jumlah		**40 Menit**
		Terhadap ***tertuntut*** yang telah		5 Menit
		menerima surat pemberitahuan		
		untuk hadir di persidangan		
		kemudian tidak hadir tanpa disertai		
		alasan yang jelas maka ketua majelis		
		dapat melanjutkan persidangan		
		tanpa dihadiri ***tertuntut.***		
		Jumlah		**5 Menit**
		Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,		
		TTD		
		ABDUL HARIS RENGGAH		