



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS MAJELIS PERTIMBANGAN
TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI
KEUANGAN DAERAH DAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelesaian kerugian daerah, perlu menetapkan tata cara pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (MP-TPTGR) Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 22 Tahun 2002 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 beberapa kali diubah 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
 11. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 147);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 22 Tahun 2002 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2002 Nomor 52 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 378);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2007 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 522);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI KEUANGAN DAERAH DAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.

h/s

+

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Asisten Pemerintahan adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang menyelenggarakan kegiatan bidang administrasi pemerintahan, hukum dan organisasi.
6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang menyelenggarakan kegiatan bidang administrasi perekonomian pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, umum, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan aset daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sumbawa.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sumbawa.
10. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang selanjutnya disebut Kepala DPPK adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang karena kedudukannya adalah sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa yang selanjutnya disebut Kepala BKPP adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian.
12. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK RI adalah Lembaga Negara yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.
13. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kabag. APP dan LPBJP adalah Kepala Unit Kerja pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang administrasi perekonomian pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
14. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kabag. Hukum adalah Kepala Unit Kerja pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang hukum.
15. Kepala Bagian Aset Daerah Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kabag. Aset Daerah adalah Kepala Unit Kerja pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan barang milik daerah.
16. Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan adalah Kepala Unit Kerja pada DPPK yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan keuangan daerah.
17. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah Kepala Unit Kerja pada DPPK yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang akuntansi dan pelaporan.
18. Pengawas Fungsional adalah pejabat pengawas fungsional pada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia,

Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga, Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Inspektorat Kabupaten Sumbawa.

19. Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat MP-TPTGR adalah para pejabat yang secara ex-officio ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk menyelesaikan kerugian daerah.
20. Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disebut Sekretariat MP-TPTGR adalah unsur pembantu MP-TPTGR yang melaksanakan fungsi kesekretariatan.
21. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Perusahaan Daerah, Kepala Desa dan Perangkat Desa .
22. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang milik daerah.
23. Pihak Ketiga adalah penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
24. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
25. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendahara/pemegang kas atau pegawai bukan bendahara dan/atau disebabkan suatu keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeure*).
26. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada Bendahara yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
27. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap Pegawai dalam kedudukannya bukan sebagai Bendahara yang melakukan kelalaian, kesalahan dan kecurangan dengan tujuan menuntut penggantian kerugian yang disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung mengakibatkan kerugian daerah.
28. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan pertanggungjawaban untuk mengembalikan kerugian Daerah disertai dengan jaminan paling sedikit sama dengan nilai kerugian Daerah, berita acara serah terima jaminan dan surat kuasa menjual.
29. Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah adalah keputusan yang diterbitkan oleh Bupati yang mempunyai kekuatan hukum tentang pembebanan penggantian kerugian daerah.
30. Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah Sementara adalah keputusan yang diterbitkan oleh Bupati tentang pembebanan penggantian sementara atas kerugian daerah terhadap Bendahara sebagai dasar untuk melaksanakan sita jaminan.
31. Surat Keputusan Pembebanan adalah surat keputusan pembebanan yang diterbitkan oleh BPK RI yang mempunyai kekuatan hukum

tentang pembebanan penggantian kerugian daerah terhadap Bendahara.

BAB II
TUGAS-TUGAS MAJELIS PERTIMBANGAN
Pasal 2

Dalam penyelesaian kerugian daerah, SKPD/anggota MP-TPTGR mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Inspektorat bertugas :

- a. melakukan pemeriksaan dan pengusutan adanya dugaan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh Bendahara dan/atau Pegawai;
- b. mengkoordinasikan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional dan hasil pemeriksaan BPK RI;
- c. menghitung jumlah kerugian daerah;
- d. mengumpulkan dan melakukan verifikasi bukti pendukung terhadap Bendahara dan/atau Pegawai yang melakukan perbuatan melawan hukum;
- e. melakukan inventarisasi harta kekayaan milik Bendahara dan/atau Pegawai yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian kerugian daerah;
- f. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kasus yang menyangkut kerugian daerah kepada Bupati dengan tembusan kepada MP-TPTGR dilengkapi SKTJM dan barang jaminan dan/atau surat berharga yang mempunyai nilai paling sedikit sama dengan nilai kerugian;
- g. melakukan inventarisasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI dan Pengawas Fungsional atas kerugian daerah;
- h. menyampaikan rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI dan Pengawas Fungsional yang menyangkut kerugian daerah per semester kepada MP-TPTGR;
- i. melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pemeriksaan kasus kerugian daerah;
- j. menyiapkan Berita Acara Serah Terima Jaminan;
- k. menyimpan Jaminan yang diserahterimakan;
- l. menyiapkan surat Bupati tentang pemberitahuan terjadinya kerugian daerah kepada Pegawai;
- m. menyiapkan Surat Keputusan Pembebanan yang ditetapkan oleh Bupati atas kerugian daerah yang disebabkan oleh Pegawai;
- n. menyiapkan Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah Sementara yang ditetapkan oleh Bupati atas kerugian daerah yang disebabkan oleh Bendahara;
- o. menyiapkan bahan laporan perkembangan penyelesaian kerugian daerah kepada Bupati dan BPK RI;
- p. menyiapkan Surat Keterangan Pelunasan;

h k

A

- q. melakukan koordinasi dan pemanggilan terhadap yang bersangkutan atas penyelesaian kerugian daerah yang macet;
 - r. melakukan koordinasi dengan MP-TPTGR untuk melaksanakan evaluasi penuntutan terhadap yang bersangkutan apabila tidak menyelesaikan kerugian daerah;
 - s. melakukan koordinasi dengan MP-TPTGR untuk menetapkan besaran pemotongan gaji dan penghasilan lainnya setiap bulan sejak ditetapkan Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah dan /atau sejak ditandatanganinya SKTJM;
 - t. melakukan koordinasi dengan MP-TPTGR untuk melaksanakan peninjauan langsung ke lapangan atas jaminan yang diserahkan;
 - u. menyiapkan surat keputusan penghapusan yang ditetapkan oleh Bupati atas kerugian daerah yang disebabkan oleh Pegawai; dan
 - v. menyusun laporan perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah per triwulan.
2. Bidang Pengelolaan Keuangan DPPK bertugas :
- a. menerima daftar rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memuat besaran kerugian daerah yang dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga;
 - b. melakukan pemantauan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Rekanan/pihak ketiga yang masih berkewajiban untuk menyelesaikan kerugian daerah yang telah ditetapkan agar segera melunasinya; dan
 - c. menyusun laporan per triwulan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pihak ketiga yang masih mempunyai kewajiban menyelesaikan kerugian daerah kepada MP-TPTGR untuk evaluasi tindak lanjut penyelesaian kerugian daerah.
3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPK bertugas :
- a. menerima daftar rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memuat besaran kerugian daerah yang dilakukan oleh Bendahara, Non Bendahara dan rekanan/pihak ketiga;
 - b. melakukan pemantauan penerimaan uang setoran kerugian daerah dari Bendahara, Non Bendahara, dan rekanan/pihak ketiga; dan
 - c. menghimpun bukti setor serta menyusun laporan per triwulan untuk penerimaan kerugian daerah yang disampaikan kepada MP-TPTGR disertai dengan fotokopi surat tanda setoran dan rekening koran Bank.
4. Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertugas :
- a. menerima daftar rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memuat besaran kerugian negara/daerah yang dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga;
 - b. melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap rekanan/pihak ketiga sebagaimana dimaksud huruf a, yang mengajukan perpanjangan dan/atau perubahan izin usaha jasa konstruksi maupun pada saat verifikasi dokumen kontrak; dan
- h b

- c. menyampaikan laporan per triwulan kepada MP-TPTGR sebagaimana dimaksud huruf b untuk evaluasi tindak lanjut penyelesaian kerugiann negara/daerah.
5. Bagian Hukum Sekretariat Daerah bertugas:
- a. menindaklanjuti secara hukum kasus kerugian daerah yang dilakukan oleh bendahara, pegawai dan rekanan/pihak ketiga kepada badan peradilan apabila terjadi wanprestasi dari kewajiban melunasi/menyelesaikan/ mengembalikan kerugian negara/daerah atas rekomendasi MP-TPTGR;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait terhadap kasus-kasus yang telah diproses secara hukum melalui badan peradilan;
 - c. menyimpan dan menginventarisir dokumen yang berkaitan dengan kasus yang telah telah diproses secara hukum melalui badan peradilan;
 - d. melakukan tindak lanjut dan inventarisasi hasil putusan peradilan atas kasus kerugian daerah; dan
 - e. menyampaikan laporan kepada MP-TPTGR atas perkembangan penanganan kasus yang telah diproses secara hukum melalui badan peradilan.
6. Bagian Aset Daerah Sekretariat Daerah bertugas:
- a. menerima rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang mengakibatkan kerugian daerah terkait dengan aset yang hilang;
 - b. melakukan analisis dan/atau penilaian terhadap aset daerah yang hilang;
 - c. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dengan penerimaan barang pengganti yang telah diserahterimakan dengan barang sejenis;
 - d. barang pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf b, harus dibalik nama atas nama Pemerintah Daerah sebelum diserahterimakan;
 - e. membuat berita acara serah terima barang pengganti sejenis dengan tembusan MP-TPTGR; dan
 - f. mencatat kembali aset daerah yang telah diganti dan melaporkan kepada MP-TPTGR;
7. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan bertugas :
- a. menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terkait dengan pelanggaran disiplin aparatur sipil negara yang mengakibatkan kerugian negara/daerah;
 - b. melakukan telaahan dan membuat naskah hukuman disiplin aparatur sipil negara; dan
 - c. menyerahkan tembusan keputusan hukuman disiplin kepada MP-TPTGR.
- h h

BAB III
PROSEDUR PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH
Bagian Kesatu
Laporan Hasil Pemeriksaan
Pasal 3

- (1) Inspektorat menyampaikan rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang mengakibatkan kerugian daerah kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua MP-TPTGR.
- (2) Bupati dan/atau Sekretaris Daerah meneruskan rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menyangkut kerugian daerah kepada Kepala DPPK selaku Sekretaris MP-TPTGR.
- (3) Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), MP-TPTGR mengadakan rapat pembahasan terhadap materi/rekomendasi laporan hasil pemeriksaan.
- (4) Berdasarkan hasil rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) MP-TPTGR menindaklanjuti sesuai dengan tugas masing-masing anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Bagian Kedua
Rapat dan Sidang Majelis
Pasal 4

MP-TPTGR melaksanakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan

Pasal 5

- (1) MP-TPTGR melaksanakan sidang paling sedikit sekali dalam 1(satu) tahun.
- (2) Sidang MP-TPTGR dipimpin oleh ketua, dihadiri oleh sekretaris dan paling sedikit 5 (lima) orang anggota.
- (3) Sidang MP-TPTGR dilaksanakan secara tertutup.

Bagian Ketiga
Penatausahaan
Pasal 6

Dalam rangka penatausahaan penyelesaian kerugian daerah, Sekretariat MP-TPTGR bertugas:

- a. mengumpulkan, menatausahakan temuan dan penyelesaian kerugian daerah;
- b. menyiapkan Keputusan Pembebanan yang ditetapkan oleh Bupati atas kerugian daerah yang disebabkan oleh Pegawai;

h/s

4

- c. menyiapkan Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah Sementara yang ditetapkan oleh Bupati atas kerugian daerah yang disebabkan oleh Bendahara; dan
- d. menyampaikan laporan perkembangan penyelesaian kerugian daerah kepada Ketua MP-TPTGR.

Pasal 7

Berdasarkan SKTJM, MP-TPTGR menetapkan besaran pemotongan gaji dan penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada Kepala SKPD dan Bendahara SKPD yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Atas terjadinya kerugian daerah karena kehilangan Kendaraan Dinas Operasional dan Barang Milik Daerah lainnya dilakukan penuntutan penggantian dengan barang sejenis dan/atau dengan uang dengan cara tunai atau angsuran paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya SKTJM.
- (2) Penuntutan penggantian dengan barang sejenis dan/atau dengan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan penilaian oleh Bagian Aset Daerah Sekretariat Daerah .

Bagian Keempat

Pembebanan

Pasal 9

Pembebanan terhadap Pegawai atau Bendahara yang merugikan keuangan dan/atau barang daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. menerbitkan Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah Sementara yang ditetapkan oleh Bupati atas kerugian daerah yang disebabkan oleh Bendahara;
- b. membuat surat pemberitahuan Bupati kepada Pegawai atas terjadinya kerugian daerah; dan
- c. Sekretariat MP-TPTGR membuat Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah yang ditetapkan oleh Bupati atas kerugian daerah yang disebabkan oleh Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Bagian Kelima

Penyetoran dan Penggantian

Pasal 10

- (1) Pemegang Kas Daerah menerima setoran pembayaran kerugian daerah yang dilakukan oleh bendahara, pegawai dan rekanan/pihak ketiga serta mengumpulkan bukti penerimaan/setoran Kerugian Daerah yang diterima melalui rekening kas daerah.

li b

A

- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPK membuat laporan/rekapitulasi penerimaan Kerugian Daerah setiap bulan dan dilaporkan kepada MP-TPTGR disertai dengan surat tanda setoran dan rekening koran Bank.
- (3) Bagian Aset Daerah Sekretariat Daerah menerima barang pengganti yang telah diserahterimakan dari yang bersangkutan atas penggantian dengan barang sejenis serta membuat Berita Acara Serah Terima Barang pengganti sejenis dengan tembusan ke MP-TPTGR.

Bagian Keenam
Penyelesaian/Pelunasan
Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPK menyiapkan Surat Keterangan Pelunasan setelah yang bersangkutan melakukan penyetoran atas seluruh Kerugian Daerah sesuai dengan pembebanan.
- (2) Bagian Aset Daerah Sekretariat Daerah menyiapkan Surat Keterangan Penggantian barang kepada yang bersangkutan apabila telah mengganti kerugian barang atas Kerugian Daerah sesuai dengan pembebanan.

BAB IV
TINDAK LANJUT PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH
Pasal 12

- (1) Inspektorat dan Sekretariat MP-TPTGR melakukan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan kasus Kerugian Daerah dan hasil pemeriksaan reguler yang menyangkut Kerugian Daerah.
- (2) Bagian Aset Daerah Sekretariat Daerah mencatat kembali barang milik daerah yang telah ditemukan dan melaporkan kepada MP-TPTGR.
- (3) Sekretariat MP-TPTGR melakukan monitoring penerimaan setoran Kerugian Daerah yang disebabkan oleh Bendahara, Pegawai dan rekanan/pihak ketiga.

- Pasal 13
- (1) Atas penyelesaian Kerugian Daerah yang macet, Sekretariat MP-TPTGR melakukan evaluasi dan pemanggilan serta melakukan peninjauan langsung ke lapangan kepada yang bersangkutan.
 - (2) Sekretariat MP-TPTGR menyusun laporan perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah yang disebabkan oleh Bendahara, Pegawai, rekanan/pihak ketiga.

- Pasal 14
- (1) Apabila terjadi wanprestasi dari kewajiban melunasi/menyelesaikan/mengembalikan kerugian daerah, Pemerintah Daerah menindaklanjuti secara hukum kasus Kerugian Daerah kepada badan peradilan.

- (2) Putusan badan peradilan yang menghukum atau membebaskan Pegawai dari tindak pidana, tidak menggugurkan hak tagih Pemerintah Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar

pada tanggal 8 Jan 2016

 BUPATI SUMBAWA, 

 JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar

pada tanggal 8 Jan 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR