



MENTERI KEUANGAN

**KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 508/KMK.01/1999**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KERUGIAN  
NEGARA BUKAN KEKURANGAN PERBENDAHARAAN  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN**

**BESERTA LAMPIRAN**



**JAKARTA, 14 OKTOBER 1999**

**RALAT KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN**  
**NOMOR : 508/KMK.01/1999**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KERUGIAN**  
**NEGARA BUKAN KEKURANGAN PERBENDAHARAAN**  
**DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN.**

| NOMOR |         |       | KETERANGAN                                                   |                                                                                           |
|-------|---------|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Urut  | Halaman | Sub   | Tertulis                                                     | Seharusnya                                                                                |
| 1.    | 9       | 1. b  | (contoh Form -1)                                             | (contoh Form - 2)                                                                         |
| 2.    | 13      | 2) d) | (contoh Form -9)                                             | (contoh Form - 12)                                                                        |
| 3.    | 25      | 4)    | (Form - 6.1)                                                 | ---                                                                                       |
| 4.    | 34      | d. 1) | (Form - 19.1)                                                | ---                                                                                       |
| 5.    | 41      | C.    | (contoh Form - 14.1)                                         | (contoh Form - 14)                                                                        |
| 6.    | 70      |       | Hal : Laporan Kerugian<br>Negara Akibat Perbuatan<br>Pegawai | Hal : Laporan Kerugian<br>Negara Akibat Perbuatan<br>Pegawai Negeri Bukan<br>Bendaharawan |



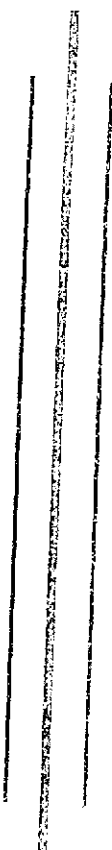
MENTERI KEUANGAN

**KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 508/KMK.01/1999**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KERUGIAN  
NEGARA BUKAN KEKURANGAN PERBENDAHARAAN  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN**

**BESERTA LAMPIRAN**



**JAKARTA, 14 OKTOBER 1999**



MENTERI KEUANGAN  
**SALINAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 508 /KMK.01/ 1999

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA  
BUKAN KEKURANGAN PERBENDAHARAAN DI LINGKUNGAN  
DEPARTEMEN KEUANGAN**

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban penyelesaian kerugian negara bukan kekurangan perbendaharaan yang terjadi karena perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri bukan bendaharawan dalam melaksanakan tugasnya, atau pihak ketiga atau karena peristiwa lainnya, perlu segera diupayakan penyelesaiannya;
- b. bahwa untuk keseragaman dalam pelaksanaan penyelesaian kerugian negara bukan kekurangan perbendaharaan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
- Mengingat : 1. Indische Comptabiliteitswet (Staatsblad 1925 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2860);
2. Kitab Undang-undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek, Staatsblad 1847 Nomor 23);
3. Staatsblad 1904 Nomor 241 jo. Staatsblad 1940 No. 33 tentang Tuntutan Ganti Rugi Terhadap Pegawai Negeri;
4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2958);
5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
7. Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 1974 tentang Struktur Organisasi Departemen Keuangan;
8. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 tentang Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara;
9. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1999;
10. Keputusan Presiden Nomor 122/M Tahun 1998;



Keputusan Menteri Keuangan  
Nomor : 50 /KMK.01/1999  
Tanggal : 14 Oktober 1999

MENTERI KEUANGAN

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
  2. Surat Ketua BEPELA Nomor 418/IV/4/1976 tanggal 10 April 1976 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
  3. Bijblad 12454 jo. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 1811/GT tentang Ketentuan Wajib Lapor Kerugian Negara;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA BUKAN KEKURANGAN PERBENDAHARAAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN.

Pasal 1

Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan dilaksanakan sesuai Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Kepada semua unit organisasi di Lingkungan Departemen Keuangan wajib melaksanakan semua ketentuan dalam Keputusan ini dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Keputusan ini.

Pasal 3

Dalam rangka pelaksanaan Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan, Menteri Keuangan dapat membentuk Tim Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Negara.

Pasal 4

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Menteri Keuangan dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya mengenai Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Departemen Keuangan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.



MENTERI KEUANGAN

Keputusan Menteri Keuangan  
Nomor : 508 /KMK.01/1999  
Tanggal : 14 Oktober 1999

Pasal 5

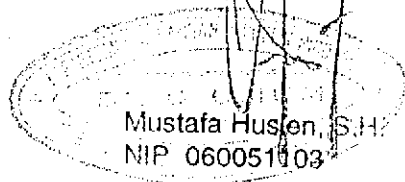
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Para Direktur Jenderal/  
Para Kepala Badan/Ketua Badan di Lingkungan Departemen  
Keuangan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian Tata Usaha Departemen



Pajak2/kmk/MK/1999/0001

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Oktober 1999

Menteri Keuangan,

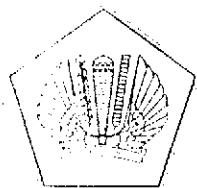
td.

Bambang Subianto.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR : 508/KMK.01/1999**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KERUGIAN  
NEGARA BUKAN KEKURANGAN PERBENDAHARAAN  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN**



PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA  
BUKAN KEKURANGAN PERBENDAHARAAN  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

J A K A R T A 1992

## DAFTAR ISI

|                       |    |
|-----------------------|----|
| DAFTAR ISI .....      | i  |
| DAFTAR FORMULIR ..... | ii |

### B A B I

#### PENDAHULUAN

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| A. LATAR BELAKANG .....     | 1 |
| B. MAKSUD DAN TUJUAN .....  | 2 |
| C. PENGERTIAN ISTILAH ..... | 3 |
| D. DASAR HUKUM .....        | 6 |

### B A B II

#### PENGUNGKAPAN, PELAPORAN DAN PEMBUKTIAN

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| A. PENGUNGKAPAN KERUGIAN NEGARA                                |    |
| 1. Pengungkapan Kerugian Negara .....                          | 9  |
| 2. Pengelolaan Informasi .....                                 | 10 |
| B. PELAPORAN KERUGIAN NEGARA                                   |    |
| 1. Kewajiban Melapor .....                                     | 11 |
| 2. Tata Cara Pelaporan Dan Tindakan Yang Harus Dilakukan ..... | 11 |
| C. PEMBUKTIAN KERUGIAN NEGARA .....                            | 17 |
| D. PENETAPAN BESARNYA KERUGIAN NEGARA                          |    |
| 1. Kerugian berupa uang .....                                  | 19 |
| 2. Kerugian berupa barang .....                                | 19 |

### B A B III

#### PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| A. PENYELESAIAN DAMAI                                     |    |
| 1. Syarat Syarat Penyelesaian Damai .....                 | 22 |
| 2. Tahap Tahap Penyelesaian Secara Damai .....            | 24 |
| B. TUNTUTAN GANTI RUGI                                    |    |
| 1. Tindakan Pendahuluan .....                             | 31 |
| 2. Proses Tuntutan Ganti Rugi .....                       | 32 |
| 3. Penyelesaian Berdasarkan Ketentuan Hukum Perdata ..... | 35 |
| 4. Penyelesaian Berdasarkan Ketentuan Hukum Pidana .....  | 37 |
| 5. Penyelesaian Berdasarkan Hukum Pidana Khusus .....     | 40 |

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| C. PEMBEBASAN TUNTUTAN .....                      | 41 |
| D. PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA PADA PROYEK ..... | 41 |

#### BAB IV

##### PENAGIHAN

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| A. DASAR PENAGIHAN .....                       | 43 |
| B. TATA CARA PENAGIHAN .....                   | 43 |
| C. PENAGIHAN SECARA PAKSA .....                | 44 |
| D. PENGHAPUSAN PIUTANG NEGARA .....            | 45 |
| E. PEMBEBASAN TAGIHAN NEGARA .....             | 46 |
| F. PENGEMBALIAN KELEBIHAN TAGIHAN NEGARA ..... | 48 |

#### BAB V

##### PENYELESAIAN ADMINISTRASI

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS ..... | 50 |
|-------------------------------------|----|

#### BAB VI

##### HUBUNGAN SANKSI TUNTUTAN GANTI RUGI DENGAN SANKSI LAINNYA

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| A. HUBUNGAN DENGAN SANKSI KEPEGAWAIAN .....    | 51 |
| B. HUBUNGAN DENGAN SANKSI PERDATA/PIDANA ..... | 51 |

#### BAB VII

##### ORGANISASI DAN PENATAUSAHAAN

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. ORGANISASI YANG MELAKSANAKAN PROSES PENYELESAIAN<br>KERUGIAN NEGARA ..... | 52 |
| C. PENATAUSAHAAN KASUS KERUGIAN NEGARA .....                                 | 52 |
| D. TIM PENCARI FAKTA .....                                                   | 55 |
| E. TIM PERTIMBANGAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA .....                       | 56 |

#### BAB VIII

##### PENUTUP

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| A. UNIT-UNIT YANG MENANGANI PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA ..... | 58 |
| B. TANGGUNG JAWAB KEUANGAN PEJABAT TERTINGGI DAN MENTERI ..... | 58 |
| C. PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI .....                         | 58 |
| D. KETENTUAN TAMBAHAN .....                                    | 59 |

**DAFTAR FORMULIR  
JUKLAK TUNTUTAN GANTI RUGI**

- |         |                                                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORM 1. | Laporan Pengungkapan Dugaan Terjadinya Kerugian Negara hasil Waskat/ Verifikasi                     |
| FORM 2  | Laporan Pengungkapan Terjadinya Kerugian Negara hasil Pengawasan Fungsional                         |
| FORM 3  | Permintaan Laporan tentang Pemberitaan Terjadinya Kasus Kerugian Negara                             |
| FORM 4  | Laporan Dugaan terjadinya Kerugian Negara                                                           |
| FORM 5  | Berita Acara Pemeriksaan                                                                            |
| FORM 6  | Surat Pernyataan Bertanggungjawab (SPB)                                                             |
| FORM 7  | Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM)                                                        |
| FORM 8  | Surat Penyampaian SPB/SKTM kepada KPKN                                                              |
| FORM 9  | Laporan Peristiwa kerugian negara yang diakibatkan oleh perbuatan pegawai Negeri bukan Bendaharawan |
| FORM 10 | Daftar Pertanyaan untuk Menyusun Laporan Kerugian Negara guna keperluan Proses Tuntutan Ganti Rugi  |
| FORM 11 | Laporan Kejadian/peristiwa Kerugian Negara kepada Pihak Kepolisian                                  |
| FORM 12 | Laporan kerugian negara akibat perbuatan Pihak Ketiga                                               |
| FORM 13 | Laporan kerugian Negara akibat kejadian di luar kemampuan manusia                                   |
| FORM 14 | Laporan Kepala kantor/satuan kerja mengenai kasus yang tidak dapat diselesaikan                     |
| FORM 15 | Laporan Tindak lanjut oleh Kepala Kantor/Satuan kerja                                               |
| FORM 16 | Surat Pernyataan Jaminan                                                                            |
| FORM 17 | Surat kuasa untuk melakukan tindakan hukum atas barang/hak yang dijaminkan                          |
| FORM 18 | Surat Pemberitahuan Ganti Rugi (SPGR)                                                               |
| FORM 19 | Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebanan Ganti Rugi                                      |
| FORM 20 | Surat kuasa pemotongan langsung                                                                     |
| FORM 21 | Penyampaian SPGR/SK Pembebanan Ganti Rugi, dsb.                                                     |
| FORM 22 | Tanda Terima SPGR/SKPGR                                                                             |
| FORM 23 | Daftar kerugian negara pada Departemen Keuangan                                                     |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

BAB Kedua Bagian III Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (ICW Staatsblad 1924 Nomor 448) mengatur Pertanggungjawaban dan Tuntutan Ganti Rugi bagi Ordonateur dan Pegawai Negeri lainnya kerana perbuatan yang melanggar hukum atau kelalaian yang terhadap perbuatan tersebut mereka tidak dapat dituntut sebagai bendaharawan.

Dengan Staatsblad 1904 Nomor 241 jo. Staatsblad 1923 Nomor 53 diatur mengenai proses tuntutan ganti rugi terhadap pegawai negeri bukan bendaharawan sebagai pelaksanaan Pasal 74 ICW.

Berdasarkan Pasal 6 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1999 dinyatakan bahwa Departemen/Lembaga wajib melakukan penuntutan/pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita negara.

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penuntutan/pemungutan ganti rugi tersebut di atas sebagian besar masih berasal dari peraturan perundang-undangan produk pemerintah kolonial, sehingga dokumennya sulit didapat, dan sekiranya dapat ditemukan tidak mudah dipahami maksudnya oleh Pimpinan/Kepala Kantor di mana kerugian negara terjadi.

Selain itu hingga kini belum ada petunjuk pelaksanaan (Juklak) yang memuat langkah-langkah rinci untuk proses penyelesaian atas kerugian yang diderita oleh negara di lingkungan Departemen Keuangan.

Hal tersebut telah dikemukakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dalam suratnya Nomor K.448/I.U/I/4/1976 tanggal 10 April

1976 yang ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia, yang antara lain menyatakan " ..... Namun dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mereka itu masih banyak dialami kesulitan sehingga belum dapat dikatakan penyelesaian masalah kerugian Negara sudah berjalan dengan lancar. Menurut penilaian kami ketidaklancaran itu terutama disebabkan belum adanya suatu peraturan pelaksanaan atau pedoman kerja yang dikeluarkan oleh Pemerintah (c.q Menteri Keuangan) sebagai pengganti/penyempurnaan dari peraturan/pedoman yang lama, yang pada umumnya sudah tidak sesuai ataupun tidak dimengerti karena dibuat dalam bahasa Belanda".

Apa yang dikemukakan oleh BPK-RI dalam suratnya tersebut sesuai dengan fungsi utamanya dalam bidang yudikatif sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR-RI Nomor : II/MPR/1993, yaitu mengikuti pelaksanaan proses ganti rugi yang dilakukan pemerintah terhadap pegawai negeri bukan bendaharawan yang karena perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya telah menimbulkan kerugian bagi negara.

Sebagai akibat dari kondisi tersebut di atas, banyak kasus kerugian negara yang terjadi pada unit-unit di lingkungan Departemen Keuangan belum dilaporkan kepada Menteri Keuangan atau sudah dilaporkan tetapi belum memperoleh penyelesaian secara tuntas bahkan proses penyelesaiannya memakan waktu yang cukup lama.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja/para Pimpinan di lingkungan Departemen Keuangan, guna menangani masalah kerugian negara yang menjadi tanggung jawabnya, agar proses penyelesaian kerugian negara dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tujuannya adalah agar kerugian negara yang terjadi di lingkungan Departemen Keuangan segera dapat ditangani sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yang berlaku, sehingga kerugian negara dapat segera dikembalikan, disamping itu dengan adanya Juklak ini disiplin dan tanggung jawab para pegawai/pimpinan dapat ditingkatkan serta administrasi menjadi lebih tertib.

### C. PENGERTIAN ISTILAH

1. Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan, selanjutnya disebut Kerugian Negara, adalah berkurangnya kekayaan negara yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang dan atau disebabkan sesuatu keadaan di luar dugaan dan/atau di luar kemampuan manusia (force majeure).
2. Jumlah Kerugian Negara adalah perhitungan berkurangnya kekayaan negara yang ditetapkan dengan bukti-bukti yang sah (masuk akal, dapat dipertahankan, mempunyai dasar kokoh).
3. Kekayaan Negara adalah uang dan atau barang milik negara yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBN atau yang diperoleh dengan cara lain yang sah, yang dikuasai/dibawah pengurusan Departemen Keuangan baik di dalam maupun di luar negeri.
4. Tindakan Melanggar Hukum adalah perbuatan yang melanggar hak orang lain atau berlawanan dengan kewajiban hukum dari orang yang berbuat.
5. Kelalaian adalah tidak melakukan sesuatu sesuai dengan surat perintah atau dengan suatu akte sejenis (Kontrak, SPK, dsb) telah dinyatakan lalai/ingkar (wanprestasi) atau jika pernyataannya sendiri menetapkan bahwa pihak yang berkewajiban itu harus dianggap lalai/ingkar dengan lewatnya waktu yang ditentukan.
6. Force Majeure adalah suatu keadaan yang telah terjadi di luar dugaan dan/atau kemampuan manusia.

7. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendaharawan sebagaimana dimaksud pasal 74 ICW dengan tujuan untuk mendapatkan penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri tersebut dalam rangka tugas jabatannya dan atau melalaikan tugas kewajibannya.
8. Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Kepala Kantor/Satuan Kerja adalah Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala/Ketua Badan pada tingkat pusat dan Kepala Kanwil/Kepala unit vertikal di tingkat daerah.  
  
Dalam hal kantor/satuan kerja ditutup karena perubahan struktur organisasi maka yang dimaksud kepala kantor/satuan kerja adalah pimpinan unit Eselon I di lingkungan Departemen Keuangan yang membawahi pegawai/pejabat bersangkutan.
10. Hubungan sebab akibat antara kerugian yang diderita oleh negara dengan perbuatan melanggar hukum/kelalaian pegawai negeri bersangkutan, adalah kerugian negara yang harus merupakan akibat secara langsung ataupun tidak langsung karena perbuatan melawan hukum dan/atau kelalaian pegawai negeri dalam rangka menjalankan tugas kewajibannya.
11. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) adalah keterangan yang merupakan pengakuan serta kesanggupan secara tertulis di atas meterai yang cukup dari pegawai negeri bukan bendaharawan untuk

mengembalikan kerugian negara secara damai dalam waktu tidak lebih dari 24 bulan.

12. Surat Pernyataan Bertanggung jawab (SPB) adalah pernyataan tertulis yang dibuat oleh pegawai negeri/pihak ketiga yang merugikan negara dan merupakan pengakuan serta kesanggupan untuk mengganti secara sukarela walaupun jumlah kerugian negara belum dapat dipastikan.
13. Penghapusbukuan Piutang Negara (PPN) adalah rangkaian kegiatan untuk menghapuskan suatu piutang negara dari administrasi piutang negara yang berdasarkan alasan-alasan tertentu tidak dapat ditagih. PPN ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan dan tidak menghapuskan Hak Tagih Negara.
14. Penghapusan Piutang Negara adalah rangkaian kegiatan dan usaha untuk menghapuskan suatu piutang negara dari administrasi piutang negara yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan (nasional) karena berdasarkan alasan-alasan daluwarsa menurut KUH Perdata.
15. Pihak Ketiga adalah orang atau badan yang bukan pegawai negeri tetapi dianggap ikut bertanggung jawab atas kerugian negara.
16. Pembebasan Tagihan Negara adalah upaya untuk meniadakan kewajiban seseorang untuk membayar hutang kepada negara baik sebagian atau seluruhnya yang menurut hukum menjadi tanggung jawabnya berdasarkan alasan pertimbangan keadilan, kondisi sosial ekonomi pegawai bersangkutan.
17. Pengawasan Melekat (Waskat) adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (Indische Comptabiliteitswet) Staatsblad 1925 Nomor 448 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53);
2. Kitab Undang-undang Hukum Perdata (BW, Staatsblad 1847 Nomor 23);
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 19);
4. Staatsblad 1904 Nomor 241 yang telah diubah terakhir dengan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1940 Nomor 33 tentang Pelaksanaan Pasal 74 ICW;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1991 tentang Ganti Rugi dan Tata Cara Pelaksanaannya pada Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3448);
7. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 tentang Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara;
8. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1999;
9. Keputusan Presiden Nomor 122/M Tahun 1998;

10. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1968 tentang Penertiban Tata Usaha Keuangan Negara;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 217/KMK.03/1990 tentang Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 129/KMK.01/1991 tentang Tata Cara Pembayaran Ganti Rugi, Pelaksanaan Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 376/KMK.01/1998 tentang Pengurusan Piutang Negara;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 470/KMK.01/ 1994 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik / Kekayaan Negara;
15. Surat Edaran Sekretaris Pertama *au* Gubernur tanggal 14 Maret 1928 (Tambahan Lembaran Negara Nomor 11617) tentang Tuntutan Ganti Rugi Pegawai Negeri;
16. Bijblad 12454 jo. Surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 9 Januari 1954 Nomor 1811/GT (Tambahan Lembaran Negara Nomor 1113) tentang Kerugian yang Diderita oleh Negara Karena Penggelapan atau Perbuatan Lain;
17. Surat Edaran Perdana Menteri Nomor 3/R.1/1956 tanggal 13 April 1956 (Nomor 8487/56) jis. Surat Inspektur Utama Pengawasan Intern dan Khusus Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 747/Insp.PKN/VIII/1996 tanggal 20 Agustus 1996 perihal Pendapat Tentang Harga Taksiran jo. Surat Direktur Jenderal Anggaran Nomor S-5060/A.5/51/1996 tanggal 23 Oktober 1996 perihal Harga Taksiran Kendaraan Yang Hilang Akibat Kelalaian;

18. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-55/MK.1/1986 perihal Petunjuk Mengenai Tindakan yang Harus Dilakukan Apabila Terjadi Kasus Kerugian Negara;
19. Surat Mahkamah Agung Nomor 37/T.4/88/66/PID perihal Fatwa Mengenai Eksekusi Terhadap Hukuman Pembayaran Uang Pengganti (Pasal 34 Sub c Undang Undang Nomor 3 Tahun 1971);
20. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor KPC/18156/24 (Tambahan Lembaran Negara Nomor 936) perihal Penggelapan atau Pencurian Uang, Barang Kepunyaan Negara oleh Pegawai Negeri
21. Keputusan Direktur Jenderal Anggaran Nomor KEP-7/A/54/0193 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Negara dan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran;
22. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-147/A/51/1094 tentang Penggunaan SPM Format Baru dalam Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah.

## T A B II

### PENGUNGKAPAN, PELAPORAN DAN PEMBUKTIAN

#### A. PENGUNGKAPAN KERUGIAN NEGARA

##### 1. Pengungkapan Kerugian Negara

Kerugian negara dapat diketahui dari berbagai sumber/informasi yaitu :

##### a. Pengawasan Melekat (Waskat) ✓

Apabila di dalam pelaksanaan pengawasan melekat diketemukan/ diduga terdapat kerugian negara, maka pengungkapan kerugian negara tersebut dilakukan sesegera mungkin pada kesempatan pertama (Contoh Form-1).

##### b. Pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Fungsional ✓

- 1) Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan; - ✓
- 2) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP); ✓
- 3) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). ✓

Apabila dalam pelaksanaan pengawasan fungsional ditemukan/diduga terdapat kerugian negara, maka pengungkapan kerugian negara tersebut dilakukan sesegera mungkin pada kesempatan pertama (contoh Form-1).

##### c. Informasi Lain ✓

- 1) Pemberitaan, baik dari koran, majalah, radio, televisi maupun media massa lainnya;
- 2) Pengaduan, yang dapat berasal dari perorangan/ kelompok maupun lembaga/badan hukum;
- 3) Keputusan pejabat yang berwenang yang sudah mempunyai

kekuatan hukum tetap.

Dalam hal diperoleh informasi melalui sumber-sumber dimaksud, maka Biro Keuangan dapat mengupayakan data tertulis mengenai hal tersebut.

Biro Keuangan selanjutnya dapat minta kepada unit di mana diduga terjadi peristiwa yang merugikan negara agar segera melaporkan hal tersebut menurut tata cara pelaporan sebagaimana diatur dalam Bab II B Petunjuk ini (contoh Form-3).

d. Pengaduan Melalui Kotak Pos 5000

Pengungkapan adanya peristiwa yang merugikan negara dalam hal ini dilakukan oleh masyarakat yang disalurkan melalui Kotak Pos 5000.

Unit yang diduga terjadi kerugian negara wajib segera memberikan tanggapan atas pengaduan tersebut secara hirarkis melalui pejabat Eselon I kepada Menko Wasbang/PAN dengan tembusan kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan.

2. Pengelolaan Informasi

a. Setiap Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib meneliti apakah informasi yang diterima tersebut mengenai/berhubungan dengan kekayaan negara yang diurus/menjadi tanggung jawabnya.

b. Apabila informasi tersebut mengenai/berhubungan dengan kekayaan negara yang diurus/menjadi tanggung jawabnya, maka Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib meneliti kembali apakah hal tersebut telah memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti dalam rangka proses penyelesaian kerugian negara.

c. Penelitian pada huruf b di atas dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian, dimaksudkan untuk memperoleh kepastian

mengenai :

- 1) Jumlah/besarnya kerugian negara;
- 2) Pihak-pihak yang harus bertanggung jawab atas terjadinya kerugian negara;
- 3) Bukti-bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung butir 1) dan 2) di atas.

## B. PELAPORAN KERUGIAN NEGARA

### 1. Kewajiban Melapor

Apabila terjadi kerugian negara atau terdapat sangkaan/dugaan bahwa negara dirugikan di lingkungan Departemen Keuangan, maka :

- a. Pegawai atau pejabat di lingkungan Departemen Keuangan yang mengetahui adanya hal tersebut wajib segera melaporkan kepada atasannya secara lisan ataupun tertulis (Pasal 2 huruf j Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980) (Contoh Form-4).
- b. Kepala Kantor/Satuan Kerja yang mengetahui atau menerima laporan tentang adanya hal tersebut di atas, selambat-lambatnya satu hari setelah mengetahui atau mendapat laporan wajib melakukan penelitian/pemeriksaan atas kejadian atau sangkaan/ dugaan tersebut, dan melaporkannya sesuai dengan tata cara yang tersebut pada butir 2 berikut ini.

### 2. Tata Cara Pelaporan dan Tindakan yang Harus Dilakukan

- a. Bilamana terjadi kerugian negara atau terdapat sangkaan/dugaan bahwa negara dirugikan, maka Kepala Kantor/Satuan Kerja mengambil tindakan sebagai berikut :

- 1) Kerugian Negara yang Diakibatkan oleh Perbuatan Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan.

- a) Membuat Berita Acara Pemeriksaan (Contoh Form-5);
- b) Mengupayakan penyelesaian kerugian negara dengan cara damai menurut tata cara sebagaimana diatur dalam BAB III A petunjuk ini;
- c) Selambat-lambatnya tujuh hari setelah terjadi kerugian negara atau terdapat sangkaan/dugaan bahwa negara dirugikan, membuat laporan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan (Contoh Form-9), dengan melampirkan :
  - (1). Daftar pertanyaan untuk menyusun laporan kerugian negara guna keperluan proses tuntutan ganti rugi, yang telah diisi jawabannya (Contoh Form-10);
  - (2). Berita Acara Pemeriksaan (Contoh Form-5);
  - (3). Apabila Kerugian negara dapat diselesaikan dengan cara damai, dilampirkan pula Surat Pernyataan Bertanggung jawab (SPB) apabila jumlah kerugian negara belum pasti (Contoh Form-6), atau Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTM) apabila jumlah kerugian negara sudah pasti (Contoh Form-7);
  - (4). Bukti-bukti lain yang berkaitan dengan kasus.

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- (1). Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
- (2). Pejabat Eselon I u.p Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
- (3). Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Keuangan Departemen

Keuangan;

(4). Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;

2) Kerugian Negara yang Diakibatkan oleh Perbuatan Pihak Ketiga (Pencurian, Perampokan dan sebagainya).

a) Melaporkan kejadian tersebut secara tertulis kepada pihak Kepolisian setempat (Contoh Form-11);

b) Membuat Berita Acara Pemeriksaan terhadap pegawai/pejabat yang bertanggung jawab atas pengurusan uang atau barang yang dicuri, dirampok, dan sebagainya, yang dibuat menurut Form-5 seperti contoh terlampir;

c) Mengupayakan penyelesaian kerugian negara dengan cara damai menurut tata cara sebagaimana diatur dalam BAB III A.

d) Selambat-lambatnya tujuh hari setelah terjadi kerugian negara atau terdapat sangkaan/dugaan bahwa negara dirugikan, membuat laporan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan (Contoh Form-9), dengan melampirkan :

(1). Daftar Pertanyaan untuk Menyusun Laporan Kerugian Negara Guna Keperluan Proses Tuntutan Ganti Rugi (Contoh Form-10), yang telah diisi jawabannya;

(2). Berita Acara Pemeriksaan (Contoh Form-5);

(3). Foto copy Laporan Kejadian (Contoh Form-11);

(4). Surat Keterangan dari pihak Kepolisian setempat di Tempat Kejadian Perkara (TKP).

(5). Bukti-bukti lainnya yang berkaitan dengan kasus.

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- (1). Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
  - (2). Pejabat Eselon I u.p Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
  - (3). Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - (4). Atasan langsung Kepala Kantor/ Satuan Kerja bersangkutan;
- 3) Kerugian Negara yang Diakibatkan oleh Peristiwa Di luar Kemampuan Manusia (Force Majeur)
- a) Membuat Berita Acara Pemeriksaan terhadap pegawai/pejabat yang bertanggung jawab atas pengurusan uang/barang (Contoh Form-5);
  - b) Membuat laporan kejadian kepada pihak berwajib (Contoh Form-11);
  - c) Selambat-lambatnya tujuh hari setelah terjadi kerugian negara, membuat laporan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan, (Contoh Form-13) dengan melampirkan :
    - (1). Daftar Pertanyaan untuk Menyusun Laporan Kerugian Negara Guna Keperluan Proses Tuntutan Ganti Rugi (Contoh Form-10), yang telah diisi jawabannya;
    - (2). Berita Acara Pemeriksaan (Contoh Form-5);
    - (3). Surat Keterangan/Keputusan dari instansi yang berwenang (bila ada);

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- (1). Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
- (2). Pejabat Eselon I u.p Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
- (3). Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
- (4). Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;

b. Apabila kerugian negara yang diakibatkan oleh perbuatan pegawai negeri bukan bendaharawan tersebut mengandung unsur tindak pidana khusus (tindak pidana korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor : 3 tahun 1971 dan atau tindak pidana ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor : 5 tahun 1955). Dalam laporan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan tersebut wajib dinyatakan adanya unsur pidana khusus, sedangkan penyerahan perkaranya kepada Kejaksaan dilakukan setelah diperoleh petunjuk dari Menteri Keuangan cq. Kepala Biro Hukum dan Humas.

c. Apabila Kepala Kantor/Satuan Kerja tidak dapat menyelesaikan sendiri permasalahan dimaksud, selambat-lambatnya tujuh hari setelah diketahui adanya kerugian negara harus melaporkan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan, disertai dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus, (Contoh Form-14).

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- 1) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;

- 2) Pejabat Eselon I u.p Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
  - 3) Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - 4) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
- d. Pejabat Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja yang menerima tembusan laporan dimaksud pada butir 2 huruf c di atas, wajib menyampaikan pendapat kepada Pejabat Eselon I bersangkutan melalui Sekretaris unit Eselon I selambat-lambatnya tujuh hari sejak menerima tembusan laporan tersebut, mengenai :
- 1) Sanksi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau;
  - 2) Usulan penyelesaian kerugian negara bersangkutan.
- e. Sekretaris unit Eselon I meneliti tembusan laporan dimaksud pada butir 2 dan pendapat atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja untuk kemudian menyampaikan pendapat dan usul huruf d di atas kepada Pejabat Eselon I bersangkutan.
- f. Pejabat Eselon I bersangkutan dapat langsung memberikan putusan atas pendapat dan usul yang disampaikan oleh Sekretaris unit Eselon I berkenaan.
- g. Pejabat Eselon I bersangkutan melaporkan dan memberikan pendapat serta usul tentang penyelesaian huruf d di atas kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan yang meliputi :
- 1) Apakah terhadap pegawai negeri bersangkutan dapat dikenakan sanksi disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2) Apakah kerugian negara tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada pegawai negeri bersangkutan;

3) Apakah dalam kasus kerugian negara tersebut mengandung unsur tindak pidana khusus dan apakah perlu diserahkan kepada Kejaksaan;

4) Apakah kerugian negara dapat diselesaikan secara damai.

h. Pelaporan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara dilaksanakan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan sebulan sekali (Contoh Form-15).

Tembusan laporan tindak lanjut tersebut di atas disampaikan kepada

1) Sekretaris unit Eselon I;

2) Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;

3) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan.

#### C. PEMBUKTIAN KERUGIAN NEGARA

Dalam hal terjadi kerugian negara oleh pegawai negeri bukan bendaharawan.

1. Oleh karena pengungkapan pertama pada umumnya tidak/belum cukup memberikan data/bukti yang kuat untuk keperluan suatu tuntutan ganti rugi, maka setelah Kepala Kantor/Satuan Kerja melaporkan kerugian negara tersebut, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah segera mengadakan penelitian dan mengumpulkan bahan bukti untuk melengkapi laporan yang telah disampaikan, yaitu mengenai :

a. Peristiwa terjadinya kerugian negara;

- b. Jumlah kerugian negara yang pasti;
  - c. Siapa saja yang tersangkut (pegawai negeri, pejabat maupun pihak ketiga);
  - d. Unsur salah (besar/kecilnya kesalahan) dari masing-masing pihak;
  - e. Keterangan lain yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan, misalnya adanya Keputusan Hakim, jumlah yang telah diganti dan sebagainya.
2. Dalam rangka pengumpulan data dan penelitian mengenai kerugian negara oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja dapat dibentuk Tim Pencari Fakta.
- Perlu tidaknya pembentukan Tim dimaksud tergantung pada bobot permasalahan kerugian negara.
3. Hasil penelitian dan pengumpulan bahan bukti mengenai kerugian negara tersebut dilaporkan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dengan menunjuk pada laporan sebelumnya.
- Tembusan laporan tersebut di atas disampaikan kepada :
- a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
  - b. Pejabat Eselon I u.p Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
  - c. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - d. Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
4. Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib menyimpan bukti-bukti/berkas-berkas yang berkaitan dengan kerugian negara tersebut.

#### D. PENETAPAN BESARNYA KERUGIAN NEGARA

Jumlah kerugian negara merupakan unsur yang menentukan dalam rangka menetapkan besarnya beban yang harus ditanggung oleh pihak yang mengakibatkan timbulnya kerugian negara.

Pada prinsipnya mengenai besarnya Tuntutan Ganti Rugi tidak boleh melebihi jumlah kerugian yang diderita negara. Untuk itu perlu diberikan petunjuk ringkas sebagai berikut :

##### 1. Kerugian berupa uang.

Jumlah kerugian negara ditetapkan berdasarkan jumlah selisih kurang yang terdapat dalam pembukuan dan/atau catatan lainnya.

##### 2. Kerugian berupa barang.

Pada dasarnya besarnya kerugian negara ditetapkan berdasarkan harga pada saat barang hilang/rusak.

Agar lebih jelasnya untuk masing-masing jenis barang ditentukan sebagai berikut :

##### a. Kendaraan Bermotor

1). Jumlah kerugian negara ditetapkan berdasarkan harga pasar resmi pada saat kejadian (hilang) yaitu nilai jual kendaraan bermotor untuk menghitung BBNKB di instansi yang berwenang (Kepolisian/Samsat) yang berlaku pada saat kejadian (barang hilang).

2). Jumlah kerugian negara, antara lain tabrakan, nilai kerugian negara ditetapkan berdasarkan nilai kerugian/biaya perbaikan.

3). Khusus terhadap supir yang dalam rangka tugas jabatannya selaku demikian yang dalam tugas dinas mengemudikan kendaraan dinas bila terjadi tabrakan yang disebabkan oleh kelalaiannya maka yang bersangkutan bertanggungjawab

sebesar 10 (sepuluh) persen dari biaya perbaikan kendaraan tersebut.

b. Barang peralatan kantor (bukan mesin) dan barang-barang lainnya.

Jumlah kerugian negara ditetapkan berdasarkan standar nilai jual sesuai SKB antara DJA dan Bappenas yang dikaitkan pula dengan standar harga sesuai SK Kepala Daerah Tingkat I dengan pembandingan harga pasar atau biaya perbaikan dalam hal terjadi kerusakan barang.

c. Barang peralatan mesin-mesin kantor.

Jumlah kerugian negara ditetapkan berdasarkan standar nilai jual yang diterbitkan oleh Surat Keputusan Sekretaris Negara setiap tahun dengan pembandingan harga pasar atau biaya perbaikan dalam hal terjadi kerusakan barang.

d. Berbagai jenis obat dan Peralatan Medis.

Jumlah Kerugian Negara ditetapkan berdasarkan standar harga oleh Direktorat Jenderal POM Departemen Kesehatan dan Pedagang Besar Farmasi setempat pada saat kejadian atau biaya perbaikan dalam hal terjadi kerusakan barang.

e. Bangunan.

Jumlah kerugian negara ditetapkan berdasarkan perhitungan perkiraan nilai barang (bangunan) yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum, dikurangi penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu :

- 1). Bangunan Permanen sebesar ..... 2 % per tahun
- 2). Bangunan Semi Permanen sebesar ..... 4 % per tahun
- 3). Bangunan Darurat sebesar .....10 % per tahun

Untuk 1), 2), dan 3) diatas penyusutan tidak boleh melebihi batas tertinggi sebesar 80 %.

f. Tanah

Jumlah kerugian negara ditetapkan berdasarkan perkiraan nilai jual tanah yang berpedoman pada Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, juga memperhatikan pedoman harga tanah dari Pemerintah Daerah setempat pada tahun bersangkutan.

### B A B III

## PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

### A. PENYELESAIAN DAMAI

Setelah dilakukan penelitian, apabila ternyata terdapat bukti kuat bahwa seorang pegawai negeri bukan bendaharawan baik sendiri maupun bersama-sama dengan pegawai/pihak ketiga telah melakukan pelanggaran dan/atau kelalaian yang mengakibatkan kerugian negara, maka dalam upaya memperoleh pengantian atas kerugian negara tersebut Kepala Kantor/Satuan Kerja dapat melakukan penyelesaian setempat dengan ketentuan bahwa pegawai negeri yang bertanggungjawab dapat mengembalikan kerugian negara yang menjadi tanggungjawabnya dalam waktu 2 x 24 jam terhitung sejak kerugian negara diketahui.

Jika upaya tersebut tidak dapat dilakukan, Kepala Kantor/Satuan Kerja harus berusaha menyelesaikan masalah tersebut secara damai sedini mungkin untuk memperoleh penggantian atas kerugian yang diderita oleh negara dengan sepenuhnya, dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dengan jaminan yang cukup sesuai dengan besarnya kerugian yang diderita oleh negara.

#### 1. Syarat Syarat Penyelesaian Damai

Kepala Kantor/Satuan Kerja mengusahakan menyelesaikan kerugian negara secara damai dengan syarat-syarat sebagai berikut :

##### a. Jumlah kerugian negara sudah dapat diketahui dengan pasti;

Kepastian jumlah kerugian negara tersebut ditetapkan oleh pejabat Eselon I bersangkutan dengan bepedoman pada BAB II D Juklak ini;

b. Adanya pengakuan dan pernyataan bertanggungjawab secara tertulis dan keinginan pegawai negeri bukan bendaharawan untuk mengganti dengan sukarela atas kerugian negara yang dinyatakan dengan membuat dan menandatangani di atas meterai cukup Surat Pernyataan Bertanggung jawab (SPB) apabila jumlah kerugian negara belum pasti (Contoh Form-6), atau Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTM) apabila jumlah kerugian negara sudah pasti (Contoh Form-7);

c. Penyelesaian secara damai dengan SKTM harus disertai dengan jaminan yang nilainya sepadan dengan jumlah kerugian negara, yang dapat berupa :

- 1). Surat-surat berharga;
- 2). Surat-surat tanah;
- 3). Surat-surat kendaraan bermotor;
- 4). Bukti-bukti kepemilikan rumah/bangunan.

Penyerahan surat-surat/bukti-bukti jaminan tersebut disertai dengan :

- 1) Surat Pernyataan Jaminan (Contoh Form-16), dan
- 2) Surat Kuasa untuk Menjual/Melelang/Menagih dari pegawai negeri bersangkutan atau yang diberi kuasa untuk itu bilamana yang bersangkutan tidak melaksanakan isi SKTM (Contoh Form-17).

Asli surat-surat/bukti-bukti jaminan serta Surat Pernyataan Jaminan dan Surat Kuasa untuk Menjual/Melelang/Menagih tersebut diserahkan kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja, sedangkan tembusan/foto copynya oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja disampaikan kepada Pejabat Eselon I bersangkutan.

d. Pemulihan kerugian negara tersebut dilaksanakan dalam waktu tidak

lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan, terhitung sejak tanggal SPB/SKTM ditanda tangani;

e. SPB/SKTM dibuat dalam rangkap 6 (enam) di atas kertas yang bermeterai cukup serta diketahui oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan.

## 2. Tahap Tahap Penyelesaian Secara Damai

a. Penyelesaian damai untuk kerugian negara yang belum dapat dipastikan jumlahnya.

1) Untuk menjamin kepentingan negara, walaupun kerugian negara jumlahnya belum dapat dipastikan, pegawai negeri yang merugikan negara tersebut dapat menyatakan bertanggung jawab atas seluruh kerugian negara dengan membuat SPB yang diketahui oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja.

2) Kepala Kantor/Satuan Kerja sebelum menandatangani untuk menyetujui SPB yang dibuat oleh pegawai negeri bersangkutan wajib mempertimbangkan apakah dengan cara tersebut kerugian negara dapat dipulihkan.

Kepala Kantor/Satuan Kerja bertanggung jawab atas SPB yang telah ditandatanganinya.

3) Berdasarkan SPB tersebut, Kepala Kantor/Satuan Kerja melaporkan hal tersebut kepada Pejabat Eselon I dengan melampirkan:

a) Asli SPB;

b) Bukti tertulis yang dapat mendukung kepastian jumlah kerugian negara;

c) Copy surat-surat jaminan (bila ada);

Tembusan laporan disampaikan kepada :

a) Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal;

b) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja.

4) Berdasarkan bukti yang disampaikan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja tersebut Menteri Keuangan cq. Pejabat Eselon I bersangkutan menetapkan besarnya kerugian negara (Form-6.1).

5) Apabila Pejabat Eselon I memandang bukti yang disampaikan Kepala Kantor/Satuan Kerja belum dapat mendukung pembuktian jumlah kerugian negara maka Pejabat Eselon I dapat :

a) Mencari bukti tambahan melalui Tim yang dibentuknya;

b) Meminta pendapat kepada Sekretaris Jenderal u.p. Tim Pertimbangan.

6) SPB dibuat dalam rangkap enam, lembar asli disimpan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan, sedangkan lembar selanjutnya disampaikan kepada :

a) Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;

b) Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;

c) Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;

d) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;

e) Pegawai yang bersangkutan

Penyampaian SPB dimaksud dengan menggunakan Surat

Pengantar.

- 7) Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib memantau pelaksanaan SPB tersebut.
- 8) Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib melaporkan pelaksanaan penyelesaian secara damai dengan SPB tersebut kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan melalui Pejabat Eselon I bersangkutan dan mengusulkan agar:
  - a) Terhadap pegawai negeri yang tidak melaksanakan isi SPB, dilakukan proses penuntutan;
  - b) Terhadap pegawai negeri bersangkutan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c) Dapat ditetapkan kembali jumlah kerugian negara yang harus dipertanggungjawabkan oleh pegawai negeri bersangkutan sehubungan dengan adanya bukti baru.

Dalam memberikan laporan tersebut harus dilampirkan bukti pendukungnya.

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- a). Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
  - b). Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - c). Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
- 9) Pejabat Eselon I pada butir 5) di atas selanjutnya meneruskan usulan dengan disertai pertimbangan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.

10) Penyelesaian damai tersebut tidak menghilangkan kewajiban Kepala Kantor/Satuan Kerja untuk melaporkan kepada :

- a) Pihak Kepolisian setempat dalam hal terdapat unsur pidana umum.
- b) Pihak Kejaksaan dalam hal terdapat unsur pidana khusus setelah memperoleh petunjuk dari Menteri Keuangan cq. Kepala Biro Hukum dan Humas.

Selain itu terhadap pegawai negeri bersangkutan dapat dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Catatan :

Apabila kerugian negara diakibatkan oleh perbuatan pihak ketiga, dan penyelesaian secara damai tidak dapat dilaksanakan, maka :

- 1). Jika perbuatan yang dilakukan oleh pihak ketiga tersebut mengandung unsur tindak pidana, Kepala Kantor/Satuan Kerja menyerahkan proses penyelesaian selanjutnya kepada pihak Kepolisian setempat;
  - 2). Untuk proses tuntutan ganti ruginya dilaksanakan dengan cara menyerahkan perkaranya langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat.
- b. Penyelesaian Damai Untuk Kerugian Negara yang Jumlahnya Sudah Dipastikan
- 1) Berdasarkan jumlah kerugian negara yang ditetapkan Menteri Keuangan cq. Pejabat Eselon I bersangkutan, Kepala Kantor/Satuan Kerja menawarkan kepada pegawai negeri bersangkutan untuk menyelesaikan kerugian negara secara damai dengan membuat SKTM, bila berdasarkan pertimbangannya kerugian negara dapat dipulihkan dengan cara

demikian.

- 2) Apabila pegawai negeri bersangkutan menerima tawaran penyelesaian damai dengan SKTM, Kepala Kantor/Satuan Kerja menyarankan agar pegawai negeri tersebut membuat dan menandatangani SKTM dalam rangkap enam selanjutnya ikut menandatangani SKTM sebagai bukti persetujuan bahwa kerugian negara diselesaikan secara damai.
- 3) Kepala Kantor/Satuan Kerja menyampaikan SKTM kepada :
  - a) Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal;
  - b) Pejabat Eselon I bersangkutan;
  - c) Kepala Biro Keuangan;
  - d) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja;
  - e) Pegawai negeri bersangkutan;
  - f) Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat dengan permintaan agar diterbitkan Surat Penagihan (SPn) bagi pegawai bersangkutan sejumlah kerugian termaksud dalam SKTM, apabila kerugian negara akan dipulihkan dalam waktu lebih dari satu tahun.
- 4) Penyelesaian kerugian negara secara damai dapat dilakukan dengan cara:
  - a) Pembayaran secara Kompensasi.

Diperhitungkan dengan penghasilan tetap yang diperoleh dari negara, yang dilakukan dengan cara :

- (1) Penghasilan tetap yang dibayarkan melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, dipotong sesuai dengan jumlah yang disepakati melalui bendaharawan bersangkutan dengan surat kuasa pemotongan (Contoh Form-20).

Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib meminta bukti penyeteroran ke

rekening Kas Negara sebagai bahan laporan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara.

- (2) Penghasilan tetap lainnya yang tidak dibayarkan melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, dipotong sebesar jumlah yang disepakati dan disetorkan ke rekening Kas Negara.

Dalam hal ini harus dibuat kesepakatan secara tertulis.

Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib melampirkan bukti penyetoran sebagai bahan laporan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara.

- b) Pembayaran secara Langsung.

Pegawai negeri yang bertanggung jawab atas kerugian negara dapat menyetor langsung melalui Bank Pemerintah/Giro Pos untuk rekening Kas Negara.

Dalam hal ini pegawai bersangkutan harus menyerahkan bukti penyetoran tersebut kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan sebagai bahan penyelesaian selanjutnya.

- c) Penjualan Barang Jaminan.

Penjualan barang jaminan hanya dapat dilaksanakan berdasarkan surat kuasa dari penanggung jawab kerugian negara (Contoh Form-17) kepada pejabat yang ditunjuk dalam Surat Pernyataan Jaminan (Contoh Form-16).

Hasil penjualan barang jaminan disetorkan ke Kas Negara sebesar jumlah kerugian negara dan sisa hasil penjualan diserahkan kepada penanggung hutang atau ahli waris atau mereka yang memperoleh hak.

Apabila penjualan barang jaminan belum dapat menutup seluruh

kerugian negara, maka kekurangannya wajib dilunasi oleh penanggung hutang.

- 5) Dalam hal terjadi perubahan jangka waktu pengembalian kerugian negara dan/atau jumlah angsuran sebagaimana tercantum dalam SKTM yang telah dibuat, maka harus dibuat SKTM yang baru dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Jangka waktu maksimal 24 bulan sebagai jangka waktu pengembalian kerugian negara tetap dihitung dari tanggal SKTM yang lama.
  - b) Dalam batas waktu tersebut jumlah kerugian negara dapat dilunasi.
- 6) Bilamana penyelesaian secara damai tersebut mengalami kemacetan dan/atau belum terselesaikan pada saat telah sampai pada waktu yang diperjanjikan sebagaimana tertulis pada SKTM, maka Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib melaporkan hal tersebut kepada pejabat eselon I bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada :
  - a) Sekretaris unit Eselon I;
  - b) Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - c) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
- 7) Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib memberikan pendapat atas tembusan laporan pada butir 6) di atas kepada Sekretaris unit Eselon I.
- 8) Sekretaris unit Eselon I meneliti tembusan laporan pada butir 6) dan pendapat atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja pada butir 7) untuk dilaporkan kepada Pejabat Eselon I bersangkutan.
- 9) Pejabat Eselon I bersangkutan selanjutnya menindak lanjuti laporan tersebut di atas sebagai berikut :
  - a) Meneliti apakah langkah yang dilakukan oleh Kepala Kantor/Satuan

Kerja sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b) Menilai apakah langkah Kepala Kantor/Satuan Kerja untuk menyelesaikan kerugian negara sudah tepat dan dapat dilaksanakan.
- c) Menyampaikan pendapat/tanggapan atas upaya damai yang ditempuh Kepala Kantor/Satuan Kerja tersebut kepada Menteri Keuangan up. Sekretaris Jenderal;
- d) Bila perlu, meminta bukti tambahan dari Kepala Kantor/Satuan Kerja guna mendukung pendapat/tanggapannya tersebut sebagai lampiran atas pendapat/tanggapan dimaksud huruf c) di atas.

#### B. TUNTUTAN GANTI RUGI

Penuntutan terhadap pegawai negeri bukan bendaharawan dilakukan apabila telah terjadi kerugian negara akibat perbuatan pegawai negeri dalam melaksanakan tugas kewajibannya yang dilakukan secara melawan hukum yang langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi negara dan yang bersangkutan tidak mau mengganti kerugian negara tersebut secara sukarela (pasal 74 ICW).

Untuk melakukan proses tuntutan penggantian kerugian yang selanjutnya disebut Tuntutan Ganti Rugi (TGR), hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

##### 1. Tindakan Pendahuluan

Dimaksudkan dengan tindakan pendahuluan adalah upaya untuk memperoleh kelengkapan bukti sebagai dasar pertimbangan untuk melakukan proses Tuntutan Ganti Rugi .

Upaya tersebut meliputi :

- a. Penelitian bukti

Oleh karena proses TGR tersebut dilakukan oleh Menteri/Ketua Lembaga yang bagian anggarannya dirugikan, maka beban pembuktian ada pada Menteri Keuangan sebagai penuntut, sebagai pimpinan departemen yang bagian anggarannya dirugikan.

Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan berdasarkan laporan yang diterima dari Kepala Kantor/Satuan Kerja dan/atau Eselon I, wajib membuktikan tentang :

- 1) Besarnya jumlah kerugian negara;
- 2) Besar/kecilnya kesalahan pegawai negeri bersangkutan;
- 3) Hubungan sebab akibat antara kerugian negara dan perbuatan melanggar hukum dan atau kelalaian yang dilakukan oleh pegawai negeri bersangkutan.

Bila dipandang perlu Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal dapat membentuk Tim Pencari Fakta untuk melakukan tugas pencarian bukti-bukti.

Keanggotaan Tim Pencari Fakta ini dapat berasal dari Tim Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Negara selanjutnya disebut Tim Pencari Fakta.

b. Pertimbangan Penuntutan.

Berdasarkan hasil penelitiannya, Tim Pencari Fakta melaporkan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan disertai pertimbangan mengenai perlu tidaknya dilakukan proses penuntutan lebih lanjut.

2. Proses Tuntutan Ganti Rugi

Apabila Menteri Keuangan atas pertimbangan Tim berkeyakinan bahwa

terhadap pegawai negeri bersangkutan perlu dilakukan proses TGR, maka langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah :

- a. Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan menerbitkan Surat Pemberitahuan Ganti Rugi (SPGR) kepada pegawai bersangkutan (Contoh Form-18).

SPGR tersebut disampaikan kepada pegawai bersangkutan melalui Kepala Kantor/Satuan Kerja dengan membuat tanda terima (Contoh Form-21 dan Form-22).

Salinan SPGR dan foto copy tanda terima disampaikan kepada :

- 1) Pejabat eselon I u.p Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
  - 2) Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - 3) Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
- b. Atas SPGR tersebut pegawai negeri bersangkutan dapat mengajukan pembelaan diri secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya SPGR tersebut dengan disertai bukti-bukti yang kuat, yang disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan melalui Kepala Kantor/Satuan Kerja.
  - c. Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan meneruskan pembelaan dimaksud kepada Tim Pertimbangan untuk memperoleh penilaian dan pendapat.

Catatan :

Apabila pegawai negeri yang bersangkutan telah menanda tangani SKTM, maka penuntutan tidak dimulai dengan menerbitkan SPGR tetapi langsung diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Tingkat Pertama.

- d. Pembebanan Ganti Rugi Tingkat Pertama.

- 1) Apabila pegawai negeri yang bertanggung jawab atas kerugian negara mengajukan pembelaan dan diterima, maka Menteri Keuangan segera menerbitkan Keputusan Pembebasan, dan disampaikan kepada pegawai negeri bersangkutan melalui Kepala Kantor/Satuan Kerja yang dibuat (Contoh Form-19.1);
- 2) Kepala Kantor/Satuan Kerja selanjutnya menyampaikan Keputusan di maksud butir 1) kepada pegawai negeri bersangkutan dengan membuat tanda terima menurut (Contoh Form-21 dan Form-22).  
Salinan Keputusan dan foto copy tanda terima disampaikan kepada:
  - a) Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
  - b) Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - c) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
- 3) Apabila pegawai negeri yang bertanggungjawab atas kerugian negara tidak mengajukan pembelaan diri atau apabila pembelaan diri yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada huruf b. ditolak, maka Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal segera menerbitkan Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Tingkat Pertama, (Contoh Form-19), dan disampaikan kepada pegawai negeri bersangkutan melalui Kepala Kantor/Satuan Kerja.
- 4) Atas Keputusan Pembebanan tersebut, pegawai negeri yang bersangkutan dapat mengajukan banding kepada Presiden melalui Menteri Keuangan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keputusan tersebut.
- 5) Menteri Keuangan selanjutnya menugasi Tim Pertimbangan untuk menilai permohonan banding pegawai negeri bersangkutan.

- 6) Setelah meneliti permohonan banding, Tim Pertimbangan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari wajib menyampaikan hasil penilaiannya tersebut kepada Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.
- 7) Menteri Keuangan selanjutnya meneruskan permohonan banding dimaksud kepada Presiden dengan disertai pendapat dan saran.
- 8) Dalam hal permohonan banding ditolak, maka Menteri Keuangan meneruskan keputusan tersebut kepada pegawai bersangkutan melalui Kepala Kantor/Satuan Kerja dengan membuat tanda terima (Contoh Form-21 dan Form-22).
- 9) Dalam hal permohonan banding diterima seluruh atau sebagian, maka Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan memberitahukan hal tersebut kepada pegawai negeri bersangkutan melalui Kepala Kantor/Satuan Kerja dan selanjutnya akan dilakukan penghapusan seluruh atau sebagian tagihan/kerugian negara.

Catatan :

Walaupun pegawai bersangkutan mengajukan banding kepada Presiden, Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Tingkat Pertama yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan tersebut wajib dilaksanakan apabila hal tersebut tertuang dalam Keputusan pembebanan dimaksud (Staatsblad 1904 No. 241 pasal 5).

### 3. Penyelesaian Berdasarkan Ketentuan Hukum Perdata

Kerugian negara bukan kekurangan perbendaharaan dapat diselesaikan melalui proses TGR berdasarkan ICW sepanjang hal tersebut belum daluwarsa.

Menurut pasal 9 Staatsblad 1904 Nomor 241, daluwarsa tuntutan terhadap

pegawai negeri bersangkutan adalah :

- a. Setelah lewat lima tahun dihitung sesudah akhir tahun kerugian itu diketahui;
- b. Setelah lewat delapan tahun dihitung sesudah akhir tahun perbuatan atau kelalaian yang menyebabkan kerugian itu dilakukan;

Daluarsa untuk tuntutan terhadap pengampu, keluarga terdekat yang memperoleh hak, atau ahli waris adalah tiga tahun sejak bendaharawan atau pegawai negeri bersangkutan meninggal dunia, atau yang bersangkutan mengajukan pembelaan tanpa ada keputusan dari pejabat yang berwenang.

Apabila kerugian negara tersebut sudah daluarsa, maka penyelesaian kerugian negara tidak dapat lagi dilakukan berdasarkan ketentuan ICW melainkan menggunakan ketentuan hukum perdata.

- a. Kerugian Negara yang Disebabkan Perbuatan Melawan Hukum oleh Pegawai Negeri.
  - 1) Atas dasar laporan kerugian negara sebagaimana di maksud pada BAB II B butir 2. petunjuk ini yang disampaikan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja, Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan selanjutnya menugasi Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat untuk menyelesaikan kerugian negara yang telah daluarsa tersebut melalui peradilan perdata.
  - 2) Kepala Biro Hukum dan Humas melaporkan penyelesaian tersebut kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dengan tembusan kepada :
    - a) Pejabat Eselon I bersangkutan;
    - b) Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
    - c) Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja;

d) Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;

b. Kerugian Negara yang disebabkan Perbuatan Melawan Hukum oleh Pihak Ketiga

1) Apabila pihak ketiga tidak bersedia menyelesaikan kerugian negara dengan cara damai sebagaimana di maksud pada BAB III A, maka Kepala Kantor/Satuan Kerja wajib mencantumkan hal tersebut dalam laporannya kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.

2) Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan selanjutnya menugasi Kepala Biro Hukum dan Humas untuk menyelesaikan masalah tersebut berdasarkan ketentuan hukum perdata.

3) Kepala Biro Hukum dan Humas melaporkan penyelesaian tersebut kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dengan tembusan kepada :

- a) Pejabat Eselon I bersangkutan;
- b) Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
- c) Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja;
- d) Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;

4. Penuntutan Berdasarkan Kelenyuan Hukum Pidana.

Kerugian Negara selain dapat diselesaikan berdasarkan ICW dan ketentuan hukum perdata sebagaimana telah diuraikan tersebut di atas, juga dapat diselesaikan berdasarkan ketentuan hukum pidana.

Penyelesaian berdasarkan ketentuan hukum pidana ini dilakukan apabila dalam kerugian negara tersebut memenuhi unsur pidana.

a. Penuntutan Berdasarkan Hukum Pidana Umum.

Kerugian negara yang memenuhi unsur ketentuan hukum pidana umum adalah sebagaimana ditentukan dalam KUH Pidana seperti pencurian, perampokan, penggelapan, dan pemalsuan.

- 1) Kerugian Negara yang disebabkan Perbuatan Melawan Hukum oleh pegawai negeri.

Kerugian negara yang memenuhi unsur pidana umum sekali-kali tidak dianggap selesai begitu saja walaupun pegawai negeri tersebut telah mengganti sepenuhnya kerugian negara atau telah dikenai hukuman disiplin berdasarkan PP Nomor 30 tahun 1980 (Surat Edaran Kejaksaan Agung Nomor KPC/18156/24 tanggal 31 Oktober 1955).

- 2) Langkah-langkah Kepala Kantor/Satuan Kerja dalam upaya membantu penyelesaian kerugian negara yang memenuhi unsur pidana umum adalah :

- a) Segera membuat laporan tertulis dan menyampaikan kepada kepolisian setempat (contoh Form-11).

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- (1). Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
- (2). Pejabat Eselon I u.p. Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
- (3). Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
- (4). Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;

- b) Mengadakan penelitian lebih lanjut mengenai kejadian, macam dan jumlah kerugian, selanjutnya mengambil kesimpulan yaitu

- (1). Menurunkan proses lebih lanjut sesuai Tuntutan Ganti

- b). Denda, Pembayaran uang pengganti dan/atau ;
- c). Sanksi-sanksi lain yang dapat dinilai dengan uang.

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- 1). Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
  - 2). Kepala Biro Hukum dan Humas Departemen Keuangan;
  - 3). Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - 4). Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
- c. Apabila terhadap pegawai negeri oleh pengadilan dijatuhi pula hukuman pembayaran uang pengganti, maka hal tersebut merupakan hutang yang harus dibayar oleh yang bersangkutan kepada negara dan diperhitungkan sebagai pembayaran kerugian negara. Jika dengan pembayaran tersebut kerugian negara belum dipulihkan maka terhadap sisa kerugiannya dilakukan proses TGR seperti telah dikemukakan pada BAB III B butir 2.

#### C. PEMBEBASAN PENUNTUTAN

Terhadap pegawai negeri/pihak ketiga yang bertanggung jawab atas kerugian yang diderita oleh negara dan kepadanya belum dilakukan suatu penuntutan karena tidak cukup bukti untuk dilakukan penuntutan, maka Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dengan suatu surat dapat membebaskan penuntutan terhadap pegawai negeri/pihak ketiga bersangkutan (contoh Form-14.1).

Pembebasan penuntutan ini tidak menutup kemungkinan untuk dibukanya proses penuntutan kembali, apabila dikemudian hari ternyata diperoleh bukti baru yang cukup.

#### D. PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA PADA PROYEK

Bila dalam pengelolaan proyek terjadi kerugian negara, maka langkah yang

harus dilakukan oleh Pemimpin Proyek adalah :

1. Melaporkan secara tertulis kepada Menteri Keuangan melalui Pejabat Eselon I bersangkutan dengan berpedoman pada BAB II C.
2. Mengupayakan penyelesaian secara damai sedini mungkin dengan berpedoman pada BAB III A.
3. Menyerahkan proses Tuntutan Ganti Rugi kepada Pejabat Eselon I bersangkutan.
4. Mencantumkan adanya kerugian negara yang belum terselesaikan dalam Berita Acara Serah Terima Proyek dari Pemimpin Proyek kepada pejabat unit struktural bersangkutan.

Catatan :

1. Proses Tuntutan Ganti Rugi terhadap mereka yang bersalah yang mengakibatkan kerugian negara dilakukan sebagaimana diatur pada BAB III B.
2. Apabila kerugian negara tersebut dilakukan oleh Pemimpin Proyek bersangkutan, maka Atasan Langsung struktural Pemimpin Proyek bersangkutan wajib melaporkan kepada Menteri Keuangan melalui Pejabat Eselon I bersangkutan.

## BAB IV

### PENAGIHAN

#### A. DASAR PENAGIHAN

Untuk pemulihan kerugian negara perlu dilakukan tindakan penagihan.

Dasar dilakukannya penagihan terhadap pegawai negeri yang karena perbuatan melawan hukum dan/atau melalaikan kewajiban negara yang mengakibatkan kerugian negara adalah :

1. Surat Pernyataan Bertanggung jawab (SPB) atau Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) disertasi Surat Kuasa Pemotongan Gaji/Penghasilan.
2. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi atau Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Tingkat Banding yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

#### B. TATA CARA PENAGIHAN

Tata cara penagihan untuk memulihkan kerugian negara tersebut dilakukan sebagai berikut :

1. Kepala Kantor/Satuan Kerja dalam waktu tujuh hari kerja sejak diterimanya surat pernyataan/surat keputusan/surat penetapan di maksud huruf A di atas, meminta kepada KPKN setempat menerbitkan Surat Penagihan (SPn) atas nama pegawai/pihak ketiga yang telah mengakibatkan/bertanggung jawab atas kerugian negara.
2. Kepala Kantor/Satuan Kerja memantau penerbitan SPn dan realisasi pelunasannya serta melaporkan perkembangan penagihan tersebut kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.

Tembusan laporan disampaikan kepada :

- a. Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan;
- b. Pejabat Eselon I u.p. Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;
- c. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
- d. Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;

#### C. PENAGIHAN SECARA PAKSA

Apabila penagihan kerugian negara mengalami kemacetan sehingga tidak membawa hasil selama tiga bulan berturut-turut, maka penagihan selanjutnya diserahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) untuk dilakukan penagihan secara paksa.

Proses penagihan secara paksa tersebut dilakukan sebagai berikut :

1. Kepala Kantor/Satuan Kerja selambat-lambatnya tujuh hari sejak menerima pemberitahuan kemacetan tagihan dari KPKN wajib melaporkan kemacetan tersebut kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dan dengan tembusan Pejabat Eselon I bersangkutan;
2. Pejabat Eselon I setelah meneliti tembusan laporan pada butir 1. di atas selambat-lambatnya tujuh hari menyampaikan pendapat dan usul kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan agar penagihan atas kerugian negara yang mengalami kemacetan diserahkan kepada Kepala Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).
3. Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan menyerahkan piutang macet tersebut kepada Kepala BUPLN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan diteruskannya piutang macet kepada BUPLN, maka pengelolaan piutang selanjutnya beralih kepada BUPLN dan sejak saat

itu KPKN bersangkutan mengeliminasi penagihan piutang tersebut.

4. BUPLN cq. KPKN setempat menerbitkan keterangan berupa Piutang yang untuk Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dalam hal upaya penagihan yang telah dilakukan terhadap penanggung hutang tidak membawa hasil.

#### D. PENGHAPUSAN PIUTANG NEGARA

Penghapusan piutang negara dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu penghapusbukuan piutang negara dan penghapusan piutang negara.

##### 1. Penghapusbukuan Piutang Negara

Agar piutang negara yang termasuk dalam Piutang yang untuk Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) sebagai dimaksud dalam huruf C BAB ini tidak terus menerus tercatat dalam administrasi piutang negara sehingga diperoleh gambaran yang sesungguhnya mengenai jumlah yang akan diterima, maka terhadap piutang tersebut perlu diusulkan untuk dihapusbukukan.

Kegiatan yang perlu dilakukan :

- a. Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal setelah menerima PSBDT dari BUPLN (KPKN setempat) meminta advis kepada BPK-RI untuk usul penghapusbukuan piutang negara bersangkutan.
- b. Dalam hal BPK-RI dapat menyetujui penghapusbukuan piutang negara tersebut, rekomendasi dari BPK-RI dipergunakan sebagai dasar bagi Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan untuk mengusulkan penghapusbukuan piutang negara tersebut kepada Menteri Keuangan (nasional) melalui Kepala BUPLN.
- c. Kepala BUPLN menyampaikan pertimbangan untuk penghapusbukuan piutang negara kepada Menteri Keuangan.

- d. Atas pertimbangan Kepala BUPLN, Menteri Keuangan dapat menyetujui atau menolak usul tersebut.
  - e. Kepala BUPLN menyampaikan persetujuan atau penolakan tersebut kepada Menteri Keuangan up. Sekretaris Jenderal selaku penyerah piutang.
  - f. Dalam hal Menteri Keuangan (nasional) menyetujui usul penghapusbukuan maka Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal selaku penyerah piutang menerbitkan keputusan penghapusbukuan piutang negara sebagai dasar untuk menghapuskan piutang dari buku piutang pada Unit Eselon I, unit vertikal, dan KPNK bersangkutan.
  - g. Dalam hal Menteri Keuangan (nasional) menolak usul penghapusbukuan, maka Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal memberi tahukan penolakan tersebut kepada Unit Eselon I bersangkutan.
2. Penghapusan Piutang Negara

- a. Piutang-piutang negara yang telah dihapusbukukan setelah melampaui batas waktu daluwarsa menurut hukum perdata dapat dihapuskan dengan keputusan Menteri Keuangan (nasional) yang proses pelaksanaannya dilakukan oleh BUPLN.
- b. BUPLN setelah melakukan penghapusan piutang negara dimaksud wajib memberitahukan kepada Menteri Keuangan up. Sekretaris Jenderal selaku penyerah piutang untuk selanjutnya secara hierarkhis meneruskan pemberitahuan tersebut kepada Kantor/Satuan Kerja bersangkutan.

#### E. PEMBEBASAN TAGIHAN NEGARA

Tagihan negara dianggap tidak layak untuk ditagih dan karena itu dapat

dibebaskan (pasal 19 ICW).

Dasar pertimbangan pembebasan tagihan negara tersebut adalah keadilan, yaitu selain karena kondisi sosial ekonomi penanggung hutang tidak memadai juga dinilai pegawai bersangkutan mempunyai jasa yang besar terhadap negara.

Dengan demikian pembebasan tagihan negara ini merupakan keuntungan bagi pihak yang berhutang.

Langkah-langkah dalam upaya penyelesaian administrasi lebih lanjut berupa pembebasan tagihan negara adalah :

1. Yang berhutang secara aktif mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang diperlukan (misalnya: tanda jasa, keterangan tidak mampu dan sebagainya).
2. Menteri Keuangan cq. Tim Pertimbangan meneliti permohonan tersebut untuk memastikan apakah permohonan tersebut layak diterima atau ditolak.
3. Dalam hal permohonan layak diterima, Menteri Keuangan meminta pertimbangan kepada BPK-RI sesuai Surat Sekretaris Dewan Menteri Nomor 16219/52 tanggal 5 Agustus 1952.
4. Atas pertimbangan BPK-RI tersebut Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan Pembebasan Tagihan Negara (SK Pembebasan), yang disampaikan kepada pegawai bersangkutan melalui Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan dengan tembusan kepada :
  - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan;
  - b. Sekretaris unit Eselon I bersangkutan;

- c. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - d. Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan.
  - e. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat;
5. KPKN berdasarkan tembusan SK Pembebasan tersebut menghapuskan tagihan negara dari buku catatan piutang;
  6. Dalam hal permohonan pembebasan ditolak Menteri Keuangan, penolakan tersebut disampaikan kepada pegawai bersangkutan secara tertulis.

#### F. PENGEMBALIAN KELEBIHAN TAGIHAN NEGARA

Dalam hal dapat dibuktikan bahwa atas jumlah kerugian negara yang telah dibayarkan ke rekening Kas Negara ternyata lebih besar daripada yang seharusnya dan/atau yang seharusnya tidak dibayar, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan tagihan negara dan/atau yang telah dibayarkan dengan tata cara sebagai berikut :

1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan pengembalian jumlah uang yang telah terlanjur disetor ke rekening Kas Negara kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan, dengan melampirkan :
  - a. Fotocopy landa bukti setor (SSBP) yang jelas;
  - b. Nama bank tempat pembayaran.
2. Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan meneruskan permintaan pengembalian tersebut kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) setempat, dengan melampirkan :
  - a. Fotocopy tanda bukti setor (SSBP) yang jelas;
  - b. Nama bank tempat pembayaran.

3. KPNK setempat meminta rekomendasi dalam bentuk formulir PGS 11 kepada Kantor Tata Usaha Anggaran (KTUA) bahwa uang tersebut telah dibukukan oleh KTUA, dengan melampirkan :
  - a. Fotocopy surat permintaan pengembalian dari Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
  - b. Fotocopy tanda bukti setor (SSBP) yang jelas;
  - c. Nama bank tempat pembayaran;
  - d. Surat Keterangan Pembukuan DA.05.36.
4. Atas dasar surat dari KPNK tersebut, KTUA menerbitkan PGS 11.
  - a. Lembar asli, disampaikan kepada KPNK bersangkutan;
  - b. Tindakan, disampaikan kepada Kantor/Satuan kerja cq. bendaharawan bersangkutan.
5. Atas dasar PGS 11 tersebut, bendaharawan mengajukan SPP ke KPNK setempat.
6. KPNK setelah menerima SPP dari bendaharawan, menerbitkan SPM.
7. Bendaharawan menyerahkan SPM termaksud kepada pegawai bersangkutan untuk diuangkan.

## **BAB V**

### **PENYELESAIAN ADMINISTRASI**

#### **PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS**

Penyelesaian administrasi dalam hal kekurangan berupa barang inventaris yang terjadi karena kesalahan/kealpaan maupun yang terjadi di luar kesalahan/kealpaan pengguna/penanggungjawab barang inventaris dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-470/KMK.01/1994 tanggal 20 September 1994 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara (terlampir).

## **HUBUNGAN SANKSI TUNTUTAN GANTI RUGI DENGAN SANKSI LAINNYA**

### **A. HUBUNGAN DENGAN SANKSI KEPEGAWAIAN.**

Sanksi di bidang Tuntutan Ganti Rugi yang telah dijatuhkan kepada pegawai negeri bukan bendaharawan tidak menutup kemungkinan untuk dijatuhkan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pegawai negeri bersangkutan.

Pengenaan masing-masing sanksi tersebut tidak perlu saling menunggu, namun demikian apabila sanksi TGR ternyata diputus lebih dahulu maka dapat dipakai sebagai pertimbangan bagi penjatuhan sanksi kepegawaian.

Sebaliknya bila sanksi kepegawaian diputuskan lebih dahulu, dapat dijadikan dasar pertimbangan untuk menentukan besar kecilnya jumlah pembebanan ganti rugi yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan

### **B. HUBUNGAN DENGAN SANKSI PERDATA/PIDANA.**

Apabila putusan hakim pidana yang menjatuhkan sanksi pidana dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap terhadap pegawai negeri bukan bendaharawan, maka putusan hakim tersebut dapat dijadikan dasar pertimbangan untuk menetapkan Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan Pasal 74 ICW jo. Stbl. 1904 Nomor 241.

Namun dalam hal putusan hakim pidana membebaskan pegawai negeri bukan bendaharawan yang bersangkutan, putusan tersebut tidak dapat dipakai sebagai dasar untuk membebaskan yang bersangkutan dari sanksi Tuntutan Ganti Rugi.

## **BAB VII**

### **ORGANISASI DAN PENATAUSAHAAN**

#### **A. ORGANISASI YANG MELAKSANAKAN PROSES PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA**

1. Pada tingkat Daerah, Kepala Kantor/Satuan Kerja di mana kerugian negara terjadi, ditugaskan membantu proses penyelesaian kerugian negara tersebut sampai dengan Surat Pernyataan Bertanggungjawab dan pelaksanaan penagihan.
2. Pada tingkat Wilayah, Kepala Kantor Wilayah/Atasan Kepala Kantor/Satuan Kerja menunjuk pejabat bawahannya untuk membantu proses penyelesaian kerugian negara di maksud dalam hal penilaian laporan dari daerah dan memberikan pendapat kepada Eselon I.
3. Pada tingkat unit Eselon I, Pejabat Eselon I menunjuk Kepala Bagian Keuangan atau pejabat lainnya untuk membantu proses penyelesaian kerugian negara yang terjadi di unitnya masing-masing dengan menetapkan jumlah kerugian negara dan mengupayakan penyelesaian damai serta pengusulan kepada Menteri Keuangan guna proses penyelesaiannya.
4. Pada tingkat pusat, Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan membantu proses penyelesaian kerugian negara.

#### **B. PENATAUSAHAAN KASUS KERUGIAN NEGARA**

1. Dalam rangka menunjang kelancaran penyelesaian kerugian negara, setiap pimpinan unit organisasi baik tingkat Daerah/Wilayah maupun tingkat pusat di lingkungan Departemen Keuangan wajib melaksanakan penatausahaan berkas kasus kerugian negara yang ada pada unit-nya secara sistematis, tertib/teratur dan kronologis.

2. Berkas yang harus ada pada setiap kasus kerugian negara adalah :

- a. Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja atau oleh unit pemeriksa fungsional.
- b. Laporan kejadian beserta lampiran-lampirannya.
- c. Daftar Pertanyaan Untuk Menyusun Laporan Kerugian Negara Guna Proses Tuntutan Ganti Rugi.

Berkas-berkas lain yang berkaitan dengan kasus kerugian negara (bila ada) seperti :

- 1) Laporan kepada pihak Kepolisian/Kejaksaan.
- 2) Surat Pernyataan Bertanggung jawab (SPB) / Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTM).
- 3) Surat Kuasa Pemotongan Gaji/Penghasilan.
- 4) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional.
- 5) Tembusan Laporan Menteri Keuangan ke BPK-RI.
- 6) Surat Pemberitahuan Ganti Rugi (SPGR).
- 7) Surat Pembelaan.
- 8) Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Tingkat Pertama
- 9) Surat Permohonan Banding.
- 10) Surat Keputusan Pembebanan Tingkat Banding
- 11) Surat Penagihan (SPn).
- 12) Foto copy Surat Seloran Bukan Pajak (SSBP) yang disahkan.
- 13) Surat Keputusan Penghapusan Tagihan Negara.
- 14) Vonis Hakim Pengadilan.

3. Kepala Kantor/Satuan Kerja tempat kerugian negara terjadi wajib:

- a. Membuat Daftar Kerugian Negara (contoh Form-37).
- b. Mencatat perkembangan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara

dalam Daftar dimaksud pada butir 3 huruf a. di atas dan melaporkannya kepada pimpinan unit Eselon I bersangkutan.

- c. Menyimpan dan mengamankan semua berkas/buku, dokumen/surat dan alat bukti lainnya yang berkaitan dengan peristiwa yang menimbulkan kerugian negara.
4. Atasan Kepala Kantor/Satuan Kerja dimaksud pada butir 3 huruf a di atas wajib:
- a. Membuat Daftar Kerugian Negara sebagaimana dimaksud pada butir 3 huruf a. di atas, sebagai alat pemantau.
  - b. Mencatat perkembangan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara dalam daftar dimaksud pada butir 4 huruf a. di atas, atas dasar laporan tindak lanjut tersebut pada di atas.
5. Sekretaris unit Eselon I u.p. Kepala Bagian Keuangan atau pejabat yang ditunjuk wajib :
- a. Membuat Daftar Kerugian Negara sebagaimana dimaksud pada butir 3 huruf a. di atas, sebagai alat pemantau.
  - b. Mencatat perkembangan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara dalam daftar dimaksud pada butir 5 huruf a. di atas, atas dasar laporan tindak lanjut di atas.
6. Penatausahaan dalam hal pegawai/debitur pindah domisili.
- a. Kewajiban Kepala Kantor/Satuan Kerja tempat kerugian negara terjadi :
    - 1) Memberitahukan kepindahan tersebut kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja domisili yang baru dengan menggunakan Surat Pemberitahuan, dengan tembusan kepada :
      - a). Sekretaris unit Eselon I u.p. Kepala Bagian Keuangan atau yang ditunjuk;

- b). Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  - c). Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja domisili baru.
  - d). KPKN pada domisili lama dan baru.
- 2) Mencatat kepindahan di maksud pada butir 1) di atas dalam lajur keterangan pada Daftar Kerugian Negara.
  - 3) Mencatat tindak lanjut penyelesaian kerugian negara berdasarkan tembusan laporan yang diterimanya dari Kepala Kantor/Satuan Kerja domisili baru.
- b. Kewajiban Kepala Kantor/Satuan Kerja domisili baru.
- 1) Membuat Daftar Kerugian Negara seperti dimaksud pada butir 3 huruf a. atas nama pegawai/debitur bersangkutan.
  - 2) Mencatat tindak lanjut penyelesaian kerugian negara bersangkutan dalam daftar dimaksud pada butir 1) di atas.
  - 3) Melaporkan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara kepada Sekretaris unit Eselon I u.p Kepala Bagian Keuangan atau yang ditunjuk dengan tembusan kepada:
    - a). Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
    - b). Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan;
    - c). Kepala Kantor/Satuan Kerja tempat kerugian negara terjadi.

### C. TIM PENCARI FAKTA

- 1. Dalam rangka melengkapi bukti yang akan digunakan untuk suatu proses penuntutan, Kepala Kantor/Satuan Kerja dimana kerugian negara terjadi dapat membentuk Tim Pencari Fakta (TPF).

2. Tim Pencari Fakta sebagaimana di maksud pada butir 1 di atas dapat juga dibentuk oleh unit atasannya.
3. Dalam rangka pengumpulan bukti di maksud, Menteri Keuangan membentuk Tim Pencari Fakta yang anggotanya berasal dari Tim Pertimbangan.

#### D. TIM PERTIMBANGAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

##### 1. Pembentukan Tim Pertimbangan

Guna membantu Menteri Keuangan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus kerugian negara di lingkungan Departemen Keuangan, dibentuk sebuah Tim Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Negara selanjutnya disebut Tim Pertimbangan, dengan Keputusan Menteri Keuangan.

##### 2. Organisasi dan keanggotaan Tim Pertimbangan

- a. Ketua : Kepala Biro Keuangan;
- b. Wakil : Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris : Kepala Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan
- d. Anggota : Wakil dari masing-masing unit Eselon I di lingkungan Departemen Keuangan (sesuai kebutuhan).

##### 3. Tugas Pokok dan Fungsi Tim Pertimbangan

Untuk membantu pimpinan Departemen Keuangan, Tim Pertimbangan mempunyai tugas pokok memberikan pertimbangan atau saran-saran dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara di lingkungan Departemen Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Tim Pertimbangan mempunyai fungsi :

- a. Memberi pertimbangan mengenai perlu tidaknya kasus kerugian negara yang diajukan diproses berdasarkan ketentuan TGR.

- b. Membentuk Tim Pencari Fakta untuk melengkapi bukti apabila bukti yang dikumpulkan oleh TPF Eselon I dinilai masih kurang.
- c. Melakukan koordinasi dengan TPF Eselon I atau pejabat lain yang terkait dalam upaya mendalami/mengungkap kasus kerugian negara.
- d. Memberikan pertimbangan mengenai besarnya jumlah/nilai kerugian negara.
- e. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Departemen Keuangan apakah suatu kasus kerugian negara perlu dilimpahkan kepada aparat hukum yang berwenang.
- f. Memberikan saran terhadap penjatuhan hukuman/sanksi kepada pelaku kerugian negara.
- g. Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang memutus banding dalam kasus kerugian negara atas memori banding yang diajukan oleh pelaku kerugian negara.
- h. Menyebarkan/memasyarakatkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyelesaian Kerugian Negara kepada semua unit Eselon I di lingkungan Departemen Keuangan.
- i. Mengembangkan Juklak Penyelesaian Kerugian Negara ini untuk menjadi Juklak tingkat nasional bekerja sama dengan semua Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen, termasuk Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara.

## BAB VIII

### PENUTUP

#### A. UNIT UNIT YANG MENANGANI PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

Unit-unit yang menangani penyelesaian kerugian negara pada tingkat Daerah, Wilayah dan Unit Eselon I sebagaimana di maksud pada BAB VII A dibentuk dengan keputusan Pejabat Eselon I bersangkutan dan memberitahukan pembentukan tersebut kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan u.p. Kepala Biro Keuangan.

#### B. TANGGUNG JAWAB KEUANGAN PEJABAT TERTINGGI DAN MENTERI

Dalam BAB Kedua Bagian III Pasal 73 ICW dikemukakan tentang tanggung jawab keuangan pejabat-pejabat negara tertinggi diatur bersama-sama dengan Undang-undang yang mengatur tanggung jawab keuangan para Menteri. Namun sebagaimana diterangkan dimuka pada BAB I C Juklak ini tidak memberi petunjuk terhadap pertanggungjawaban pejabat dimaksud.

#### C. PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI

Pada BAB I butir 9 Juklak ini disebutkan mengenai kemungkinan perubahan struktur organisasi yang berdampak pada kewenangan pejabat atasan yang menangani proses penyelesaian kerugian negara.

Dalam hal pegawai/pejabat yang harus mengganti kerugian negara tersebut, karena perubahan organisasi atau sebab-sebab lain menjadi berada di luar lingkungan Departemen Keuangan, maka proses penuntutannya dilaksanakan oleh pejabat pada Departemen/Lembaga di tempat pegawai bersangkutan bekerja, berdasarkan berkas kasusnya yang diserahkan oleh Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal.

#### D. KETENTUAN TAMBAHAN

Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara pada Badan Usaha Milik Negara di lingkungan Departemen Keuangan diatur tersendiri.

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA \*)

Nomor : Lap-

Tanggal .....

Lampiran :

Hal : Laporan dugaan terjadinya  
kerugian Negara

Yth. Menteri Keuangan

u.p.

Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan  
Jakarta.

Dengan ini kami laporkan bahwa dalam lingkungan Kantor/ Satuan Kerja ..... diduga/telah terjadi peristiwa/kejadian yang merugikan Negara sebesar Rp ..... (dengan huruf).

Adapun kronologis peristiwa/kejadian tersebut dapat kami jelaskan sebagai berikut : ..... (uraikan kronologis peristiwa/kejadiannya).

Sebagai bukti permulaan, bersama ini kami lampirkan : .....(lampirkan bukti-bukti yang berkaitan dengan peristiwa/kejadian di maksud).

Demikian laporan kami.

Pejabat yang melakukan  
Waskat/Verifikasi,

.....  
NIP

Tembusan :

1. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
  2. Atasan langsung pejabat yang melakukan Waskat/Verifikasi;
  3. Pimpinan Kantor/Satuan Kerja di mana diduga terjadi kerugian Negara.
- \*) Nama kantor unit yang melakukan Waskat/Verifikasi

64

NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA \*)

---

Nomor : Lap- Tanggal .....  
 Lampiran :  
 Hal : Permintaan laporan  
 kerugian Negara

Yth. Kepala Kantor/Satuan Kerja .....  
 di .....

Berdasarkan informasi dari ..... tanggal..... pada Kantor/Satuan Kerja ..... diduga terjadi kerugian Negara sebesar Rp ..... (dengan huruf)(foto copy terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini diminta Saudara melaporkan kejadian di maksud dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Keuangan Nomor : ..... tanggal ..... (sebutkan).

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan,

.....  
 NIP .....

Tembusan :

Yth. Sekretaris Jenderal  
 Departemen Keuangan.

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA \*)

Nomor : Lap-  
Lampiran : .....  
Hal : Laporan dugaan terjadinya  
kerugian Negara

Tanggal .....

Yth. .... (atasan Pejabat/pegawai pelapor)  
di .....

Dengan ini kami laporkan bahwa pada Kantor/ Satuan Kerja .....  
diduga/telah terjadi peristiwa/kejadian yang merugikan Negara sebesar Rp .....  
(dengan huruf).

Adapun kronologis peristiwa/kejadian tersebut dapat kami laporkan sebagai  
berikut : .... (uraikan kronologis peristiwa/kejadiannya).

Sebagai bukti permulaan, bersama ini kami lampirkan : .....(lampirkan bukti-  
bukti yang berkaitan dengan peristiwa/kejadian di maksud).

Demikian laporan kami.

Pejabat/pegawai yang melaporkan,

NIP .....

Tembusan :

Atasan dari atasan langsung pejabat/pegawai  
yang melaporkan.

\*) Nama Kantor dari pejabat yang melaporkan  
Dalam hal yang melaporkan adalah pegawai  
Pelaksana, tidak perlu memakai surat berkepala

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini . . . . . tanggal . . . . . bulan . . . . . tahun seribu  
sembilan ratus . . . . . yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :  
Jabatan :

2. Nama / NIP :  
Jabatan :

Yang dengan surat tugas . . . . . No. . . . . tanggal . . . . . telah  
melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama / NIP :  
Jabatan :

Atas pertanyaan pemeriksa, yang bersangkutan memberikan jawaban sebagai  
berikut :

1. Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rokhani . . . . .  
  1. Ya, saya dalam keadaan sehat jasmani dan rokhani . . . . .
2. Apakah Saudara tahu kenapa dipanggil untuk diperiksa . . . . .  
  2. . . . .
3. Coba jelaskan secara singkat riwayat pendidikan formal, kedinasan serta riwayat  
pekerjaan Saudara sampai dengan sekarang . . . . .  
  3. Riwayat pendidikan formal . . . . .  
Riwayat pendidikan kedinasan . . . . .  
Riwayat pekerjaan . . . . .
4. Coba jelaskan mengenai adanya selisih atau kekurangan jumlah uang kas atau barang  
yang berada di bawah pengurusan atau tanggung jawab atau yang Saudara ketahui . .  
. . . . .  
  4. . . . .

5. (Selanjutnya pertanyaan dikembangkan sesuai jawaban atau bukti-bukti yang didapat dari hasil pemeriksaan dengan maksud untuk mengetahui adanya kesalahan/kelalaian yang bersangkutan)

5. (.....)

6. Apakah ada hal-hal lain yang perlu Saudara kemukakan .....

6. ....

7. Apakah dalam pemeriksaan ini Saudara merasa dipaksa atau memperoleh tekanan .... ?

7. Tidak ada paksaan atau tekanan dari manapun dan dari siapapun  
.....

Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibacakan kembali di hadapan yang bersangkutan dan yang bersangkutan tidak mengajukan keberatan, maka ditandatangani oleh pemeriksa dan yang diperiksa seperti di bawah ini :

Yang diperiksa,

Pemeriksa,

.....

1. ....

2. ....

## SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWAB (SPB)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP : .....  
 Pangkat : .....  
 Jabatan : .....

Menyatakan dengan tidak akan menarik kembali bahwa saya bertanggungjawab atas kerugian negara sebesar Rp. .... (.....), yakni kerugian yang disebabkan .....

Terhadap kerugian negara tersebut di atas saya bersedia mengganti sepenuhnya dengan cara .....

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat perubahan mengenai jumlah kerugian negara tersebut, saya tetap bertanggungjawab untuk mengganti sepenuhnya.

Sebaliknya, apabila di kemudian hari ternyata saya dibebaskan baik sebagian atau seluruhnya dari tanggung jawab untuk mengganti kerugian negara, maka saya berhak menerima kembali sebagian/seluruhnya jumlah yang telah saya setorkan sesuai dengan tanggung jawab saya.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui :

Kepala Kantor/Satuan Kerja

Yang membuat pernyataan,

meterai cukup

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

**SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SKTM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a / N I P : .....

Menerangkan dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggung jawab atas kerugian negara sebesar Rp. .... ( ..... ), yakni kerugian yang disebabkan .....  
.....

(1). Jumlah kerugian tersebut telah saya ganti dengan menyetorkan jumlah tersebut ke rekening Kas Negara di ..... pada tanggal ..... (salinan bukti tanda setor dilampirkan bersama ini).

(2). Jumlah kerugian tersebut akan saya ganti dengan menyetorkan jumlah tersebut ke rekening Kas Negara di ..... dalam jangka waktu ..... bulan (maksimun 24 bulan) dengan jaminan berupa .....

Saya selanjutnya telah maklum, bahwa saya setelah memberi keterangan ini tidak boleh mengajukan pembelaan diri dalam bentuk apapun, dan menerima bahwa terhadap diri saya tidak dilakukan proses tuntutan menurut peraturan yang berlaku.

Keterangan di atas tidak menutup kemungkinan :

- a. Bahwa Negara dapat membebaskan saya dari pertanggung jawaban saya dan saya akan menerima kembali apa yang telah saya bayar, jika setelah pemberian keterangan ini terdapat hal-hal yang sekiranya diketahui lebih

dahulu, akan menyebabkan Negara membebaskan saya dari pertanggungjawaban saya.

- b. Bahwa Negara masih dapat menghapuskan kerugian negara dan saya akan menerima kembali apa yang telah saya bayar, apabila setelah keterangan ini diberikan, ternyata bahwa kerugian termaksud dapat diperhitungkan dengan kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam pengurusan saya, atau kekurangan itu adalah akibat dari pengaruh alam, pencurian, rusak, hilang di luar kesalahan, kelalaian atau kealpaan saya.
- c. Bahwa dalam pertanggungjawaban bersama, kepada saya dapat diberikan pembayaran kembali apa yang telah saya bayar lebih dari pada apa yang seharusnya dibebankan kepada saya.
- d. Bahwa saya dapat meminta pembebasan dan atau pembayaran kembali atas dasar ketentuan tersebut dalam Pasal 19 ICW.

....., ..... 19

Mengetahui :

meterai cukup

Kepala Kantor .....

( ..... )

\*) . Coret yang tidak perlu

(1) dan (2) coret yang tidak perlu.

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

NOMOR : .....Tanggal .....

LAMPIRAN :

HAL : Penyampaian Surat Keterangan  
Tanggungjawab Mutlak (SKTM)

Yth. ....  
.....

Bersama ini kami sampaikan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) sebesar Rp. .... (.... dengan huruf ....) atas nama :

Nama / NIP. :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala .....

.....  
NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu.

## UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA \*)

Nomor : Lap-  
Lampiran : .....  
Hal : Laporan Kerugian Negara  
Akibat Perbuatan Pegawai

Tanggal .....

Yth. Menteri Keuangan RI  
u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan  
Jakarta

Bersama ini kami laporan bahwa pada unit organisasi yang kami pimpin telah terjadi kerugian Negara sebesar Rp. .... (dengan huruf).

Selanjutnya kami laporkan bahwa atas peristiwa tersebut, tindakan yang telah kami ambil adalah :

1. .... (tindakan disiplin kepegawaian terhadap Pegawai Negeri bersangkutan);
2. .... (tindakan untuk mengamankan keuangan negara);
3. .... (tindakan-tindakan lainnya yang dianggap perlu).

(1 sampai dengan 3 disesuaikan dengan tindakan yang telah diambil).

Sehubungan dengan hal tersebut, guna proses lebih lanjut bersama ini kami lampirkan:

1. Daftar Pertanyaan Untuk Menyusun Laporan Kerugian Negara Guna Proses Tuntutan Ganti Rugi, yang jawabannya telah/belum \*) lengkap (dalam hal jawaban belum lengkap agar dikemukakan sebab-sebabnya);
2. Berita Acara Pemeriksaan;
3. Surat Pernyataan Bertanggungjawab (SPB)/Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) (bilamana Pegawai bersangkutan bersedia menyelesaikan Kerugian Negara dengan cara damai dan telah membuatnya);
4. dan lain-lain dokumen (yang berkaitan dengan kasus).

Berkenaan dengan peristiwa tersebut di atas kami berpendapat bahwa .....  
(ada tidaknya unsur pidana; penilaian Kepala Kantor/Satuan Kerja mengenai salah/  
tidaknya Pegawai bersangkutan; dan pendapat/pendapat lain yang perlu  
dikemukakan untuk mempermudah penyelesaian selanjutnya).

Demikian laporan kami untuk dimaklumi.

Kepala .....

.....  
NIP .....

Tembusan :

1. Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan;
4. Sekretaris Unit Eselon I;
5. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
6. Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja;

\*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK MENYUSUN LAPORAN  
KERUGIAN NEGARA GUNA KEPERLUAN PROSES  
TUNTUTAN GANTI RUGI

| No. | PERTANYAAN                                                                                                                                                                                                                                | No. | JAWABAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
| 1.  | Bila dan bagaimana peristiwa kerugian negara dapat diketahui ?                                                                                                                                                                            | 1.  |         |
| 2.  | Bila dan dengan cara bagaimana kerugian itu terjadi ?                                                                                                                                                                                     | 2.  |         |
| 3.  | Berapa jumlah kerugian yang diderita oleh Negara ?                                                                                                                                                                                        | 3.  |         |
| 4.  | Apabila belum dapat ditelapkan dengan pasti, berapa kira-kira jumlah kerugian itu ?                                                                                                                                                       | 4.  |         |
| 5.  | Siapa saja (nama, jabatan, pangkat dan dalam kedudukannya sebagai apa) yang dianggap tersangkut dalam perkara dan sampai dimana mereka harus dianggap turut/bersalah/melalaikan kewajibannya sehingga mengakibatkan kerugian negara itu ? | 5.  |         |
| 6.  | Apakah perkara ini sudah dilaporkan kepada pihak Polisi dan telah ada keputusan Hakim ? (jika mungkin supaya dilampirkan pula Berita Acara Pemeriksaan Polisi dan keputusan Hakim yang bersangkutan).                                     | 6.  |         |
| 7.  | Apakah ada Pihak Ketiga yang dalam hal ini dirugikan dan berapa jumlah yang harus (boleh) dibayar kepadanya dan berdasarkan keputusan/peraturan mana pembayaran itu dilakukan ?                                                           | 7.  |         |
| 8.  | Apakah ada Pihak Ketiga yang dalam hal ini diuntungkan dan berapa jumlah serta atas mana negara dapat menuntut penggantian/ pembayaran kembali dari padanya ?                                                                             | 8.  |         |

..... tanggal .....

(Jabatan dan nama yang memberi laporan)

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

Nomor : ..... Tanggal .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Laporan terjadinya  
 ..... )

Kepolisian .....  
 Di .....

Dengan ini kami laporkan bahwa hari ..... tanggal ..... di Kantor  
 ..... telah terjadi peristiwa .....  
 (sebutkan misalnya pencurian, perampokan dsb) yang mengakibatkan kerugian  
 negara sebesar Rp. .... ( ..... dengan huruf ..... ) yang  
 terdiri dari :

1. .... dengan nilai sebesar Rp. ....;
2. .... dengan nilai sebesar Rp. ....;
3. dsb.

Demikian laporan kami, dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor .....

.....  
 NIP .....

\*) sebutkan jenis kejadian/peristiwanya

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

Nomor : Lap-

Tanggal .....

Lampiran : .....

Hal : Laporan Kerugian Negara  
Akibat Perbuatan Pihak Ketiga

Yth. Menteri Keuangan

u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan  
Jakarta

Bersama ini kami laporkan bahwa pada unit organisasi yang kami pimpin telah terjadi pencurian/ perampokan/.... \*) yang mengakibatkan timbulnya kerugian negara sebesar Rp. ....(dengan huruf) yang berupa uang tunai/barang \*) (bila berupa barang agar disebutkan data rinci barang yang hilang).

Sehubungan dengan peristiwa tersebut tindakan yang telah kami lakukan adalah :

1. .... (melaporkan kepada pihak Kepolisian);
2. .... (tindakan lainnya yang dianggap perlu).

Sepanjang penelitian kami, dalam peristiwa tersebut ada/tidak ada \*) pegawai yang terlibat/lalai/alpa (bilamana ada disebutkan identitas pegawai yang terlibat).

Guna memperlancar proses selanjutnya bersama ini kami lampirkan :

- a. Daftar Pertanyaan Untuk Menyusun Laporan Kerugian Negara Guna Keperluan Proses Tuntutan Ganti Rugi, yang jawabannya telah/belum \*) lengkap (dalam hal jawaban belum lengkap agar dikemukakan sebab-sebabnya).
- b. Berita Acara Pemeriksaan.
- c. Foto copy Laporan Kejadian.
- d. Surat Keterangan dari Pihak Kepolisian.
- e. dan lain-lain dokumen (yang berkaitan dengan kasus).

Demikian laporan kami untuk dimaklumi.

Kepala .....

.....  
NIP .....

Tembusan :

- 1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- 3. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
- 4. Sekretaris Unit Eselon I;
- 5. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
- 6. Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja;

\*) Coret yang tidak perlu.

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

Nomor : Lap- Tanggal .....

Lampiran : .....

Hal : Laporan Kerugian Negara  
Akibat Kejadian di luar  
Kemampuan Manusia

Yth. Menteri Keuangan  
u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan  
Jakarta

Bersama ini kami laporkan bahwa pada unit organisasi yang kami pimpin telah terjadi peristiwa kerugian negara berupa rusak/busuk/berkurang \*) (bila berupa barang agar disebutkan data rinci barang tersebut) akibat kejadian di luar kemampuan manusia (force majeure) sehingga menimbulkan kerugian negara sebesar Rp. .... (dengan huruf).

Sehubungan dengan peristiwa tersebut tindakan yang telah kami lakukan adalah :

1. .... (melaporkan kepada pihak Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan);
2. .... (tindakan lainnya yang dianggap perlu).

Sepanjang penelitian kami, dalam peristiwa tersebut ada/tidak ada \*) pegawai yang terlibat/lalai/alpa (bilamana ada disebutkan identitas pegawai yang terlibat).

- Guna memperlancar proses selanjutnya bersama ini kami lampirkan :
- a. Daftar Pertanyaan Untuk Menyusun Laporan Kerugian Negara Guna Keperluan Proses Tuntutan Ganti Rugi, yang jawabannya telah/belum \*) lengkap (dalam hal jawaban belum lengkap agar dikemukakan sebab-sebabnya).

b. Berita Acara Pemeriksaan.

c. Foto copy Laporan kepada Pihak Kepolisian.

d. Surat Keterangan/Keputusan dari instansi yang berwenang (bila ada)

e. Surat Keterangan dari atasan langsung Bendaharawan yang menyatakan bahwa Bendaharawan tidak bersalah (dalam hal terjadi kekurangan perbendaharaan)

f. dan lain-lain dokumen (yang berkaitan dengan kasus).

Demikian laporan kami untuk dimaklumi.

Kepala .....

.....

NIP .....

Tembusan :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
4. Sekretaris Unit Eselon I;
5. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
6. Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja;

\*) Coret yang tidak perlu.

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

Nomor : . . . . tanggal . . . .  
Lampiran :  
Hal : Laporan tidak  
Menyelesaikan kasus

Yth. Menteri Keuangan  
u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan  
Jakarta.

Berkenaan dengan laporan kami terdahulu Nomor . . . . . tanggal . . . .  
yang mengakibatkan kerugian negara berupa . . . . . dengan nilai  
perkiraan sebesar Rp. . . . . , kami telah melakukan langkah-langkah  
sebagai berikut :

1. . . . .
2. . . . .

Namun demikian, kami berpendapat bahwa langkah-langkah tersebut  
belum dapat menyelesaikan kasus atau masalah kerugian negara tersebut,  
karena :

1. . . . .
2. . . . .

Sehubungan dengan itu, maka menurut hemat kami kasus tersebut perlu ditutup sampai disini (bila tidak ditemukan cukup bukti untuk diproses lebih lanjut)/kami teruskan kepada . . . . . (bila Kepala Kantor/Satuan Kerja berpendapat bahwa kewenangan untuk memproses lebih lanjut ada pada instansi lain).

Untuk memperlancar proses penyelesaian lebih lanjut, terlampir kami sampaikan :

1. . . . .
2. . . . .

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala . . . . .

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan;
4. Sekretaris Unit Eselon I;
5. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
6. Atasan langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja;

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

Nomor : ..... tanggal .....  
 Lampiran : Satu berkas  
 Hal : Laporan tindak lanjut  
 Penyelesaian Kerugian  
 Negara

Yth. Menteri Keuangan  
 u.p Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan  
 Jakarta

Sehubungan dengan kasus kerugian negara yang terjadi pada Kantor ....., bersama ini kami laporkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah kasus ..... dengan jumlah kerugian seluruhnya sebesar Rp. ....  
 (.... dengan huruf ....)
- b. Jumlah kerugian yang harus ditagih sebesar Rp. ....
- c. Jumlah kerugian yang telah dikembalikan Rp. ....
- d. Sisa kerugian yang masih harus ditagih Rp. ....

Demikian laporan kami

Kepala Kantor .....

.....  
 NIP .....

Tembusan :

1. Sekretaris Unit Eselon I bersangkutan;
2. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan.

\*) Coret yang tidak perlu

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

## SURAT PERINTILAHAN JAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP : ..... / NIP .....  
 Pangkat / Golongan : ..... / Gol. ....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....  
 Tempat tinggal : .....  
 .....

dengan ini menyatakan :

1. Bahwa sebagai tindak lanjut atas Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) yang saya buat tanggal ..... dengan ini saya menyerahkan barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak-hak atas tagihan berupa :
  - a. Tanah (sebutkan status Hak Milik/Adat/HGB, luas, Lokasi, bukti pemilikan dan lain-lain);
  - b. Bangunan (sebutkan permanen, semi permanen, luas, lokasi/alamat, bukti pemilikan dan lain-lain);
  - c. Barang bergerak (sebutkan jenis, nilai, bukti pemilikan dan lain-lain);
  - d. Tagihan (sebutkan jenis, nilai, bukti pemilikan dan lain-lain);
  - e. Surat-surat Berharga (sebutkan jenis, nilai, bukti pemilikan dan lain-lain).

Sebagai jaminan atas pengembalian kerugian negara yang menjadi tanggungjawab saya sebesar Rp ..... (..... dengan huruf. ....);

2. Bahwa barang-barang, hak atas barang, surat-surat berharga, hak atas tagihan tersebut telah saya serahkan kepada negara yang dalam hal ini diwakili oleh :

Nama / NIP : .....  
 Pangkat / Gol. : .....  
 Jabatan : ..... (minimal Pejabat Eselon III)  
 Unit kerja : .....

Dengan disaksikan oleh :

a. Nama / NIP : .....  
 Pangkat/Gol. : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

b. Nama / NIP : .....  
 Pangkat/Gol. : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

3. Menjamin bahwa barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak-hak atas tagihan tersebut pada butir 1 di atas, adalah benar-benar milik/hak saya pribadi yang sah serta tidak dalam keadaan sengketa dan tidak terdapat beban-beban lainnya.
4. Apabila sampai dengan tanggal . . . . . ternyata saya tidak mampu mengembalikan seluruh kerugian negara seluruhnya, maka barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak-hak atas tagihan tersebut pada butir 1 di atas, saya serahkan sepenuhnya kepada negara untuk dijual, dilelang, ditagih ataupun diterima guna penyelesaian kewajiban saya berdasarkan kasus yang menjadi lampiran dari surat penyerahan jaminan ini.
5. Apabila hasil penjualan/pelelangan/penagihan tersebut pada butir 4 di atas ternyata kurang dari jumlah kerugian negara yang harus saya kembalikan, maka kekurangan tetap menjadi tanggungjawab saya atau ahli waris saya.
6. Apabila hasil penjualan/pelelangan/penagihan tersebut pada butir 4 di atas melebihi jumlah kekurangan perbendaharaan/kerugian negara yang harus saya kembalikan, maka kelebihannya akan saya/ahli waris saya terima kembali setelah dipotong biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh negara sehubungan dengan penjualan/pelelangan.
7. Bahwa dengan pencairan jaminan atas kerugian negara ini tidak mengenyampingkan tindakan hukum pihak yang berwajib dan atau tindakan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian penyerahan ini saya buat dalam keadaan sehat, sadar dan tanpa adanya paksaan atau tekanan dari pihak manapun.

..... tanggal .....

Yang menerima penyerahan  
Jaminan,

Yang menyerahkan,

Meterai cukup

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Saksi saksi

1. ....

2. ....

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

## SURAT KUASA UNTUK MENJUAL/MELELANG/MENAGIH \*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP : ..... / NIP .....  
 Pangkat/Golongan : ..... / Gol .....  
 Jabatan : .....  
 Tempat bekerja : .....  
 Alamat : .....  
 .....

dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama / NIP : ..... / NIP .....  
 Pangkat/Golongan : ..... / Gol .....  
 Jabatan : .....  
 Unit : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Negara (Menteri Keuangan RI) dan dalam melakukan :

..... khusus .....

untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tindakan hukum berupa menjual, melelang, menagih barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak-hak atas tagihan yang telah diserahkan kepada Negara sesuai dengan surat pernyataan jaminan tanggal .....

Demikian surat kuasa ini diberikan dengan substitusi.

..... tanggal .....

Yang menerima kuasa,

Yang memberi kuasa,

Meterai cukup

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

## SURAT PEMBERITAAN GANTI RUGI (SPGR)

NOMOR :

Yth. (Nama, NIP, Pangkat, Jabatan

di

Berdasarkan laporan dari ..... dengan suratnya Nomor : ..... tanggal .... karena kelalaian/kesalahan atau perbuatan melanggar hukum yang Saudara lakukan sehingga Negara menderita kerugian sebesar Rp. .... (dengan angka ..... ) dan berupa barang dengan harga taksiran sebesar Rp. .... (dengan angka ..... )

Walaupun Pengadilan Negeri ..... dengan keputusan tertanggal ..... Nomor : ..... telah menjatuhkan hukuman berupa ..... , tidak mengurangi hak Negara menuntut penggantian kerugian tersebut di atas berdasarkan ketentuan Pasal 74 ICW.

Dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima surat ini, Saudara diberi kesempatan untuk mengajukan pembelaan secara tertulis dengan disertai bukti yang cukup. Apabila Saudara bersedia mengganti kerugian tersebut secara keseluruhan dan tunai, agar menyetorkan ke rekening Kas Negara dan menyampaikan tanda bukti setornya kepada kami, atau apabila Saudara akan mengganti dengan cara mengangsur, agar menyerahkan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak disertai barang jaminan yang nilainya cukup.

Demikian agar Saudara maklum.

Jakarta, .....  
a.n. MENTERI KEUANGAN  
SEKRETARIS JENDERAL

Tembusan :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
4. Pejabat Eselon I u.p Sekretaris Unit Eselon I;
5. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
6. Kepala Kantor Wilayah .....;
7. Kepala Kantor/Satuan Kerja .....;

## KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : .....

## T E M A N G

PEMBEBANAN GANTI RUGI / PEMBEBANAN GANTI RUGI TINGKAT PERTAMA  
ATAS NAMA SDR. .... NIP. .... PADA KANTOR  
.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Membaca : Surat laporan Kepala ..... Nomor : .....  
... tanggal ..... beserta lampirannya yang menyatakan  
bahwa :

- a. Sdr. .... (nama, NIP., Pangkat, Jabatan,  
Pegawai/bekas pegawai pada Kantor ..... di ..  
..... secara langsung/tidak langsung\*) akibat  
perbuatannya melawan hukum/kelalaiannya, telah  
menimbulkan kerugian bagi Negara sebesar Rp. ....  
.. (.....);
- b. bahwa untuk kerugian tersebut harus dilakukan tuntutan  
ganti rugi (ex. Pasal 74 ICW);
- c. bahwa kepada Sdr. .... 1) tersebut oleh Pengadilan  
Negeri di ..... dengan keputusan No .....  
tanggal ..... telah dijatuhi hukuman penjara selama  
..... tahun karena telah melakukan tindak pidana \*);
- d. bahwa kepada Sdr. .... dengan surat Nomor .....  
... tanggal ..... telah diberitahukan dan diberi  
kesempatan untuk menyangga dalam batas waktu 14 hari  
setelah menerima pemberitahuan tersebut;
- e. bahwa dari Sdr. .... telah/tidak \*) diterima  
sanggahan, namun sanggahan tersebut tidak dapat diterima;

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, telah terbukti  
bahwa Sdr. .... dalam menjalankan tugasnya  
secara langsung maupun tidak langsung akibat perbuatannya  
melawan hukum, yaitu ..... telah menimbulkan  
kerugian bagi negara sebesar Rp. .... (.... dengan  
huruf .....);

- b. bahwa dengan demikian terdapat alasan untuk melakukan tuntutan ganti rugi kepadanya berdasarkan pasal 74 ICW;
- c. bahwa ternyata apa yang dilakukan dalam pembelaan atas dirinya tanggal . . . . . tidak terdapat alasan untuk mengabulkan permohonan pembelaannya , atau
- d. bahwa batas waktu 14 (empat belas) hari telah lewat tanpa ada pembelaan secara tertulis dari padanya.

- Mengingat : 1. Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (ICW, Staatsblad 1925 Nomor 448 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 (Lembaran Negara Nomor 53);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
3. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974;
4. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 jo Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 1995;
5. Keputusan Presiden Nomor. . . Tahun . . . . ;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor. . . . . tentang . . . . .;

Memperhatikan: Pendapat Tim Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Negara Yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor. . .

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDOONESIA TENTANG PEMBEBANAN GANTI RUGI / PEMBEBANAN GANTI RUGI TINGKAT PERTAMA ATAS NAMA SDR. . . . .NIP. . . . . PADA KANTOR . . . . .

#### Pasal 1

Membebaskan ganti rugi kepada Sdr. . . . . (Nama, NIP, Pangkat, Jabatan) pegawai pada Kantor . . . . . di . . . . . Dengan jumlah penggantian kerugian sebesar Rp. . . . . ( . . . . dengan huruf . . . . );

Paragraf 2

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
4. Sekretaris unit eselon I bersangkutan;
5. Kepala Kantor Wilayah bersangkutan;
6. Kepala Biro Keuangan Departemen Keuangan;
7. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat, untuk diterbitkan Surat Penagihan (SPn) atas nama pegawai bersangkutan;
8. Sdr. .... untuk diindahkan dan dilaksanakan.

Ditetapkan di :  
pada tanggal :

Menteri Keuangan

\*) Coret yang tidak perlu.

NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

---

SURAT KUASA PEMOTONGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP : ..... / NIP .....  
 Pangkat / Gol. : ..... / Gol. ....  
 Jabatan : .....

Dengan ini memberikan kuasa penuh kepada :

Nama / NIP : ..... / NIP .....  
 Pangkat / Gol. : ..... / Gol. ....  
 Jabatan : .....

Untuk melakukan pemotongan langsung atas penghasilan tetap saya berupa . . . .  
 . . . . . sebesar Rp . . . . . ( . . . . . dengan huruf . . . . . ) setiap bulan  
 selama . . . . . bulan, mulai bulan . . . . . sampai dengan bulan . . . . .  
 guna dikompensasikan dengan pembayaran kembali kerugian negara yang  
 menjadi tanggung jawab saya.

..... tanggal .....

Yang menerima kuasa,

Yang memberi kuasa,

Meterai cukup

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

## NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

Nomor : ..... tanggal .....  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....

Bersama ini kami sampaikan SPGR/Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi / Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Tingkat I/ .....\*) atas nama :

Nama / NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

beserta tanda terimanya, dengan permintaan agar tanda terima tersebut setelah ditanda tangani oleh yang bersangkutan segera disampaikan kembali kepada kami.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala .....

.....  
NIP .....

\*) Diisi sesuai keperluan

NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

TANDA - TERIMA

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP : ..... / NIP .....  
Pangkat / Gol. : ..... / Gol. ....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Rumah : .....

Telah menerima SPGR/SK Pembebanan Ganti Rugi / SK Pembebanan  
Ganti Rugi Tingkat I ..... \*) Nomor ..... tanggal  
.....

Mengetahui  
Kepala Kantor .....

Yang menerima

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

\*) Diisi sesuai keperluan.