



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 321 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA
DAN PIUTANG NEGARA
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelesaian kerugian negara dan piutang negara dilingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.13/MEN/VII/2009, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Kerugian Negara dan Piutang Negara Dilingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.07/2005 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Perusahaan Negara/Daerah dan Piutang Negara/Daerah;
9. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 147);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2011;
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.13/MEN/VII/2009 tentang Pedoman Penyelesaian Kerugian Negara Dilingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 378);
13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Petunjuk Teknis Penyelesaian Kerugian Negara dan Piutang Negara Dilingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan penyelesaian kerugian negara dan piutang negara pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik pusat maupun daerah.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 321 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA
DAN PIUTANG NEGARA DILINGKUNGAN KEMENTERIAN
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB I
PENDAHULUAN

Penyelesaian kerugian negara dan piutang negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara, Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2011, berkaitan dengan peraturan tersebut penyelesaian kerugian negara dan piutang negara dilingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi diharapkan dapat diselesaikan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 13/MEN/VII/2009 tentang Pedoman Penyelesaian Kerugian Negara Dilingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah diatur mengenai penyelesaian kerugian negara terhadap Bendahara, Pegawai Negeri Sipil Bukan Bendahara dan/atau Pihak Ketiga, maka untuk memperjelas dan mempermudah penyelesaian kerugian negara dimaksud diperlukan suatu petunjuk teknis yang dapat menjadi acuan dalam penyelesaian kerugian negara dan piutang negara baik di satuan kerja Pusat, UPT-P, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Petunjuk teknis ini juga dimaksudkan agar ada persamaan persepsi dalam penyelesaian kerugian negara dan piutang negara khususnya proses penyelesaian secara damai, penyerahan piutang negara dan penghapusan piutang negara.

BAB II

PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

Setiap perbuatan melawan hukum atau kelalaian yang mengakibatkan kerugian negara, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan oleh Bendahara, PNS Bukan Bendahara dan/atau Pihak Ketiga dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Bendahara, PNS Bukan Bendahara dan/atau Pihak Ketiga yang melakukan perbuatan merugikan negara, baik langsung maupun tidak langsung diwajibkan mengganti kerugian yang ditimbulkannya. Penyelesaian kerugian negara karena bukan tindak pidana yang dilakukan oleh Bendahara, PNS Bukan Bendahara dan/atau Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan cara damai yaitu dengan membayar tunai atau diangsur.

A. PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA TERHADAP BENDAHARA

1. Setiap kerugian negara karena bukan tindak pidana yang dilakukan oleh Bendahara diupayakan penyelesaiannya dengan cara damai, yaitu dengan membayar secara tunai atau dengan cara diangsur. Apabila penyelesaian kerugian negara dilakukan dengan cara diangsur maka diterbitkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) (*contoh formulir 1*) dengan jangka waktu penyelesaian 40 (empat puluh) hari kerja sejak SKTJM ditandatangani dan wajib menyerahkan jaminan kepada kepala satuan kerja, antara lain dalam bentuk dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti kepemilikan barang dan/atau kekayaan lain atas nama bendahara;
 - b. surat penyerahan jaminan (*contoh formulir 2*) dan surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau kekayaan lain dari penanggung jawab (*contoh formulir 3*).

Apabila kasus kerugian negara diperoleh berdasarkan hasil pengawasan/pemeriksaan fungsional dan dalam proses pemeriksaan tersebut bendahara bersedia mengganti kerugian negara secara sukarela, maka bendahara membuat dan menandatangani SKTJM dihadapan pemeriksa.

2. Dalam hal SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara, kepala satuan kerja melaporkan kepada unit eselon I yang bersangkutan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak SKTJM tidak diperoleh, dengan memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. nama, NIP, pangkat, tanggal dan nomor Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara;
 - b. waktu kejadian, uraian peristiwa, dan hubungan sebab akibat terjadinya kerugian negara;
 - c. jumlah kerugian negara;
 - d. laporan pertanggungjawaban dan laporan keadaan kas terakhir yang telah dibuat dan disahkan oleh KPPN;
 - e. surat keterangan tentang sisa uang yang belum dipertanggungjawabkan oleh KPA;
 - f. surat keterangan dari bank tentang saldo bank yang bersangkutan;
 - g. foto copy/rekaman Buku Kas Umum bulan yang bersangkutan yang memuat adanya kekurangan kas;
 - h. surat tanda lapor dari Kepolisian dalam hal kerugian negara mengandung indikasi tindak pidana;
 - i. SKTJM yang telah ditandatangani oleh bendahara;
 - j. surat keterangan Ahli Waris dari kelurahan atau pengadilan;
 - k. berita acara pemeriksaan tempat kejadian perkara dari Kepolisian dalam hal kerugian negara terjadi karena kecurian/perampokan;
 - l. berita acara verifikasi/pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Penyelesaian Tindak Lanjut Hasi Pemeriksaan (TPTLHP);
 - m. surat pernyataan kepala satuan kerja atas terjadinya kerugian negara.

Dalam hal laporan yang menyatakan bendahara meninggal dunia, melarikan diri, dalam pengampuan atau dalam keadaan tidak sehat rohani maupun jasmani, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja kepala satuan kerja/pejabat eselon I harus menunjuk dan memerintahkan calon pengganti bendahara untuk membuat pertanggungjawaban Laporan Keadaan Kas secara *ex-officio* yang diketahui oleh kepala satuan kerja dan disaksikan oleh ahli waris.

3. Berita Acara Verifikasi/pemeriksaan yang dibuat oleh TPTLHP satuan kerja harus segera dilaporkan kepada TPTLHP Eselon I dan segera ditindaklanjuti dengan mengupayakan penyelesaian kerugian negara secara damai dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menerima laporan dari satuan kerja.
4. Apabila laporan dari satuan kerja dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tidak dapat diselesaikan secara damai pada tingkat Eselon I, maka pejabat Eselon I yang bersangkutan menyampaikan laporan kepada TPKN, dengan melampirkan :
 - a. berkas yang diterima dari satuan kerja;
 - b. Berita Acara verifikasi oleh TPTLHP Eselon I;
 - c. Laporan pertanggungjawaban dan Laporan Keadaan Kas yang dibuat oleh calon pengganti bendahara;
 - d. Surat Pernyataan dari pejabat Eselon I yang bersangkutan;
 - e. SKTJM dari yang bersangkutan yang diupayakan oleh TPTLHP Unit Eselon I.
5. TPKN harus menyelesaikan verifikasi dokumen dari Unit Eselon I dengan mengupayakan penyelesaian kerugian negara dengan cara damai melalui SKTJM selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, apabila SKTJM belum dapat diupayakan oleh TPTLHP Eselon I.
6. Dalam hal TPKN tidak berhasil memperoleh SKTJM dari bendahara dan/atau ingkar janji, maka Sekretaris Jenderal atas nama Menteri mengeluarkan Surat Keputusan Pembebanan Sementara (*contoh formulir 4*) yang disampaikan kepada bendahara yang bersangkutan melalui kepala satuan kerja dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dengan melampirkan :
 - a. Dokumen yang diterima dari Unit Eselon I;
 - b. Surat Keputusan Pembebanan Sementara.
7. Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan Sementara dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu yang disampaikan kepada bendahara melalui kepala satuan kerja dengan tembusan kepada Menteri dengan tanda terima dari bendahara.

8. Tanda Terima dari bendahara disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan oleh kepala satuan kerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu diterima bendahara.
9. Bendahara dapat mengajukan keberatan atas Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu kepada Badan Pemeriksa Keuangan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu yang tertera pada tanda terima.
10. Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan surat keputusan pembebanan apabila :
 - a. Jangka waktu untuk mengajukan keberatan telah terlampaui dan bendahara tidak mengajukan keberatan; atau
 - b. Bendahara mengajukan keberatan tetapi ditolak; atau
 - c. Telah melampaui jangka waktu 40 (empat puluh) hari sejak ditandatangani SKTJM, namun kerugian negara belum diganti sepenuhnya.
11. Surat Keputusan Pembebanan disampaikan kepada bendahara melalui kepala satuan kerja dan tembusannya kepada Menteri dengan tanda terima dari bendahara.
12. Surat Keputusan Pembebanan telah mempunyai kekuatan hukum yang bersifat final.
13. Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan surat keputusan pembebasan, apabila menerima keberatan yang diajukan oleh bendahara/pengampu/ yang memperoleh hak/ahli waris.
14. Apabila setelah jangka waktu 6 (enam) bulan Badan Pemeriksa Keuangan tidak mengeluarkan putusan atas keberatan yang diajukan oleh bendahara, maka keberatan dari bendahara diterima.
15. Berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan, bendahara wajib mengganti kerugian negara dengan cara menyetor secara tunai ke kas negara dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima surat keputusan pembebanan, apabila jangka waktu tersebut telah terlampaui dan bendahara tidak mengganti kerugian negara secara tunai, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri

mengajukan permintaan kepada instansi yang berwenang untuk melakukan penjualan/lelang atas harta kekayaan yang dijaminan.

16. Apabila bendahara tidak memiliki harta kekayaan untuk dijual atau hasil penjualan tidak mencukupi untuk penggantian kerugian negara, maka dilakukan pemotongan serendah-rendahnya sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan yang diterima bendahara setiap bulan sampai lunas.
17. Apabila bendahara memasuki masa pensiun, maka dalam Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dicantumkan bahwa yang bersangkutan masih mempunyai utang kepada negara dan taspen yang menjadi hak bendahara dapat diperhitungkan untuk mengganti kerugian negara.

B. PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA TERHADAP PNS BUKAN BENDAHARA

1. Setiap kerugian negara karena bukan tindak pidana yang dilakukan oleh PNS Bukan Bendahara diupayakan diselesaikan dengan cara damai, yaitu dengan mengganti secara tunai atau dengan cara diangsur. Apabila penyelesaian dilakukan dengan cara diangsur, maka diterbitkan Surat Pernyataan Kesanggupan Mengembalikan Kerugian Negara (SPKMKN) (*contoh formulir 5*) jangka waktu penyelesaian selama 24 (dua puluh empat) bulan sejak SPKMKN ditandatangani dan wajib menyerahkan jaminan kepada kepala satuan kerja, antara lain dalam bentuk dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. bukti kepemilikan barang dan/atau kekayaan lain atas nama penanggung jawab;
 - b. surat penyerahan jaminan dan surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau kekayaan lain dari penanggung jawab.
2. Dalam hal SPKMKN tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara, kepala satuan kerja melaporkan kepada unit Eselon I yang bersangkutan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak SPKMKN tidak diperoleh, dengan memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. nama, NIP, pangkat, jabatan pegawai dan melampirkan SK Kepangkatan dan/atau SK Jabatan terakhir;

- b. waktu diketahui terjadinya kerugian negara;
 - c. waktu kejadian, uraian peristiwa, dan hubungan sebab akibat terjadinya kerugian negara;
 - d. jumlah kerugian negara;
 - e. Berita Acara verifikasi/pemeriksaan yang dibuat oleh TPTLHP;
 - f. SPKMKN yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - g. Surat Pernyataan Kepala Satuan Kerja atas terjadinya kerugian negara.
3. Berita Acara Verifikasi/pemeriksaan yang dibuat oleh TPTLHP satuan kerja harus segera dilaporkan kepada TPTLHP Eselon I dan segera ditindaklanjuti dengan mengupayakan penyelesaian kerugian negara secara damai dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menerima laporan dari satuan kerja.
4. Apabila laporan dari satuan kerja dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tidak dapat diselesaikan secara damai pada tingkat Eselon I, maka pejabat Eselon I yang bersangkutan menyampaikan laporan kepada TPKN, dengan melampirkan :
- a. berkas yang diterima dari satuan kerja;
 - b. Berita Acara verifikasi oleh TPTLHP Eselon I;
 - c. Surat Pernyataan dari pejabat Eselon I yang bersangkutan;
 - e. SPKMKN dari yang bersangkutan yang diupayakan oleh TPTLHP Unit Eselon I.
5. TPKN harus menyelesaikan verifikasi dokumen dari Unit Eselon I dengan mengupayakan penyelesaian kerugian negara dengan cara damai melalui SPKMKN, apabila SPKMKN belum dapat diupayakan oleh TPTLHP Eselon I.
6. Dalam hal TPKN tidak berhasil memperoleh SPKMKN dari PNS Bukan Bendahara dan/atau ingkar janji, maka Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menetapkan Surat Keputusan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) (*contoh formulir 6*) kepada PNS bukan bendahara untuk selanjutnya tembusan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dengan melampirkan :
- a. Dokumen yang diterima dari Unit Eselon I;
 - b. Surat Keputusan Pembebanan TGR.

7. Berdasarkan Surat Keputusan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), PNS bukan bendahara wajib mengganti kerugian negara dengan cara menyetor secara tunai ke kas negara dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima surat keputusan pembebanan, apabila jangka waktu tersebut telah terlampaui dan PNS bukan bendahara tidak mengganti kerugian negara secara tunai, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri melakukan penjualan/lelang atas harta kekayaan yang dijaminkan.
8. Apabila PNS bukan bendahara tidak memiliki harta kekayaan untuk dijual atau hasil penjualan tidak mencukupi untuk penggantian kerugian negara, maka dilakukan pemotongan serendah-rendahnya sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan yang diterima setiap bulan sampai lunas.
9. Apabila PNS bukan bendahara memasuki masa pensiun, maka dalam SKPP dicantumkan bahwa yang bersangkutan masih mempunyai utang kepada negara dan taspen yang menjadi hak PNS bukan bendahara dapat diperhitungkan untuk mengganti kerugian negara.

C. PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA TERHADAP PIHAK KETIGA

1. Setiap kerugian negara karena bukan tindak pidana yang dilakukan oleh Pihak Ketiga diupayakan diselesaikan dengan cara damai, yaitu dengan mengganti secara tunai atau dengan cara diangsur. Apabila penyelesaian dilakukan dengan cara diangsur, maka diterbitkan SPKMKN dengan jangka waktu penyelesaian selama 24 (dua puluh empat) bulan sejak SPKMKN ditandatangani dan wajib menyerahkan jaminan kepada kepala satuan kerja dimana kerugian negara terjadi, antara lain dalam bentuk dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. bukti kepemilikan barang dan/atau kekayaan lain atas nama penanggung jawab;
 - b. surat penyerahan jaminan dan surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau kekayaan lain dari penanggung jawab.
2. Dalam hal SPKMKN tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara, kepala satuan kerja melaporkan kepada unit eselon I yang bersangkutan dalam jangka waktu selambat-

lambatnya 14 (empat belas) hari sejak SPKMKN tidak diperoleh, dengan memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. nama pelaku, nama perusahaan, alamat perusahaan, dan identitas penanggung jawab perusahaan;
 - b. waktu diketahui terjadinya kerugian negara;
 - c. waktu kejadian, uraian peristiwa, dan hubungan sebab akibat terjadinya kerugian negara;
 - d. jumlah kerugian negara;
 - e. Berita Acara verifikasi/pemeriksaan yang dibuat oleh TPTLHP;
 - f. SPKMKN yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - g. Surat Pernyataan Kepala Satuan Kerja atas terjadinya kerugian negara.
3. TPTLHP Eselon I setelah menerima laporan dari satuan kerja harus segera menindaklanjuti dengan mengupayakan penyelesaian kerugian negara secara damai dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menerima laporan dari satuan kerja.
 4. Apabila laporan dari satuan kerja dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tidak dapat diselesaikan secara damai pada tingkat Eselon I, maka pejabat Eselon I yang bersangkutan menyampaikan laporan kepada TPKN, dengan melampirkan:
 - a. berkas yang diterima dari satuan kerja;
 - b. Berita Acara verifikasi oleh TPTLHP Eselon I;
 - c. Surat Pernyataan dari pejabat Eselon I yang bersangkutan;
 - d. SPKMKN dari yang bersangkutan yang diupayakan oleh TPTLHP Unit Eselon I.
 5. TPKN harus menyelesaikan verifikasi dokumen dari Unit Eselon I dengan mengupayakan penyelesaian kerugian negara dengan cara damai melalui SPKMKN, apabila SPKMKN belum dapat diupayakan oleh TPTLHP Eselon I.
 6. Dalam hal TPKN tidak berhasil memperoleh SPKMKN dari Pihak Ketiga dan/atau ingkar janji, maka Sekretaris Jenderal atas nama Menteri melimpahkan penyelesaian kerugian negara kepada instansi yang menangani Piutang dan Lelang Negara atau penegak hukum untuk selanjutnya tembusan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dengan melampirkan :

- a. Dokumen yang diterima dari Unit Eselon I;
- b. Surat Pelimpahan Penyelesaian Kerugian Negara kepada instansi yang menangani Piutang dan Lelang Negara atau penegak hukum.

D. PENYELESAIAN KADALUWARSA KERUGIAN NEGARA

Kewajiban untuk membayar kerugian negara menjadi kadaluwarsa apabila dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian negara atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian negara tidak dilakukan penuntutan ganti rugi (Pasal 65 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara).

Tanggung jawab ahli waris, pengampu, atau pihak lain yang memperoleh hak menjadi hapus apabila 3 (tiga) tahun telah lewat sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara/PNS bukan bendahara/pihak ketiga atau sejak diketahui melarikan diri atau meninggal dunia tidak diberitahukan oleh pejabat yang berwenang.

Langkah-langkah penyelesaian kadaluwarsa kerugian negara :

1. Satuan kerja menginventarisir kerugian negara yang sudah memasuki kadaluwarsa.
2. Mengusulkan penyelesaian kadaluwarsa kerugian negara kepada Unit Eselon I yang bersangkutan disertai dengan kelengkapan dokumen yang mendukung adanya kerugian negara dan upaya-upaya yang telah dilaksanakan dalam penyelesaian kerugian negara.
3. Berdasarkan usulan dari satuan kerja, TPTLHP unit Eselon I mengusulkan penghapusan kepada TPKN.
4. Kadaluwarsa kerugian negara dibahas dalam rapat TPKN.
5. Apabila kadaluwarsa kerugian negara disetujui oleh TPKN untuk dihapuskan, hal-hal yang perlu dilaksanakan adalah:
 - a. melaporkan usulan pendapat mengenai kadaluwarsa kerugian negara dimaksud kepada Menteri Up. Sekretaris Jenderal.
 - b. meneliti ulang berkas dan dokumen dimaksud untuk memastikan kembali keputusan kadaluwarsa tersebut; dan
 - c. melaksanakan proses penghapusan atas kadaluwarsa kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menerbitkan surat keputusan tentang penghapusan kerugian negara karena kadaluwarsa berdasarkan usulan konsep dari TPKN.
7. Asli Surat Keputusan merupakan dokumen yang harus disimpan oleh Sekretariat TPKN dan didistribusikan kepada:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Inspektur Jenderal;
 - d. Unit Eselon I bersangkutan.

E. PENATAUSAHAAN KERUGIAN NEGARA

1. Setiap satuan kerja wajib melaksanakan penatausahaan kerugian negara yang menjadi tanggung jawabnya, agar setiap kerugian negara dapat diselesaikan seluruhnya secara tepat waktu.
2. Penggantian kerugian negara dilakukan secara damai selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari kerja sejak SKTJM ditandatangani oleh Bendahara sedangkan untuk PNS Bukan Bendahara dan/atau Pihak Ketiga selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) bulan sejak SPKMKN ditandatangani.
3. Apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan angsuran pembayaran kerugian negara, kepala satuan kerja wajib menerbitkan surat penagihan sebagai surat penagihan pertama (*contoh formulir 7*).
4. Penerbitan Surat Penagihan kerugian negara dilaksanakan berdasarkan dokumen-dokumen, antara lain :
 - a. Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Negara kepada Bendahara;
 - b. Surat Keputusan Pengenaan Ganti Kerugian Negara terhadap PNS bukan bendahara;
 - c. Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan tentang Pembebanan Kerugian Negara kepada Bendahara;
 - d. Dokumen lain yang dapat mengakibatkan terjadinya piutang negara (misal. SKTJM, SPKMKN, dll)
5. Penerbitan Surat Penagihan mempunyai tanggal jatuh tempo pembayaran, paling lama 1 (satu) bulan, sejak Surat penagihan diterima oleh Pihak terutang.

6. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah jatuh tempo Surat Penagihan Pertama kepala satuan kerja wajib menerbitkan Surat Penagihan Kedua (*contoh formulir 8*), apabila terdapat kewajiban menyetorkan kerugian negara yang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran belum diselesaikan, yang disampaikan kepada pihak terutang.

7. Dalam hal sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran setelah diberikan Surat Penagihan Kedua pihak terutang belum melakukan pembayaran, diterbitkan Surat Penagihan Ketiga sebagai surat penagihan terakhir (*contoh formulir 9*), disampaikan kepada pihak terutang, tembusan Surat Penagihan Ketiga disampaikan kepada:
 - a. Inspektur Jenderal Kemnakertrans;
 - b. Sekretaris Jenderal (Ketua TPKN) Cq. Biro Keuangan Kemnakertrans (selaku Sekretariat TPKN);
 - c. Direktorat PNBPDitjen. Anggaran Kementerian Keuangan;
 - d. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.Dalam hal sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran setelah diberikan Surat Penagihan Ketiga (terakhir), pihak terutang belum melakukan pembayaran, maka dilakukan penyerahan pengurusan piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

8. Pihak-pihak yang tidak melaksanakan kewajibannya terhadap pelaksanaan penyelesaian kerugian negara diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENYERAHAN PENGURUSAN PIUTANG NEGARA

Penyelesaian kerugian negara sedapat mungkin diselesaikan oleh intern kementerian. Apabila kerugian negara tidak dapat diselesaikan oleh kementerian, maka diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Pelimpahan/penyerahan kerugian negara dilakukan untuk kerugian negara dalam katagori:

1. Tagihan macet;
2. Tindak lanjut berkait dengan Pihak Ketiga yang sudah bubar/pailit/meninggal dunia atau alamatnya sudah tidak jelas lagi, dengan pembuktian yang sah.

Dokumen yang dilampirkan dalam penyerahan pengurusan piutang negara:

1. Piutang negara berupa Piutang Tuntutan Perbendaharaan bagi PNS selaku Bendahara, dokumen yang dilampirkan yaitu foto copy :
 - a. hasil pemeriksaan yang mengungkapkan adanya kerugian negara;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - c. Daftar Pertanyaan untuk menyusun Laporan Pemeriksaan Kekurangan Perbendaharaan guna keperluan proses tuntutan perbendaharaan;
 - d. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak;
 - e. Bukti angsuran kerugian negara;
 - f. Surat Keputusan Pembebanan Sementara;
 - g. Surat Keputusan Pembebanan Badan Pemeriksa Keuangan yang terdiri dari :
 - 1). Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu;
 - 2). Surat Keputusan Tuntutan Perbendaharaan; dan/atau
 - 3). Surat Keputusan Pembebanan Tingkat Banding; dan
 - h. Surat Kuasa untuk menjual barang.
2. Piutang negara berupa Piutang Tuntutan Ganti Rugi bagi PNS Bukan Bendahara, dokumen yang dilampirkan yaitu foto copy:
 - a. Laporan kerugian negara oleh kepala satuan kerja;
 - b. Surat Pernyataan Kesanggupan Mengembalikan Kerugian Negara (SPKMKN);
 - c. Surat pemberitahuan dari Menteri kepada Pihak/PNS Bukan Bendahara;

- d. Surat Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi;
 - e. Surat-surat hasil pemeriksaan.
3. Piutang negara berupa piutang yang berasal dari Pihak Ketiga dokumen yang dilampirkan yaitu foto copy:
- a. Akta pendirian perusahaan;
 - b. Perjanjian kontrak;
 - c. Surat Perintah Kerja; dan
 - d. Laporan Hasil Pemeriksaan dan/atau bukti rincian ganti rugi.

Dalam hal dokumen-dokumen tidak dapat diserahkan seluruhnya, namun adanya dan besarnya piutang negara dapat dibuktikan, penyerahan pengurusan piutang negara dapat diterima.

Penyerahan pengurusan piutang negara dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1). Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tagihan piutang negara bersangkutan;
- 2). Kepala satuan kerja membuat surat penyerahan pengurusan piutang negara kepada unit Eselon I yang bersangkutan;
- 3). Secara berjenjang Eselon I menyampaikan usulan pengurusan piutang negara kepada Sekretaris Jenderal, untuk selanjutnya disampaikan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Ditjen. Kekayaan Negara Kementerian Keuangan yang dilampiri dengan dokumen pendukung dan tembusan surat disampaikan kepada :
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Inspektur Jenderal Kemnakertrans;
 - d. Direktur PNBP Ditjen. Anggaran Kementerian Keuangan.
- 4. Berdasarkan surat usulan penyerahan pengurusan piutang dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, Panitia Urusan Piutang Negara/Ditjen. Kekayaan Negara Kementerian Keuangan memproses pengurusan piutang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5. Apabila piutang negara yang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Ditjen. Kekayaan Negara Kementerian Keuangan belum dapat diselesaikan, maka diterbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Ditjen. Kekayaan Negara Kementerian Keuangan dan disampaikan kepada Menteri.

6. Piutang negara ditetapkan sebagai Piutang Negara PSBDT, dalam hal masih terdapat sisa piutang negara, namun :
 - a. Penanggung hutang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggalnya; dan
 - b. Barang jaminan tidak ada, telah terjual, ditebus, atau tidak lagi mempunyai nilai ekonomis.

BAB IV PENGHAPUSAN PIUTANG NEGARA

Piutang negara dapat dihapuskan dari pembukuan pemerintah setelah diupayakan secara maksimal dan telah dinyatakan PSBDT oleh Panitia Urusan Piutang Negara.

Penghapusan piutang negara dilakukan dengan 2 (dua) tahap yaitu penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak.

A. PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT

Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapus piutang negara dari pembukuan pemerintah tanpa menghapuskan hak tagih negara.

1. Kewenangan penghapusan secara bersyarat ditetapkan oleh:
 - a. Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - b. Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - c. Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2. Piutang negara yang akan dihapuskan secara bersyarat diusulkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Menteri Keuangan melalui Ditjen. Kekayaan Negara, dilampiri dengan dokumen sekurang-kurangnya:
 - a. Daftar nominatif penanggung utang;
 - b. Surat pernyataan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN;
 - c. Surat rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan

B. PENGHAPUSAN SECARA MUTLAK

Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih negara.

1. Kewenangan penghapusan secara mutlak ditetapkan oleh:

- a. Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - b. Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - c. Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2. Penghapusan secara mutlak atas piutang negara dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. diajukan setelah lewat 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.
3. Piutang negara yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Menteri Keuangan melalui Ditjen. Kekayaan Negara, dilampiri dengan dokumen sekurang-kurangnya:
- a. Daftar nominatif penanggung utang;
 - b. Surat Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak; dan
 - c. Surat Keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang menyatakan bahwa penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Kepala satuan kerja dan Unit Eselon I wajib membentuk TPTLHP, mempunyai tugas antara lain :
 - a. melakukan verifikasi atas terjadinya kerugian negara
 - b. menyelesaikan kerugian negara secara damai
 - c. melaporkan hasil verifikasi penyelesaian kerugian negara
 - d. melaporkan perkembangan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara.
2. Kementerian wajib membentuk TPKN yang bertugas membantu Menteri dalam memproses penyelesaian kerugian negara.
3. Satuan Kerja yang memperoleh dana APBN dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib menyampaikan Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara kepada Unit Eselon I yang bersangkutan setiap bulan.
4. Unit Eselon I wajib menyampaikan Laporan Rekapitulasi Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal (selaku Ketua TPKN) setiap bulan, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jenderal.
5. TPKN wajib menyampaikan Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara kepada Menteri dengan tembusan disampaikan Badan Pemeriksa Keuangan dan Unit Eselon I dilingkungan Kemnakertrans.

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Teknis Penyelesaian Kerugian dan Piutang Negara Dilingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi ini dipergunakan sebagai acuan bagi satuan kerja yang menggunakan Dana Pusat, UPT-P, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

Formulir 1.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I

Nomor : 321 Tahun 2013

Tanggal : 11 Desember 2013

**SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SKTJM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Tempat/Tgl. Lahir :

Alamat :

.....

No. & Tgl. SK Pengangkatan sebagai Bendahara :

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

Kerugian tersebut akan saya ganti dengan menyetorkan jumlah tersebut ke Kas Negara di dalam jangka waktu 40 (empat puluh) hari sejak saya menandatangani SKTJM ini.

Sebagai jaminan atas pernyataan ini, saya serahkan barang-barang beserta bukti kepemilikan dan surat kuasa menjual sebagai berikut :

1.

2.

3.

Apabila dalam jangka waktu 40 (empat puluh) hari setelah menandatangani pernyataan ini ternyata saya tidak mengganti seluruh jumlah tersebut, maka negara dapat menjual atau melelang barang jaminan tersebut.

Mengetahui :
Kepala Satuan Kerja

(.....)

.....,
Yang membuat pernyataan,
Meterai cukup

(Nama Bendahara)

Saksi-saksi :

1.

2.

Formulir 2.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I

Nomor : 321 Tahun 2013

Tanggal : 11 Desember 2013

NAMA UNIT ORGANISASI/SATUAN KERJA

SURAT PENYERAHAN JAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tempat tinggal :

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa sebagai tindak lanjut atas SKTJM/SPKMKN yang saya buat tanggal, dengan ini saya menyerahkan barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, 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 tanggung jawab saya sebesar Rp..... (dengan huruf).

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

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :(min. Pejabat eselon III)

Dengan disaksikan oleh :

- a. Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
- b. Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

3. Menjamin bahwa barang-barang, hak-hak atas barang/tagihan, surat-surat berharga tersebut pada butir 1 di atas adalah benar-benar milik/hak saya pribadi yang sah serta tidak dalam sengketa dan tidak terdapat beban-beban lainnya.
4. Apabila sampai dengan batas waktu penggantian kerugian negara yang telah ditentukan dalam SKTJM/SPKMKN terlampaui, ternyata saya tidak mampu mengganti kerugian negara seluruhnya, maka barang-barang/hak-hak atas barang/tagihan, surat-surat berharga 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 kekurangannya tetap menjadi tanggung jawab saya atau ahli waris saya.
6. Apabila hasil penjualan/pelelangan/penagihan tersebut pada butir 4 di atas melebihi jumlah 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 tidak mengesampingkan tindakan hukum pihak yang berwajib atau tindakan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan.

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

Yang menerima
Penyerahan Jaminan

(.....)

.....,,
Yang menyerahkan jaminan,

Meterai cukup

(.....)

Saksi-saksi :

1.

2.

Formulir 3.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I

Nomor : 321 Tahun 2013

Tanggal : 11 Desember 2013

**SURAT KUASA MENJUAL DAN/ATAU MENCAIRKAN BARANG
DAN/ATAU KEKAYAAN LAIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tempat tinggal :
.....

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tempat tinggal :
.....

Dalam hal ini atas nama bertindak untuk dan atas nama negara (Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia) dan dalam melakukan :

Khusus

Untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tindakan hukum berupa menjual dan/atau mencairkan barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak-hak atas tagihan yang telah diserahkan kepada negara sesuai dengan surat penyerahan jaminan tanggal untuk disetorkan ke Kas Negara sebagai penyelesaian kerugian negara.

Demikian surat kuasa ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang menerima
Penyerahan Jaminan

.....,
Yang menyerahkan jaminan,

Meterai cukup

(.....)

(.....)

Formulir 4.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I

Nomor : 321 Tahun 2013

Tanggal : 11 Desember 2013

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. /MEN/SJ/ /2013

TENTANG

PEMBEBANAN KERUGIAN NEGARA SEMENTARA
TERHADAP SAUDARA/I

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a.

b.

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBEBANAN KERUGIAN
NEGARA SEMENTARA.

PERTAMA : Membebani penggantian kerugian negara sementara terhadap
Saudara/i (Nama, NIP, pangkat, jabatan) selaku
bendahara pada sebesar Rp..... (.....).

KEDUA : Menugaskan kepada Kepala Satuan Kerja untuk
menagih dan meminta kepada Saudara agar menyetor
ke Kas Negara sejumlah kerugian negara tersebut.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

A.n. MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

.....
NIP.

Tembusan Keputusan disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Inspektur Jenderal;
3. Pejabat Eselon I bersangkutan;
4. Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan;
5. Yang Bersangkutan

Formulir 5.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I

Nomor : 321 Tahun 2013

Tanggal : 11 Desember 2013

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGEMBALIKAN KERUGIAN NEGARA
(SPKMKN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NIK :
Instansi/Perusahaan :
Pekerjaan :
Pangkat :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :

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

Kerugian tersebut akan saya ganti dengan menyetorkan jumlah tersebut ke Kas Negara di dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan sejak saya menandatangani SPKMKN ini dan dibayar secara angsuran (.....) kali angsuran @ Rp..... (.....)

Sebagai jaminan atas pernyataan ini, saya serahkan barang-barang beserta bukti kepemilikan dan surat kuasa menjual sebagai berikut :

1.
2.
3.

Apabila dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan setelah menandatangani pernyataan ini ternyata saya tidak mengganti seluruh jumlah tersebut, maka negara dapat menjual atau melelang barang jaminan tersebut.

Mengetahui :
Kepala Satuan Kerja

(.....)

.....,
Yang membuat pernyataan,

Meterai cukup

(.....)

Saksi-saksi :

1.
2.

Formulir 6.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I

Nomor : 321 Tahun 2013

Tanggal : 11 Desember 2013

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. /MEN/SJ/ /2013

TENTANG

PENETAPAN PEMBEBANAN TUNTUTAN GANTI RUGI

TERHADAP SAUDARA/I

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. Bahwa pada tahun..... di satuan kerja..... telah diketahui adanya penggunaan uang secara tidak sah oleh Saudara.....
- b. bahwa kerugian negara sebesar Rp..... (.....) menjadi tanggung jawab pegawai pada butir a di atas;
- c. bahwa sampai saat sekarang pegawai yang bersangkutan baru dapat menyetor kembali sebesar Rp..... (.....);
- d. bahwa untuk menjamin kepentingan negara kepada yang bersangkutan perlu dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2.
3.
- Memperhatikan : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN PEMBEBANAN TUNTUTAN GANTI RUGI TERHADAP SAUDARA/I.....
- PERTAMA : Membebani Tuntutan Ganti Rugi terhadap Saudara/i (Nama, NIP, pangkat, jabatan) sebesar Rp..... (.....).
- KEDUA : Diminta Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di untuk menerbitkan surat penagihan kepada Diktum PERTAMA dan menyetorkan hasil tagihan tersebut ke rekening kas negara.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

A.n. MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

.....
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
3. Inspektur Jenderal Kemnakertrans;
4. Pejabat Eselon I bersangkutan;
5. Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan;
6. Kepala Biro Keuangan;
7. Yang Bersangkutan

Satuan Kerja ..(1)... (..(2)..)	Kementerian(3)..... SURAT PENAGIHAN (SPn)	Nomor :(4)..... Lembar ke :(5).....	
Berdasarkan dokumen sumber penagihan piutang PNBPN berupa Surat Keputusan tentang(6)..... tanggal ...(7).... Nomor.....(8).... yang diterbitkan oleh(9).... , kepada pegawai/pihak terutang yang tersebut di bawah ini:			
Nama :(10).....	Penyetoran Piutang PNBPN ke Kas Negara menggunakan kode-kode sebagai berikut:		
alamat :(11).....	Kementerian Negara/Lembaga :(19).... (.....)		
Harus menyetor ke Kas Negara pada Bank Pos/Persepsi	Unit Organisasi :(19).... (.....)		
Sebesar <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Rp (12)</td></tr></table>	Rp (12)	Satuan Kerja :(19).... (.....)	
Rp (12)			
Dengan huruf(13).....	Lokasi :(19).... (.....)		
	Jenis Kewenangan :(19).... (.....)		
Yaitu :(14).....	Fungsi :(19).... (.....)		
	Sub fungsi :(19).... (.....)		
	Program :(19).... (.....)		
Dibayarkan sekaligus *)	Dibayarkan secara angsuran *)	kegiatan :(19).... (.....)	
Jatuh tempo pembayaran SPn tanggal..... (15.....)	a.(16).... kali angsuran	output :(19).... (.....)	
	b. Besar angsuran @ Rp.....(17).....	Jenis belanja :(19).... (.....)	
	c. Jatuh tempo pembayaran setiap tanggal ...(18).....	akun :(19).... (.....)	
Perhatian	,(20)..... Atas nama Menteri	
<ol style="list-style-type: none"> Surat penagihan ini harus disimpan baik-baik Setiap penyetoran atas tagihan ini, agar pada bukti setor berkenaan dicantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan ini. Apabila penyetoran dilakukan sendiri ke bank persepsi, maka penyetoran menggunakan kode-kode satuan kerja sebagaimana tersebut di atas, kemudian fokopi bukti penyetoran tersebut disampaikan kepada satuan kerja bersangkutan. Surat Penagihan ini berlaku sebagai surat penagihan pertama. <p>*) diisi sesuai dengan cara pembayaran piutang PNBPN</p>	(21).....	

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENAGIHAN**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama satuan kerja
(2)	Diisi dengan kode satker
(3)	Diisi dengan nama kementerian/lembaga
(4)	Diisi dengan nomor surat penagihan
(5)	Diisi dengan lembar surat penagihan a. Lembar pertama untuk pihak yang berutang; b. Lembar kedua untuk unit administrasi untuk digunakan sebagai penagihan ; c. Lembar ketiga untuk unit pembukuan untuk digunakan sebagai dokumen pencatatan/penatausahaan pada Kartu Piutang
(6)	Diisi dengan uraian surat keputusan
(7)	Diisi dengan tanggal surat keputusan
(8)	Diisi dengan nomor surat keputusan
(9)	Diisi dengan pejabat yang menerbitkan surat keputusan
(10)	Diisi dengan nama pihak terutang.
(11)	Diisi dengan alamat pihak terutang
(12)	Diisi dengan jumlah piutang PNBPN dalam angka
(13)	Diisi dengan jumlah piutang PNBPN dalam huruf
(14)	Diisi dengan uraian piutang PNBPN
(15)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran piutang PNBPN (satu bulan terhitung sejak jatuh tempo pembayaran piutang PNBPN)
(16)	Diisi dengan angka yang menunjukkan berapa kali piutang PNBPN akan diangsur
(17)	Diisi dengan nilai rupiah per angsuran dalam angka dan huruf
(18)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran
(19)	Diisi dengan uraian dan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, Satuan Kerja, Lokasi, Jenis Kewenangan, fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, output, jenis belanja, akun piutang PNBPN bersangkutan.
(20)	Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan/penerbitan SPn
(21)	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan

**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SATUAN KERJA**

Nomor :2013
Lampiran :
Hal :

Yth.

Di ..

PENAGIHAN KEDUA

Menunjuk Surat Penagihan (SPn) yang kami terbitkan tanggal..... No.....dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menurut penatausahaan piutang PNBK kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pelunasan/pembayaran atas piutang PNBK sebesar Rp.....(.....) sesuai dengan tanggal jatuh tempo penagihan kami sebagaimana tercantum dalam Surat Penagihan (SPn).
2. Oleh karena itu diminta agar Saudara melunasi/membayar tagihan tersebut, ditambah denda sebesar Rp.....(.....) dengan menyetorkan ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi paling lambat tanggal, dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan Kedua pada bukti setor berkenaan.
3. Apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotocopy bukti setor berkenaan disampaikan kepada kami.

Demikian agar maklum.

Kepala Satuan Kerja

.....
NIP.....

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2. Sekretaris Jenderal Cq. Biro Keuangan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Peringgal sebagai arsip.

**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SATUAN KERJA**

Nomor : 2013
Lampiran :
Hal :

Yth.

Di ..

PENAGIHAN KETIGA

Menunjuk Surat Penagihan (SPn) yang kami terbitkan tanggal No.....
dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Atas penagihan tersebut di atas, telah kami sampaikan kepada Saudara Surat Penagihan Kedua tanggal No.....
2. Menurut penatausahaan piutang PNBK kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pelunasan/pembayaran atas piutang PNBK sebesar Rp.....(.....) sesuai dengan tanggal jatuh tempo penagihan kami sebagaimana tercantum dalam Surat Penagihan Kedua tersebut.
3. Oleh karena itu diminta agar Saudara melunasi/membayar tagihan tersebut, ditambah denda sebesar Rp.....(.....) dengan menyetorkan ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi paling lambat tanggal, dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan Ketiga pada bukti setor berkenaan.
4. Apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotocopy bukti setor berkenaan disampaikan kepada kami.

Demikian agar maklum.

Kepala Satuan Kerja

.....
NIP.....

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2. Sekretaris Jenderal Cq.Biro Keuangan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Direktorat Jenderal Anggaran
4. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
5. Peninggal sebagai arsip.