

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Layanan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR)**  
**Barang Milik Negara (BMN)**



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/06-16
Judul Dokumen	: Layanan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Barang Milik Negara (BMN)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 7

Layanan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Barang  
Milik Negara (BMN)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Iqbal, A.Md	Pengelola Barang Milik Negara		25/11/2019
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		25/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11/2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11/2019

## **A. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai acuan dalam penyelesaian ganti rugi atas Barang Milik Negara (BMN) yang hilang agar dapat dilaksanakan dengan benar, tertib, lancar, efektif, efisien dan akuntabel.

## **B. Ruang Lingkup**

SOP Penyelesaian Ganti Rugi Barang Milik Negara (BMN) Hilang meliputi pemrosesan, pemeriksaan, penetapan nilai ganti rugi, pelaksanaan pembayaran/penggantian barang, dan penatausahaan dokumen ganti rugi atas BMN yang hilang di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **C. Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008.
2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

## **D. Istilah dan Definisi**

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

1. Pemegang BMN adalah pegawai pemegang kewenangan penggunaan BMN yang diserahkan.
2. Penanggung Hutang adalah Badan atau orang yang berutang kepada negara menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
3. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
4. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai bukan bendahara 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 tersebut dalam rangka tugas jabatannya dan/atau melalaikan tugas kewajibannya.
5. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) adalah Tim yang menangani penyelesaian kerugian negara di Politeknik Negeri Lhokseumawe.
7. Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTM) adalah surat keterangan yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud.

8. Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur / Ketua Tim TPKN Politeknik Negeri Lhokseumawe yang menyatakan bahwa piutang kerugian negara pihak terutang telah lunas.
9. Surat Penagihan (SPn) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk penagihan ganti rugi atas kerugian negara kepada penanggung hutang.

#### **E. Dokumen Terkait**

1. SOP Layanan Pelaporan BMN
2. SOP Layanan Pengelolaan BMN
3. SOP Layanan Pendistribusian BMN.
4. SOP Layanan Peminjaman BMN.
5. SOP Layanan Sewa BMN

#### **F. Catatan Mutu/Record**

1. Notulen rapat.
2. Berita Acara Pemeriksaan.
3. Laporan Hasil Pemeriksaan.
4. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe tentang Pengembalian Ganti Rugi BMN Hilang.
5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe tentang Penghapusan BMN.

#### **G. Indikator Keberhasilan**

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

#### **H. Urutan Prosedur**

1. Pelapor Menyampaikan Laporan.
2. Direktur Menerima, Mengkaji & Mendelagasi Laporan.
3. Wadir II Menugaskan & Memberikan Arahan.
4. Ka. BAUK Menugaskan & Memberikan Teknis.
5. Ka.Subbag. TU & BMN Mengkoordinasi Laporan Kepada SPI.
6. SPI Memberikan Petunjuk Teknis Atas Tindak Lanjut.
7. Analis BMN Mempersiapkan Aturan Pelaksanaan.
8. TIM TGR Melaksanakan Pemeriksaan terhadap Pihak2 yang terkait dan menyampaikan Rekomendasi.
9. Analis BMN Membuat BAP hasil Pemeriksaan & Rekomendasi.
10. SPI Menelaah Draf BAP & Rekomendasi Tersebut.
11. SPI Menyampaikan Draf & Rekom.
12. Ka. BAUK Menelaah Draf BAP & Rekomendasi Tersebut.
13. Ka. BAUK Menyampaikan Draf & Rekom.
14. Wadir II Menyetujui Draf BAP & Rekomendasi.

15. Wadir II Menyampaikan Draf BAP & Rekom.
16. Direktur Mendatangi Penetapan Putusan TGR.
17. Ka.Subbag. TU & BMN Menyampaikan Penetapan Direktur.
18. Pengadministrasi BMN Merekomendasi Penetapan Direktur.

### I. Bagan Alir

No.	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Pelapor	Direktur	Wadir II	Ka. BAUK	Ka. Sub bag. TU & BMN	SPI	Analisis BMN	Pengadministrasi BMN	TIM TGR	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menyampaikan Laporan											1 Menit	
2	Menerima, Mengkaji & Mendelagasi Laporan											5 Menit	
3	Memgaskan & Memberikan Arahana											5 Menit	
4	Memgaskan & Memberikan Teknis											5 Menit	
5	Mengkoordinasi Laporan Kepada SPI											10 Menit	
6	Memberikan Petunjuk Teknis Atas Tindak Lanjut											5 Menit	
7	Mempersiapkan Aturan Pelaksanaan											5 Menit	
8	Melaksanakan Pemeriksaan terhadap Pihak2 yang terkait & menyampaikan Rekomendasi											20 Menit	
9	Membuat BAP hasil Pemeriksaan & Rekomendasi											1 Menit	
10	Menelaah Draf BAP & Rekomendasi Tersebut											10 Menit	
11	Menyampaikan Draf & Rekom											1 Menit	
12	Menelaah Draf BAP & Rekomendasi Tersebut											10 Menit	
13	Menyampaikan Draf & Rekom											1 Menit	
14	Menyetujui Draf BAP & Rekomendasi											1 Menit	
15	Menyampaikan Draf BAP & Rekom											1 Menit	



## **J. Lampiran**

1. Lampiran 1 : Surat Perintah
2. Lampiran 2 : Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
3. Lampiran 3 : Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
4. Lampiran 4 : Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM)
5. Lampiran 5a : Surat Penagihan (SPn) Pertama
6. Lampiran 5b : Surat Penagihan (SPn) Kedua
7. Lampiran 5c : Surat Penagihan (SPn) Ketiga
8. Lampiran 6 : Berita Acara Serah Terima SPn (BAST) SPn
9. Lampiran 7 : Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
10. Lampiran 8 : Bukti Penerimaan Negara (BPN)
11. Lampiran 9 : Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)



# KOP SURAT

RAHASIA

SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN  
NOMOR : .....

1. Diperintahkan kepada:

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
dst

untuk melakukan pemeriksaan terhadap:

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

Pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

karena yang bersangkutan diduga .....  
.....

2. Demikian agar Surat Perintah ini dilaksanakan sebaik-baiknya.

.....  
Direktur  
Selaku Ketua Tim  
.....

.....  
NIP.