STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT/SIDANG MAJELIS TP-TGR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKU TP/TGR	KEPALA SKPD	KASDA	SEKRETARIAT MP	MAJELIS PERTIMBANGAN	WAKTU	KET
1	Setelah proses verifikasi MP dibantu Sekretariat MP selesai, selanjutnya Sekretariat MP menyusun bahan & jadwal Rapat/Sidang Majelis dan pemberitahuan Sidang			2 Menyiapkan Bahan Rapat/Sidang , Menyiapkan pemberitahuan, konsep SKTJM, BA Serah Terima Jaminan		1 VERIFIKASI		
2	Pemberitahuan disampaikan MP kepada Pelaku TP/TGR untuk hadir dalam Sidang didampingi SKPD dan saksi yg diperlukan	4a SURAT PEMBERI TAHUAN	SURAT PEMBERI TAHUAN 4b			3 PEMBERIT AHUAN SIDANG		Pemberitahuan/Undangan MP kepada Pelaku TP/TGR menyebutkan : waktu dan tempat sidang, identitas pelaku yang menyebabkan kerugian, jumlah kerugian, sebab penuntutan dan kesempatan mengajukan keberatan
3	Sidang Majelis menetapkan SKTJM kepada Pelaku TP/TGR baik secara Tunai atau Angsuran, dalam hal SKTJM secara Angsuran MP menetapkan besaran pemotongan gaji/penghasilan lain bagi Bendahara/Pegawai PNS disampaikan kepada Pengurus Gaji yang ditunjuk, sedangkan bagi Pegawai Non PNS/Pihak Ketiga disetor ke Rekening Kasda	8 STS Dok SKTJM, BA Serah Terima 7b		9 Dokumen STS		5 SIDANG MAJELIS SKTJM 6a	**Pembayaran Tunai disetor paling lambat 40 hari, sedangkan Angsuran sesuai waktu dalam SKTJM**	SKTJM pembayaran secara tunai disetor paling lambat 40 hari dengan menyampaikan bukti setor ke rekening Kas Daerah, setelah validasi oleh Kasda dalam hal **Lunas** dilanjutkan **usul SK Pelunasan**, secara Angsuran setelah terbit SKTJM dilanjutkan **usul SK Pembebanan**
4	SKTJM secara Angsuran disertakan dengan Serah Terima Barang Jaminan dan Kuasa Menjual				7a SKTJM, BA Serah Terima Jaminan, kuasa menjual, barang jaminan	6b Barang Jaminan, BA Serah Terima dan Kuasa Menjual		Dokumen SKTJM, BA Serah Terima Jaminan, Kuasa Menjual dan Barang Jaminan disimpan di Sekretariat MP