



Panduan Penyusunan Dokumen  
Untuk Pembaruan Data SIKAD  
(Sistem Informasi Kerugian  
Negara/Daerah) di Inspektorat  
Kota Cimahi

Oleh: Yuni Apriyanti

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar	02
Pendahuluan	03
Konsep Dasar SIKAD dan Nomor ID Kasus	05
Jenis dan Klasifikasi Dokumen SIKAD	06
Tahapan Penyusunan Dokumen	09
Penyusunan dan Penyimpanan Dokumen Pada Google Drive	10
Penutup	12

# KATA PENGANTAR

---

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman teknis bagi aparaturnya yang terlibat dalam pengelolaan dan pembaruan data kerugian negara/daerah, khususnya dalam rangka mendukung tertib administrasi, keterpaduan arsip digital, serta keakuratan data pada aplikasi SIKAD. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses penyusunan, penyimpanan, dan pembaruan dokumen dapat dilakukan secara sistematis, konsisten, dan mudah ditelusuri berdasarkan Nomor ID Kasus.

Panduan ini juga dirancang untuk mendukung penerapan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas kerja, serta sebagai upaya peningkatan kualitas tata kelola pengawasan di lingkungan Inspektorat Kota Cimahi. Integrasi antara dokumen fisik, arsip digital pada Google Drive, dan data pada aplikasi SIKAD diharapkan mampu meminimalkan risiko ketidaksesuaian data serta mendukung proses monitoring dan evaluasi penyelesaian kerugian negara/daerah.

Buku panduan ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, saran dan masukan sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan panduan ini ke depan.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

# PENDAHULUAN

---



## Latar Belakang

Sistem Informasi Kerugian Negara/Daerah (SIKAD) merupakan instrumen penting dalam mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah, khususnya dalam proses pencatatan, pemantauan, dan penyelesaian kerugian negara/daerah. Keakuratan dan keterkinian data dalam SIKAD sangat bergantung pada kelengkapan serta kesesuaian dokumen yang diinput berdasarkan setiap Nomor ID Kasus.

Seiring dengan dinamika proses penyelesaian kerugian negara/daerah, diperlukan pembaruan data secara berkala. Selain itu, pemanfaatan media penyimpanan digital seperti Google Drive yang belum terstandar juga dapat menyebabkan dokumen tersebar, sulit ditelusuri, dan berisiko terhadap kehilangan atau duplikasi data. Oleh karena itu, diperlukan sebuah pedoman yang mengatur secara jelas tata cara penyusunan, pengelompokan, penamaan, dan penyimpanan dokumen berdasarkan Nomor ID Kasus, baik pada aplikasi SIKAD maupun pada arsip digital pendukung.

Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah buku panduan yang sistematis dan mudah dipahami agar penyusunan serta pembaruan dokumen SIKAD dapat dilakukan secara tertib, seragam, dan sesuai ketentuan.

# Tujuan Penyusunan Panduan

Panduan ini disusun untuk:

1. Memberikan acuan teknis dalam penyusunan dan pembaruan dokumen SIKAD berdasarkan Nomor ID Kasus.
2. Menyeragamkan format dan jenis dokumen yang diinput ke dalam SIKAD.
3. Meningkatkan akurasi, validitas, dan keterkinian data kerugian negara/daerah.
4. Mendukung kelancaran monitoring dan evaluasi proses penyelesaian kerugian negara/daerah.



## Ruang Lingkup

Panduan ini mencakup:

1. Identifikasi Nomor ID Kasus dalam SIKAD
2. Jenis dan klasifikasi dokumen pendukung
3. Tahapan penyusunan dokumen

## Manfaat

Penyusunan buku panduan ini memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Menyeragamkan penyusunan dan penamaan dokumen
2. Mendukung akurasi dan keakuratan data SIKAD
3. Mengoptimalkan pengelolaan arsip digital
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja
5. Sebagai bahan pembelajaran dan referensi kerja

# KONSEP DASAR SIKAD DAN NOMOR ID KASUS



## **Pengertian SIKAD**

SIKAD adalah sistem informasi yang digunakan untuk mencatat dan memantau proses penanganan kerugian negara/daerah sejak tahap penetapan kerugian hingga penyelesaian.

## **Nomor ID Kasus**

Nomor ID Kasus merupakan identitas unik yang diberikan pada setiap kasus kerugian negara/daerah dalam SIKAD. Nomor ini menjadi dasar pengelompokan seluruh dokumen dan data terkait satu kasus tertentu.

Fungsi Nomor ID Kasus:

- Sebagai penanda utama satu kasus kerugian
- Menghindari duplikasi data
- Memudahkan penelusuran dan pembaruan dokumen

# JENIS DAN KLASIFIKASI DOKUMEN SIKAD

## 1. Dokumen Informasi Awal

Dokumen yang wajib tersedia pada tahap awal pencatatan kasus yaitu Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan tersebut didapatkan dari hasil pemeriksaan oleh BPK (Badan Pengawas Keuangan) atau APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah)



# JENIS DAN KLASIFIKASI DOKUMEN SIKAD

## 2. Dokumen Proses Penyelesaian

1 Bendahara / Pengelola BUMN/D / Pengelola Lembaga atau Badan Lain	
* a	Surat pimpinan instansi selaku Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (PPKN/D) kepada Tim Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (TPKN/D) untuk melakukan verifikasi/pemeriksaan kerugian negara/daerah atau kepada Majelis Tuntutan Perbendaharaan (MTP) BPK untuk memproses kerugian negara/daerah
b	Laporan Hasil Verifikasi/Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (TPKN/D)
c	Surat BPK tentang hasil penilaian dan/atau penetapan kerugian negara/daerah kepada bendahara
d	Surat Keputusan Pembebanan Sementara (SKPS)/ Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)
e	Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu (SKPBW)
f	Surat Keberatan penanggung jawab kerugian atas penerbitan Surat Keputusan Penetapan Batas Waktu (SKPBW)
g	SK Pencatatan
h	Lain-lain

### Bendahara / Pengelola BUMN/D / Pengelola Lembaga atau Badan Lain

### Pegawai Non Bendahara/Pejabat lain (Tuntutan Ganti Rugi/TGR)

2 Pegawai Non Bendahara/Pejabat lain (Tuntutan Ganti Rugi/TGR)	
* a	Surat pimpinan instansi selaku Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (PPKN/D) kepada Tim Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (TPKN/D) untuk melakukan verifikasi/pemeriksaan kerugian negara/daerah
b	Laporan Hasil Verifikasi/Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (TPKN/D)
c	Surat pimpinan instansi tentang penilaian dan/atau penetapan kerugian negara/daerah kepada penanggung jawab kerugian
d	Surat Keputusan Pembebanan Sementara (SKPS)/ Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)
e	Surat Keberatan Penanggung jawab kerugian atas penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)
f	Lain-lain

3 Pihak Ketiga	
* a	Surat pimpinan instansi selaku Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (PPKN/D) kepada pejabat yang ditunjuk untuk memproses kerugian negara/daerah
b	Laporan hasil proses kerugian negara/daerah dari pejabat yang ditunjuk menyelesaikan kerugian negara/daerah
c	Lain-lain

### Pihak Ketiga

# JENIS DAN KLASIFIKASI DOKUMEN SIKAD

## 3. Dokumen Penetapan Kerugian

1	Bendahara / Pengelola BUMN/D / Pengelola Lembaga atau Badan Lain
* a	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani bendahara dihadapan Pemeriksa
* b	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani bendahara setelah penilaian dan/atau penetapan BPK
* c	Surat Keputusan Pembebanan (SKP) / Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) oleh BPK
* d	Putusan Pengadilan
e	Surat Keputusan Pembebasan atas tuntutan perbendaharaan dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan (MTP) BPK
f	Surat Keputusan Penghapusan Kerugian
g	Surat Keterangan Lunas
h	Lain-lain

**Bendahara / Pengelola  
BUMN/D / Pengelola  
Lembaga atau Badan Lain**

**Pegawai Non  
Bendahara/Pejabat lain  
(Tuntutan Ganti Rugi/TGR)**

2	Pegawai Non Bendahara/Pejabat lain (Tuntutan Ganti Rugi/TGR)
* a	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atas perbuatan melawan hukum (kesengajaan atau kelalaian)
* b	Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) oleh Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (PPKN/D)
* c	Putusan Pengadilan
d	Surat Keputusan Pembebasan atas tuntutan ganti rugi oleh Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah (PPKN/D)
e	Surat Keputusan Penghapusan Kerugian
f	Surat Keterangan Lunas
g	Lain-lain

3	Pihak Ketiga
* a	Surat Kesanggupan Membayar (Surat Pernyataan Kesanggupan) yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga.
b	Putusan Pengadilan
c	Surat Keputusan Penghapusan Kerugian
d	Lain-lain

**Pihak Ketiga**

# TAHAPAN PENYUSUNAN DOKUMEN BERDASARKAN NOMOR ID KASUS



## 1. Identifikasi dan Verifikasi Nomor ID Kasus

- Pastikan Nomor ID Kasus telah terdaftar di SIKAD.
- Cocokkan data umum kasus (nama pihak, instansi, nilai kerugian).

## 2. Penyusunan Dokumen

- Pastikan dokumen ditandatangani dan disahkan oleh pejabat berwenang.
- Gunakan format file yang ditetapkan (PDF) dan dapat terbaca jelas.

## 3. Penamaan File Dokumen

Penamaan file wajib memuat unsur:

- Nomor ID Kasus
- Jenis Dokumen
- Penanggungjawab

Contoh: **ID 123456 - SKTJM - CV.ABC.pdf**

# PENYUSUNAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN PADA GOOGLE DRIVE BERDASARKAN NOMOR ID KASUS

## Tujuan Penggunaan Google Drive

Penggunaan Google Drive bertujuan untuk mendukung penyimpanan dokumen digital yang terpusat, mudah diakses, aman, serta mendukung kolaborasi dalam proses pembaruan data SIKAD. Penyimpanan berbasis Nomor ID Kasus memudahkan penelusuran dan pengendalian dokumen.



## Ketentuan Penyimpanan Folder dan Dokumen

Penyimpanan dokumen penyelesaian kerugian daerah disusun berdasarkan waktu pembaruan data ke Sistem Informasi Kerugian Negara/Daerah (SIKAD). Pengelompokan dokumen dilakukan per tahun dan semester guna memudahkan penelusuran, pengendalian, serta pengawasan data. Sebagai contoh, seluruh dokumen yang diperbarui dan diinput ke SIKAD pada periode Januari hingga Juni Tahun 2025 disimpan dalam folder “Tahun 2025 Semester 1”, sehingga ketersediaan dokumen pendukung dapat terjaga secara akuntabel, mudah diakses oleh pihak berwenang, dan mendukung kelancaran proses monitoring serta evaluasi penyelesaian kerugian daerah.

 Tahun 2025 Semester 1

 saya

# PENYUSUNAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN PADA GOOGLE DRIVE BERDASARKAN NOMOR ID KASUS



## Ketentuan Penamaan Folder dan Dokumen

- Nama folder ID Kasus wajib sama dengan Nomor ID Kasus di SIKAD:

Drive Saya > Dokumen Penyelesaian... > Tahun 2025 Semester 1

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
ID 123456	saya	13.17	-

- Penamaan file dokumen mengikuti format (Nomor ID Kasus - Jenis Dokumen - Penanggungjawab)

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
ID 123456 - STS - PT ABCD.pdf	saya	09.51	1,1 MB
ID 123456 - SKTJM - PT ABCD.pdf	saya	09.52	1,2 MB
ID 123456 - SKL - PT ABCD	saya	09.52	1,2 MB
ID 123456 - RK - PT ABCD.pdf	saya	09.52	1,2 MB

# PENUTUP

Buku panduan ini diharapkan menjadi pedoman praktis bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan pembaruan data SIKAD. Dengan penerapan panduan ini secara konsisten, diharapkan data kerugian negara/daerah dapat tersaji secara akurat, mutakhir, dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan.

