



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. LU. Adi Sucipto No. 143 Telp. (0271) 712465, 723093, Fax. (0271) 712536
E-mail : pdamsolo@indo.net.id | pdam@toyaweningsolo.co.id
Website : www.toyaweningsolo.co.id
SURAKARTA 57145



KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA
NOMOR028 / 15.70 / PAM

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI AKTIVA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk memberikan petunjuk teknis dalam melaksanakan inventarisasi aktiva perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Aktiva.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Petunjuk Teknis Inventarisasi Aktiva sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Inventarisasi Aktiva sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dipedomani dalam rangka pengelolaan barang Perusahaan.
- KETIGA : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 1 November 2023

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, 



AGUSTAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Kota Surakarta;
2. Manajer dilingkungan Perumda Air Minum Kota Surakarta.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA

NOMOR :028/1570/PAM.....

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI AKTIVA

**PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI AKTIVA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA**

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI AKTIVA

I. Pendahuluan

Inventarisasi Aktiva yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan atas Aktiva perusahaan. Aktiva perusahaan yaitu beragam kekayaan ataupun kekayaan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan. Aktiva perusahaan merupakan aset atau bagian dari komponen Neraca dalam Laporan Keuangan Perusahaan sehingga Aktiva perusahaan ini merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan perusahaan dan pelayanan masyarakat. Setiap aktiva yang berada di lingkungan Perusahaan harus dapat diketahui keberadaannya, hal tersebut menjadikan inventarisasi menjadi penting dilakukan guna mengetahui data yang riil pada saat itu.

Kegiatan inventarisasi yang merupakan bagian dari pengelolaan aktiva perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan perusahaan dengan tingkat efektifitas yang memadai. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta setiap tahun sekali melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap Aktiva yang dimiliki, antara lain berupa Rekening Air dan Non Air, Persediaan Bahan Instalasi & Oprasi, Aktiva Tetap, Kas/Bank dan Simpanan Khusus. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dalam melaksanakan inventarisasi Aktiva perlu mengacu pada Petunjuk Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

II. Ruang Lingkup Inventarisasi Aktiva

A. Ruang Lingkup

Aktiva inventaris adalah seluruh aktiva yang dimiliki/dikuasai oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta dan aktiva-aktiva yang diserahkan penggunaannya dari pihak lain baik aktiva yang bergerak maupun aktiva yang tidak bergerak dan merupakan aktiva yang pemakaiannya lebih dari satu tahun dan nilainya dapat ditentukan serta dicatat dan didaftar dalam Buku Inventaris. Aktiva ini bisa berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran

Pendapatan dan Belanja Perusahaan atau sumbangan yang berupa pemberian, hadiah, bantuan, donasi, wakaf, hibah dan lain - lain Kegiatan inventarisasi di Perumda Air Minum Kota Surakarta meliputi inventarisasi Rekening Air Minum dan Non Air, inventarisasi Rekening Limbah, Rekening L2T2 dan Rekening L2T3, inventarisasi Persediaan Bahan Instalasi dan Operasi, inventarisasi Aktiva Tetap dan inventarisasi Kas/Bank serta Simpanan Khusus.

III. Dasar Dan Mekanisme Inventarisasi Aktiva

A. Dasar

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Aktiva Milik Daerah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Dan kodefikasi Aktiva; dan
- c. Keputusan Menteri Keuangan No 327/KM.6/2019 tentang Perubahan Kesembilan Atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Aktiva Milik Daerah.

Dasar aturan tersebut di atas penerapannya akan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan di Perumda Air Minum Kota Surakarta.

B. Mekanisme Inventarisasi Aktiva

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembentukan Tim Inventarisasi ditetapkan melalui Keputusan Direksi;
- b. Koordinasi Teknis Petugas Pelaksanaan Inventarisasi Aktiva Perusahaan;
- c. Menyediakan Kartu/Buku Petunjuk Pelaksanaan/Sistem Aplikasi Manajemen Aset serta peralatan yang diperlukan, contoh (stiker barcode);
- d. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Aktiva perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sosialisasi

Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka Tim Inventarisasi harus mengetahui setiap tahapan inventarisasi. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum inventarisasi dilaksanakan secara serentak dengan target pendataan aktiva milik perusahaan sesuai waktu yang ditetapkan dan memenuhi asas:

- a. Komprehensif, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada Perumda Air Minum Kota Surakarta untuk melaksanakan inventaris selengkapny terhadap seluruh aset yang dikuasai baik digunakan langsung oleh perusahaan maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - b. Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data aktiva yang diperlukan;
 - c. Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia;
 - d. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Aktiva Milik Perusahaan.
- b. Melaksanakan perhitungan dan pencatatan
- (1) Inventarisasi Rekening Air Minum dan Non Air
Tim Inventarisasi mengadakan perhitungan nilai Rekening Air Minum dan Non Air, Rekening Air Limbah, L2T2, L2T3 per 31 Desember tahun berjalan.
 - (2) Tim Inventarisasi persediaan bahan instalasi dan operasi mengadakan perhitungan secara fisik nilai sisa Persediaan Bahan Instalasi dan Operasi per 31 Desember tahun berjalan.

(3) Tim Inventarisasi Aktiva Tetap

mengadakan perhitungan secara fisik aktiva Milik Perusahaan per 31 Desember tahun berjalan.

(4) Tim Inventarisasi Kas/Bank dan Simpanan Khusus.

melaksanakan Stock Opname Kas/Bank dan Simpanan Khusus per 31 Desember tahun berjalan

Koordinasi antara koordinator tim, anggota tim maupun dengan personil yang lain dalam tim apabila ada kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan. Penasehat tim diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi solusi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi hanya dilakukan untuk inventarisasi aktiva tetap, dimana bentuk dokumentasinya berupa barcode yang dipasang pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Melalui barcode tersebut akan diketahui identitas/informasi tersebut. Penyusunan identitas/informasi tersebut dilakukan dengan cara pengkodifikasian Aktiva Tetap.

Tata cara pengkodifikasian aktiva tetap

Kodefikasi Aktiva Tetap adalah pemberian nomer kode barang pada setiap Aktiva Tetap milik (yang dikuasai) oleh Perumda Air Minum Kota Surakarta.

Terdiri dari 1 (satu) lajur / baris nomor kode

I	II	III	IV
---	----	-----	----

I : Status Aset Tetap (Milik Sendiri/Hibah/Serah Terima Kelola/Aset titipan /Hadiah)

II : Lokasi Aset Tetap (Melekat pada Aset Tetap megikuti No Kode Lokasi (NKL))

III : Tahun Pembelian

IV : Penomoran Identitas Barang (Melekat pada Aset Tetap & Identitas **TIDAK DIGUNAKAN LAGI** saat Aset **DIHAPUS BUKU**)

PENJELASAN

I : Status Aset Tetap (Milik Sendiri/Hibah/Serah Terima Kelola/Aset titipan/Hadiah)

A			
----------	--	--	--

Kode barang yang menunjukkan/menerangkan status kepemilikan barang inventaris :

- A. Milik Sendiri
- B. HGB
- C. Hak Pakai
- D. Hibah
- E. Serah Terima Kelola
- F. Aset Titipan
- G. Sewa

II : Lokasi Aktiva Tetap (Melekat pada Aktiva Tetap mengikuti No Kode Lokasi (NKL))

	01		
--	-----------	--	--

Kode Aktiva Tetap yang menunjukkan atau menerangkan lokasi Aktiva Tetap berada. Kode ini menyesuaikan Nomor Kode Lokasi yang digunakan dalam inventarisasi.

Contoh :

- 01. Direktur Utama
- 02. Ruang Staff Direktur Utama
- 03. Ruang Direktur Umum
- 04. Ruang Direktur Teknik'
- 05. Staff Direktur Teknik
- 06. Ruangan HHK

III: Tahun Pembelian

Tahun pembelian sesuai dengan tahun pada saat Aktiva tersebut dibeli

		2001	
--	--	-------------	--

IV :

Kode

Perkiraan Aset Tetap (Mengikuti daftar tabel nama kode barang)

			01.01.01
--	--	--	-----------------

Contoh daftar tabel nama kode barang :

No.	URAIAN	KELOMPOK	BERUPA	JENIS
1	2	3	4	5
	A. TANAH	01	-	-
	* Tanah Tempat Kerja	01	01	01
1	Perkantoran	01	01	01
	* Tanah Untuk Kolam	01	02	-
1	Kolam Renang	01	02	02
2	Kolam Penampungan Limbah	01	02	03
	* Tanah Untuk Sumur	01	03	-
1	Sumur Dalam	01	03	04
2	Sumur Pantau	01	03	05
3	Sumber Air Cokro	01	03	06
4	Intake	01	03	07
5	Sumur Artesis	01	03	08

3. Tahap Tindak Lanjut

Pelaporan

Tim segera menyusun laporan pelaksanaan hasil inventarisasi setelah mendapatkan data dan laporan dari hasil pendataan di lapangan. Selanjutnya disampaikan kepada Direksi. Hasil dari pelaksanaan inventarisasi sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan aktiva milik perusahaan, yaitu berupa :

- Laporan Inventarisasi Rekening Air Minum dan Non Air per 31 Desember tahun berjalan.
- Laporan Inventarisasi Rekening Limbah dan L2T2 per 31 Desember tahun berjalan.
- Laporan Aktiva Tetap yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember tahun berjalan.

- Laporan Aktiva Persediaan Bahan Instalasi dan Operasi per 31 Desember tahun berjalan.
- Laporan Inventarisasi Daftar Aktiva Rusak per 31 Desember tahun berjalan.
- Laporan Inventarisasi Kas/Bank serta Simpanan Khusus per 31 Desember tahun berjalan.

IV. Penutup

Demikian penyusunan petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan inventarisasi aktiva Perumda Air Minum Kota Surakarta.

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA
DIREKTUR UTAMA, α



AGUSTAN