



1-1-2024

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. LU. Adl 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

NOMOR 028 / 0521 / PAM

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan penghapusan barang rusak dan tidak terpakai maka perlu adanya Standar Operasional dan Prosedur sebagai panduan untuk menjalankan aktivitas penghapusan dengan tepat, cepat, efektif, efisien dan terhindar dari kesalahan;
- b. bahwa Standar Operasional dan Prosedur perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Direksi tentang Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan Barang.

- 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 Nomor 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 Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 11), Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 131;
5. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Dan Prosedur Penghapusan Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Dan Prosedur Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dipedomani guna mewujudkan kinerja yang optimal dalam pengelolaan barang.
- KELIMA** : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

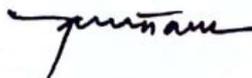
Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 1-4-2024

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

 DIREKTUR UTAMA,



AGIISTAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
MINUM KOTA SURAKARTA

NOMOR : 028/054/PAM

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG

Standar Operasional Dan Prosedur Penghapusan Barang

Tujuan :

1. Menghindari terjadinya penumpukan barang-barang yang rusak dan barang tidak terpakai.
2. Mengurangi nilai aktiva tetap pada laporan neraca perusahaan.

Ruang Lingkup Kegiatan Penghapusan Barang meliputi :

1. Pendataan barang rusak.
2. Mengirimkan surat usulan penghapusan barang secara bertahap kepada Direksi, Dewas dan Walikota.
3. Surat persetujuan Dewas dan Walikota.
4. Menentukan harga taksir.
5. Melaksanakan penjualan.
6. Melakukan penghapusan data aktiva tetap dari laporan Neraca atas aktiva yang terjual.

Definisi :

Penghapusan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pembebasan barang dari pertanggungjawaban.

Persyaratan :

1. Surat Keputusan Direksi tentang Panitia Penghapusan.
2. Berita Acara Penelitian Barang.
3. Persetujuan Penghapusan Barang dari Dewas.
4. Persetujuan Penghapusan Barang dari Walikota.
5. Surat Keputusan Direksi tentang Penghapusan Barang.

Dokumen Pendukung

1. Laporan data barang rusak.
2. Laporan data barang rusak yang akan dihapus.
3. Surat Keputusan Panitia Penghapusan Barang.
4. Surat Persetujuan Penghapusan Barang dari Dewas dan Walikota.
5. Surat Keputusan Direksi tentang Penghapusan Barang.
6. Surat Keputusan Direksi tentang Tim Penjualan Barang.
7. Dokumen lelang.

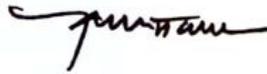
Alur Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang

(Diagram Alur Terlampir)

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

 DIREKTUR UTAMA,



AGUSTAN

Standar Operating Procedure (SOP)

DIAGRAM ALUR SOP PENGHAPUSAN BARANG:

No	Prosedur	Tim pendataan barang rusak	Tim Penghapusan	Akuntansi	Direksi	Dewan Pengawas	BP/KAD	Walikota	Tim Tafsir	Tim Penjualan	KFR/NL	Kelengkapan Administrasi	Output	Waktu
1	Tim Penghapusan berdasarkan data Tim Pendataan barang rusak menyampaikan Daftar Barang Rusak ke Akuntansi, untuk dilengkapi data Tahun Perolehan dan Harga Perolehan Barang Rusak / Tidak Terpakai yang akan dihapus.											Dokumen Data Barang Rusak	Daftar Penghapusan Barang yang akan dihapus beserta Tahun Perolehan dan Harga Perolehan/Barang	1 minggu
2	Tim Penghapusan membuat Usulan penghapusan barang kepada Direksi. Direksi memutuskan MENYETUJUI / TIDAK MENYETUJUI											Dokumen Daftar Barang Rusak Yang Akan Dihapus	Surat Persetujuan Direksi atas usulan Barang Rusak Yang Akan Dihapus	1 minggu
3	Daftar Barang Rusak dan atau tidak dipakai Yang Akan Dihapus yang telah disetujui Direksi dimohonkan ke Dewas untuk dimintakan persetujuan. MENYETUJUI / TIDAK MENYETUJUI											1. Dokumen Daftar Barang Rusak Yang Akan Dihapus 2. Surat Persetujuan Direksi	Surat Persetujuan Dewas atas permohonan Penghapusan Barang Rusak	1 minggu
4	Laporan Barang Rusak Yang Akan Dihapus yang telah disetujui Dewas disampaikan ke BPKAD untuk dimohonkan persetujuan Walikota. MENYETUJUI / TIDAK MENYETUJUI											1. Dokumen Daftar Barang Rusak Yang Akan Dihapus 2. Surat Persetujuan Direksi 3. Surat Persetujuan Dewas	Surat Persetujuan Walikota Penghapusan Barang Rusak (Surat usulan ke Walikota dibuat oleh BPKAD)	2 minggu
5	Dilaksanakan Penaksiran Harga oleh Tim Tafsir atas Barang Rusak Yang Akan Dihapus yang telah disetujui Walikota.											1. Dokumen Daftar Barang Rusak 2. Surat Persetujuan Walikota	Harga Tafsir (HTS) oleh Tim Penaksir	2 minggu

