



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan H.M. Sarbini Nomor 99 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54316
Telepon (0287) 381128, Faksimile (0287) 382821, Laman www.dpupr.kebumenkab.go.id
Pos-el dpupr.kebumenkab@gmail.com

Nomor SOP	000.8.3.3 / 2329
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEBUMEN  Joni Hernawan, S.T., M.T Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197007281998031006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengklasifikasian Aset Tetap Jalan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami manajemen pengelolaan barang
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SK Bupati Kebumen Nomor 600.1.1/544 Tahun 2023 Tentang Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kabupaten

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis
2. Laptop dan Printer
3. Data
5. Koneksi Internet
6. Dokumen Kontrak Pekerjaan
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran




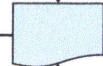



Peringatan :

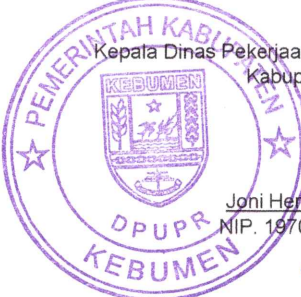
1. Barang Milik Daerah merupakan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen yang tercatat dalam daftar inventaris barang milik daerah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan daftar inventaris barang milik daerah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGLASIFIKASIAN ASET TETAP JALAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEBUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang DPUPR	Bendahara Pengeluaran DPUPR	Pejabat Penatausahaan BMD BPKPD	Kepala Dinas PUPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penentuan asal perolehan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PUPR, Laptop, Alat Tulis	7 hari	Diketahui anggaran berasal dari belanja modal jalan	
2	Menginventarisir data pengadaan barang					Aplikasi SIPD RI, Laptop, Alat Tulis, Koneksi Internet	7 hari	Daftar data pengadaan barang	
3	Membuat laporan mutasi					Laptop, Alat Tulis, Koneksi Internet	14 hari	Dokumen laporan mutasi aset	
4	Melakukan koordinasi rekonsiliasi internal dengan Bendahara Pengeluaran DPUPR					Laptop, Alat Tulis	1 hari	Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Internal	
5	Melaksanakan rekonsiliasi dengan Pejabat Penatausahaan BMD BPKPD					Laptop, Alat Tulis	1 hari	Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi	
6	Melakukan input data hasil rekonsiliasi ke dalam aplikasi SIMDA BMD sesuai klasifikasi aset tetap jalan					Laptop, Koneksi Internet, Alat Tulis, Aplikasi SIMDA BMD	7 hari	Data aset tetap jalan tersimpan dalam aplikasi SIMDA BMD dalam bentuk Kartu Inventaris Barang (KIB)	
7	Persetujuan dokumen laporan mutasi barang milik daerah					Dokumen laporan mutasi barang milik daerah, Alat Tulis	1 hari	Dokumen laporan mutasi barang (aset tetap jalan) disahkan oleh Kepala Dinas PUPR	


 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Kebumen

 Joni Hermawan, S.T.,M.T.
 NIP. 197007281998031006