



KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 8/00.8.3.3/2218/B2 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah;
 - b. bahwa untuk dalam rangka mendorong terciptanya birokrasi pemerintah yang profesional, mampu melayani publik dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur pemerintah diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara;
 - c. bahwa agar ada kejelasan, kepastian dan pola tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) internal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Operasional Prosedur di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

(Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12);

9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 4).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta;

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman setiap pejabat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:

- a. SOP pada Sekretariat sebanyak 96 SOP;
- b. SOP pada Bidang Anggaran Pendapatan sebanyak 36 SOP;
- c. SOP pada Bidang Anggaran Belanja sebanyak 5 SOP;
- d. SOP pada Bidang Pengelola Kas Daerah sebanyak 19 SOP;
- e. SOP pada Bidang Akuntansi sebanyak 14 SOP;
- f. SOP pada Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah sebanyak 10 SOP;
- g. SOP pada Bidang Pengelola Barang Milik Daerah sebanyak 40 SOP.

KEEMPAT : SOP sebagaimana tercantum dalam dokumen SOP.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2025



Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor : B/00.8.3.3/2218/B2

Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Nama SOP
	SEKRETARIAT
1	SOP Penyusunan Rencana Straegis (RENSTRA)
2	SOP Penyusunan RENJA
3	SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan Badan
4	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
5	SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
6	SOP Penyusunan DPA
7	SOP Pengumpulan Data Kinerja
8	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
9	SOP Penyusunan RKT
10	SOP Penyusunan LKjIP
11	SOP Penyusunan LKPJ
12	SOP Penyusunan LPPD
13	SOP Penyelenggaraan Forum OPD
14	SOP Monitoring Dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra)
15	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Telah Disahkan
16	SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan
17	SOP Penerapan Audit Keamanan Informasi
18	SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Daring
19	SOP Pelayanan Informasi
20	SOP Penyusunan Instrumen Monitoring dan Evaluasi
21	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
22	SOP Pengelolaan Website
23	SOP Pengujian Konsekuensi Informasi
24	SOP Penyusunan Prosedur dan Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi
25	SOP Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan
26	SOP Pelaksanaan Cuti Pegawai
27	SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan Pegawai
28	SOP Pelaksanaan Pemberian Tanda Kehormatan atau Penghargaan
29	SOP Pelaksanaan Pembuatan Gaji Berkala
30	SOP Pelaksanaan Pembuatan Peta Jabatan
31	SOP Pelaksanaan Pembuatan Profil Jabatan
32	SOP Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat
33	SOP Pelaksanaan Usulan Pensiun
34	SOP Pelayanan Izin Perceraian
35	SOP Pembuatan Rekapitulasi Presensi Pegawai
36	SOP Pengelolaan Presensi
37	SOP Pengusulan TPP Perbulan
38	SOP Pengusulan Tugas Belajar
39	SOP Penyiapan Usulan Mutasi Pegawai
40	SOP Penyusunan Bezeting
41	SOP Pengusulan Izin Belajar
42	SOP Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
43	SOP Pemindahan Arsip Inaktif
44	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
45	SOP Pemeliharaan Arsip
46	SOP Penyusutan Arsip
47	SOP Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip
48	SOP Pelaksanaan Pengawasan Sarana dan Prasarana Kantor
49	SOP Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBMD
50	SOP Pengadaan Barang
51	SOP Penerimaan Barang

No	Nama SOP
52	SOP Penyerahan Barang
53	SOP Penatausahaan Barang
54	SOP Pelaksanaan penghapusan barang
55	SOP Penyusunan laporan pengelolaan barang triwulanan, semesteran, dan tahunan
56	SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
57	SOP Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris
58	SOP Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor
59	SOP Pengelolaan Surat Masuk
60	SOP Pengelolaan Surat Undangan Pimpinan
61	SOP Pengiriman Surat
62	SOP Pengelolaan Surat Keluar
63	SOP Penyimpanan Surat/Naskah Dinas
64	SOP Penyusunan Draft Surat/ Naskah Dinas Internal
65	SOP Penyusunan Draft Surat/ Naskah Dinas Eksternal
66	SOP Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal
67	SOP Pelayanan Tamu Pimpinan
68	SOP Pelayanan Tamu Kedinasan
69	SOP Pelayanan Kunjungan Kerja
70	SOP Pelayanan Pimpinan
71	SOP Penatausahaan Penerimaan Pendapatan
72	SOP Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bank/non tunai
73	SOP Penyampaian Pertanggungjawaban Administratif Penerimaan
74	SOP Penyampaian Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan
75	SOP Pelaksanaan Verifikasi Keuangan
76	SOP Penyiapan SPP dan SPM
77	SOP Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)
78	SOP Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran - Uang Persediaan)
79	SOP Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran - Ganti Uang)
80	SOP Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran - Langsung)
81	SOP Pencairan atas Transaksi Tunai dan Non Tunai
82	SOP Penyampaian Pertanggungjawaban Pengeluaran Administratif
83	SOP Penyampaian Pertanggungjawaban Pengeluaran Fungsional
84	SOP Pengelolaan Gaji
85	SOP Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus
86	SOP Penyaluran Belanja Tak Terduga
87	SOP Penyaluran Dana Bagi Hasil
88	SOP Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan
89	SOP Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan
90	SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
91	SOP Penanganan Benturan Kepentingan
92	SOP Penanganan Pengaduan Internal (Whistleblowing System)
93	SOP Penegakan Kode Etik
94	SOP Penanganan Aduan Masyarakat
95	SOP Pengendalian Gratifikasi
	BIDANG ANGGARAN PENDAPATAN
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tim Kerja Dana Transfer
2	SOP Penyiapan Bahan Kebijakan Teknis Dana Transfer
3	SOP Penyusunan Rencana Penerimaan Dana Transfer
4	SOP Penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan dana transfer
5	SOP Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana transfer
6	SOP Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pengelolaan dana transfer
7	SOP Pelaksanaan Intensifikasi Dana Transfer
8	SOP Penyiapan Bahan Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Dana Transfer
9	SOP Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dana transfer
10	SOP Pengumpulan Data Penerimaan Dana Transfer
11	SOP Penyusunan Rencana Kerja Subbid Pajak Daerah
12	SOP Penyiapan Fasilitasi Kebijakan Teknis Pajak Daerah
13	SOP Perencanaan Penerimaan Pajak Daerah dari PKB, BBNKB, PBBKB, Pajak Air Permukaan, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB
14	SOP Pengumpulan data tentang sumber penerimaan Pajak Daerah

No	Nama SOP
15	SOP Penyusunan Pedoman Teknis PKB, BBNKB, PAB, PBBKB, PAP, PAB, dan Opsen MBLB
16	SOP Penyusunan pergub tentang dasar pengenaan PKB, BBNKB dan PAB
17	SOP Fasilitasi penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah
18	SOP Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Pajak Daerah
19	SOP Pengkajian terhadap obyek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan obyek baru yang dapat dijadikan sumber pajak daerah
20	SOP Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pajak Daerah
21	SOP Pendaftaran Wajib Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
22	SOP Pendataan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
23	SOP Pemeriksaan dan Penelitian SPTPD Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
24	SOP Penetapan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar
25	SOP Penetapan SKPDKB dan SKPDN
26	SOP Pelayanan Pembayaran PKB di Samsat Corner
27	SOP Pelaksanaan Pembayaran dan Pengesahan Melalui Mesin Elektronik Paos Titian (E-Posti)
28	SOP Kegiatan Perencanaan Penerimaan Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain
29	SOP Kegiatan Penyiapan Fasilitasi Kebijakan Teknis Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain
30	SOP Pengumpulan dan pengolahan data sumber sumber potensi pendapatan baru dari retribusi daerah dan pendapatan lain-lain
31	SOP Penyediaan perforasi
32	SOP Koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan retribusi daerah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan
33	SOP Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap obyek retribusi dan pendapatan lain-lain
34	SOP Pelaksanaan kegiatan pengkajian potensi pengembangan obyek pendapatan dari retribusi dan pendapatan lain-lain
35	SOP Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Retribusi Daerah
36	SOP Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dan LLPAD
	BIDANG ANGGARAN BELANJA
1	SOP Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS
2	SOP Penyusunan Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS
3	SOP Penyusunan Rancangan Perubahan APBD
4	SOP Penyusunan Rancangan APBD
5	SOP Verifikasi RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD
	BIDANG PENGELOLA KAS DAERAH
1	SOP Penyusunan dan Evaluasi Rencana Kerja dan Laporan Program Bidang Pengelola Kas Daerah
2	SOP Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Bidang Pengelola Kas Daerah
3	SOP Penyusunan Surat Keputusan Besaran Uang Persediaan (SK-UP)
4	SOP Penyusunan Surat Keputusan Pemegang dan Administrator KKPD
5	SOP Penyusunan Surat Edaran Penatausahaan untuk Akhir Tahun
6	SOP Pengesahan DPA/DPPA dan Penerbitan SPD
7	SOP Pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah
8	SOP Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
9	SOP Penyusunan Rekonsiliasi Data Realisasi Pendapatan dan Pengeluaran APBD
10	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP)
11	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TU)
12	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) Gaji
13	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU)
14	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D GU) KKPD
15	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) Barang/Jasa
16	SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Online
17	SOP Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Dana Potongan Fihak Ketiga (PFK)
18	SOP Penyusunan Rekonsiliasi Data Realisasi Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran

No	Nama SOP
19	SOP Penerimaan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran
	BIDANG AKUNTANSI
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja Bidang Akuntansi
2	SOP Penyiapan Bahan Rumusan Kebijakan Teknis Bidang Akuntansi
3	SOP Pencatatan dan Penyusunan Laporan Realisasi Bulanan dan Triwulanan
4	SOP Pencatatan dan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya
5	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemda Unaudited
6	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemda Audited
7	SOP Pencatatan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Akhir Tahun dari SKPD/PPKD
8	SOP Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rapergub Penjabaran Pertanggungjawaban APBD
9	SOP Penyiapan Bahan Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Dana Non APBD
10	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Dana Non APBD
11	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Penyusunan Laporan Realisasi Program/Kegiatan Bidang Akuntansi
12	SOP Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
13	SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Informasi Keuangan Daerah
14	SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK
	BIDANG BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH
1	SOP Administrasi Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, atau Izin Cuti Karyawan BUKP DIY
2	SOP Administrasi Pengangkatan atau Pemberhentian Karyawan BUKP DIY
3	SOP Administrasi Setoran Penyertaan Modal Pada BUMD
4	SOP Izin Pengadaan, Penghapusan, atau Penjualan Barang Inventaris BUKP
5	SOP Seleksi Calon Direksi atau Komisaris BUMD
6	SOP Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD
7	SOP Penetapan dan Pencabutan BLUD
8	SOP Penyusunan Regulasi Keuangan Daerah
9	SOP Pelaksanaan Evaluasi APBD dan atau Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota.
10	SOP Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota (Konsultasi).
	BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
1	SOP Pengkoordinasian Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD
2	SOP Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
3	SOP Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Dengan Cara Hibah
4	SOP Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Dengan Cara Penjualan
5	SOP Penilaian barang milik daerah dalam rangka Pemindahtanganan melalui penjualan
6	SOP Penjualan tanpa lelang barang milik daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas
7	SOP Pelaksanaan Penghapusan barang milik daerah
8	SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah
9	SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah Aset Tetap Lainnya
10	SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah berupa Aset Tidak Berwujud (ATB) dalam bentuk Kajian
11	SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah berupa Aset Tidak Berwujud (ATB) dalam bentuk Software/Aplikasi
12	SOP Penyiapan Bahan Kebijakan Teknis Penyusunan SHBJ, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan Pengelolaan Barang Milik Daerah
13	SOP Penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa
14	SOP Penerimaan Hibah
15	SOP Penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
16	SOP Penyiapan Bahan Konsep Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Pengelola BMD, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu.
17	SOP Penyiapan Bahan Penyusunan dan Melaksanakan Kebijakan Perencanaan, Penatausahaan dan Inventarisasi BMD serta Petunjuk Teknisnya

No	Nama SOP
18	SOP Penyiapan Pengumpulan Bahan Penelaahan, Bahan Penetapan, Perubahan dan Penyusunan RKBMD Dalam Kondisi Darurat.
19	SOP Penyusunan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
20	SOP Penyiapan Bahan Koordinasi Pelaksanaan Penilaian BMD dalam Rangka Penatausahaan BMD.
21	SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah
22	SOP Mutasi Barang Milik Daerah antar Organisasi Perangkat Daerah
23	SOP Penyiapan Bahan Penyusutan dan Pelaksanaan Kebijakan Penyusutan BMD
24	SOP Perubahan Data Barang Milik Daerah
25	SOP Penyiapan Bahan Pembinaan Terkait Perencanaan, Penatausahaan dan Inventarisasi BMD Perangkat Daerah dan BLUD
26	SOP Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Koordinasi Penatausahaan BMD Melalui Kegiatan Rekonsiliasi BMD dalam Mendukung Penyusunan Neraca
27	SOP Peminjaman dan Pengembalian Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) yang Digunakan oleh OPD di Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
28	SOP Pelaksanaan Pensertifikatan Tanah
29	SOP Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD.
30	SOP Penyusunan Rencana Kerja Subbid Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
31	SOP Penyiapan Bahan Kebijakan Pemanfaatan, Pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah
32	SOP Penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan
33	SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengelola
34	SOP Sewa Barang Milik Daerah
35	SOP Pemanfaatan Rumah Dinas oleh PNS
36	SOP Asuransi Barang Milik Daerah
37	SOP Pemantauan dan Evaluasi Pendayagunaan dan Pengamanan BMD
38	SOP Pengamanan dan Pemeliharaan BMD Idle
39	SOP Pembinaan Pemanfaatan, Pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah
40	SOP Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan BMD



 KEPALA,
 WIYOS SANTOSO