

BAB I

A. Penjelasan Umum Perusahaan

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Gunungkidul terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul beralamatkan di Jl. Brigjend Katamso No. 1 Wonosari Kode Pos 55812, dengan nomor telepon (0274) 391083 dan Fax. (0274) 393164. Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki tujuan terwujudnya Pembangunan Ekonomi kerakyatan dan peningkatan investasi dengan sasaran pembangunan kawasan terintegrasi dan berkelanjutan dan indikator Indeks Infrastruktur Daerah. Demi mencapai tujuan tersebut BKAD Kabupaten Gunungkidul memiliki visi “Terwujudnya Peningkatan Taraf Hidup Masyarakat Gunungkidul yang Bermartabat Tahun 2026” dan misi “Mewujudkan tata pemerintahan yang berkualitas dan dinamis serta meningkatkan pembangunan manusia dan keunggulan potensi daerah.”

Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan perangkat daerah Kabupaten Gunungkidul yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan. Berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) nomor 132 Tahun 2021 tertanggal 31 Desember 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur pelaksana urusan penunjang Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan Daerah dalam Pasal 4, Badan Keuangan dan Aset Daerah Gunungkidul mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan umum di bidang keuangan daerah.

2. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah.
3. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang keuangan daerah.
4. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah.
5. Pelaksanaan dan pembinaan pemungutan pajak daerah.
6. Pembinaan pendapatan daerah.
7. Pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan.
8. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
9. Penyusunan rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
10. Pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah.
11. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah.
12. Penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
13. Pelaksanaan dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
14. Pengelolaan barang milik daerah.
15. Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran.
16. Perumusan kebijakan teknis hibah daerah dan bantuan keuangan.
17. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
18. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset.
19. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan.
20. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang keuangan daerah.
21. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan daerah.
22. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keuangan daerah.

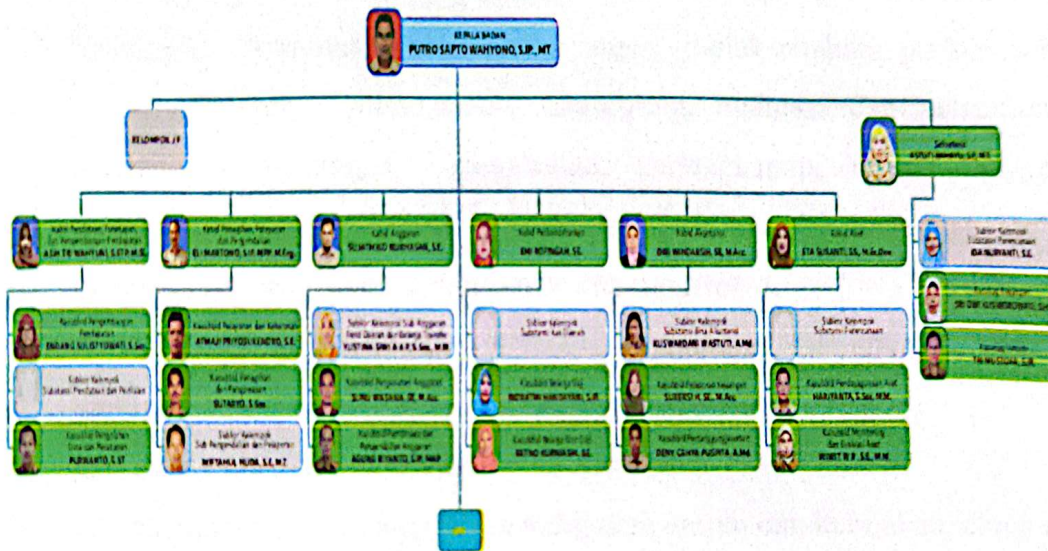
23. Pengelolaan UPT.

B. Bentuk Usaha

Badan Keuangan dan Aset Daerah Gunungkidul merupakan lembaga pemerintah. BKAD Kabupaten Gunungkidul terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah.

C. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.



D. Tugas dan Wewenang

1. Kepala Badan

Kepala Badan memiliki tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD). Dalam melaksanakan tugas pokoknya, kepala badan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).

- c. Penyelenggara kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- d. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah .
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan dibawah kepala badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Untuk penyelenggaraan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi yaitu:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat.
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah.
- c. Pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan.
- e. Penyusunan rencana kerja sama badan.
- f. Penyusunan perjanjian kinerja badan.
- g. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang keuangan dan aset daerah.

- i. Penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang keuangan dan aset daerah.
- j. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan.
- k. Penyusunan laporan kinerja badan.
- l. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan.
- m. Pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern badan.
- n. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan.
- p. Penyiapan bahan dan penatausahaan dibidang keuangan dan aset daerah.
- q. Pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat.
- r. Pelayanan administratif dan fungsional.
- s. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat.
- t. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat.
- u. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan.
- v. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat terbagi atas tiga Subbidang yang terdiri dari:

2.1. Subbagian Perencanaan

Subbagian perencanaan berkedudukan dibawah sekretariat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbgaian Perencanaan

dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

2.2. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan berkedudukan dibawah sekretariat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.

2.3. Subbagian Umum

Subbagian Umum berkedudukan dibawah sekretariat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.

3. Bidang Pendataan Penetapan dan Pengembangan Pendapatan

Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengembangan Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penetapan dan pengembangan pendapatan daerah. Untuk penyelenggaraan tugasnya, Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- b. Perumusan Kebijakan Teknis Di Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pengembangan Pendapatan.

- c. Penyusunan Rencana Kinerja Dan Perjanjian Kinerja Perencanaan Pembangunan Di Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pengembangan Pendapatan.
- d. Pelaksanaan Pendataan, Penilaian, Penetapan Dan Pengembangan Serta Pengolahan Data Pendapatan Daerah.
- e. Pengoordinasian Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Zona Integritas, Dan Budaya Pemerintahan Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- f. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Perencanaan Pembangunan Di Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- g. Penyusunan Dan Penerapan Norma, Standar, Pedoman, Dan Petunjuk Operasional Di Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- h. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Kegiatan Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pengembangan Pendapatan terbagi atas tiga subbidang yaitu:

3.1. Subbidang Pengembangan Pendapatan

Subbidang Pengembangan Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pendapatan daerah.

3.2. Subbidang Pendataan dan Penilaian

Subbidang Pendataan dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dan dipimpin oleh

seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pendataan dan penilaian pajak daerah.

3.3. Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan

Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan data dan penetapan pajak daerah.

4. Bidang Penagihan Pelayanan dan Pengendalian

Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan penagihan, pelayanan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian pajak daerah. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.
- b. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Penagihan, Pelayanan dan pengendalian pajak daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.

- d. Pelaksanaan penagihan, pelayanan, pemeriksaan pajak daerah, dan pengendalian pendapatan daerah.
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi kepatuhan dan kebenaran laporan wajib pajak.
- f. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah.
- g. Melaksanakan monitoring realisasi pajak daerah dan piutang pajak daerah.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi pajak daerah.
- i. Pengeordinasi reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian.
- j. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.
- k. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penagihan, pelayanan dan pengendalian.
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian terbagi atas tiga subbidang yaitu:

4.1. Subbidang Pelayanan dan Keberatan

Subbidang Pelayanan dan Keberatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian. Subbidang Pelayanan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan dan keberatan pajak daerah.

4.2. Subbidang Penagihan dan Pengawasan

Subbidang Penagihan dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan,

Pelayanan dan Pengendalian. Subbidang Penagihan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penagihan dan pengawasan pajak daerah.

4.3. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan

Subbidang Pengendalian dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan pelaporan pajak daerah.

5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Anggaran.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Anggaran.
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan, penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Anggaran.

- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Anggaran.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang anggaran daerah.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bidang Anggaran terbagi atas tiga subbidang yaitu:

5.1. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Transfer

Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Transfer berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan anggaran pendapatan daerah dan belanja transfer.

5.2. Subbidang Penyusunan Anggaran

Subbidang Penyusunan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan prioritas plafon anggaran sementara dan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

5.3. Subbidang Pembinaan dan Pengendalian Anggaran

Subbidang Pembinaan dan Pengendalian Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Subbidang Pembinaan dan Pengendalian

Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengendalian anggaran daerah.

6. Bidang Perbendaharaan

Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perbendaharaan.
- d. Pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Perbendaharaan.
- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perbendaharaan.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Perbendaharaan terbagi atas Tiga Subbidang yaitu:

6.1. Subbidang Kas Daerah

Subbidang Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kas daerah.

6.2. Subbidang Belanja Gaji

Subbidang Belanja Gaji berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Subbidang Belanja Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan belanja gaji.

6.3. Subbidang Belanja Non Gaji

Subbidang Belanja Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Subbidang Belanja Non Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan belanja non gaji.

7. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan selain kas serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja

daerah. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuntansi.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan akuntansi daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Akuntansi.
- d. Pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan selain kas serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Akuntansi.
- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Akuntansi.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang akuntansi.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Akuntansi.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, bidang akuntansi terbagi atas tiga Subbidang yaitu:

7.1. Subbidang Bina Akuntansi

Subbidang Bina Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Subbidang Bina Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan akuntansi.

7.2. Subbidang Pelaporan Keuangan

Subbidang Pelaporan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Subbidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan,

pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan dan pelaporan keuangan daerah.

7.3. Subbidang Pertanggungjawaban

Subbidang Pertanggungjawaban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Subbidang Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

8. Bidang Aset

Bidang Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pendayagunaan, monitoring dan evaluasi aset daerah. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Aset.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Aset.
- d. Pelaksanaan pengelolaan aset daerah.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Aset.
- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Aset.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan asset.

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Aset.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, Bidang Aset terbagi atas beberapa Subbidang yaitu:

8.1. Subbidang Perencanaan Aset

Subbidang Perencanaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset. Subbidang Perencanaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan aset daerah.

8.2. Subbidang Pendayagunaan Aset

Subbidang Pendayagunaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset. Subbidang Pendayagunaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan aset daerah.

8.3. Subbidang Monitoring Dan Evaluasi Aset

Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Subbidang monitoring dan evaluasi pengelolaan aset daerah.

E. Aktivitas Institusi

Dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Gunungkidul, BKAD Kabupaten Gunungkidul melakukan beberapa aktivitas kegiatan diantaranya:

1. Pengumpulan dan pengkoordinasian seluruh data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Gunungkidul dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
3. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Melakukan evaluasi dan menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah dan melaksanakan sosialisasi aturan-aturan pengelolaan keuangan dan aset baik yang berasal dari pusat maupun yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sendiri kepada seluruh SKPD.
6. Pengumpulan, asistensi dan pengkoordinasian seluruh data pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, baik secara triwulanan, semesteran maupun setiap akhir tahun anggaran.
7. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang disusun berdasarkan Laporan Keuangan seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
8. Penatausahaan aset dan barang milik daerah.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul memberikan produk layanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah (Perda).
2. Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Kegiatan dan Jenis.

3. Pelayanan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
4. Pelayanan Perubahan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
5. Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Objek dan Rincian Objek.
6. Pelayanan Penerbitan SP2D.
7. Pelayanan Pelayanan Belanja Tak Terduga (Restitusi).
8. Pelayanan Hibah.