

**PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN
PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN KUDUS**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh :

Dwi Wulan Septiandari

NIM. 49402100016

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
2024**

**PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN
PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN KUDUS**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh :
Dwi Wulan Septiandari

NIM. 49402100016

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dwi Wulan Septiandari

NIM : 49402100016

Program Studi : DIII Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan Judul :

“PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS”

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Semarang, 28 Februari 2024

Yang Menyatakan



Dwi Wulan Septiandari

(49402100016)

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Dwi Wulan Septiandari

NIM : 49402100016

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul : “PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS”

Semarang, 22 Februari 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. Osmad Muthaher, Msi, Ak

NIK. 210403050

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Dwi Wulan Septiandari

NIM : 49402100016

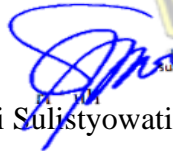
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : "PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS"

Telah berhasil dipertahankan dihadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 28 Februari 2024

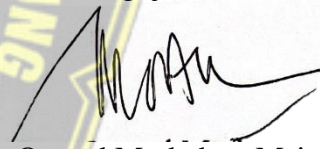
Penguji 2



Sri Sulistyowati, SE., M.Si

NIK. 211403017

Penguji 1



Drs. Osmad Muthaher, Msi, Ak

NIK. 210403050

Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA



Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., AK.

NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkah dan limpahan karunia-Nya penulis dapat menyusun Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **”PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS”** dengan baik. Penulisan Laporan Tugas Akhir ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi Diploma III di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bimbingan dan bantuan yang sangat berarti dari banyak pihak. Untuk itu perkenankan penulis mengucapkan rasa terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Agung Semarang.
2. Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Ak, selaku Ketua Program studi D-III Akuntansi Fakultas ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Drs. Osmad Muthaher, MSi., Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengaruh dalam penyusunan Laporan Magang ini.
4. Ibu dan ayah saya tercinta, terimakasih untuk kasih dan sayang, semangat, perjuangan dan inspirasi yang tiada henti hingga penulis bisa berada pada titik ini. Beliau merupakan alasan terbesar penulis agar penulis bisa menjadi pribadi yang lebih baik, sukses dan kelak dapat membuat bangga beliau.
5. Kaka dan keponakan saya terimakasih sudah selalu memberi semangat penulis agar bisa menyelesaikan laporan ini.
6. Teman-teman seperjuangan D-III Akuntansi Angkatan 2021, khususnya Diny Eka Priyani, Anggita Fernanda, Adhenila Mutiara salsabila, Hasna Dwi Saida terimakasih sudah mendukung dan berjuang bersama.

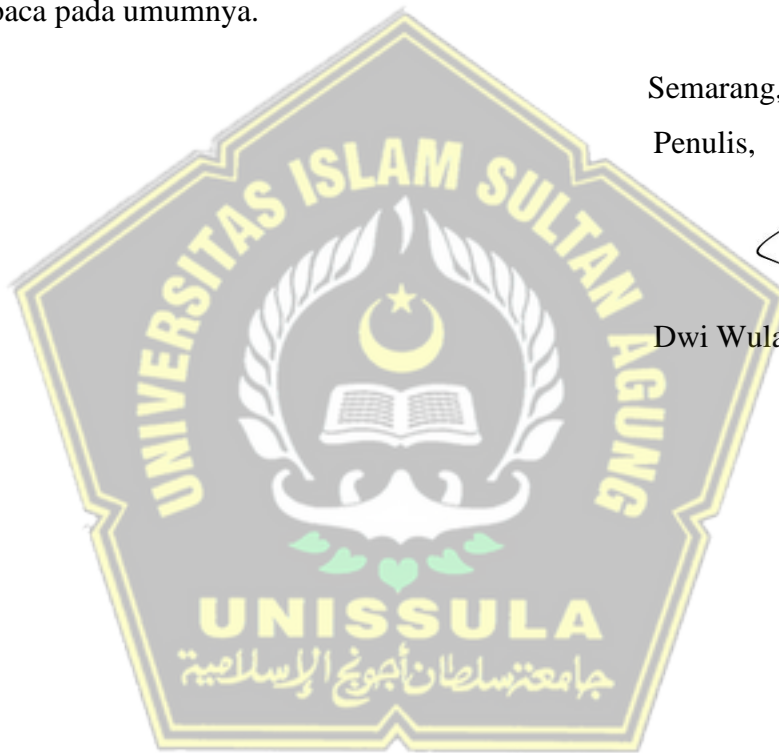
Juga semua pihak yang telah memberi semangat serta dukungan selama ini, yang tidak dapat disebut satu persatu. Mudah mudahan amal yang diberi kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah S.W.T. penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini tentu saja tidak lepas dari berbagai kesalahan dan kelemahan. Hal tersebut dikarenakan adanya keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangatlah diharapkan agar laporan magang ini menjadi lebih baik. Akhir kata, Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi almamater khususnya dan pembaca pada umumnya.

Semarang, Februari 2024

Penulis,



Dwi Wulan Septiandari



ABSTRAK

Tugas Akhir ini mempunyai tujuan untuk mengetahui “PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS”. Dan untuk mengetahui penyebab kendala yang terjadi pada penghapusan barang milik daerah berupa kendaraan operasional. Berdasarkan penelitian kendala utama yang menjadi penghambat pelaksanaan penghapusan aset adalah ketidakcocokan kode barang terhadap aset yang dihapuskan dan juga banyaknya ketidaklengkapan dokumen yang diusulkan atau dihapuskan, hal tersebut disebabkan karena beberapa proses yang terjadi yaitu kurangnya sumber daya manusia dalam memahami penghapusan, kurangnya tim penghapusan dari BPPKAD Kab Kudus dan juga sering terjadinya perpindahan kantor pada SKPD. Dari data penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif, data yang diperoleh ini merupakan hasil dari kegiatan wawancara dan pengambilan dokumentasi secara langsung dengan pihak kabid aset BPPKAD Kab Kudus kemudian data ini dianalisis sehingga memberikan informasi yang jelas mengenai prosedur penghapusan aset. Dari hasil wawancara dan pengambilan dokumentasi tersebut menunjukkan bahwa prosedur penghapusan barang milik daerah berupa kendaraan operasional pada BPPKAD kab kudus.

Kata Kunci : Penghapusan Aset Barang Milik Daerah, BPPKAD Kab Kudus

ABSTRACT

This final assignment has the aim of knowing "PROCEDURE FOR REMOVAL OF REGIONAL OWNED GOODS IN THE FORM OF OPERATIONAL VEHICLES AT THE HOLY DISTRICT REGIONAL REVENUE, FINANCE AND ASSET MANAGEMENT AGENCY". And to find out the causes of obstacles that occur in the removal of regional property in the form of operational vehicles. Based on research, the main obstacle that hinders the implementation of asset write-offs is the mismatch of item codes with the assets being written off and also the large number of incomplete documents being proposed or written off, this is due to several processes that occur, namely the lack of human resources in understanding the write-off, the lack of a write-off team from BPPKAD Kudus Regency and also frequent office changes at SKPD. From the data for writing this final assignment, the author used a descriptive qualitative method, the data obtained was the result of interviews and taking documentation directly with the head of BPPKAD assets, Kudus Regency, then this data was analyzed so as to provide clear information regarding asset write-off procedures. From the results of interviews and taking documentation, it shows that the procedure for removing regional property in the form of operational vehicles is at BPPKAD Kudus Regency.

Keywords: *Write-off of Regionally Owned Assets, BPPKAD Kudus Regency*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Definisi Prosedur.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Manfaat prosedur	6
2.2 Penghapusan Barang Milik Daerah.....	7
2.2.1 Pengertian Penghapusan Barang Milik Daerah.....	7
2.2.2 Ruang Lingkup Penghapusan Barang Milik Daerah.....	8
2.3 Aset Tetap.....	9
2.3.1 Pengertian Aset Tetap	9
2.3.2 Pengklasifikasian Aset Tetap	15
2.4 Kendaraan Operasional	16
2.5 Standar Coso.....	18
BAB III METODE PENELITIAN.....	21
3.1 Jenis Penelitian	21
3.2 Objek Penelitian	21
3.3 Sumber Data	21

3.4	Metode Pengumpulan Data	22
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		24
4.1	Gambaran Umum Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus.....	24
4.1.1	Sejarah Singkat BPPKAD Kab Kudus.....	24
4.1.2	Struktur Organisasi BPPKAD.....	27
4.1.3	Visi dan Misi BPPKAD Kab Kudus	29
4.1.4	Susunan Tugas Pokok dan Fungsi BPPKAD.....	29
4.1.5	Ruang Lingkup Pelayan BPPKAD Kab Kudus	35
4.2	Hasil Pengamatan	38
4.3	Pembahasan	39
4.3.1	Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Kendaraan Operasional Pada Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus	39
4.3.5	Kendala Yang Terjadi Pada Penulis Dalam Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada BPPKAD Kab Kudus.....	48
BAB V PENUTUP.....		49
5.1	Kesimpulan.....	49
5.2	Keterbatasan.....	51
5.3	Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA		53
LAMPIRAN.....		54
Lampiran 1	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4 1 Struktru Organisasi BPPKAD.....27

Gambar 4 2 SOP Penghapusan Barang Milik Daerah**Error! Bookmark not defined.**



DAFTAR TABEL

Tabel 4 1.....	29
----------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	54
Lampiran 2	57



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pembangunan dan keuangan daerah yang perlu dikelola secara tertib dan teratur untuk mendukung penyelenggaraan otonomi daerah. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau APBD yang berasal dari perolehan yang sah. Otonomi daerah memberika kepercayaan kepada daerah untuk mengurus pemerintahannya sendiri secara demokratis dan tanggung jawab dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia menurut Undang undang nomor 32 tahun 2004 yang telah diperbarui dengan undang undang republik Indonesia nomor 23 tahun 2014 bahwa otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri pemerintahan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan undang undang.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparasi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Berdasarkan ruang lingkup tersebut pelaksanaan penghapusan merupakan langkah penting dalam kegiatan pengelolaan barang milik daerah karena apabila terdapat

barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintah daerah maka dapat dihapuskan.

Penghapusan barang milik daerah bertujuan untuk mengurangi beban dalam pemeliharaan dan perawatan, sehingga biaya yang dikeluarkan pemerintah menjadi lebih efisien, mengurangi penggunaan ruangan untuk gedung atau tempat penyimpanan barang-barang rusak, tidak terpakai, dan kadaluwarsa sehingga ruangan dapat dioptimalkan untuk kegiatan yang lebih produktif, selain itu juga untuk menjaga kenyamanan dan keindahan, mengurangi beban dalam penatausahaan barang, karena dengan penghapusan barang maka penatausahaan lebih diprioritaskan untuk barang-barang produktif yang ada dalam kuasa.

Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus memiliki beberapa bidang dalam melaksanakan tugas pengelolaannya yaitu bidang sekretaris, bidang perbendaharaan, bidang pendapatan, bidang anggaran, bidang akuntansi, serta bidang aset. Bidang aset meliputi subbid penatausahaan, subbid perencanaan dan analisis kebutuhan aset daerah, subbid pemberdayaan dan perubahan status hukum aset daerah.

Subbidang penghapusan aset, melaksanakan urusannya dengan menyusun rencana kerja penghapusan barang milik daerah, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis tentang penghapusan barang milik daerah, menginventarisir data penghapusan barang milik daerah, mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan penghapusan barang milik daerah, mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, melaksanakan kajian yang berkaitan dengan

penghapusan barang milik daerah, membuat standar operasional prosedur sub bidang penghapusan aset membuat laporan bulanan dan tahunan.

Penghapusan di sebabkan karena barang tersebut rusak berat, tidak layak di pakai, tidak di manfaatkan di pindahtangankan baik melalui penjualan, hibah, tukar menukar barang, di musnahkan atau pun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Khususnya untuk kendaraan operasional yang mengalami penyusutan, berdampak pada pada efisiensi biaya pemeliharaan sehingga anggaran pendapatan dan belanja daerah juga dapat di tekan dan di alihkan kepada hal-hal yang lebih mendesak dalam kebutuhan. Alasan dilakukannya penghapusan untuk kendaraan operasional yaitu untuk menghemat anggaran kegiatan pemerintahan, mengurangi tempat/gudang penyimpanan kendaraan yang tidak di gunakan lagi. Dalam menggunakan kendaraan operasional instansi pemerintah memerlukan pembiayaan dan pemeliharaan yang setiap tahunnya akan dijadikan atau dicatat sebagai beban yang di ambil atau dicatat dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah. Kendaraan dinas operasional yang sebagai inventaris akan bergerak berubah kondisinya sejalan dengan waktu, oleh sebab itu dilakukannya penghapusan. (Margono)

Masalah mengenai penghapusan barang barang milik daerah tidaklah dianggap ringan sebab apabila terdapat barang yang berada dalam kepengurusan serta penugasannya pada suatu instansi pemerintah tidak memperlihatkan masalah penghapusan barang milik daerah tersebut. Permasalahan aset bagi pemerintah daerah kabupaten kudos menjadi tantangan untuk dapat diselesaikan secara cepat dan tidak memakan banyaknya waktu, permasalahan utama pada penghapusan aset barang milik

daerah kabupaten kudas ialah sering terjadinya kesalahan dalam menginput kode barang pada saat pengajuan barang yang dihapuskan, selanjutnya terjadinya selisih antara realisasi aset antara BPPKAD denan SKPD selaku pengguna aset sehingga menyebabkan kendala saat melakukan penghapusan kendaraan operasional.

Hal tersebut yang menjadikan peneliti tertarik untuk mengetahui lebih dalam bagaimana pelaksanaa penghapusan barang milik daerah. Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk melalkukan penelitian dengan judul “PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN OPERASIONAL PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS”

1.2 Rumusan Masalah

1.2.1 Bagaimana prosedur pelaksanaan penghapusan barang milik daerah BPPKAD Kabupaten Kudus yang berupa kendaraan operasional ?

1.3 Tujuan

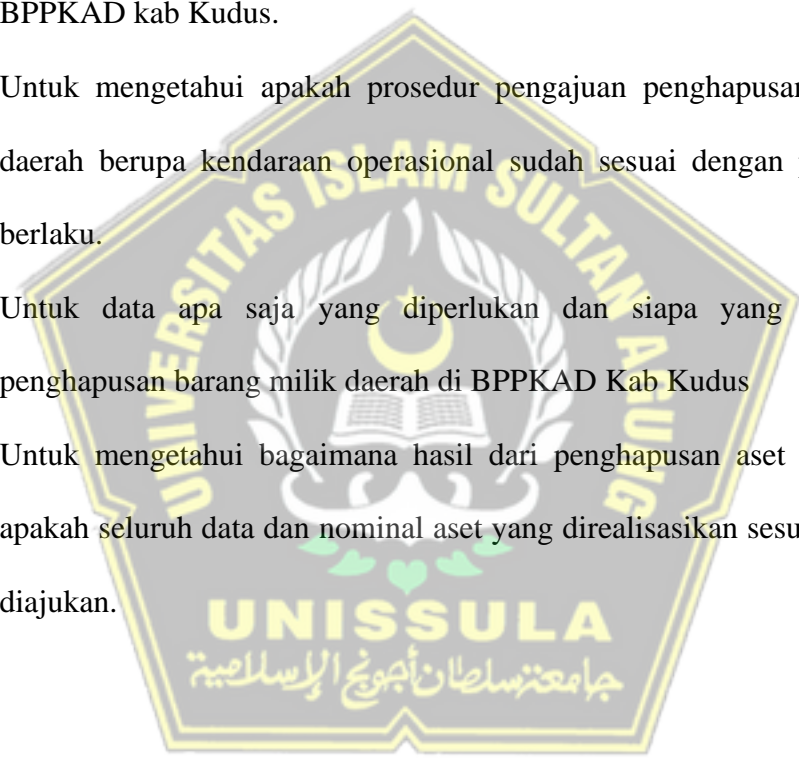
Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan pelaksanaa kegiatan magang bertujuan untuk:

1. Menerapkan ilmu yang dimiliki pada praktik kerja magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan dengan kondisi kerja dan dunia perkuliahan.
2. Untuk menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi dalam bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan pada lingkungan kerja.

3. Untuk mengetahui apakah ada kendala dalam proses penghapusan barang milik daerah bppkad kabupaten kodus.
4. Untuk menjelaskan prosedur penghapusan barang milik daerah berupa kendaraan operasional pada bppkad kabupaten kodus.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan di bidang Aset pada BPPKAD kab Kudus.
- b. Untuk mengetahui apakah prosedur pengajuan penghapusan barang milik daerah berupa kendaraan operasional sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Untuk data apa saja yang diperlukan dan siapa yang terlibat dalam penghapusan barang milik daerah di BPPKAD Kab Kudus
- d. Untuk mengetahui bagaimana hasil dari penghapusan aset yang diajukan, apakah seluruh data dan nominal aset yang direalisasikan sesuai dengan yang diajukan.



BAB II

TINJAUN PUSTAKA

2.1 Definisi Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu tata cara atau langkah langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar mendapatka hasil yang baik. Menurut Rudi M Tambunan peosedur didefinisikan sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. Prosedur mengandung Pengertian sebagai berikut :

1. Prosedur adalah langkah langkah atau juga bisa dikatakan sebagai tahapan – tahapan yang berhubungan dengan proses dalam aktivitas kerja.
2. Sebagai prosedur , maka dapat berupa rincian tulisan, atau gambaran.
3. Pada kondisi tertentu, juga bisa memuat keduanya dengan tujuan lebih memudahkan akses informasi dan ketentuan yang dimaksudkan.(Joko Dwi Santoso)

2.1.2 Manfaat prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik maafaat prosedur:

1. Membantu efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.
2. Menunjang tercapainya tujuan organisasi
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing -masing.
4. Menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin
5. Menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

2.2 Penghapusan Barang Milik Daerah

2.2.1 Pengertian Penghapusan Barang Milik Daerah

Penghapusan barang milik daerah merujuk pada tindakan menghapus barang dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang. Hal ini dilakukan ketika barang tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, dipindahtangankan atau ketika barang tersebut sudah idak optimal lagi karena biaya meleiharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh. Tidakan penghapusan ini merupakan bagian dari pengelolaan barang milik daerah untuk membersihkan pembukuan dan aset daerah.

Makna penghapusan aset tercant um dalam peraturan pemerintah republik indonesia N0.27 tahun 2014 perihal pengelolaan Barang Milik Daerah Negara atau Daerah, serta peraturan menteri keuangan No. 80/PMK.06/2016 prihal skema kegiatan pemusnahan serta pengapusan barang milik daerah. Dalam peraturan tersebut penghapusan aset bermakna menjadi tindakan menghapus aset dalam daftar rincian

barang melalui putusan pejabat yang berkuasa untuk membebaskan penggunaan barang serta pengelolaan barang melalui kewajiban administrasi serta fisik atas barang milik daerah.

Penghapusan barang tersebut dilaksanakan berdasarkan pada keputusan pengelolaan dalam hal ini atas nama kepala daerah untuk barang milik daerah. Hal ini dimaksudkan bahwa barang yang berada dalam penguasaan suatu instansi sudah tidak berada dalam penguasaan penggunaan atau kuasa pengguna dengan keputusan kepala pemerintah terkait bahwa barang tersebut sudah beralih kepemilikannya. Serta penghapusan juga termasuk dalam mekanisme pengurangan nilai atau jumlah aset tetap yang digunakan dan dilepaskan.

2.2.2 Ruang Lingkup Penghapusan Barang Milik Daerah

Ruang lingkup barang milik daerah mencakup tindakan menghapus barang dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang. Hal ini dilakukan ketika barang tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, atau ketika biaya pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh. Menurut permendagri No 19 Tahun 2016 membagi lingkup penghapusan barang milik daerah sebagai berikut yaitu :

1. Penghapusan dari daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna. Merupakan penghapusan yang dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan barang atau kuasa pengguna barang.
2. Penghapusan dari daftar barang milik daerah, merupakan penghapusan yang dilakukan dalam hal terjadi penghapusan dari daftar barang pengguna atau daftar

barang kuasa dan penghapusan dari daftar pengelolaan yang disebabkan karena :

- a. Pemindahtangan atas barang milik daerah
- b. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya
- c. Menjalankan ketentuan undang undang
- d. Pemusnahan
- e. Dan sebab lain lainnya

2.3 Aset Tetap

2.3.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merujuk pada aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan digunakan dalam kegiatan operasional jangka panjang. Pernyataan Standar Kuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 7 tentang akuntansi Aset Tetap, menyatakan bahwa aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Barang Milik Daerah milik daerah merupakan aset daerah dimana apengelolaannya tidak hanya terdapat proses administrasinya, melainkan juga harus memperhatikan efisiensi, efektivitas dan menciptakan nilai tambah dalam pengelolaan

aset tersebut. Barang milik daerah dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintah daerah. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari pemerintah kepada pihak lain. Sedangkan pemindahtangan akan terjadi peralihan kepemilikan barang milik daerah merupakan tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah itu sendiri.

Adapun bentuk pemindahtangan adalah sebagai berikut :

a. Penjualan

Penjualan adalah tindakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan. Berdasarkan permendagri nomor 19 tahun 2016, pasal 338 angka 1 menyebutkan bahwa penjualan dilaksanakan dengan pertimbangan yaitu:

1. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan.
2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual.

Menurut Pasal 1 Angka 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, penjualan barang milik daerah yang di dahului dengan pengumuman lelang. Penjualan yang dilakukan secara

lelang dapat di ajukan permintaan penjuala dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan. Dalam hal barang milik daerah berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggitingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun, terkait dengan surat keterangan tentang kondisi kendaraan dari instansi teknis, mengenai foto copy surat tanda nomor kendaraan (STNK), BPKB. Pada prinsipnya kendaraan operasional yang memiliki nilai jual di hapus agar di tindak lanjuti dengan risalah lelang melalui KPKNL yang hasilnya akan segera di setor ke kas daerah. (Sari pratama). Tata cara Penjualan Barang milik daerah adalah:

1. penjualan barang milik daerah pada penggunaan barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - data barang milik daerah
 - pertimbangan penjualan
 - pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh pengguna barang

2. Pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati.
3. Setelah itu bupati menugaskan sekda menindaklanjuti usulan penjualan kemudian sekda memerintahkan badan pengelola selaku tim untuk melakukan penelitian secara fisik dan administrasi yang di tuangkan dalam berita acara penelitian, kemudian diserahkan ke kantor pelayanan kekayaan negara (KPKNL) untuk melakukan proses lelang.
4. Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
5. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang

b. Tukar Menukar

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

1. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan
2. untuk optimalisasi barang milik daerah
3. tidak tersedia dana dalam APBD.

c. Hibah

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya keagamaan kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 397 Angka (1), Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. bukan merupakan barang rahasia negara
2. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak
3. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pihak yang menerima adalah sebagai berikut :

1. lembaga sosial
2. pemerintah pusat
3. pemerintah daerah
4. pemerintah desa
5. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria berpenghasilan rendah.
6. Pihak lainnya sesuai dengan peraturan undang undang.

d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Penyertaan Modal adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara. Penyertaan modal pemerintah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah.
2. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Berdasarkan peraturan dalam negeri nomor 19 tahun 2016 pasal 412 angka (1), Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Gubernur/Bupati/Walikota, tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang, selain tanah dan/atau bangunan.

2.3.2 Pengklasifikasian Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. **Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

2.4 Kendaraan Operasional

Menurut Keputusan Menteri Republik Indonesia nomor 324 tahun 2002 tentang petunjuk pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan bermotor dinas operasional bahwa Kendaraan dinas Operasional adalah barang milik daerah berupa kendaraan bermotor yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, meliputi kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan. Dimaksudkan sebagai fasilitas, alat bantu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas para penyelenggara daerah agar meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat. Jenis-jenis kendaraan dinas bermotor meliputi:

1. Kendaraan bermotor roda 6 (enam)
2. Kendaraan bermotor roda 4 (empat)
3. Kendaraan bermotor roda 2 (dua)
4. Motor/speedboa

Kendaraan Dinas Bermotor menurut fungsinya dibagi dalam 2 bagian yaitu:

1. Kendaraan Operasional Pejabat

Kendaraan operasional pejabat adalah kendaraan dinas operasional yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas pemerintahan. Jenis kendaraan dinas operasional pejabat meliputi:

- a. Sedan
- b. Jeep
- c. Minibus
- d. Sepeda motor

2. Kendaraan dinas operasional perkantoran/lapangan

Kendaraan dinas operasional perkantoran/lapangan adalah kendaraan dinas yang dipergunakan oleh unit/satuan kerja untuk melaksanakan tugas pokok yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin dan dipergunakan secara bersama atau bergantian serta mengacu kepada kendaraan operasional yang multi guna, multi fungsi, dan multi penumpang. Jenis kendaraan dinas operasional/lapangan kantor meliputi:

- a. Minibus
- b. Bus/Truk
- c. Sepeda Motor
- d. Motor Boat/Speed Boat

- e. Ambulance
- f. Mobil Jenazah
- g. Mobil Sel Lembaga Pemasarakatan
- h. Mobil Tahanan Kejaksaan
- i. Mobil Tahanan Kepolisian
- j. Mobil Pemadam Kebakaran dll

2.5 Standar Coso

Standar (COSO, 2013) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses pencapaian tujuan yang menjamin tersajinya operasi, proses dan kepatuhan sesuai dengan arahan dewan direkssi, entitas manajemen dan personil lainnya. Fungsi dari coso adalah mengembangkan panduan dan kerangka kerja yang komperhensiv, membuat desain pengendalian intern dan pencegahan kecurangan untuk meningkatkan kinerja manajemen. Dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan proses merancang, mengoperasikan serta tersusunnya kegiatan operasional dala mencapai tujuan yang menyajikan keyakinan memadai bukan mutlak.

Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission atau yang lebih dikenal dengan COSO merupakan inisiatif bersama dari lima organisasi profesional sektor swasta yaitu :

- a. American Accounting Association
- b. American Institute of CPAs (AICPA)

- c. Financial Executives International
- d. The Association of Accountants and Financial Professionals in Business
- e. The Institute of International Auditors

Berikut komponen–komponen pengendalian :

1. Lingkungan Pengendalian

Komponen yang menjelaskan keadaan, prosedur/kebijakan atau tindakan yang mendukung dalam pencapaian tujuannya. Yang meliputi tugas dan wewenang serta struktur organisasi dan SDM.

2. Penilaian Resiko

Mekanisme yang diterapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas dimana organisasi beroperasi

3. Aktivitas Pengendalian

Sistem aktivitas yang memungkinkan pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur- prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.

4. Komunikasi dan Informasi

Sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.

5. Pemantauan Kegiatan

Sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus menerus, evaluasi yang terisah atau kombinasi dari keduanya



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan penulis dalam tugas akhir ini adalah Kualitatif Deskriptif. Kualitatif Deskriptif adalah menampilkan data apa adanya tanpa ada manipulasi. Metode ini memanfaatkan data untuk dijabarkan secara deskriptif. Dalam penelitian Kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti misalnya perilaku, persepsi, motivasi tindakan, dan lain lain secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

3.2 Objek Penelitian

Objek Penelitian ini berhubungan dengan Penghapusan Barang Milik Daerah pada BPPKAD (Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kudus pada bagian Aset. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Prosedur Penghapusan Aset Barang Milik Daerah. Waktu Pelaksanaan Penelitian atau Magang dilakukan selama 2 bulan mulai dari tanggal 24 Juli – 8 September 2023.

3.3 Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder yaitu sebagai berikut :

1. Data Primer

Merupakan data utama dalam penelitian, yang diperoleh langsung dari sumbernya. Menurut Sugiyono 2018, sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian di perpustakaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya menurut orang lain atau lewat dokumen. Menurut (Sugiyono 2018). Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data adalah sesuai dengan peraturan undang undang dasar, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan penelitian mengenai prosedur penghapusan barang milik daerah di atas.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang lengkap dan menyakinkan, penulis menggunakan metode studi kepustakaan melalui proses mengumpulkan mencatat dan mempelajari literatur terkait yang sudah ada, maka menggunakan beberapa metode yaitu :

1. Metode observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung. Disini penulis mengamati prosedur penghapusan barang milik daerah yang dilakukan BPPKAD. Metode observasi akan membantu penulis dalam memperoleh data yang memperkuat fakta laporan.

2. Metode wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan sejumlah pertanyaan kepada narasumber yang dipercayai mengetahui secara jelas mengenai persoalan yang menjadi dasar penulisan laporan.



BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus

4.1.1 Sejarah Singkat BPPKAD Kab Kudus

Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Kudus merupakan institusi pelayanan pemerintahan. Sebagai instansi yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola keuangan daerah ini mulai ada sejak tahun 1967 dengan nama Dinas Penghasilan dan Pendapatan Kab Kudus.

Berdasarkan pada Surat Keputusan Bupati kepala Daerah Tingkat II Kudus, Nomor UPB: 7/12/11 – 1967 Tanggal 27 Oktober 1967, dan Nomor UPB: 14/128/11 – 1967 Tanggal 20 November 1967 yang bernama Dinas Penghasilan dan Pendapatan Kabupaten Kudus. Selanjutnya dengan terbitnya surat keputusan bupati kepala daerah tingkat II kudus, Nomor: 49/5/UP/PD/1969 Tanggal 20 Oktober 1969, mencabut kedudukan dinas penghasilan dan pendapatan dengan maksud meningkatkan kedudukan menjadi Dinas Penghasilan dan Pendaatan Daerah Tingkat II Kudus.

Perubahan selanjutnya terjadi pada tahun 1980 dengan adanya peraturan Daerah Tingkat II kudus, Nomor: 24 Tahun 1980 Tanggal 13 Desember 1980, diubah dan disahkan menjadi Dinas Pendapatan Daerah. Pada Tahun 1985

bupati kodus kembali menerbitkan surat keputusan Bupati Pemerintah Tingkat II, Nomor : 061.1/561/1985 Tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas pendapatan daerah kabupaten daerah tingkat II kodus, Nomor: 17 Tahun 1990 tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas pendapatan daerah tingkat II Kudus dan Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor: 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kudus dalam peraturan tersebut menyebutkan bahwa perpajakan dan pasar dibentuk dalam UPTD yang biasa berdiri sendiri.

Berdasarkan Keputusan Daerah Nomor 21 tahun 2000 ini ditugaskan bahwa struktur organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kudus ini Unit Perpajakan dan pasar dibentuk UPTD tersendiri. Selanjutnya dengan dikeluarkannya peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 Tahun 2003 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus. Dinas pendapatan daerah berdiri sendiri sedangkan UPTD Perpajakan dan Pasar dipecah menjadi: 1) UPTD Perpajakan yang selanjutnya menjadi UPT pada Dinas Perhubungan. 2) UPTD Pasar menjadi UPT pada kantor pasar. Perkembangan selanjutnya pada tahun 2008 ketika dilaksanakan peninjauan kembali SOTK di Kabupaten Kudus dengan mendasarkan pada PP 38 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi

Perangkat Daerah, maka SOTK di Kabupaten Kudus mengalami penyesuaian. Kemudian diterbitkan Peraturan Daerah di Kabupaten Kudus salah satunya adalah Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kudus dimana didalamnya antara lain memuat tentang Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Selanjutnya pada tahun 1 Januari 2017 nama Dinas Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Daerah (DPPKD) Kabupaten Kudus di ubah menjadi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Kudus berdasarkan Perda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Kudus. Kelembagaan yang semula adalah dalam bentuk Dinas berubah dengan penambahan/masuknya Bagian Aset Daerah kedalam ruang lingkup kerjanya menjadi Badan dengan tipe A yang melaksanakan Fungsi Penunjang Keuangan. Termasuk juga bagian dari Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset.

Daerah (BPPKAD) Kabupaten Kudus adalah UPT Pelayanan Pajak Daerah yang berfungsi sebagai garis depan dalam pelayanan Pajak Daerah terutama PBB-P2 dan BPHTB. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Kudus dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris Badan, Sekretaris Badan membawahi Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subbag Keuangan dan Subbag Umum dan

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pendapatan, membawahkan :
 - a. Subbid. Perencanaan dan Penetapan;
 - b. Subbid. Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - c. Subbid. Penagihan dan Keberatan.den
4. Bidang Anggaran membawahkan :
 - a. Subbid. Anggaran Pemerintahan dan Sosbud; dan
 - b. Subbid. Anggaran Prasarana Wilayah Ekonomi dan SDA.
5. Bidang Perbendaharaan membawahkan :
 - a. Subbid. Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah; dan
 - b. Subbid. Belanja Langsung.
6. Bidang Akuntansi membawahkan :
 - a. Subbid. Akuntansi Pemerintahan dan Sosbud; dan
 - b. Subbid. Akuntansi Prasarana Wilayah Ekonomi dan SDA.
7. Bidang Pengelolaan Aset daerah
 - a. Subbid. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah;
 - b. Subbid. Penatausahaan Aset Daerah; dan

c. Subbid. Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah.

8. Kepala Unit Pelayanan Terpadu Pajak Daerah

4.1.3 Visi dan Misi BPPKAD Kab Kudus

Sebagai Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Kudus, mempunyai Visi yaitu Terwujudnya transparansi pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif dan akuntabel, agar bisa mewujudkan visi tersebut tahapan yang harus dilalui oleh BPPKAD yaitu berupa Misi, diantaranya yaitu:

1. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi.
2. Meningkatkan pendapatan daerah.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) pengelola keuangan daerah.

4.1.4 Susunan Tugas Pokok dan Fungsi BPPKAD

Tabel 4 1

Susunan Tugas Pokok Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah

No	Jabatan / Bidang	Susunan Tugas
1.	Kepala Badan	a. merumuskan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah.

		<ul style="list-style-type: none"> b. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah. c. mengkoordinasikan perencanaan dan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah secara eksternal dan internal. d. memfasilitasi dan mediasi kegiatan serta pemecahan masalah di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah. e. membina kepegawaian dan peningkatan pelayanan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah. f. memimpin pelaksanaan tugas internal di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah. g. menyelenggarakan sistem teknologi informasi dan dokumentasi data pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah di daerah. h. menyelenggarakan pengelolaan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya. i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan. j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2.	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perumusan kebijakan Kepala BPPKAD, rencana program dan kegiatan anggaran. b. mengkoordinasikan pemungutan pajak daerah dan pengelolaan administrasi keuangan c. mengkoordinasikan kegiatan analisis dan kajian terhadap masalah pelayanan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah.

		<p>d. melaksanakan koordinasi internal dengan seluruh Kepala Bidang.</p> <p>e. menyusun laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat atas kegiatan pelayanan pengelolaan pendapatan pajak daerah</p> <p>f. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPPKAD.</p>
3.	Pendapatan	<p>a. menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Pendapatan</p> <p>b. membagi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>c. melakukan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung</p> <p>d. perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>e. menyelenggarakan pendataan, penetapan, penerimaan dan penagihan pajak daerah</p> <p>f. mengevaluasi dan menganalisis data obyek dan subyek serta wajib pajak untuk dicek kebenarannya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan.</p>
4.	Anggaran	<p>a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Anggaran</p> <p>b. melaksanakan koordinasi internal bidang, antar bidang, sekretariat dan Kepala Badan</p> <p>c. melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan dalam penyusunan anggaran</p>

		<p>d. melaksanakan pelayanan umum dalam proses penyusunan anggaran</p> <p>e. merekap dan melakukan pengendalian verifikasi RKA dan DPA/DPPA dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan RAPBD maupun Rancangan Perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS serta mengkoordinasikan kembali dengan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan</p> <p>f. mengendalikan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah</p> <p>g. penyusunan konsep Rancangan APBD maupun Rancangan Perubahan APBD hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang terkait dengan belanja daerah untuk dikirim ke DPRD</p> <p>h. merumuskan konsep Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD yang terkait dengan belanja daerah</p> <p>i. menyusun konsep Surat Persetujuan penggeseran kode rekening dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Surat Keputusan lain yang terkait dengan proses penganggaran belanja daerah.</p>
5.	Akuntansi	<p>a. merumuskan kebijakan di bidang Akuntansi</p> <p>b. menyusun rencana dan program bidang Akuntansi sesuai dengan kewenangannya</p> <p>c. melaksanakan koordinasi internal dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain</p> <p>d. melaksanakan koordinasi perumusan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan daerah f. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja APBD g. mengkoordinasikan perumusan penyusunan laporan semester I APBD dan prognosis 6 bulan berikutnya h. mengkoordinasikan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD i. mengkoordinasikan perumusan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
6.	Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas dibidang perbendaharaan. c. menyusun konsep Keputusan Bupati terkait pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah. d. menyiapkan anggaran kas. e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD). f. menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa sertifikat deposito. g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) h. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.

		<ul style="list-style-type: none"> i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk. j. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD. k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah. l. melakukan pengelolaan utang daerah. m. menyusun laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank. n. menyusun laporan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) kepada PT. Taspen dan BPJS Kesehatan.
7.	Pengelolaan Aset Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan barang milik aset daerah b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dengan instansi terkait c. memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Kebutuhan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati. d. memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Kebutuhan Barang Milik Daerah; e. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah dan/ atau bangunan baik pengamanan fisik, administratif maupun tindakan hokum

		f. menyusun perjanjian atas pemanfaatan Barang Milik Daerah.
8.	Unit Pelayanan Teknis Badan	Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTD) dalam melaksanakan tugas teknis oprasional tugas teknis penunjang dilingkungan Badan Daerah kemudian dibentuk Unit Pelaksanaan Teknis. Unit Pelaksanaan Teknis dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

4.1.5 Ruang Lingkup Pelayan BPPKAD Kab Kudus

1. Permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
2. Permohonan Perijinan Pemasangan Reklame
3. Permohonan Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah(SPTPD)
4. Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi (denda) atas Keterlambatan Pembayaran Pajak Daerah
5. Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah
6. Permohonan Pengurangan Pajak Daerah
7. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah
8. Permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah
9. Permohonan Perforasi Nota Penjualan Hotel/Restoran, Karcis Tanda Masuk Pembayaran, Selebaran dan Leaflet

10. Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) baru
11. Permohonan Mutasi Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)
12. Permohonan Penundaan Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB P2
13. Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2
14. Permohonan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB P2
15. Permohonan Pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB P2
16. Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)
17. Permohonan Blangko Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB)
18. Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD
19. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD
20. Fasilitasi Penyusunan Ranperda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD
21. Fasilitasi Penyusunan DPA Perubahan
22. Fasilitasi Ranperda Perubahan APBD dan Perbup Penjabaran Perubahan APBD

23. Fasilitasi Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pelaporan
Posisi Kas Harian
24. Fasilitasi Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D)
25. Fasilitasi Penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD)
26. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
27. Fasilitasi Penerimaan Dana Pemerintah Pusat/Provinsi
28. Fasilitasi Penyedia data realisasi APBD
29. Fasilitasi Penyusunan Perda/Perbup tentang Pertanggungjawaban APBD
30. Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Akhir Tahun
31. Fasilitasi Pemeriksaan BPK Perwakilan Jawa Tengah pada OPD
32. Pelayanan penerimaan dan penyerahan berkas pengajuan pendaftaran
objek PBB P2 baru
33. Pelayanan penerimaan dan penyerahan berkas pengajuan PBB P2
34. Pelayanan permohonan salinan surat pemberitahuan pajak terhutang PBB
P2
35. Pelayanan permohonan surat keterangan lunas PBB P2
36. Pelayanan permohonan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
PBB P2
37. Fasilitasi Inventarisasi Aset-Aset Daerah
38. Fasilitasi Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan
Tanah
39. Fasilitasi Manajemen Aset/barang Daerah

40. Fasilitasi Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan.

4.2 Hasil Pengamatan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, diperoleh data dan informasi mengenai gambaran umum perusahaan dan prosedur penghapusan barang milik daerah berupa kendaraan operasional pada BPPKAD Kab Kudus. Data dan informasi tersebut digunakan sebagai acuan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, prosedur penghapusan aset barang milik daerah berupa kendaraan operasional telah memenuhi teori yang dipaparkan pada bab sebelumnya serta tidak dapat perbedaan yang signifikan antara prosedur penghapusan aset barang milik daerah secara teori dan secara praktik.

Hasil pengamat dari penulis tentang penghapusan barang milik daerah pada BPPKAD kab Kudus masih banyak kekurangan dalam menghadapi penghapusan aset diantara adalah ketidakcocokan kode barang terhadap barang yang dihapuskan pada bppkad kab kudus, jadi penulis mengoreksi satu persatu barang dan kode barang yang sudah diinput dalam sistem SIMDA BMD Kab kudus agar kode barang sesuai dengan barang yang dihapuskan dan tidak terjadi kesalahan dalam mengupload. Selanjutnya dalam pengamatan penulis jaringan yang ada di BPPKAD kab kudus sulit diakses pada laptop ataupun ponsel sehingga menjadi kendala yang sangat serius.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Kendaraan Operasional Pada Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus

Dalam Kehidupan kita senantiasa diatur oleh peraturan, baik peraturan tertulis maupun yang tidak tertulis. Demikian juga dalam penyelenggaraan pemerintah, semua sudah diatur dalam perundang – undangan, termasuk penyelenggaraan penghapusan barang milik daerah.

Penghapusan barang milik daerah harus didasarkan pada peraturan undang undang yang berlaku, karena peraturan initelah ditetapkan untuk memuat unsur pengendalian yang mengarah pada tercapainya tat kelola pemerintahan yang baik. Tentu saj aperlu pedoman dan acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas tugasnya agar tidak menimbulkan kerugian.

Penghapusan disebabkan karena barang tersebut rusak berat, tidak layak pakai, dan tidak bisa dimanfaatkan dan dipindahtangankan baik melalui hibah, penjualan, tukar menukar dan lain sebagainya. Penghapusan dilakukan khusus untuk kendaraan operasional yang mengalami penyusutan, yang berdampak pada efisiensi biaya pemeliharaan. Alasan dilakukannya penghapusan adalah untuk mengurangi atau menghemat anggaran pemerintah daerah. Dari segi ekonomi, penghapusan tersebut untuk optimalisasi barang yang berlebihan secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena

biaya operasional dalam pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh. (Margono).

Dalam pelaksanaan penghapusan dilakukan prosedur sebagai berikut :

Skpd akan melampirkan surat perihal permohonan penghapusan atau pemusnahan aset yang ditujukan kepada staf dibidang aset, Permohonan tersebut akan ditindak lanjuti staf untuk melakukan pengecekan administrasi lampiran usulan pemusnahan atau penghapusan Barang Milik Daerah dengan SIMDA BMD kepada kasubid, Kasubid membuat laporan daftar usulan pemusnahan atau penghapusan aset kepada kepala bidang pengelolaan aset daerah, Selanjutnya kabid membahas usulan pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah bersama dengan tim peneliti usulan pemusnahan barang milik daerah, Kasubid membuat berita acara hasil rapat penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah kab kudus.

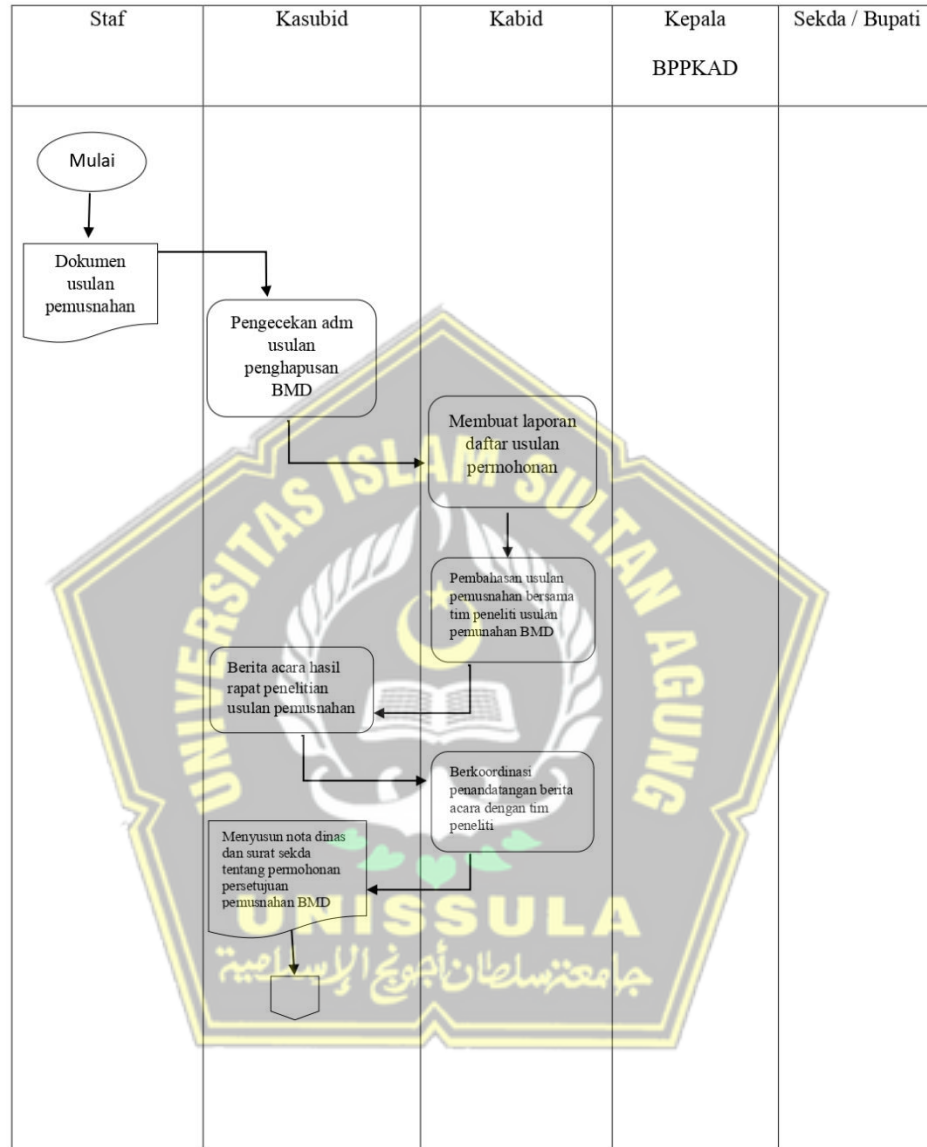
Kepala bidang pengelolaan aset berkoordinasi dengan tim peneliti usaha barang milik daerah untuk penandatanganan berita acara usulan pemusnahan atau penghapusan aset daerah, Kabid menugaskan kasubid menyusun nota dinas dan surat sekretaris daerah kepada bupati tentang permohonan persetujuan pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah dan diserahkan ke kabid aset selanjutnya, Kabid memparaf nota dinas dan surat sekretaris daerah kepada bupati tentang pemusnahan atau penghapusan aset barang milik daerah setelah kabid mempara selanjutnya surat akan diserahkan ke kepala BPPKAD,

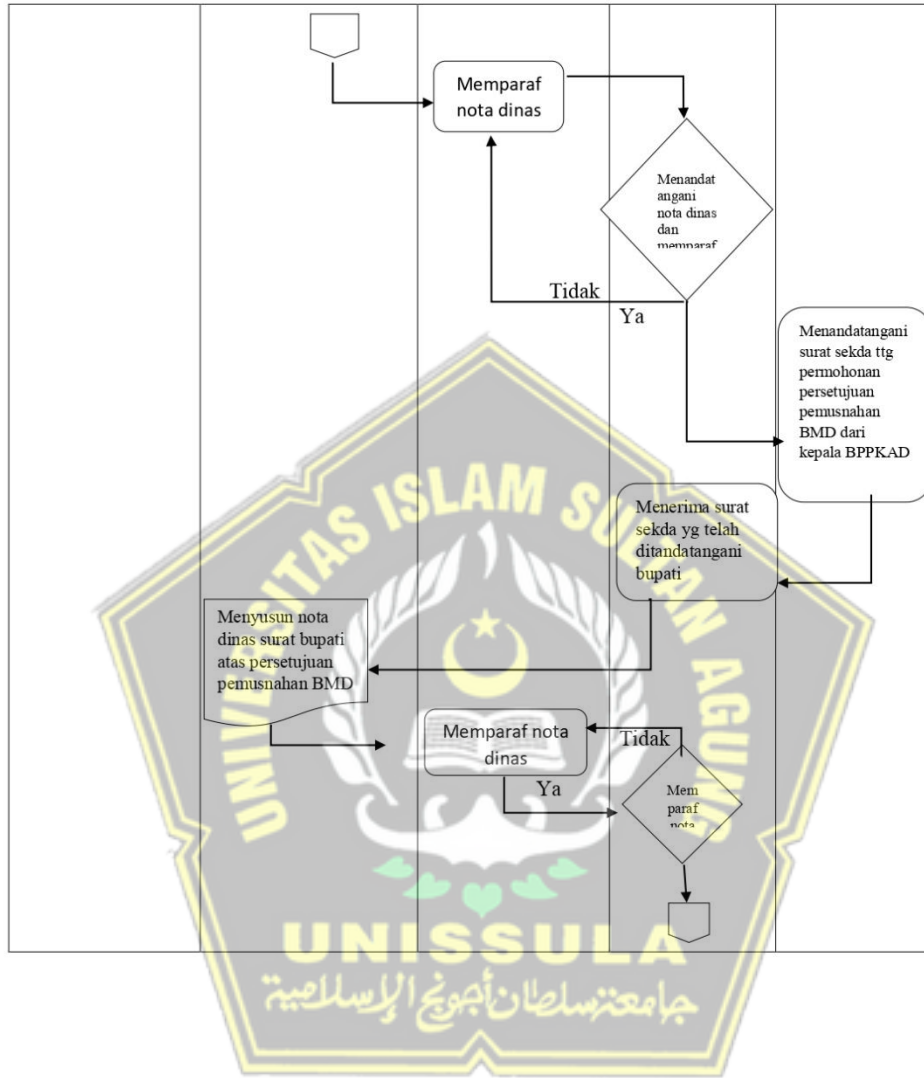
Kepala BPPKAD menandatangani nota dinas dan memparaf surat sekretaris daerah tentang permohonan pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah. Kepala BPPKAD menerima surat dari sekretaris daerah kepada bupati tentang pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah yang telah ditandatangani

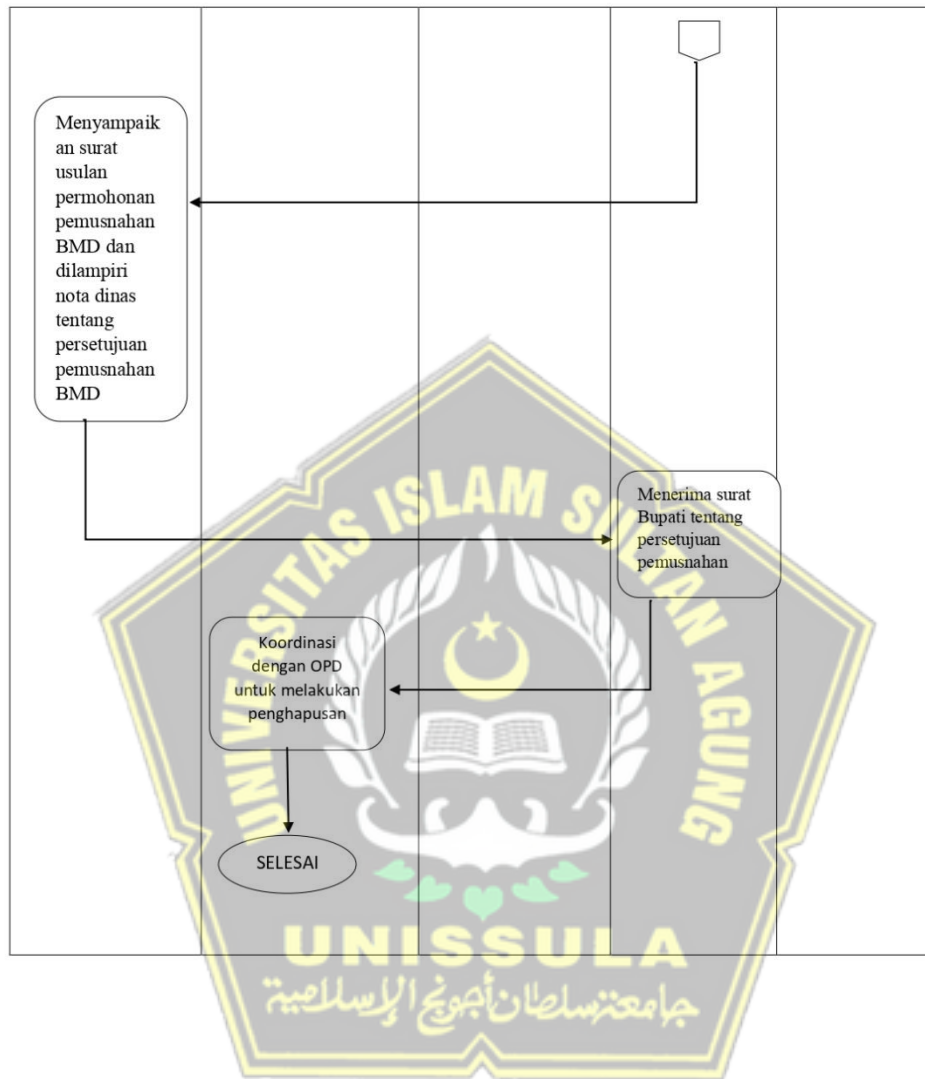
Kepala BPPKAD menyerahkan surat kepada kasubid untuk dibuatkan nota dinas dan surat bupati tentang persetujuan penghapusan atau pemusnahan barang milik daerah, Dan selanjutnya surat naik kepada kabid untuk memparaf tentang persetujuan pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah, Kepala BPPKAD menerima surat persetujuan tentang pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah dan memparaf nota dinas tersebut, Setelah selesai surat kembali ke staff dan menyampaikan surat usulann permohonan dan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah yang dilampiri nota dinas, Kepala BPPKAD menerima surat bupati tentang persetujuan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, Selanjutnya dikembalikan ke kasubid untuk berkoordinasi kepada opd untuk melakukan penghapusan barang milik daerah.

4.3.2 Flowchart Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang Milik

Daerah Kab Kudus







4.3.3 Analisis Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Kab Kudus

Menurut pasal 1 angka 46 Permendagri No 19 menyebutkan Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Pada tahap analisis penghapusan barang milik daerah ini menurut penulis adanya permasalahan pada:

- a. SKPD yang diajukan pada staff yang berisi permohonan penghapusan barang milik daerah seharusnya langsung diajukan kepada kasubid agar segera diproses penghapusannya.
- b. Bagian dokumen penghapusan atau surat surat penghapusan seharusnya harus sudah lengkap sebelum opd mengajukan kepada kasubid tentang penghapusan barang milik daerah.
- c. Dalam penghapusan barang milik daerah ini dilaksanakan oleh kasubid dan staff lainnya, seharusnya kasubid membentuk tim penghapusan barang milik daerah untuk mempercepat proses penghapusan dan tidak menanngu kinerja staff lain jika ada penghapusan barang milik daerah.

4.3.4 Pembahasan Penghapusan Barang Milik Daerah Kab kudus

Dengan menggunakan standar COSO yang mengacu pada peraturan pemerintah no 60 tahun 2008 maka hasil sistem pengendalian internal terkait penghapusan barang milik daerah pada BPPKAD Kab Kudus sebagai berikut

1. Lingkungan pengendalian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten kudus cukup baik dan memenuhi peraturan undang undang yang berlaku. Berikut unsur lingkungan dalam BPPKAD Kab Kudus :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan menjelaskan atau menjabarkan setiap tugas pada bidang-bidang yang ada pada BPPKAD.
- b. Integritas, nilai etika, dan perilaku etis pada BPPKAD kab kudus sudah melaksanakannya secara baik dan maksimal, sumber daya manusia harus memiliki integritas, nilai etika, dan perilaku etis untuk menunjang keberlangsungan pengelolaan aset pada BPPKAD Kab Kudus.
- c. Komitmen terhadap kompetensi berkaitan dengan bagian aset perlu diadakannya pelatihan untuk mengoperasikan sistem yang digunakan nantinya pada OPD. Berdasarkan pengamatan penulis pada BPPKAD Kab kudus tiap OPD sudah diadakannya sosialisasi namun belum optimal mengenai penghapusan barang milik daerah karena

banyaknya pergantian staf pada OPD sehingga memakan banyak waktu yang ada.

2. Penilaian Resiko

Dalam penghapusan aset telah menetapkan sasaran unit kerja yang disusun dan dikomunikasikan dan adanya mekanisme untuk mengantisipasi mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang akan datang. Dalam penghapusan aset yang sering terjadi adalah resiko penghapusan aset yang belum disertai dokumen yang akan dihapuskan atau surat yang diajukan belum lengkap.

3. Aktivitas Pengendalian

Bagian aset BPPKAD Kab Kudus dalam melakukan aktivitas pengendalian terkait dengan aset, berikut ini bentuk bentuk aktivitas pengendalian aset yang diterapkan :

- a. Dalam mengendalikan asetnya bagian aset melakukan sertifikasi aset tetapnya, hal ini sebagai langkah nyata untuk menjamin atas keberadaan aset yang dimiliki.
- b. Pengendalian aset menggunakan sistem komputer. Yang menunjukkan bahwa instansi selalu memaksimalkan bentuk transaksi yang tertulis secara jelas.
- c. Diadakannya pertemuan terhadap seluruh OPD internal dari bidang maupun bagian untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi BMN yang ada di bagian masing-masing.

4. Informasi Dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada kantor BPPKAD Kab Kudus sudah dilakukan cukup baik. Dengan adanya informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal internal maupun eksternal instansi.

5. Pemantauan

Pemantauan penghapusan barang milik daerah sendiri dipantau dan diteliti oleh kabid bidang aset agar berjalanya proses penghapusan barang milik

4.3.5 Kendala Yang Terjadi Pada Penulis Dalam Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada BPPKAD Kab Kudus

Adapun kendala yang dihadapi penulis secara umum dalam melakukan pelaksanaan magang di BPPKAD Kab Kudus adalah

1. Banyak surat surat kendaraan yang hilang seperti BPKB atau STNK sehingga sulit untuk mencocokkan nomor pada mesin kendaraan operasional dan sedikit mengganggu penghapusan barang milik daerah.
2. Banyaknya kode barang yang tidak sesuai dengan barang yang diajukan dalam penghapusan barang milik daerah dalam menginput kode barang tersebut banyak kesalahan atau tidak diisi karena tiap opd belum mengetahui secara pasti kode barang yang diinput

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan prosedur penghapusan barang milik daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kab Kudus maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan akhir dari pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagai upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan Barang Daerah dari catatan atas Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan selalu memperhatikan asas-asas dalam pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Kendala yang terjadi dalam prosedur penghapusan barang milik daerah adalah adanya surat kendaraan yang hilang seperti STNK dan BPKB sehingga petugas sulit untuk menyocokkan pada nomor mesin dan juga plat nomor pada kendaraan tersebut selanjutnya adalah banyaknya kesalahan tiap tiap opd memori kode barang pada barang yang dihapuskan sehingga menyulitkan petugas dan petugas mengecek beberakalain untuk kode barang tersebut agar sesuai dengan arang yang dihapuskan pasda sistem yang sudah didaftarkan di E-BMD.

3. Prosedur penghapusan barang milih daerah kabupaten kodus yaitu : (a) Opd mengajukan surat permohonan penghapusan kepada sub bidang aset (b) staff menerima usulan atau engajuan dari opd dan memproses sesuai kententuan (c) Kabid membahas dengan tim peneliti usulan pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah (d) kasubid menyusun nota dinas tentang permohonan persetujuan penghapusan aset daerah kabupaten kodus dan ditanda tangani oleh kepala BPPKAD (e) staf menyampaikan surat persetujuan tentang pemusnahan atau penghapusan barang milik daerah (f) Kepala BPPKAD menerima surat bupati untuk dilakukannya Penghapusan atau pemusnahan barang milik daerah (g) kasud melakukan koordinasi dengan OPD dan melaksanakan Pemusnahan dan penghapusan aset daerah.
4. Standar coso mendefinisikan pengendalian itern sebagai proses tujuan yang menjamin tersajinya proses dan kepatuhansesuai dengan arahan dewan direksi entitas manajemen dan lainnya. Berikut komponen Coso adalah (a) Lingkungan Pengendalian (b) Penilaian Resiko (c) Aktivitas Pengendalian (d) Komunikasi dan Informasi (e) Pemantauan.

5.2 Keterbatasan

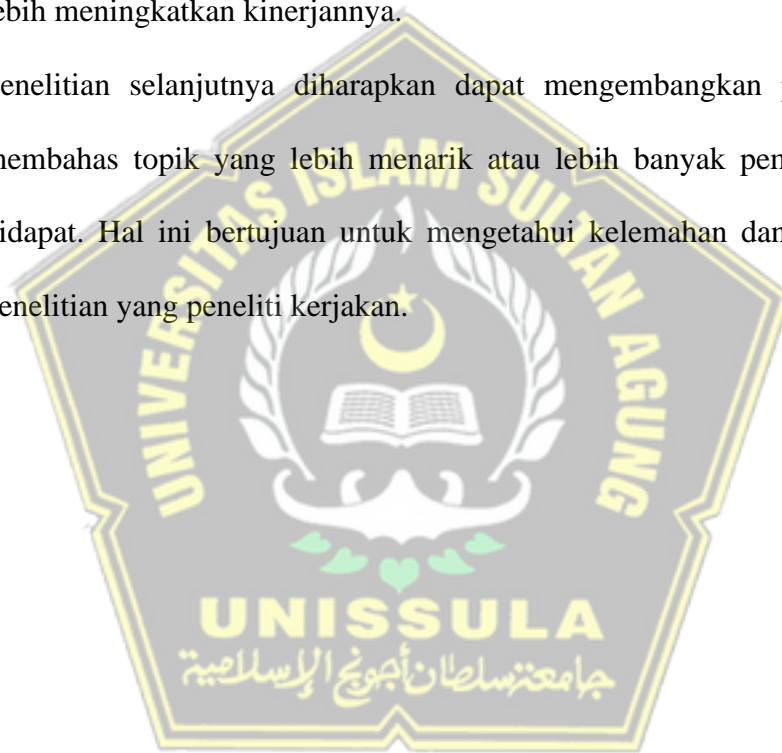
Tugas Akhir ini telah disusun sesuai dengan panduan penyusunan Laporan Tugas Akhir. Namun Laporan Tugas Akhir ini masih memiliki keterbatasan data yang dimiliki, hal ini disebabkan oleh kegiatan magang pada bagian terkait penelitian yang terlalu singkat. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir yang disusun ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritik dan saran dari bapak atau ibu dosen sangat diharapkan untuk perbaikan Laporan Tugas Akhir ini.

5.3 Saran

Berdasarkan magang yang telah dilaksanakan di BPPKAD Kab Kudus, Penulis memberikan saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengurangi kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan penghapusan barang milik daerah pada badan pengelola pendapatan keuangan dan aset daerah kabupaten kudus, perlu adanya tingkatan kinerja khususnya dalam bidang aset, atau adanya sosialisasi tambahan tentang penghapusan agar data yang diajukan tidak menghambat proses.
2. Bidang aset harus mempunyai tim penghapusan atau membentuk tim penghapusan sendiri yang khusus untuk menangani penghapusan barang milik daerah, hibah, pemindahtangan, lelang atau jual dll, agar mempermudah penghapusan dan tidak menghambat waktu penghapusan menjadi lamaa

3. Pada saat SKPD memberikan surat permohonan penghapusan sebaiknya dicek terlebih dahulu oleh kasubid bidang aset kelengkapan suatnya dan kode barangnya agar penghapusan bisa berjalan dengan lancar dan juga surat permohonan bisa segera diperoses.
4. Bidang Aset pada BPPKAD harus bisa mempertahankan kinerjanya yang sudah baik dan mengikuti pedoman sesuai aturan dan juga undang undang dasar untk lebih meningkatkan kinerjanya.
5. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan peneliti dengan membahas topik yang lebih menarik atau lebih banyak pembelajaran yang didapat. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari penelitian yang peneliti kerjakan.



DAFTAR PUSTAKA

- BPPKAD Kabupaten Kudus, “Sejarah BPPKAD Kabupaten Kudus,” 2017.
- BPPKAD Kabupaten Kudus, “Visi dan Misi BPPKAD Kabupaten Kudus,” 2017.
- BPPKAD Kabupaten Kudus, “Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Kudus,” 2017.
- BPPKAD Kabupaten Kudus, “Susunan Tugas Pokok dan Fungsi BPPKAD Kabupaten Kudus,” 2017.
- BPPKAD Kabupaten Kudus, “Ruang Lingkup Pelayanan BPPKAD Kabupaten Kudus,” 2017.
- Fikri, Muhammad Abbas Dzul. 2020. Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Terhadap Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Dengan Tindak Lanjut Pemindahtanganan (Studi Pada BPKAD Kabupaten Bondowoso). Jakarta. 1-119.
- Purnomo, Agus, Supriyanto Supriyanto, and Haris Setiawan. "ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DALAM MENINGKATKAN PENDAPATAN ASLI DAERAH (Studi Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung)." *e-JKPP 7.1* (2021).
- Hall, J. (2011). sistem informasi akuntansi edisi keempat. salemba empat. Indonesia peraturan pemerintah republik. Standar Akuntansi Pemerintahan.; 2011.
- Standar Operasi dan Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah, 2021, BPPKAD Kabupaten Kudus.
- Committee of Sponsoring Organization (COSO) of The Treadway Commission.2013 Internal Control - Integrated Framework : Executive Summary, COSO. Mei 2013