

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Teori Legitimasi

Legitimasi dapat dianggap sebagai menyamakan persepsi atau asumsi bahwa tindakan yang dilakukan oleh suatu entitas adalah merupakan tindakan yang diinginkan, pantas ataupun sesuai dengan sistem norma, nilai, kepercayaan dan definisi yang dikembangkan secara social (Suchman, 1995) dalam Kirana (2009). Legitimasi dianggap penting bagi perusahaan dikarenakan legitimasi masyarakat kepada perusahaan menjadi faktor yang strategis bagi perkembangan perusahaan ke depan. Begitu juga Legitimasi bagi Pemerintah daerah yang mengelola secara penuh Aset Tetap Daerah untuk digunakan sepenuhnya bagi masyarakat, dan dapat menjadi sumber kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah daerah. O'Donovan (2000) berpendapat legitimasi organisasi dapat dilihat sebagai sesuatu yang diberikan masyarakat kepada pemerintah dan sesuatu yang diinginkan atau dicari pemerintah dari masyarakat. Dengan demikian legitimasi memiliki manfaat untuk mendukung keberlangsungan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Untuk itu, sebagai suatu sistem yang mengutamakan keberpihakan atau kepentingan masyarakat. Operasi pemerintah harus sesuai dengan harapan dari masyarakat. Deegan, Robin dan Tobin (2002) dalam Fitriyani (2012) menyatakan legitimasi dapat diperoleh manakala terdapat kesesuaian antara keberadaan pemerintah tidak mengganggu atau sesuai (*congruent*) dengan eksistensi sistem nilai yang ada dalam masyarakat dan lingkungan. Teori

legitimasi menganjurkan pemerintah untuk meyakinkan bahwa aktivitas dan kinerjanya dapat diterima oleh masyarakat. Pemerintah menggunakan laporan tahunan mereka untuk menggambarkan kesan tanggung jawab lingkungan, sehingga mereka diterima oleh masyarakat.

Perubahan nilai dan norma social dalam masyarakat sebagai konsekuensi perkembangan peradaban manusia, juga menjadi motivator perubahan legitimasi pemerintah di samping juga dapat menjadi tekanan bagi legitimasi pemerintah (Lindblom, 1994) dalam buku Hadi (2011: 88).

2.2. Pengelolaan

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Arikunto, 1993: 31). Pengelolaan merupakan suatu cara, tindakan atau proses mengelola sesuatu. Tidak sedikit orang yang mengartikan pengelolaan sama dengan arti manajemen. Karena antara manajemen dan pengelolaan memiliki tujuan yang sama yaitu tercapainya tujuan organisasi lembaga. Pengelolaan merupakan sebuah bentuk bekerja dengan orang-orang secara pribadi dan kelompok demi tercapainya tujuan organisasi lembaga. satu yang perlu diingat bahwa pengelolaan berbeda dengan kepemimpinan. Bila pengelolaan terjadi bila terdapat kerjasama dengan orang pribadi maupun kelompok, maka seorang pemimpin bisa mencapai tujuan yang diharapkan tanpa perlu menjadi seorang manajer yang efektif.

2.3. Aset Tetap

Pengertian Aset Tetap dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dengan batasan pengertian tersebut maka pemerintah harus mencatat suatu aset tetap yang dimilikinya meskipun aset tetap tersebut digunakan oleh pihak lain. Pemerintah juga harus mencatat hak atas tanah sebagai aset tetap. Dalam kasus lain, aset tetap yang dikuasai oleh pemerintah tetapi tujuan penggunaannya untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah tidak termasuk dalam pengertian aset tetap karena tidak memenuhi definisi aset tetap di atas, misalnya aset tetap yang dibeli pemerintah untuk diserahkan kepada masyarakat.

Dalam PSAP 07, aset tetap di neraca diklasifikasikan menjadi enam akun sebagaimana dirinci dalam penjelasan berikut ini :

a. **Tanah**

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun di atas tanah tersebut.

b. **Peralatan dan Mesin**

Peralatan dan mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk

digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam Peralatan dan Mesin ini mencakup antara lain: alat berat; alat angkutan; alat bengkel dan alat ukur; alat pertanian; alat kantor dan rumah tangga; alat studio, komunikasi, dan pemancar; alat kedokteran dan kesehatan; alat laboratorium; alat persenjataan; komputer; alat eksplorasi; alat pemboran; alat produksi, pengolahan, dan pemurnian; alat bantu eksplorasi; alat keselamatan kerja; alat peraga; dan unit peralatan proses produksi.

c. **Gedung dan Bangunan**

Gedung dan bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan ini antara lain: bangunan gedung, monumen, bangunan menara, dan rambu-rambu.

d. **Jalan, Irigasi, dan Jaringan**

Jalan, irigasi, dan jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

e. **Aset Tetap Lainnya**

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olah raga.

f. **Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Sehingga tidak masuk ke dalam golongan aset tetap yg sejenisnya melainkan masuk ke dalam golongan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan.

2.4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007

Permendagri ini di buat untuk melaksanakan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menunjang pelaksanaan ketentuan pasal 74 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006. Peraturan Menteri Dalam Negeri ini selanjutnya digunakan sebagai pedoman pengelolaan aset atau barang milik daerah oleh Pemerintah daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Barang Milik Daerah yang akan di kelola tersebut sebagaimana disebutkan dalam Permendagri Nomor 17 Pasal 3 Ayat (1) adalah Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 menjelaskan bagaimana pengelolaan Aset Tetap Daerah atau Barang Milik Daerah dimulai dari perencanaan, pengadaan,

penerimaan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan sampai dengan penghapusan dan pemindahtanganan.

Permendagri ini juga membahas tuntas bagaimana pelaporan Aset Tetap Daerah dalam penatausahaannya sehingga Aset Tetap Daerah tersebut dapat dikelola dengan baik. Pengelolaan Aset Tetap Daerah yang ideal tertuang di dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 Ayat (1 dan 2) yakni sebagai berikut :

1. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
2. Pengelolaan barang milik daerah meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

Penjelasan :

a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.
- Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

b. Pengadaan

- Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah daerah. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

- Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah daerah. Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.
 - Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Laporan hasil pengadaan, dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- c. Penerimaan dan Penyaluran
- Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
 - Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah. Penerimaan barang milik daerah selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
 - Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan penggunaannya.
 - Pemerintah daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu. Pemerintah daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.

- Penyerahan dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan atau penguasaan yang sah.
 - Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
 - Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima. Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola. Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.
- d. Penggunaan
- Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.
- e. Penatausahaan
- Bagian Pertama Pembukuan
- Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar

Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.

- Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan. Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

Bagian Kedua Inventarisasi

- Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah. Pelaksanaan sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan.

Bagian Ketiga Pelaporan

- Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan. Laporan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu Pengelola menghimpun laporan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

- Laporan Barang Milik Daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah daerah. Laporan disampaikan secara berjenjang untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

f. Pemanfaatan

Bagian Pertama Kriteria Pemanfaatan

- Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan, selain tanah dan bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

- Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:
 - a. Sewa.
 - b. Pinjam Pakai.
 - c. Kerjasama Pemanfaatan.
 - d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

g. Pengamanan Dan Pemeliharaan

Bagian Pertama Pengamanan

- Pengelola, pengguna atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah meliputi:
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.
- Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah daerah. Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- Barang milik daerah selain tanah dan bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah. Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

- Pembantu Pengelola, pengguna atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah

penguasaannya. Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD). Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- Pengguna atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala. Pembantu pengelola meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran, laporan hasil pemeliharaan dijadikan sebagai bahan evaluasi.

h. Penilaian

- Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- Penilaian barang milik daerah sebagaimana dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

i. Penghapusan

- Penghapusan barang milik Daerah meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna.
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna atau kuasa pengguna, sudah beralih kepemilikannya, dan terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- Penghapusan dilaksanakan dengan Keputusan pengelola atas nama Kepala Daerah. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

j. Pemindahtanganan

- Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Penghapusan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Barang milik daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:

- a. pelelangan umum/pelelangan terbatas.
- b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas disetor ke kas Daerah.
- Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:
 - a. Penjualan
 - b. Tukar menukar
 - c. Hibah
 - d. Penyertaan Modal Pemerintah daerah.
- k. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan
 - Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
 - Kepala Daerah melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
 - Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
 - Pelaksanaan pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Pengguna. Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan perundang-undangan.

- Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku. Pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

l. Pembiayaan

- Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.
- Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

m. Tuntutan Ganti Rugi

- Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi

administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.5. Belanja Pemerintah pusat Dan Daerah

Untuk mengawasi belanja negara, maka masyarakat juga perlu tahu apa saja jenis-jenis belanja negara yang berasal dari uang mereka sendiri yang dipungut oleh pemerintah melalui berbagai cara yang ditentukan oleh Undang-undang dan peraturan-peraturan. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 (Pasal 11) tentang Keuangan Negara menetapkan klasifikasi jenis belanja negara terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Iain-Iain dan Belanja Daerah. Penjelasan mengenai jenis-jenis belanja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah di dalam maupun di luar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

2. Belanja Barang

Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang

tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.

3. Belanja Modal

Pengeluaran anggaran yang digunakan, dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset Tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja bukan untuk dijual.

4. Pembayaran Bunga Utang

Pengeluaran pemerintah untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) baik utang dalam maupun luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang.

5. Subsidi

Pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.

6. Hibah

Pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa, bersifat tidak wajib yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan tidak mengikat serta tidak terus menerus kepada

pemerintahan negara lain, pemerintah daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi internasional.

7. Bantuan Sosial

Transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

8. Belanja Lain-lain

Pengeluaran/belanja pemerintah pusat yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran diatas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah.

2.6. Belanja Modal

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), pengertian belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/ inventaris yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, serta meningkatkan kapasitas dan kualitas aset. Dalam SAP, belanja modal dapat diaktegorikan ke dalam 5 (lima) kategori utama, yaitu:

1. Belanja Modal Tanah

Belanja modal tanah adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/ pembelian/pembebasan, penyelesaian, balik nama dan sewa

tanah, pengosongan, pengurungan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat, dan pengeluaran lainnya sehubungan dengan perolehan hak atas tanah dan sampai tanah dimaksud dalam kondisi siap pakai.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin, serta inventaris kantor yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan sampai peralatan dan mesin dimaksud dalam kondisi siap pakai.

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja modal gedung dan bangunan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisisiap pakai.

4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian/peningkatan pembangunan/ pembuatan serta perawatan, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan jalan irigasi dan jaringan yang menambah kapasitas sampai jalanirigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

5. Belanja Modal Fisik Lainnya

Belanja modal fisik lainnya adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/ penambahan/penggantian/peningkatan pembangunan/pembuatan serta perawatan terhadap fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jalan irigasi dan jaringan.

Termasuk dalam belanja ini adalah belanja modal kontrak sewa beli, pembelian barang-barang kesenian, barang purbakala dan barang untuk museum, hewan ternak dan tanaman, bukubuku, dan jurnal ilmiah.

Suatu belanja dikategorikan sebagai belanja modal apabila :

1. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang menambah masa umur, manfaat, dan kapasitas.
2. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
3. Perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual atau dibagikan.