MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 28/HUK/2003

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2002 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Sosial RI, maka dalam pelaksanaannya dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Departemen Sosial.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3687);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2002 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Sosial;

5. Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa;

6. Keputusan Presiden RI Nomor 228/M Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabinet Gotong Royong;

7. Keputusan Presiden RI Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen;

8. Keputusan Presiden RI Nomor 109 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Departemen;

9. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 50/HUK/1996 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 47/HUK/1987 tentang Penetapan Sumber-sumber Penerimaan Bukan Pajak di Lingkungan Departemen Sosial;

11. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 06/HUK/2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Sosial;

12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 114a/KMK.03/1997 tentang Penatausahaan dan Pertanggung Jawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pengguna;

13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 27/KMK.06/2003 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 86/KMK.06/2003 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari PNBP pada Departemen Sosial.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL RI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI.

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud :

1. **Penerimaan Negara Bukan Pajak** adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, yang selanjutnya dalam keputusan ini di singkat dengan PNBP;

2. **Unit Penerima/Pengguna PNBP** adalah Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Kantor Penerima/Pengguna PNBP yang ada dilingkungan Departemen Sosial RI;

3. **PNBP Yang Dapat Digunakan** adalah seluruh PNBP dari kegiatan tertentu yang secara fungsional terkait dengan kegiatan instansi pengguna PNBP Departemen Sosial;

4. **PNBP Yang Tidak Dapat Digunakan** adalah seluruh penerimaan yang berlaku umum yang ada pada semua Departemen;

5. **Atasan Langsung Bendaharawan Penerima dan Bendaharawan Pengguna** adalah Kepala Unit Penerima/Pengguna PNBP;

6. **Bendaharawan Penerima** adalah pegawai pada Unit Penerima/ Pengguna PNBP;

7. **Bendaharawan Pengguna** adalah pegawai pada Unit Penerima/ Pengguna PNBP;

8. **Daftar Isian Kegiatan (DIK)** adalah daftar yang memuat alokasi anggaran dalam periode satu tahun bersumber penerimaan dalam negeri;

9. **Daftar Isian Kegiatan Suplemen (DIKS)** adalah daftar yang memuat alokasi anggaran dalam periode satu tahun yang bersumber dari PNBP Departemen Sosial.

B A B II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pedoman Pengelolaan PNBP disusun untuk memberikan kejelasan dan memudahkan petugas/pengelola dalam mengelola PNBP.

(2) Pedoman Pengelolaan PNBP disusun demi terlaksananya pengelolaan PNBP secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB III

SYARAT-SYARAT PENETAPAN UNIT PENERIMA/PENGGUNA PNBP

Pasal 3

UPT, Satuan Kerja, Kantor yang akan ditetapkan sebagai Unit Penerima/Pengguna PNBP harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

(1) Memiliki sarana dan prasarana yang layak untuk disewakan.

(2) Melaksanakan tugas dalam urusan administrasi perijinan penyelenggaraan Undian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Memiliki tarif sewa sarana yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 4

Tarif yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah sebagaimana tersebut dalam Pasal 3 ayat (3) dapat diperoleh dengan pengusulan tarif oleh UPT/Satuan Kerja/Kantor yang bersangkutan kepada Menteri Sosial, untuk diajukan kepada Menteri Keuangan.

BAB IV

UNIT PENERIMA/PENGGUNA DAN JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Pasal 5

(1) Unit penerima/pengguna PNBP terdiri dari :

a. Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS) Bandung;
b. Gedung Aneka Bhakti I dan II;
c. Wisma Pendawa I Ciumbuleuit, Bandung;
d. Pusdiklat Pegawai Marga Guna, Jakarta;
e. Pusdiklat Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat Cawang, Jakarta;
f. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial, Bandung;
g. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial, Yogyakarta;
h. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial, Padang;

i. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial, Banjarmasin;
j. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial, Makasar;
k. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial, Irian Jaya;
l. Panti Sosial Bina Netra Wiyata Guna Bandung;
m. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Yogyakarta;
n. Balai Pelatihan Instruktur Tenaga Kesejahteraan Sosial Ciloto (Wisma Pendawa II).
o. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial (Direktorat Pemberdayaan Sumber Dana Sosial).

(2) Selain Unit Penerima/Pengguna sebagaimana disebutkan pada ayat (1) sesuai dengan perkembangan akan ditetapkan Satuan Kerja/UPT/ Kantor lainnya sebagai Unit Penerima PNBP.

Pasal 6

(1) Jenis PNBP yang dapat digunakan terdiri dari :

a. Permohonan izin penyelenggaraan undian;
b. Biaya penyelenggaraan pendidikan;
c. Sewa gedung/wisma/villa/asrama/aula/ruangan;
d. Sewa sarana perkantoran;
e. Sewa sarana olah raga;
f. Charge sarana hiburan, Kontribusi dari katering.

(2) Sesuai dengan perkembangan akan ditetapkan jenis PNBP lainnya yang ada pada Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Kantor yang bersangkutan.

Pasal 7

Jenis PNBP yang tidak dapat digunakan terdiri dari :

a. Jasa giro lembaga keuangan;
b. Sewa rumah dinas;
c. Denda keterlambatan pekerjaan;
d. Ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh negara;
e. Pungutan atas dokumen lelang;
f. Sisa Anggaran Rutin dan Pembangunan;
g. Penjualan asset lainnya yang berlebih/rusak yang dihapuskan.

BAB V

PENGGUNAAN PNBP

Pasal 8

1) Untuk dapat menggunakan sebagian dana PNBP harus mendapat izin dari Menteri Keuangan.

2) Izin penggunaan diperoleh dengan mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan, melalui Sekretaris Jenderal yang dilengkapi dengan :

   a. Tujuan penggunaan dana PNBP
   b. Rincian kegiatan pokok dari Instansi dan kegiatan yang akan dibiayai dengan PNBP;
   c. Jenis PNBP beserta tarif yang berlaku;
   d. Laporan realisasi dan target penerimaan tahun berjalan serta untuk 2 (dua) tahun anggaran mendatang.

B A B VI

ORGANISASI PENGELOLA

Pasal 9

(1) Organisasi Pengelola PNBP terdiri dari Atasan Langsung, Bendaharawan Penerima, dan Bendaharawan Pengguna.

(2) Organisasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) apabila diperlukan dapat dilengkapi dengan tim intern yang ditetapkan oleh Kepala Unit PNBP dengan pertimbangan meningkatnya volume pekerjaan.

B A B VII

PENGELOLA

Pasal 10

(1) Pengelola PNBP ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Sosial.

(2) Menteri Sosial menetapkan Pengelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan usulan dari unit penerima/pengguna PNBP.

B A B VIII

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWAN PENERIMA DAN BENDAHARAWAN PENGGUNA

Pasal 11

(1) Atasan Langsung Bendaharawan Penerima dan Bendaharawan Pengguna bertugas membina Bendaharawan Penerima dan Bendaharawan Pengguna.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Atasan Langsung berwenang memberikan persetujuan atas penerimaan dan penggunaan PNBP.

Pasal 12

(1) Bendaharawan Penerima bertugas melakukan pencatatan dan pembukuan seluruh penerimaan PNBP, dan wajib menyetorkannya ke Kas Negara.

(2) Bendaharawan Penerima diwajibkan memiliki Buku Kas dan Buku Pembantu.

(3) Bendaharawan Penerima wajib membuat perkiraan penerimaan selama setahun berdasarkan tarif yang telah ditetapkan untuk dilaporkan sebagai target penerimaan tahunan.

Pasal 13

(1) Bendaharawan Pengguna bertugas memproses pencairan uang, mencatat seluruh penggunaan dan membuat pertanggung-jawaban.

(2) Pertanggung-jawaban sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dibuat berupa laporan keuangan.

(3) Bendaharawan Pengguna diwajibkan memiliki Buku Kas dan Buku Pembantu.

B A B IX

MEKANISME PENGELOLAAN

Pasal 14

(1) Sebagian dari PNBP dapat digunakan untuk biaya kegiatan operasional administrasi perkantoran, pemeliharaan dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan jasa penyewaan gedung, penyiapan kebijakan teknis dibidang administrasi perizinan undian berhadiah dan pengawasan/pemantauan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan undian berhadiah dalam rangka penegakan hukum.

(2) Batas Penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Penggunaan PNBP dilingkungan Sekretariat Jenderal paling tinggi 78 % (tujuh puluh delapan persen) dari yang telah disetor.
b. Penggunaan PNBP dilingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial paling tinggi 69 % (enam puluh sembilan persen) dari yang telah disetor.
c. Penggunaan PNBP dilingkungan Direktorat Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial paling tinggi 71 % (tujuh puluh satu persen) dari yang telah disetor.
d. Penggunaan PNBP dilingkungan Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial paling tinggi 80 % (delapan puluh persen) dari yang telah disetor.

Pasal 15

(1) Penggunaan PNBP sebagaimana tersebut pada pasal 8 dilaksanakan dengan pola DIK-S.

(2) Pencairan dana DIK-S sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk DIK.

(3) Penggunaan sebagian PNBP hanya dapat dilakukan pada penerimaan tahun berjalan.

Pasal 16

(1) Realisasi penerimaan dan realisasi penggunaan PNBP dilaporkan setiap bulan kepada Sekrertaris Jenderal Cq. Biro Keuangan dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal dan Unit Eselon I pengelola PNBP, selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulan.

(2) Laporan tahunan realisasi penerimaan dan penggunaan PNBP dilampiri bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, disampaikan kepada penanggung jawab PNBP secara berjenjang paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan Januari tahun berikutnya.

(3) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara tertulis dan berkala oleh Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan kepada Menteri Keuangan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

(1) Pembinaan PNBP dilakukan oleh Biro Keuangan dan Unit Eselon I yang membawahi Unit penerima PNBP berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan.

(2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial bertanggung jawab untuk mengawasi penerimaan, dan penggunaan dana PNBP oleh Unit penerima PNBP.

(3) Inspektorat Jenderal dan Unit pengawas fungsional lainnya melakukan pengawasan terhadap pengelolaan PNBP.

BAB XI

SANKSI PIDANA

Pasal 18

Bagi Pengelola PNBP yang tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dikenakan sanksi pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 25 April 2003
MENTERI SOSIAL R.I.

ttd.

H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE

Tembusan Yth :

1. Kepala BAPEKA.
2. Menteri Koordinator EKUIN.
3. Menteri Keuangan.
4. Ketua BPKP.
5. Direktur Jenderal Lembaga Keuangan Departemen Keuangan.
6. Sekretaris Jenderal Departemen Sosial.
7. Inspektur Jenderal Departemen Sosial.
8. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial.
9. Direktur Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
10. Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial.
11. Kepala Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.
12. Kepala Biro Kepegawaian dan Hukum.
13. Kepala Biro Keuangan.
14. Direktur Pendayagunaan Sumber Dana Sosial.
15. Direktur Pelayanan Rehabilitasi Penderita Cacat.
16. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
17. Pusat Pendidikan dan Pelatihan TKSM.
18. Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Kantor dilingkungan Departemen Sosial.
19. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Biro Kepegawaian dan Hukum.