MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 183 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Sosial RI, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 166/HUK/2007 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Departemen Sosial Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Sosial RI dengan Peraturan Menteri Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3693);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

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

7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang;

10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dab Belanja Negara;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 182 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP, adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

3. Aplikasi Target dan Realisasi PNBP (TRPNBP) adalah suatu alat untuk membantu perangkat instansi pemerintah dalam menyusun target dan laporan realisasi PNBP.

4. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

5. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/ Lembaga.

6. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat BUN, adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.

7. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

9. Instansi Pemeriksa adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang diminta oleh Menteri atau Pimpinan Instansi Pemerintah untuk memeriksa PNBP.

10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

11. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

12. Kuasa Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUN, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.

13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.

14. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

15. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat LPJ-BPP, adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.

16. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disingkat LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.

17. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

18. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.

19. Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian yang melaksanakan suatu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.

20. Surat Bukti Setor, yang selanjutnya disingkat SBS, adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyetor.

21. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/ Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/ Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/ SSPB/ SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/ Nomor Transaksi Pos (NTP)/ Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.

Pasal 2

Prinsip pengelolaan PNBP, sebagai berikut :

a. seluruh PNBP yang berlaku pada Kementerian Sosial wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara; dan

b. seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak dikelola dalam sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan PNBP ini, meliputi :

a. jenis dan tarif PNBP;
b. penyusunan target dan pagu PNBP
c. revisi anggaran yang bersumber dari kelebihan realisasi PNBP;
d. penagihan, pemungutan, dan penyetoran;
e. penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan;
f. penggunaan PNBP;
g. laporan pertanggungjawaban bendahara; dan
h. pelaporan PNBP.

BAB II

JENIS DAN TARIF PNBP

Pasal 4

(1) Jenis dan tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Sosial sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.

(2) Ketentuan jenis dan tarif PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dasar dalam memungut jenis dan besaran PNBP pada satuan kerja Kementerian Sosial.

BAB III

PENYUSUNAN TARGET DAN PAGU PNBP

Pasal 5

Penyusunan target dan penetapan pagu penggunaan sebagian dana PNBP dan pengalokasiannya ke dalam RKA-K/L, sebagai berikut :

a. Kementerian/ Lembaga menyusun rencana kerja Kementerian/ Lembaga (Renja-KL) untuk tahun anggaran yang direncanakan dengan mengacu pada prioritas pembangunan nasional yang tertuang dalam Kerangka Pembangunan Jangka Menengah (KPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP);

b. satuan kerja menyampaikan usulan target dan pagu penggunaan PNBP tahun anggaran yang direncanakan untuk pagu :
   1. indikatif selambat-lambatnya minggu pertama Januari tahun berjalan; dan
   2. anggaran selambat-lambatnya minggu pertama Maret tahun berjalan.

c. satuan kerja mengusulkan target dan pagu penggunaan PNBP kepada Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan;

d. Unit Kerja Eselon I melakukan penggabungan dan penelaahan kewajaran usulan target dan kegiatan yang dibiayai PNBP atas usulan satuan kerja pada tingkat Unit Kerja Eselon I;

e. hasil penggabungan dan telaahan sebagaimana pada huruf b selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan; dan

f. Sekretaris Jenderal melakukan penggabungan atas usulan Unit Kerja Eselon I menjadi usulan target dan pagu penggunaan PNBP Kementerian Sosial untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Kepala satuan kerja dapat menyampaikan usulan perubahan target PNBP Tahun berjalan selambat-lambatnya minggu pertama bulan Mei secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangaan.

(2) Usulan perubahan target PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan kepada Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan.

Pasal 7

(1) Unit Kerja Eselon I melakukan penggabungan dan penelaahan kewajaran usulan perubahan target PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

(2) Hasil penggabungan dan telaahan sebagaimana pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan.

(3) Sekretaris Jenderal melakukan penggabungan atas usulan Unit Kerja Eselon I menjadi usulan perubahan target PNBP Kementerian Tahun berjalan untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Direktur Anggaran II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

REVISI ANGGARAN YANG BERSUMBER DARI KELEBIHAN REALISASI PNBP

Pasal 8

(1) Dalam hal terdapat kelebihan realisasi PNBP di atas target yang direncanakan dalam APBN/APBN-P, Satuan Kerja dapat mengajukan revisi anggaran yang berupa penambahan pagu PNBP dengan dilampiri dokumen SSBP dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen pendukung untuk penambahan usulan penggunaan PNBP.

(2) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan prosedur sebagai berikut :
   a. Satuan Kerja menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan;
   b. Unit Kerja Eselon I melakukan penelaahan kewajaran usulan revisi anggaran PNBP Tahun berjalan atas usulan satuan kerja pada tingkat Unit Kerja Eselon I;
   c. hasil telaahan Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan;
   d. Sekretaris Jenderal Cq. Biro Perencanaan dan Biro Keuangan menyampaikan usulan revisi anggaran PNBP Tahun berjalan dari Unit Kerja Eselon I kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Direktur Anggaran II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENAGIHAN, PEMUNGUTAN, DAN PENYETORAN

Pasal 9

(1) Bendahara Penerimaan melakukan penagihan dan/atau pemungutan PNBP atas jenis dan tarif PNBP sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Sosial.

(2) Hasil penagihan dan/atau pemungutan PNBP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Kas Negara menggunakan format SSBP melalui bank/Pos persepsi yang ditunjuk.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN

Pasal 10

Bendahara penerimaan melakukan pengelolaan kas dengan ketentuan :

a. membukukan dan menatausahakan PNBP berdasarkan SSBP yang dinyatakan sah;
b. pembukuan dan penatausahaan bendahara penerimaan :
    1. membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyetor, dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
    2. menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyetorannya diatur secara berkala;
    3. penyetoran ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBP. SSBP yang dinyatakan sah, merupakan bukti bahwa bendahara telah melaksanakan kewajibannya selaku wajib setor; dan
    4. dalam hal penyetoran dilakukan secara berkala, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening.
c. pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP.

Pasal 11

(1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.

(2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.

Pasal 12

Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan, sebagai berikut :

a. setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/ register-register;
b. dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain :
    1. SBS (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
    2. SSBP yang dinyatakan sah, yang diterima dari orang/badan hukum (sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara); dan
    3. SSBP yang dinyatakan sah (merupakan bukti pembukuan pengeluaran bagi bendahara).
c. dokumen sumber pembukuan bendahara, berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk akun berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.

Pasal 13

Format Model Buku Bendahara Penerimaan, Surat Setoran Bukan Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Penerima sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Sosial ini.

BAB VII

Penggunaan PNBP

Pasal 14

(1) Penggunaan PNBP dilakukan dengan mekanisme pelaksanaan anggaran sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(2) Besaran penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP pada Kementerian Sosial.

Pasal 15

(1) Sebagian dana dari suatu PNBP dapat digunakan oleh satuan kerja yang bersangkutan untuk kegiatan tertentu yang berkaitan dengan jenis PNBP tersebut dengan tetap memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang-bidang kegiatan:
   a. penelitian dan pengembangan teknologi;
   b. pelayanan kesehatan;
   c. pendidikan dan pelatihan;
   d. penegakan hukum;
   e. pelayanan yang melibatkan kemampuan intelektual tertentu; dan/atau
   f. pelestarian sumber daya alam.

(3) Satuan kerja dapat menggunakan sebagian dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan.

BAB VIII

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pasal 16

(1) Bendahara Penerimaan wajib menyusun LPJ bulanan atas uang yang dikelolanya.

(2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi sebagai berikut:
   a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu; dan
   b. hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA).

Pasal 17

(1) LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA.

(2) Pada akhir tahun anggaran, Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran wajib ditutup.

(3) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja.

Pasal 18

(1) Bendahara Penerimaan pada satuan kerja wajib menyampaikan LPJ kepada :
   a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
   b. Menteri; dan
   c. Badan Pemeriksa Keuangan.

(2) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank untuk bulan berkenaan.

Pasal 19

(1) Dalam hal bendahara belum menyampaikan LPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), KPPN dapat mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-GUP/SPM-TUP yang diajukan.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan bendahara dari kewajiban penyampaian LPJ.

BAB IX

PELAPORAN PNBP

Pasal 20

(1) Kepala satuan kerja bertanggung jawab atas penyusunan Laporan Realisasi PNBP.

(2) Laporan Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan triwulan I, triwulan II, triwulan III dan triwulan IV, serta disusun dengan menggunakan Aplikasi.

(3) Laporan Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis oleh kepala satuan kerja secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

(4) Dalam hal kepala satuan kerja yang tidak atau terlambat menyampaikan Laporan Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sekretaris Jenderal melakukan penggabungan atas Laporan Realisasi PNBP Unit Kerja Eselon I menjadi Laporan Realisasi PNBP Kementerian Sosial untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Laporan perkiraan realisasi PNBP triwulan IV disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan paling lambat minggu kedua bulan November Tahun Anggaran berjalan.

(2) Sekretaris Jenderal melakukan penggabungan atas Laporan Perkiraan Realisasi PNBP Triwulan IV Unit Kerja Eselon I menjadi Laporan Perkiraan Realisasi PNBP Triwulan IV Kementerian Sosial untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran minggu keempat bulan November Tahun Anggaran berjalan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Sosial ini maka Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 166/ HUK/ 2007 tentang Pedoman Pengelolaan PNBP di Lingkungan Departemen Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Menteri Sosial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2011

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 912

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 183 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

A. MODEL BUKU BENDAHARA PENERIMAAN

1. BUKU KAS UMUM
   Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM

Departemen/Lembaga : (.....) ..... (1)
Unit Organisasi : (.....) ..... (2)
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....) ..... (3)
Satuan Kerja : (.....) ..... (4)
Tanggal, No..SP DIPA : ..... (5)
Revisi ke : 1. : ..... (6)
'2. : .....
'3. : .....
.....
Tahun Anggaran : ..... (7)
KPPN : (.....) ..... (8)

....., ... (9)

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

(10)
.....
NIP .....

Bendahara Penerimaan,

(11)
.....
NIP. .....

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum

(1) Diisi kode dan nama departemenh
(2) Diisi kode dan nama unit organisasi
(3) Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4) Diisi kode dan nama satuan kerja
(5) Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor GP DIPA
(6) Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi DIPA (jika ada)
(7) Diisi tahun anggaran
(8) Diisi kode dan nama KPPN
(9) Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
(10) Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
(11) Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan yang ditunjuk

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum.

Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan – tanggal)
Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara
Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen Sumber
Kolom (5) : Diisi jumlah setoran yang tercantum dalam dokumen sumber
Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah Penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

Bagian 3 : Halaman catatan Buku Kas Umum (untuk catatan pemeriksaan Kas)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, ...tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan Kas dengan posisi saldo Kas Umum sebesar Rp. ..... dan Nomor Bukti terakhir Nomor .....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (tunai dan bank) Rp. .....

B Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari

1. Saldo BP ..... Rp. .....
2. Saldo BP ..... Rp. .....
3. Saldo BP lain-lain Rp. .....(+)
4. Jumlah (B1+B2+B3) Rp. .....

C Selisih Pembukuan (A1-B4) Rp. .....

II Hasil Pemeriksaan Kas

A Kas yang Dikuasai Bendahara

1 Uang tunai di Brankas Bendahara Rp. .....
2 Uang di Rekening Bank Bendahara Rp. .....(+)
3 Jumlah Kas Rp. .....

B Selisih Kas (IA 1-IIA 3) Rp. .....

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

A Pembukuan Menurut Bendahara

1 Penerimaan yang Telah Disetorkan Rp. .....
2 Penerimaan yang Belum Disetorkan Rp. .....(+)
3 Jumlah (A1+A2) Rp. .....

B Pembukuan Menurut UAKPA Rp. .....

C Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1-B) Rp. .....

IV Penjelasan atas Selisih

1 Selisih Kas (IIB)

.....

2 Selisih Pembukuan (IIIC)

.....

Yang diperiksa	Yang memeriksa
Bendahara Penerimaan,	Kuasa Pengguna Anggaran
Nama	Nama .....
NIP	NIP .....

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP ...../BP Lain-lain
   Bentuk BP di atas adalah sebagai berikut :

BUKU PEMBANTU .....(1)

Departemen/Lembaga : (.....) .....(2)
Unit Organisasi : (.....) .....(3)
Provinsi/Kabupaten/kota : (.....) .....(4)
Satuan Kerja : (.....) .....(5)
Tanggal, No SP DIPA : .....(6)
Tahun Anggaran : .....(7)
KPPN : (.....) .....(8)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian BP
(1) : Diisi jenis BP berkenaan
(2) : Diisi kode dan nama departemen
(3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
(4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
(6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(7) : Diisi tahun anggaran
(8) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

2. Buku Pengawasan Anggaran

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Departemen/Lembaga	( )	(1)	Fungsi ,.....	(8)
Unit Organisasi	( )	(2)	Subfungsi	(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota	( )	(3)	Program	(10)
Satuan Kerja		(4)	Kegaiatan	(11)
Tgl. No. SP DIPA		(5)	Subkegiatan	(12)
Tahun Anggaran		(6)		
KPPN	( )	(7)		

Tgl	No Bid	Uraian	Penerimaan	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	Bukti Penerimaan	Sudah Disetorkan
		Pagu		(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran :

(1) : Diisi kode dan nama departemen
(2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
(3) : Diisi kode dan nama Provinsi/kabupaten/kota
(4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
(5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(6) : Diisi tahun anggaran
(7) : Diisi kode dan nama KPPN
(8) : Diisi kode fungsi berkenaan
(9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
(10) : Diisi kode program berkenaan
(11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
(12) : Diisi kode subkegiatan berkenaan
(13) s/d (18) : Diisi mata anggaran berkenaan
(19) s/d (24) : Diisi pagu mata anggaran tahun transaksi terjadi
Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan tahun transaksi terjadi
Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber
Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
Kolom 4 : Diisi jumlah penerimaan yang diterima bendaharan penerimaan
Kolom 5 s/d 10 : Diisi jumlah akumulasi penerimaan sesuai mata anggaran terkait
Kolom 11 : Diisi jumlah penerimaan yang belum di setorkan ke kas negara
Kolom 12 : Diisi jumlah penerimaan yang sudah di setorkan ke kas negara

B. SURAT SETORAN BUKAN PAJAK

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN **KPPN** ... .(1).....	**Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)** **Nomor** :.....(2) **Tanggal** :.....(3)	**Lembar Untuk** WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN

KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : .....4)

A. 1. Kementerian/Lembaga : (5).....

2. Unit Organisasi Eselon I : .....

3. Kegiatan

4. Satuan Kerja : (8).....

5. Lokasi (9).....

B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar : (10).....

.....

2. Alamat : (11).....

.....

C. MAP dan Uraian Penerimaan : (12).....

D. Jumlah Setoran : Rp (13).....

Dengan Huruf : (14).....

.....

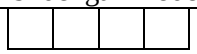
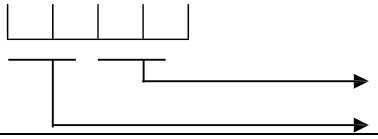
E. Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : Tanggal : (15)..... No (16).....

KPPN (17).....

PERHATIAN Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Keperluan : 18)

(19).....tanggal.....	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (21)..... Cap
(20)..... NIP:.....	Tanda Tangan (22)..... Nama Terang.....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
Catatan :	- Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran KodeSatkerNomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat.
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan ……diisi petugas Bank)
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/ Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian.
7.	 *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker.
9	 Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Propinsi (2) digit
10	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar.
11	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/wajib bayar.
12	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format.
13	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan.
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.
15	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya.
16	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N.
17	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN penerbit SPN atau penerima SP3N
18	Diisi keperluan pembayaran
19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP.
20	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker.
21	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
22	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.

C. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan : ……. (1)

Kementerian Lembaga	(….)	…….	(2)	Tgl, No, SP DIPA	:	…….	(7)
Unit Organisasi	(….)	…….	(3)	Tahun Anggaran	:	…….	(8)
Provinsi/ Kab/ Kota	(….)	…….	(4)	KPPN	:	(….) ……	(9)
Satuan Kerja	(….)	…….	(5)				
Alamat dan No.Telp		…….....	(6)				

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. …….. (10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor …… (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	**BP Kas**				…….
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	……	……..	……..	…….
B.	**Buku Pembantu**				…….
	1. BP ……	……	……..	……..	…….
	2. BP ……	……	……..	……..	…….
	3. BP Lain-lain	……	……..	……..	…….

II. Keadaan Kas pada akhir bulan Pelaporan
1. Uang Tunai di Brankas Rp. …… (12)
2. Uang di Rekening Bank Rp. …… (13) (+) (terlampir salinan rekening Koran)
3. Jumlah Kas Rp. ……... (14)

III. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA
A. Pembukuan menurut Bendahara
1. Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara Rp. …… (15)
B. Pembukuan menurut UAKPA Rp. …… (16) (-)
C. Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1-B) Rp. …… (17)

IV. Pembukuan dan fisik kas telah diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut:
1. Selisih kas (saldo akhir I.A.1 – II.3) Rp. …….. (18) (jelaskan apabila ada selisih)
2. Selisih Pembukuan (III.C) Rp. …….. (19) (jelaskan apabila ada selisih)

……., ……. (20)

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama …….. (21)
NIP ……..

Bendahara Pengeluaran,

Nama …….. (22)
NIP ……..

Petunjuk Pengisian :

(1)	:	Diisi bulan dan tahun berkenaan
(2)	:	Diisi kode dan nama kementerian
(3)	:	Diisi kode dan nama unit organisasi
(4)	:	Diisi kode dan nama provinsi/ kabupaten/ kota
(5)	:	Diisi kode dan nama satuan kerja
(6)	:	Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
(7)	:	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(8)	:	Diisi tahun anggaran
(9)	:	Diisi kode dan nama KPPN
(10)	:	Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
(11)	:	Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
Kolom 3	:	Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
Kolom 4	:	Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
Kolom 5	:	Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
Kolom 6	:	Diisi jumlah saldo akhir kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom 5 masing-masing buku
(12)	:	Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan pada akhir bulan pelaporan
(13)	:	Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
(14)	:	Diisi penjumlahan nomor (12) dan (13)
(15)	:	Diisi jumlah penerimaan yang telah disetorkan pada bulan berkenaan
(16)	:	Diisi realisasi penerimaan bulan berkenaan menurut UAKPA
(17)	:	Diisi selisih antara nomor (15) dan (16)
(18)	:	Diisi selisih antara I.A.1 kolom 6 dengan II.3
(19)	:	Diisi sama dengan nomor (17)
(20)	:	Diisi nama tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
(21)	:	Diisi nama dan NIP Kuasa PA
(22)	:	Diisi nama dan NIP Bendahara Penerimaan

D. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENERIMA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA
BENDAHARA PENERIMAAN

Pada hari ini, …… tanggal …….. bulan ……. tahun …….., Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas. Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara
   A. Saldo Kas Bendahara
      1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) Rp. ……

   B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari:
      1. Saldo BP …….. Rp. ……
      2. Saldo BP …….. Rp. ……
      3. Saldo BP lain-lain Rp. …… (+)
      4. Jumlah (B1+B2+B3) Rp. ……
   C. Selisih Pembukuan (A1-B4) Rp. ……

II. Hasil Pemeriksaan Kas
   A. Kas yang Dikuasai Bendahara:
      1. Uang Tunai di Brankas Bendahara Rp. ……
      2. Uang di Rekening Bank Bendahara Rp. …… (+)
      3. Jumlah Kas (A1+A2) Rp. ……
   B. Selisih Kas (IA.1-II.A.3) Rp. ……

III. Penjelasan atas selisih kas
   ……

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.
Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima	Yang menyerahkan
Nama …….	Nama …….
NIP …….	NIP …….

Yang memeriksa
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama …….
NIP …….

Jakarta, 16 Desember 2011

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SALIM SEGAF AL JUFRI