



SALINAN

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 75 / HUK / 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI**

**MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya sistem pengelolaan APBN yang baru, maka perlu dilakukan penyempurnaan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 28/HUK/2003 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Departemen Sosial RI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Departemen Sosial RI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial ( Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3039 );
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3687);
3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan dan TanggungJawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2005 (Lembaran Negara RI Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4442);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2002 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Sosial;
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBPNP;
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
12. Keputusan Presiden RI No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004;
13. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 50/HUK/1996 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 4/HUK/1987 tentang Penetapan Sumber-sumber Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Departemen Sosial RI;
14. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 27/KMK.06/2003 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari PNBPNP pada Departemen Sosial sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 86/KMK.06/2003;
15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 231/KMK.06/2004 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBPNP yang berasal dari PNBPNP pada STKS Departemen Sosial RI;
16. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 82/HUK/2005, tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial RI;
17. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 14A/HUK/2006 tentang Izin Undian.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL RI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI.

**BAB I**

**Ketentuan Umum**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut dengan PNBPN.
2. Unit Penerima/Pengguna PNBPN adalah Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Kantor Penerima PNBPN yang ada di lingkungan Departemen Sosial RI.
3. 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.
4. PNBPN yang dapat digunakan adalah sebagian PNBPN dari penyewaan asset pemerintah yang secara fungsional terkait dengan kegiatan Satker/UPT/Kantor/unit penerima PNBPN Departemen Sosial.
5. PNBPN yang tidak dapat digunakan kembali adalah seluruh penerimaan yang berlaku umum yang ada pada semua Departemen dan Lembaga Non Departemen sebagai berikut :
  - a. Penerimaan kembali sisa anggaran APBN.
  - b. Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara.
  - c. Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan negara.
  - d. Penerimaan hasil penyimpanan uang negara(jasa giro).
  - e. Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (TGR dan TP).
  - f. Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.
6. Laporan Realisasi PNBPN adalah daftar yang memuat PNBPN yang telah dicapai/diperoleh dalam periode tertentu.
7. Tahun Anggaran adalah periode dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah daftar yang memuat alokasi anggaran dalam periode satu tahun.
9. Wajib bayar PNBPN adalah orang atau Badan yang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ditetapkan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN.

## **BAB II**

### **Maksud dan Tujuan**

SALINAN

#### **Pasal 2**

- (1) Pedoman Pengelolaan PNBP dimaksudkan untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi petugas dalam mengelola penerimaan dan penggunaan PNBP.
- (2) Pedoman Pengelolaan PNBP bertujuan agar pengelolaan PNBP dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku

## **BAB III**

### **Jenis-Jenis**

#### **Pasal 3**

Jenis PNBP yang tidak dapat digunakan kembali 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. Sisa anggaran APBN.
- f. Penjualan aset.

#### **Pasal 4**

Jenis PNBP yang dapat digunakan terdiri dari :

- a. Pendapatan Sewa meliputi :
  - 1) Sewa Gedung, Bangunan dan gudang.
  - 2) Sewa sarana Gedung.
  - 3) Sewa sarana Olah Raga.
  - 4) Sewa wisma, villa, asrama, aula dan ruangan.

yang secara fungsional terkait dengan kegiatan Satker/UPT/ Kantor penerima PNBP Departemen Sosial.

- b. Pendapatan Jasa I meliputi :
  - 1) Pendapatan hak dan perizinan.  
Biaya izin penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB).
  - 2) Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan.
    - Jasa Pelayanan Sosial.
    - Jasa Pelayanan Massage/Siatsu.
- c. Pendapatan jasa II lainnya meliputi :
  - 1) Charge sarana hiburan.
  - 2) Kontribusi dari catering.

d. Pendapatan Pendidikan meliputi:

- 1) Uang Pendidikan.
- 2) Uang ujian masuk, kenaikan tingkat dan akhir Pendidikan.
- 3) Uang ujian untuk menjalankan Praktik.
- 4) Pendapatan Pendidikan lainnya.

SALINAN

#### **BAB IV**

##### **Satuan Kerja Penerima dan Syarat-Syarat Penggunaan**

###### **Pasal 5**

- (1) Satuan Kerja Penerima PNBPN di lingkungan Departemen Sosial terdiri dari Unit Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Kerja penerima PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan fungsinya dapat menggunakan sebagian dari PNBPN yang diterima.

###### **Pasal 6**

Syarat-syarat untuk memperoleh PNBPN yang dihasilkan oleh unit Penerima/Pengguna PNBPN sebagai berikut :

- a. Memiliki sarana/prasarana gedung yang layak untuk disewakan.
- b. Memiliki sarana/prasarana keterampilan yang disewakan.
- c. Memberikan pelayanan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dari keluarga mampu.
- d. Melaksanakan tugas dalam urusan administrasi perizinan penyelenggaraan Undian dan pelayanan sosial tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Memiliki tarif sewa sarana dan pelayanan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

###### **Pasal 7**

Bagi Satuan Kerja/UPT/Kantor yang belum ditetapkan sebagai pengguna PNBPN, sesuai dengan perkembangan dapat diusulkan oleh Eselon I yang bersangkutan kepada Menteri Sosial untuk diusulkan kepada Menteri Keuangan sebagai Unit penerima/pengguna.

#### **BAB V**

##### **Pengelolaan**

###### **Pasal 8**

- (1) Pengelolaan PNBPN dilakukan dengan sistem APBN yang dituangkan dalam DIPA.
- (2) Pengelolaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

## **BAB VI**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara**

SALINAN

#### **Pasal 9**

- (1) Bendahara Penerima bertugas menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan penerimaan PNBPN yang dipungut yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Membuat perkiraan penerimaan selama setahun berdasarkan tarif yang telah ditetapkan untuk dilaporkan sebagai target penerimaan tahunan.
- (3) Menyelenggarakan Buku Kas dan Buku Pembantu.

#### **Pasal 10**

- (1) Bagi Satker/UPT/Kantor penerima PNBPN yang belum mempunyai DIPA agar ditunjuk seorang Bendahara khusus Penerimaan oleh Kepala Satker/UPT/Kantor yang bersangkutan.
- (2) Bendahara khusus Penerimaan bertugas memungut hasil-hasil penerimaan dari Satker/UPT/Kantor yang bersangkutan.
- (3) Setiap bulan Bendahara khusus Penerimaan wajib menyampaikan laporan penerimaannya kepada Sekretaris Jenderal cq. Biro Keuangan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jenderal Departemen Sosial dan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan setempat, sebagai pertanggungjawaban.

#### **Pasal 11**

- (1) Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan keuangan.
- (3) Bendahara Pengeluaran diwajibkan menyelenggarakan Buku Kas dan Buku Pembantu.

#### **Pasal 12**

- (1) Dengan izin Menteri Sosial c.q. Sekretaris Jenderal, sebagian PNBPN yang diterima berdasarkan tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah dapat digunakan untuk biaya kegiatan operasional, administrasi perkantoran, pemeliharaan dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pelayanan jasa penyewaan gedung, mendukung kelancaran pelayanan administrasi perizinan undian, pengawasan/pemantauan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan undian dalam rangka penegakan hukum dan penyelenggaraan pelayanan sosial/massage/siatsu dalam panti.

- (2) Prosentase Penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Penggunaan PNBP di lingkungan Sekretariat Jenderal paling tinggi 78 % (tujuh puluh delapan persen) dari penerimaan yang telah disetor.
  - b. Penggunaan PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial paling tinggi 69 % (enam puluh sembilan persen) dari penerimaan yang telah disetor.
  - c. Penggunaan PNBP di lingkungan Direktorat Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial paling tinggi 71 % (tujuh puluh satu persen) dari penerimaan yang telah disetor.
  - d. Penggunaan PNBP di lingkungan Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial paling tinggi 80 % (delapan puluh persen) dari penerimaan yang telah disetor.
  - e. Penggunaan PNBP untuk Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial paling tinggi 94 % (sembilan puluh empat persen) dari penerimaan yang telah disetor.

**BAB VII**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 13**

- (1) Realisasi penerimaan dan realisasi penggunaan PNBP dilaporkan setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal cq. Biro Keuangan dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal dan Unit Eselon I yang bersangkutan selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (2) Laporan tahunan realisasi penerimaan dan penggunaan PNBP 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 pada ayat (1) disampaikan ke Departemen Keuangan setiap triwulan oleh Sekretaris Jenderal cq. Biro Keuangan dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal dan Unit Eselon I.
- (4) Realisasi dan laporan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) meliputi penerimaan PNBP yang sebagian dapat digunakan maupun tidak dapat digunakan.

**BAB VIII**  
**PEMBINAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**  
**Pasal 14**

- (1) Pembinaan PNBP dilakukan oleh Biro Keuangan dan Unit Eselon I yang membawahi Unit penerima/pengguna PNBP.
- (2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial bertanggung jawab untuk mengawasi penerimaan, dan penggunaan dana PNBP oleh Unit penerima/pengguna PNBP.
- (3) Inspektorat Jenderal dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan melakukan pengawasan terhadap PNBP pada Satker/UPT/Kantor.

**BAB IX**  
**SANKSI**  
**Pasal 15**

SALINAN

Bagi Pengelola PNBP yang tidak melaksanakan tugasnya dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Sosial ini maka Keputusan Menteri Sosial RI Nomor.28/HUK/2003 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Departemen Sosial RI, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Ketentuan teknis tentang pengelolaan PNBP akan diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

**Pasal 17**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 15 November 2006

**MENTERI SOSIAL RI,**

ttd.

**H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE.**

Tembusan Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Menteri Keuangan RI.
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan.
4. Para Gubernur di seluruh Indonesia
5. Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan RI.
6. Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI.
7. Para pejabat Eselon I di lingkungan Departemen Sosial.
8. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Departemen Sosial.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis/Kantor di lingkungan Departemen Sosial.
10. Kepala Dinas Sosial/Instansi yang menangani masalah kesejahteraan sosial.



11. Kepala Bidang Penyusunan Perundang-Undangan pada Pusat Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum.

SALINAN