



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.577, 2016

KEMENSOS. PNPB. Pengelolaan. Juknis.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk peningkatan akuntabilitas dan transparansi serta penyempurnaan penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Sosial, diperlukan suatu petunjuk teknis pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Sosial;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 183 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Sosial Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian 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 3687);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3371);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2010 tentang Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan atas Penetapan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5114);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5273);
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
12. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2009 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2009 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 631);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 234);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.02/2012 tentang Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada

- Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1214);
16. Peraturan Menteri Keuangan 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 200);
 17. Peraturan Menteri Keuangan 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1053);
 18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
3. Aplikasi Target Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disebut Aplikasi TPNBPN adalah aplikasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran yang digunakan untuk penyusunan rencana PNBPN.
4. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan 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 Menteri Keuangan.
 7. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
 8. Bank Persepsi dan Pos Persepsi yang selanjutnya disebut Bank/Pos Persepsi adalah penyedia layanan penerimaan setoran penerimaan negara sebagai *collecting agent* dalam sistem penerimaan negara.
 9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN khusus Penerimaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.
 10. Nomor Transaksi Penerimaan Negara selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan oleh sistem *settlement*.
 11. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Bank Persepsi.
 12. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti pembayaran/penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh Kantor Pos sebagai Pos Persepsi.

13. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
14. Sistem *settlement* adalah sistem penerimaan negara yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memfasilitasi penyelesaian proses pembayaran dan pemberian NTPN.
15. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Wajib Setor adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban untuk menerima untuk kemudian menyetorkan penerimaan negara menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
19. *Biller* adalah Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang diberikan tugas dan kewenangan untuk menerbitkan dan mengelola kode *billing*.
20. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak Wajib Bayar/Wajib Setor.
21. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke kas negara.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran.
26. Pagu Penggunaan PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan digunakan dalam satu tahun anggaran.

Pasal 2

- (1) Seluruh PNBPN wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
- (2) Seluruh PNBPN dikelola dalam Sistem APBN.
- (3) PNBPN yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:
 - a. PNBPN fungsional; dan
 - b. PNBPN umum.

BAB II

PNBPN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) PNBPN fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a merupakan PNBPN yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi satker dan tarifnya

ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial.

- (2) Penetapan tarif PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya, biaya penyelenggaraan kegiatan Pemerintah sehubungan dengan jenis PNBPN yang bersangkutan, dan aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.

Pasal 4

Jenis akun PNBPN fungsional terdiri atas:

- a. 423116 Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan Film, Survei, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya;
- b. 423214 Pendapatan Hak dan Perizinan;
- c. 423216 Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Masing-Masing Kementerian dan Pendapatan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. 423511 Pendapatan Uang Pendidikan;
- e. 423512 Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan; dan
- f. 423519 Pendapatan Pendidikan Lainnya.

Bagian Kedua

Mekanisme Penetapan Tarif

Pasal 5

Pengajuan tarif PNBPN dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. satker menyampaikan usulan jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada satker masing-masing kepada unit kerja eselon I dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan;
- b. usulan Rancangan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian

- Sosial dibahas dalam panitia antarkementerian;
- c. Rancangan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial hasil pembahasan, disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui surat Menteri Keuangan;
 - d. Kementerian Hukum dan HAM melakukan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi yang hasilnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan;
 - e. Menteri Keuangan menyampaikan surat permohonan penetapan Rancangan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial kepada Presiden;
 - f. Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara menyampaikan kembali Rancangan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial yang telah dicetak sebagai naskah asli kepada Menteri Keuangan, Menteri Sosial, dan Menteri Koordinator Perekonomian serta menteri terkait untuk diparaf setiap lembarnya;
 - g. Rancangan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial yang telah diparaf disampaikan kembali ke Menteri Sekretaris Negara untuk ditetapkan oleh Presiden;
 - h. Menteri Sekretaris Negara membubuhkan nomor dan tahun pada naskah Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial yang telah ditetapkan Presiden;
 - i. Menteri Sekretaris Negara menyampaikan naskah Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial yang telah dibubuhi nomor dan tahun kepada Menteri Hukum dan HAM; dan
 - j. Setelah Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial ditetapkan dan diundangkan, Kementerian Sosial wajib memungut dan menyetorkan PNBPN-nya ke Kas Negara sesuai dengan tarif dalam Peraturan Pemerintah tentang

Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial.

Bagian Ketiga
Penetapan Izin Penggunaan

Pasal 6

- (1) Kementerian Sosial dapat menggunakan sebagian dana PNBPN setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan.
- (2) Pengajuan izin penggunaan sebagian dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. satker menyampaikan usulan penggunaan sebagian dana PNBPN yang berlaku pada satker masing-masing ke unit kerja eselon I yang selanjutnya diteruskan ke Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal cq. Biro Keuangan;
 - b. Menteri Sosial menyampaikan usulan izin penggunaan sebagian dana PNBPN kepada Menteri Keuangan dengan dilengkapi Proposal Izin Penggunaan;
 - c. Kementerian Keuangan bersama Kementerian Sosial melakukan pembahasan untuk mendapat penjelasan mengenai tujuan penggunaan dana dan kegiatan yang akan dibiayai untuk menilai/mengevaluasi besaran penggunaan PNBPN yang layak disetujui, yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan;
 - d. Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN dengan besaran persentase penggunaan sesuai dengan hasil penilaian di atas dan merupakan batas pengeluaran PNBPN tertinggi; dan
 - e. satker di lingkungan Kementerian Sosial dapat

menggunakan PNBPN yang telah dialokasikan dalam DIPA masing-masing satker setelah Keputusan Menteri Keuangan ditetapkan.

- (3) Proposal Izin Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan izin penggunaan PNBPN;
 - b. visi dan misi;
 - c. tujuan penggunaan PNBPN;
 - d. tugas dan fungsi dari pengguna PNBPN;
 - e. jenis PNBPN beserta tarif yang berlaku;
 - f. kegiatan yang dianggarkan untuk dibiayai oleh pengguna PNBPN disertai dengan rincian anggaran biaya;
 - g. realisasi dan proyeksi PNBPN berupa realisasi tahun H-3, perkiraan realisasi tahun H, proyeksi PNBPN 3 tahun yang akan datang; dan
 - h. *output* dan *outcome* dari penggunaan PNBPN bagi pengguna PNBPN.

Bagian Keempat

Proses Penyusunan Rencana PNBPN

Pasal 7

- (1) Rencana PNBPN disusun dalam bentuk target dan pagu penggunaan PNBPN dengan rincian:
 - a. rencana PNBPN tingkat satker;
 - b. rencana PNBPN tingkat Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. rencana PNBPN tingkat Kementerian.
- (2) Target PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara realistis dan optimal berdasarkan:
 - a. jenis PNBPN dan tarif atas jenis PNBPN;
 - b. akun pendapatan sesuai Bagan Akun Standar; dan
 - c. perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar penghitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN.
- (3) Pagu penggunaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu pada persetujuan penggunaan dana PNBPN.

Bagian Kelima
Rencana PNBP dalam Rangka Penyusunan
Pagu Indikatif

Pasal 8

- (1) Rencana PNBP dalam rangka penyusunan pagu indikatif disusun dengan berpedoman pada rencana PNBP tahun anggaran berjalan, realisasi PNBP tahun anggaran sebelumnya, dan kebijakan Pemerintah.
- (2) Satker wajib menyampaikan rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada unit kerja eselon I paling lambat minggu kesatu bulan Januari untuk dilakukan penelaahan dan penggabungan oleh unit kerja eselon I.
- (3) Unit kerja eselon I menyampaikan rencana PNBP ke Sekretaris Jenderal melalui Biro Keuangan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (4) Rencana PNBP disampaikan ke Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran oleh Sekretaris Jenderal paling lambat minggu ketiga bulan Januari.
- (5) Dalam mengusulkan rencana PNBP, satker menyampaikan ke unit kerja eselon I yang selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Jenderal melalui Biro Keuangan dengan surat pengantar dengan melampirkan proposal.
- (6) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan *outline* sebagai berikut:
 - a. pokok-pokok kebijakan PNBP;
 - b. realisasi PNBP 2 (dua) tahun anggaran terakhir;
 - c. perkiraan realisasi PNBP tahun anggaran berjalan;
 - d. target PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya;
 - e. justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBP tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBP tahun anggaran berjalan;
 - f. arsip data komputer rencana PNBP satker menggunakan Aplikasi TPNBP yang menjadi satu bagian dengan SIMPONI;

- g. realisasi penggunaan dana PNBPN 2 (dua) tahun anggaran terakhir untuk satker yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN;
- h. perkiraan realisasi penggunaan dana PNBPN tahun anggaran berjalan untuk satker yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN; dan
- i. pagu penggunaan PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk satker yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN.

Pasal 9

- (1) Apabila satker tidak menyampaikan rencana PNBPN dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) unit kerja eselon I dapat melakukan perhitungan rencana PNBPN pada satker tersebut.
- (2) Apabila unit kerja eselon I tidak menyampaikan rencana PNBPN dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), Sekretaris Jenderal melalui Biro Keuangan dapat melakukan perhitungan rencana PNBPN pada unit kerja eselon I tersebut.

Bagian Keenam

Rencana PNBPN dalam Rangka Penyusunan Pagu Anggaran

Pasal 10

- (1) Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Pagu Anggaran disusun dengan berpedoman pada rencana PNBPN pagu indikatif dan perubahan kebijakan Pemerintah.
- (2) Dalam hal perubahan kebijakan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebabkan perubahan rencana PNBPN, satker menyampaikan rencana PNBPN kepada unit kerja eselon I untuk ditelaah dan selanjutnya disampaikan ke Sekretaris Jenderal melalui Biro Keuangan paling lambat minggu keempat bulan April.
- (3) Rencana PNBPN disampaikan ke Menteri Keuangan

melalui Direktorat Jenderal Anggaran oleh Sekretaris Jenderal paling lambat minggu kedua bulan Mei.

- (4) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) dengan disertai penjelasan atas perubahan kebijakan Pemerintah yang menyebabkan perubahan rencana PNBP.

Bagian Ketujuh Revisi Target dan Pagu Penggunaan

Pasal 11

- (1) Usulan revisi anggaran PNBP terjadi karena adanya perubahan anggaran belanja akibat dari meningkatnya PNBP sehingga terjadi kelebihan realisasi penerimaan dari target yang direncanakan dalam APBN.
- (2) Dalam hal terdapat kelebihan realisasi PNBP di atas target yang direncanakan dalam APBN, satker dapat mengajukan revisi anggaran berupa penambahan pagu PNBP dengan melampirkan:
 - a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran;
 - c. arsip data komputer rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga DIPA revisi;
 - d. rencana kerja dan anggaran satker;
 - e. *copy* DIPA terakhir;
 - f. kerangka acuan kerja;
 - g. rincian anggaran biaya;
 - h. BPN dan NTPN yang telah dikonfirmasi KPPN setempat; dan
 - i. dokumen pendukung untuk penambahan usulan penggunaan PNBP.
- (3) Usulan revisi anggaran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. satker menyampaikan usulan revisi Anggaran PNBP kepada unit kerja eselon I dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan;
 - b. unit kerja eselon I melakukan penelaahan kewajaran usulan revisi anggaran PNBP tahun berjalan atas usulan satker;
 - c. hasil telaahan unit kerja eselon I disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Biro Keuangan; dan
 - d. Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan revisi anggaran PNBP tahun berjalan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Dalam hal anggaran PNBP masih dalam proses revisi, penggunaan dana tetap dapat dilakukan dengan tidak melebihi pagu yang ada.

BAB III PNBP UMUM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Jenis penyetoran PNBP yang berlaku umum terdiri dari:
- a. penerimaan kembali anggaran;
 - b. penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara;
 - c. penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan negara;
 - d. penerimaan hasil penyimpanan uang negara;
 - e. penerimaan ganti rugi atas kerugian negara;
 - f. penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah;
 - g. penerimaan dari hasil penjualan dokumen lelang; dan
 - h. penerimaan lain-lain.

- (2) Jenis penyetoran PNBP yang berlaku umum berupa penerimaan kembali anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan menggunakan akun:
- a. 423951 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran yang Lalu;
 - b. 423952 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran yang Lalu;
 - c. 423953 Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran yang Lalu;
 - d. 423954 Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran yang Lalu;
 - e. 423955 Penerimaan Kembali Belanja Subsidi Tahun Anggaran yang Lalu;
 - f. 423956 Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran yang Lalu;
 - g. 423957 Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran yang Lalu;
 - h. 423958 Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran yang Lalu; dan
 - i. 423991 Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji.
- (3) Jenis penyetoran PNBP yang berlaku umum berupa penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan menggunakan akun:
- a. 423119 Pendapatan Penjualan Lainnya;
 - b. 423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan; dan
 - c. 423122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin.
- (4) Jenis penyetoran PNBP yang berlaku umum berupa penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan menggunakan akun:
- a. 423129 Pendapatan dari Pemindahtanganan Barang milik negara Lainnya;

- b. 423141 Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan;
 - c. 423142 Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin; dan
 - d. 423149 Pendapatan dari Pemanfaatan Barang milik negara Lainnya.
- (5) Jenis penyetoran PNBPN yang berlaku umum berupa Penerimaan hasil penyimpanan uang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan menggunakan akun:
- a. 423221 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro);
 - b. 423241 Pendapatan Jasa Layanan Perbankan;
 - c. 423291 Pendapatan Jasa Lainnya; dan
 - d. 423319 Pendapatan Bunga Lainnya.
- (6) Jenis Penyetoran PNBPN yang berlaku umum berupa Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dengan menggunakan akun:
- a. 423921 Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara; dan
 - b. 423922 Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang diderita oleh Negara (Masuk TP/TGR) Bendahara.
- (7) Jenis Penyetoran PNBPN yang berlaku umum berupa Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dengan menggunakan akun 423752 Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah.
- (8) Jenis Penyetoran PNBPN yang berlaku umum berupa penerimaan dari hasil penjualan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dengan menggunakan akun 423998 Pendapatan Kelebihan Hasil bersih Lelang yang tidak diambil oleh yang berhak.
- (9) Jenis Penyetoran PNBPN yang berlaku umum berupa penerimaan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dengan menggunakan akun 423999

Pendapatan Anggaran Lain-lain.

Pasal 13

Pemanfaatan barang milik negara pada Kementerian Sosial hanya dapat dilakukan sepanjang barang milik negara tersebut berada dalam kondisi tidak digunakan oleh pengelola barang atau pengguna barang dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Penetapan Tarif Sewa

Pasal 14

- (1) Proses pengajuan tarif sewa dapat diajukan kepada:
 - a. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang pada masing-masing daerah satker apabila nilai aset yang akan disewakan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - b. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara apabila nilai aset diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Pengajuan permohonan pemanfaatan aset berdasarkan nilai perolehan aset dengan disertai surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial tentang Pendelegasian Wewenang Selaku Pengguna Barang Kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Permohonan pemanfaatan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
 - a. data usulan sewa;
 - b. data barang milik negara yang akan diusulkan untuk disewakan;
 - c. data calon penyewa;
 - d. data transaksi sewa sebanding dan sejenis yang ada disekitar barang milik negara yang diusulkan untuk disewakan; dan
 - e. surat pernyataan dari pengguna barang.

- (4) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang atau Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan barang milik negara dengan tarif persetujuan.
- (5) Setelah terbit surat persetujuan pemanfaatan barang milik negara dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang / Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, satker melalui unit kerja eselon I mengajukan surat ke Sekretaris Jenderal untuk menetapkan Keputusan tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Sosial.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan pemanfaatan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala satker unit pelaksana teknis dapat melakukan pemungutan sewa barang milik negara sesuai dengan dan periodesitas yang tertera dalam surat keputusan.
- (7) Setiap akhir tahun satker wajib melaporkan pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara berdasarkan surat persetujuan pemanfaatan barang milik negara.

Bagian Ketiga Pembayaran

Pasal 15

- (1) Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) dilakukan sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Kas Negara dengan cara pembayaran ke Kas Negara melalui SIMPONI dengan menyampaikan bukti kepada Bendahara Penerimaan.

Bagian Keempat Obyek Sewa

Pasal 16

Obyek sewa yang berada pada pengelola barang meliputi:

- a. barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola barang;
- b. barang milik negara berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada pengguna barang; dan
- c. barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada pengguna barang.

Bagian Kelima
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Pasal 17

Pengguna barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik negara berupa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang;
- b. menerbitkan keputusan pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan, setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang; dan
- c. melakukan pemanfaatan barang milik negara.

Bagian Keenam
Perjanjian

Pasal 18

- (1) Perjanjian pemanfaatan barang milik negara berupa perjanjian sewa dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh penyewa dan Kuasa Pengguna Barang melalui pengelola barang.
- (2) Perjanjian sewa menyewa barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik negara yang akan disewakan;
 - b. peruntukkan sewa;

- c. besaran dan jangka waktu sewa;
- d. data penyewa; dan
- e. hak dan kewajiban kedua belah pihak dan hal-hal lainnya yang diatur dalam persetujuan pemanfaatan barang milik negaradan Keputusan Pengguna Barang.

Bagian Ketujuh
Jangka Waktu dan Perpanjangan Perjanjian

Pasal 19

- (1) Jangka waktu perjanjian sewa barang milik negarapaling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian.
- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk periodesitas sewa pertahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. untuk periodesitas sewa perbulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa; dan
 - c. untuk sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (3) Pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (4) Pemberian persetujuan, penetapan, dan perjanjian perpanjangan jangka waktu sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.

BAB IV
PENYETORAN PNBP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Pembayaran/penyetoran Penerimaan Negara ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi dapat dilakukan pada:
 - a. loket/*teller (over the counter)*; dan
 - b. sistem elektronik lainnya, meliputi *automatic teller machine (ATM)*, *internet banking*, dan *electronic data capture (EDC)*.
- (2) Pembayaran/penyetoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem *billing*.

Pasal 21

Billing Kementerian Sosial digunakan untuk memfasilitas pembayaran/penyetoran untuk kelompok PNBP:

- a. fungsional; dan
- b. Umum.

Bagian Kedua
Sistem *Billing* Simponi

Pasal 22

- (1) Seluruh PNBP dan penerimaan nonanggaran dibayar/disetor melalui Bank/Pos Persepsi dengan menggunakan Kode *Billing* melalui sistem *Billing*.
- (2) Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses melalui portal SIMPONI (www.simponi.kemenkeu.go.id).
- (3) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Sistem *Billing* SIMPONI setelah melakukan perekaman data.
- (4) Wajib bayar/wajib setor bertanggungjawab atas

kelengkapan dan kebenaran atas perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki masa aktif selama 3 (tiga) hari sejak waktu diterbitkan.

Bagian Ketiga

Pendaftaran Pengguna Sistem *Billing*

Pasal 23

- (1) *Billing* dapat diakses oleh Wajib Bayar/Wajib Setor setelah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.
- (2) Untuk mendaftar sebagai pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar atau Wajib Setor melakukan pendaftaran melalui portal SIMPONI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (3) Untuk Wajib bayar, data-data yang direkam dalam proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari:
 - a. nama Wajib Bayar;
 - b. alamat Wajib Bayar;
 - c. nomor telepon;
 - d. alamat email; dan
 - e. data kementerian/lembaga, unit eselon I, dan satker.
- (4) Untuk Wajib Setor, data-data yang direkam dalam proses pendaftaran paling sedikit terdiri dari:
 - a. nama satker;
 - b. alamat satker;
 - c. nomor telepon;
 - d. alamat *email*; dan
 - e. data kementerian/lembaga, unit eselon I, dan satker.
- (5) Setelah melakukan perekaman data, Sistem *Billing* SIMPONI mengirimkan *link* aktivasi ke *email* Wajib Bayar/Wajib Setor.

- (6) Wajib Bayar/Wajib Setor yang telah melakukan aktivasi menggunakan *link*aktivasi secara resmi telah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.

Bagian Keempat
Billing Nonanggaran

Pasal 24

Billing Nonanggaran digunakan untuk memfasilitasi penyeteroran Penerimaan Negara berupa:

- a. perhitungan pihak ketiga;
- b. pengembalian belanja;
- c. pengembalian uang persediaan/tambahan uang persediaan; dan
- d. sisa hibah langsung dalam bentuk uang.

Bagian Kelima

Koreksi atas Kesalahan Penginputan Elemen Data *Billing*

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan penginputan elemen data *billing* atas transaksi PNBPN yang telah mendapatkan NTPN dan disetor ke Kas Negara, Wajib Bayar/Wajib Setor dapat mengajukan permohonan koreksi kepada satker pemilik tagihan.
- (2) Atas permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satker melakukan penelitian atas data transaksi PNBPN.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN, satker pemilik tagihan mengajukan permohonan koreksi kepada Sekretariat Jenderal melalui Biro Keuangan yang selanjutnya ditindaklanjuti ke Direktorat Jenderal Anggaran.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa tidak diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN, satker pemilik tagihan

menyampaikan penolakan atas permohonan koreksi kepada Wajib Bayar/Wajib Setor.

- (5) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan pengujian atas permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menunjukkan bahwa diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Nonanggaran, Direktorat Jenderal Anggaran:
 - a. melakukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Nonanggaran;
 - b. menyampaikan perubahan data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Nonanggaran kepada KPPN Khusus Penerimaan; dan
 - c. menyampaikan persetujuan atas permohonan koreksi kepada Instansi Pemerintah pemilik tagihan.
- (7) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menunjukkan bahwa tidak diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Nonanggaran, Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan penolakan atas permohonan koreksi kepada Instansi Pemerintah pemilik tagihan.
- (8) Berdasarkan persetujuan atau penolakan atas permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), Instansi Pemerintah pemilik tagihan menyampaikan tanggapan atas permohonan koreksi kepada Wajib Bayar/Wajib Setor selaku pemohon.

BAB V

PELAPORAN PNBPN

Pasal 26

- (1) Kepala satker bertanggung jawab atas penyusunan Laporan Realisasi PNBPN.
- (2) Laporan Realisasi PNBPN 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 PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis oleh kepala satker secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (4) Sekretaris Jenderal melakukan penggabungan atas Laporan Realisasi PNBPN unit kerja eselon I menjadi Laporan Realisasi PNBPN Kementerian Sosial dan menyampaikan Laporan Realisasi PNBPN Kementerian Sosial kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) Waktu penyampaian Laporan Realisasi PNBPN triwulan kepada Kementerian Keuangan dengan ketentuan:
 - a. untuk triwulan I (Januari, Februari, dan Maret) disampaikan paling lambat tanggal 30 April;
 - b. untuk triwulan II (April, Mei, dan Juni) disampaikan paling lambat tanggal 31 Juli;
 - c. untuk triwulan III (Juli, Agustus, dan September) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober; dan
 - d. untuk triwulan IV (Oktober, November, dan Desember) disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari.
- (6) Dalam hal kepala satker yang tidak atau terlambat menyampaikan Laporan Realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 183 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Sosial Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 912), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA