



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.912, 2011

**KEMENTERIAN SOSIAL. PNB. Pedoman
Pengelolaan.**

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 183 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 dan 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 PNBPN, adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
3. Aplikasi Target dan Realisasi PNBPN (TRPNBPN) adalah suatu alat untuk membantu perangkat instansi pemerintah dalam menyusun target dan laporan realisasi PNBPN.
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 DIPAA, 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 PNBK.
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 PNBPN, sebagai berikut :

- a. seluruh PNBPN 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 PNBPN ini, meliputi :

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

BAB II

JENIS DAN TARIF PNBPN

Pasal 4

- (1) Jenis dan tarif PNBPN 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 PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dasar dalam memungut jenis dan besaran PNBPN 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 Keuangan.
- (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 PNBPN atas jenis dan tarif PNBPN sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Sosial.
- (2) Hasil penagihan dan/atau pemungutan PNBPN sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Kas Negara menggunakan format SSBPN 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 PNBPN berdasarkan SSBPN yang dinyatakan sah;
- b. pembukuan dan penatausahaan bendahara penerimaan :
 1. membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyelor, dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
 2. menyelor seluruh penerimaannya ke Kas Negara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyelorannya diatur secara berkala;
 3. penyelor ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBPN. SSBPN yang dinyatakan sah, merupakan bukti bahwa bendahara telah melaksanakan kewajibannya selaku wajib setor; dan
 4. dalam hal penyelor dilakukan secara berkala, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening.
- c. pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyelor seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBPN.

Pasal 11

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

- (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 Penerimaan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Sosial ini.

BAB VII

Penggunaan PNB

Pasal 14

- (1) Penggunaan PNB 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,**

SALIM SEGAF AL JUFRI

**Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Desember 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDDIN