



SALINAN

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk akuntabilitas, transparansi, dan penatausahaan serta pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, perlu diatur pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5435);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6324);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
5. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);
6. Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 11 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Pihak Tertentu dan Kondisi Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 971);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga 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 pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.
3. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pimpinan instansi pengelola PNBPN dalam pengelolaan PNBPN yang menjadi tanggungjawabnya, serta tugas lain terkait PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai 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. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri yang mempunyai kewajiban membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

7. 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.
8. Hak Negara Lainnya adalah hak negara selain dari pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan, pengelolaan kekayaan negara dipisahkan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan dana, dan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. Rencana PNBPN adalah hasil perhitungan atau penetapan target dan pagu penggunaan PNBPN yang diperkirakan dalam satu tahun anggaran.
11. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran.
12. Pagu Penggunaan dana PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan digunakan dalam satu tahun anggaran.
13. Sistem Informasi PNBPN Online yang selanjutnya disebut Simponi adalah sistem *billing* yang dikelola oleh Kementerian Keuangan untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBPN dan penerimaan non anggaran.
14. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Lembaga ini disebut dengan Lembaga adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintah di bidang riset dan teknologi.

Pasal 2

- (1) Seluruh PNBPN dikelola dalam sistem APBN.
- (2) Pengelolaan PNBPN di lingkungan Lembaga meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pertanggungjawaban; dan
 - d. pengawasan.

BAB II

PENGELOLA PNBPN

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan penerimaan dan penyetoran PNBPN, diangkat pengelola PNBPN yang terdiri atas:
 - a. pejabat kuasa pengelola PNBPN;
 - b. bendahara penerimaan; dan
 - c. petugas penerima PNBPN.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia, bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dapat dirangkap oleh bendahara pengeluaran dengan izin kuasa Bendahara Umum Negara.
- (3) Pengelola PNBPN yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b diangkat dengan keputusan Kepala Lembaga.
- (4) Petugas penerima PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diangkat dengan surat keputusan kepala satuan kerja paling banyak 5 (lima) orang.

BAB III

PERENCANAAN PNBPN

Bagian Kesatu

Proses Penyusunan Rencana PNBPN

Pasal 4

- (1) Rencana PNBPN disusun dalam bentuk perhitungan target dan

pagu penggunaan PNBPN.

- (2) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. rencana PNBPN tingkat satuan kerja; dan
 - b. rencana PNBPN tingkat Lembaga.
- (3) 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;
 - c. perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar penghitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN;
 - d. realisasi PNBPN 2 (dua) tahun anggaran terakhir; dan
 - e. perkiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan.
- (4) Pagu penggunaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu pada persetujuan penggunaan dana PNBPN.

Bagian Kedua

Rencana PNBPN dalam Rangka Penyusunan Pagu Indikatif

Pasal 5

- (1) Kepala satuan kerja wajib menyampaikan rencana PNBPN dan data dukung kepada Sekretaris Utama paling lambat minggu kesatu bulan Januari.
- (2) Data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pokok-pokok kebijakan PNBPN;
 - b. realisasi PNBPN 2 (dua) tahun anggaran terakhir;
 - c. perkiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - d. target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya;
 - e. justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - f. arsip data komputer rencana PNBPN satuan kerja menggunakan aplikasi target PNBPN yang menjadi satu bagian dengan Simponi;

- g. arsip data komputer penggunaan PNBP satuan kerja menggunakan aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);
 - h. realisasi penggunaan dana PNBP 2 (dua) tahun anggaran terakhir untuk satuan kerja yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP;
 - i. perkiraan realisasi penggunaan dana PNBP tahun anggaran berjalan untuk satuan kerja yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP; dan
 - j. pagu penggunaan PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk satuan kerja yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP.
- (3) Sekretaris Utama menyusun seluruh rencana PNBP yang disampaikan oleh satuan kerja menjadi rencana PNBP tingkat Lembaga.
- (4) Rencana PNBP tingkat Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala Lembaga kepada Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran oleh Sekretaris Utama paling lambat minggu ketiga bulan Januari.

Pasal 6

Apabila satuan kerja tidak menyampaikan rencana PNBP dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretaris Utama dapat menetapkan perhitungan rencana PNBP pada satuan kerja tersebut.

Bagian Ketiga

Rencana PNBP dalam Rangka Penyusunan Pagu Anggaran

Pasal 7

- (1) Rencana PNBP dalam rangka penyusunan pagu anggaran disusun dengan berpedoman pada rencana PNBP pagu indikatif dan perubahan kebijakan Pemerintah.
- (2) Sekretaris Utama menugaskan Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penelitian terhadap rencana PNBP

yang telah disampaikan oleh satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) paling lambat minggu keempat bulan April.

- (3) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran oleh Sekretaris Utama paling lambat minggu kedua bulan Mei.
- (4) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

BAB IV

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Pemungutan, Pembayaran, dan Penyetoran

Paragraf 1

Pemungutan

Pasal 8

- (1) Lembaga wajib melaksanakan pemungutan PNBP berdasarkan jenis dan tarif PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemungutan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap objek PNBP sebagai berikut:
 - a. pelayanan;
 - b. pengelolaan barang milik negara; dan
 - c. hak negara lainnya.

Pasal 9

- (1) Objek PNBP berupa pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a merupakan segala bentuk penyediaan barang, jasa, atau pelayanan administrasi yang menjadi tanggung jawab Pemerintah, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dari pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga.
- (2) Tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Lembaga.

Pasal 10

- (1) Objek PNBPN berupa pengelolaan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan semua barang yang dibeli atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah, terdiri atas:
 - a. penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara; dan
 - b. penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan Negara.
- (2) Pengajuan izin penjualan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh pengguna barang atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan tarif sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diajukan oleh pengguna barang atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Objek PNBPN berupa Hak Negara Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c merupakan PNBPN selain pelayanan dan pengelolaan barang milik negara, terdiri atas:

- a. penerimaan kembali anggaran;
- b. penerimaan hasil penyimpanan uang negara (jasa giro);
- c. penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan);
- d. penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah; dan
- e. penerimaan lain-lain.

Paragraf 2

Pembayaran

Pasal 12

- (1) Wajib Bayar wajib membayar PNBPN ke Kas Negara secara langsung paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Wajib Bayar tidak dapat melakukan pembayaran PNBP ke Kas Negara secara langsung sebagaimana dimaksud ayat (1) maka pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pembayaran PNBP ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (1) diterbitkan kode *billing* oleh sistem *billing* setelah melakukan perekaman data.
- (2) Kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses melalui portal Simponi (www.simponi.kemenkeu.go.id)
- (3) Wajib Bayar bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran atas perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Wajib Bayar melakukan pembayaran PNBP berdasarkan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi dapat dilakukan di:
 - a. loket/*teller*, atau
 - b. *automatic teller machine* (ATM), *internet banking*, dan *electronic data capture* (EDC).
- (5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud ayat (4) untuk kemudian diterbitkan bukti penerimaan negara.

Paragraf 3

Penyetoran

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dengan menggunakan kode *billing* Simponi.
- (2) Jenis penyetoran PNBP berupa pelayanan, pengelolaan barang milik negara, dan atau hak negara lainnya, dengan menggunakan kode akun tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan wajib mencatat seluruh penerimaan atas transaksi PNBPN.
- (2) Penerimaan atas transaksi PNBPN sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat dalam aplikasi sistem akuntansi instansi berbasis akrual.

Bagian Kedua Penggunaan PNBPN

Pasal 16

- (1) Besaran PNBPN yang dapat digunakan oleh satuan kerja ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan.
- (2) Satuan kerja pengguna PNBPN dapat menggunakan sebagian dana PNBPN untuk membiayai belanja negara setelah memperoleh izin penggunaan dana PNBPN dari Menteri Keuangan.
- (3) Penggunaan dana PNBPN dapat digunakan oleh satuan kerja dalam rangka:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan PNBPN;
 - b. peningkatan kualitas penyelenggaraan pengelolaan PNBPN;
 - c. kegiatan di luar tugas dan fungsi satuan kerja yang menghasilkan PNBPN terutama untuk meningkatkan pelayanan; dan/atau
 - d. optimalisasi PNBPN.
- (4) Belanja negara oleh satuan kerja pengguna PNBPN dalam satu tahun anggaran hanya dapat dibiayai dari PNBPN tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Satuan kerja pengguna PNBPN menggunakan sebagian dana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) sesuai dengan jenis PNBPN dan pagu PNBPN dalam DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Besarnya dana PNBPN untuk membiayai belanja negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (4) ditetapkan

berdasarkan maksimum pencairan dana pada satuan kerja pengguna PNBPN.

- (3) Maksimum pencairan dana pada masing-masing satuan kerja pengguna PNBPN dapat ditetapkan berdasarkan jumlah setoran PNBPN yang disetor ke Kas Negara.
- (4) Penetapan maksimum pencairan untuk satuan kerja pengguna PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan setoran penerimaan negara yang telah dikonfirmasi oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara setempat.
- (5) Mekanisme pengajuan dan pencairan dana penggunaan PNBPN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Revisi Anggaran yang Bersumber dari PNBPN pada Tahun Anggaran Berjalan

Pasal 18

- (1) Satuan kerja dapat mengajukan usulan revisi anggaran yang bersumber dari PNBPN dalam hal terjadi perubahan/pergeseran anggaran dari yang direncanakan pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Revisi anggaran berupa perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN dapat dilakukan sepanjang tahun anggaran berjalan setelah terbitnya DIPA.

Pasal 19

- (1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN yang bersifat menambah alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Lembaga, dapat dilakukan dalam hal:
 - a. penggunaan kelebihan atas target PNBPN berjalan, yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. adanya PNBPN yang berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman;
 - c. adanya peraturan perundang-undangan mengenai jenis

- dan tarif atas jenis PNBPN baru;
- d. adanya Satker PNBPN baru;
 - e. adanya persetujuan penggunaan PNBPN baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBPN oleh Menteri Keuangan;
 - f. adanya perkiraan kenaikan PNBPN dari Kegiatan pelayanan berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah volume keluaran (output); dan/ atau
 - g. adanya penetapan status pengelolaan badan layanan umum pada suatu satuan kerja.
- (2) Dalam hal terdapat revisi anggaran sebagai akibat dari perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan kerja dapat mengajukan revisi anggaran berupa penambahan pagu penggunaan PNBPN dengan melampirkan:
- a. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. arsip data komputer rencana kerja dan anggaran Lembaga DIPA revisi;
 - c. rencana kerja dan anggaran satuan kerja;
 - d. salinan DIPA terakhir;
 - e. kerangka acuan kerja;
 - f. rincian anggaran biaya;
 - g. dokumen kontrak/kerja sama/nota kesepahaman;
 - h. usulan perubahan pagu PNBPN; dan/atau
 - i. surat pernyataan kuasa pengguna anggaran.
- (3) Usulan revisi anggaran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. satuan kerja menyampaikan usulan revisi anggaran PNBPN kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penelitian kewajaran usulan revisi anggaran PNBPN tahun berjalan atas usulan satuan kerja;
 - c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan hasil penelitian kepada Inspektorat untuk dilakukan reuiu.

Pasal 20

- (1) Dalam hal anggaran PNBP masih dalam proses revisi, penggunaan dana tetap dapat dilakukan dengan tidak melebihi pagu yang ada.
- (2) Ketentuan mengenai revisi anggaran yang bersumber dari PNBP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pengelolaan Piutang PNBP

Pasal 21

- (1) Dalam hal Wajib Bayar belum melakukan pembayaran PNBP, Lembaga mencatat sebagai piutang PNBP.
- (2) Lembaga mengelola piutang PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Penatausahaan

Pasal 22

- (1) Lembaga melakukan penatausahaan PNBP.
- (2) Lembaga menyusun dokumen penatausahaan PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga menyimpan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Kedua Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 23

- (1) Dalam rangka penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP satuan kerja, dilakukan rekonsiliasi yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Satuan kerja menyiapkan data dukung terkait pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. data laporan simponi;
 - b. bukti penerimaan negara;
 - c. data sistem akuntansi instansi berbasis akrual satuan kerja; dan
 - d. data elektronik rekonsiliasi dan laporan keuangan.

Pasal 24

- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP bertanggung jawab atas penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP.
- (2) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan triwulan I, triwulan II, triwulan III, dan triwulan IV, dengan menggunakan data aplikasi Simponi.
- (3) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis;
 - b. periode;
 - c. jumlah PNBP; dan
 - d. jumlah penggunaan dana PNBP.
- (4) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir

Pasal 25

- (1) Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP tingkat Lembaga berdasarkan hasil rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP satuan kerja.
- (2) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP tingkat Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu.

- (3) Inspektorat menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP tingkat Lembaga yang telah dilakukan revidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Lembaga untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- (4) Waktu penyampaian laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP Lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk triwulan I disampaikan paling lambat tanggal 30 April;
 - b. untuk triwulan II disampaikan paling lambat tanggal 31 Juli;
 - c. untuk triwulan III disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober; dan
 - d. untuk triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan PNBP di satuan kerja pengelola PNBP.
- (2) Inspektorat melaksanakan pengawasan intern pengelolaan PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas pengelolaan PNBP.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk sosialisasi dan atau bimbingan teknis.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Desember 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1767

Salinan sesuai dengan aslinya

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum



Dra. ANIE RETNOWATI, M.Sc

NIP. 19611126 199001 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DAFTAR KODE AKUN PENYETORAN
OBJEK PNB

- I. Jenis penyetoran objek PNB berupa pelayanan dengan menggunakan akun:
 1. 425421 Pendapatan Layanan Pendidikan dan/atau Pelatihan;
 2. 425431 Pendapatan Layanan Penelitian/Ristek dan Pengembangan Iptek;
 3. 425151 Pendapatan Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tusi;
 4. 425434 Pendapatan Hasil Penelitian/Riset dan Hasil Pengembangan Iptek;
 5. 425435 Pendapatan Hasil Survey dan Pemetaan;
 6. 425692 Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, dan Informasi; dan
 7. 425436 Pendapatan Royalti atas Kekayaan Intelektual.

- II. Jenis penyetoran objek PNB berupa pengelolaan barang milik negara:
 1. Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara dengan menggunakan akun:
 - a. 425121 Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan;
 - b. 425122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin; dan
 - c. 425129 Pendapatan dari Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lainnya.
 2. Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan negara dengan menggunakan akun:
 - a. 425131 Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan;
 - b. 425132 Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin; dan
 - c. 425139 Pendapatan dari Pemanfaatan Barang Milik Negara Lainnya.

III. Jenis penyetoran objek PNBPN berupa Hak Negara Lainnya:

1. Penerimaan kembali anggaran dengan menggunakan akun:

- a. 425911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu;
- b. 425912 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu;
- c. 425913 Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu; dan
- d. 425916 Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu.

2. Penerimaan hasil penyimpanan uang Negara (jasa giro) dengan menggunakan akun 425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro).

3. Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara dengan menggunakan akun:

- a. 425791 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negara Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
- b. 425792 Pendapatan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara; dan
- c. 425793 Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Pihak Lain/Pihak Ketiga.

4. Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah dengan menggunakan akun 425811 Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah.

5. Penerimaan lain-lain dengan menggunakan akun 423999 Pendapatan Anggaran Lain-lain.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

FORMULA MAKSIMUM PENCAIRAN

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

Keterangan

- MP : Maksimum Pencairan
PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
JS : Jumlah Setoran
JPS : Jumlah Pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN