



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan koordinasi, kelancaran, dan ketertiban pelaksanaan dan pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menetapkan panduan sebagai acuan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak tersebut;

b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak tidak sesuai lagi dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013

- Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6563);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6564);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6679);
 11. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 184);
 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1225) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 /PMK.06/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163 /PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1090);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1235) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 415);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP 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.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri yang mempunyai kewajiban membayar PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab

- penggunaan anggaran di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apa pun.
 8. PNBP Terutang adalah kewajiban PNBP dari Wajib Bayar kepada pemerintah yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyotorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
 10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada satuan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
 11. *Collecting Agent* adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi valas, lembaga persepsi lainnya, atau lembaga persepsi lainnya valas yang ditunjuk oleh kuasa bendahara umum negara pusat untuk menerima setoran penerima negara.
 12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
 13. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* atas transaksi penerimaan negara yang mencantumkan nomor transaksi penerimaan negara dan nomor transaksi bank/nomor transaksi pos/nomor transaksi lembaga persepsi lainnya sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
 14. Sistem Informasi PNBP *Online* yang selanjutnya disebut SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi sistem perencanaan PNBP, sistem *billing*, dan sistem pelaporan PNBP.
 15. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan Wajib Bayar.
 16. Maksimum Pencairan yang selanjutnya disingkat MP adalah batas tertinggi jumlah dana penggunaan PNBP yang dapat dicairkan.
 17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan secara pemindahbukuan yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
 18. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan, penyelenggaraan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas dan pembelajaran aparatur sipil negara.

19. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini LAN yang melaksanakan kegiatan LAN dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan LAN.
20. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar seluruh pengeluaran negara.
21. Jam Kerja adalah rentang waktu operasional di lingkungan LAN untuk kepentingan pelayanan publik.
22. Hari Kerja adalah hari operasional di lingkungan LAN untuk kepentingan pelayanan publik.
23. Surat Keterangan Telah Dibukukan yang selanjutnya disebut SKTB adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan, bahwa pendapatan dan/atau Penerimaan Negara telah dibukukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan.
24. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat SKKSPN adalah surat ketetapan yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan yang menetapkan adanya pengembalian atas Penerimaan Negara kepada yang berhak dan berfungsi sebagai dasar penerbitan surat perintah membayar pengembalian Penerimaan Negara.
25. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPMPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penandatangan surat perintah membayar untuk mencairkan dana berdasarkan SKKSPN dan SKTB.
26. Surat Tagihan PNBP adalah surat dan/atau dokumen yang digunakan untuk melakukan tagihan PNBP Terutang, baik berupa pokok maupun sanksi administratif berupa denda.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan surat perintah membayar.

Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala Lembaga ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP di lingkungan LAN yang bersih, profesional, transparan, dan akuntabel, untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Peraturan Kepala Lembaga ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP di lingkungan LAN yang termuat dalam DIPA.

Pasal 3

Sasaran Peraturan Kepala Lembaga ini adalah tercapainya:

- a. kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP di lingkungan LAN;
- b. keterpaduan tindakan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP dengan unsur terkait baik dengan unit organisasi di lingkungan LAN maupun dengan instansi lainnya; dan

- c. efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP.

BAB II JENIS PNBP

Pasal 4

- (1) Jenis PNBP yang berlaku pada LAN meliputi penerimaan dari jasa:
- a. penyelenggaraan pendidikan pada Politeknik STIA LAN;
 - b. penyelenggaraan pelatihan;
 - c. penilaian kompetensi dan potensi serta jasa penilaian kompetensi jabatan fungsional dalam binaan LAN;
 - d. akreditasi lembaga pelatihan aparatur sipil negara;
 - e. penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - f. pengkajian dan inovasi manajemen aparatur sipil negara;
 - g. pengkajian kebijakan dan inovasi administrasi negara; dan
 - h. penyelenggaraan penelitian dan/atau pengabdian masyarakat pada Politeknik STIA LAN.
- (2) Jenis dan tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama.
- (3) Tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar nilai nominal yang tercantum dalam perjanjian kerja sama.
- (4) Pengelolaan PNBP atas jasa penyelenggaraan pendidikan pada Politeknik STIA LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan jasa penyelenggaraan penelitian dan/atau pengabdian masyarakat pada Politeknik STIA LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dalam Peraturan Kepala LAN mengenai Pengelolaan PNBP pada Politeknik STIA LAN.

BAB III PENGELOLAAN PNBP

Bagian Kesatu Tahapan Pengelolaan PNBP

Pasal 5

- (1) Tahapan pengelolaan PNBP sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga ini terdiri atas:
- a. pelaksanaan PNBP; dan
 - b. pertanggungjawaban PNBP.
- (2) Pelaksanaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. penentuan dan pemungutan PNBP Terutang;
 - b. pembayaran dan penyetoran PNBP;
 - c. pelunasan pembayaran PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP;
 - d. penagihan PNBP;
 - e. pengembalian PNBP; dan
 - f. penggunaan dana PNBP.

Bagian Kedua
Pelaksanaan PNBP

Paragraf 1
Penentuan dan Pemungutan PNBP Terutang

Pasal 6

- (1) Pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP menentukan besaran PNBP Terutang berdasarkan jenis dan tarif atas jasa layanan PNBP yang berlaku pada LAN.
- (2) Penentuan PNBP Terutang dilakukan dengan menggunakan unsur pembentuk perhitungan yang meliputi:
 - a. volume jasa layanan yang diminta oleh dan/atau diberikan kepada Wajib Bayar; dan
 - b. tarif atas jasa layanan PNBP.
- (3) Penghitungan PNBP Terutang dilakukan dengan mengalikan volume sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan tarif atas jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Pasal 7

- (1) Pemungutan PNBP dilaksanakan oleh unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (2) Pemungutan PNBP Terutang oleh unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan dokumen pemungutan.
- (3) Dokumen pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk dokumen pemberitahuan/pemanggilan, dokumen atau sarana lain sejenis yang dikeluarkan oleh unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP.

Paragraf 2
Pembayaran dan Penyetoran PNBP

Pasal 8

- (1) Pembayaran dan penyetoran PNBP dapat dilakukan melalui:
 - a. Kode *Billing* ke Kas Negara; dan
 - b. Penyetoran ke Kas Negara melalui rekening Bendahara Penerimaan.
- (2) Pembayaran dan penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pada kondisi tertentu, unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP dapat meminta Wajib Bayar untuk menandatangani dokumen komitmen pembayaran PNBP dengan besaran sesuai dengan penentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (4) Dokumen komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. besaran PNBP;
 - b. kesanggupan pembayaran;
 - c. jangka waktu pembayaran; dan
 - d. mekanisme pembayaran.
- (5) Dokumen komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berbentuk:
 - a. perjanjian kerja sama/kontrak; dan/atau
 - b. surat pernyataan.

- (6) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat disusun dengan mengacu pada contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 9

- (1) Pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan menerbitkan Kode *Billing* dan menginformasikan kepada Wajib Bayar;
 - b. Kode *Billing* berlaku untuk jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal penerbitan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. Wajib Bayar melakukan pembayaran berdasarkan Kode *Billing* yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a antara lain melalui:
 1. loket atau *teller* yang disediakan oleh *Collecting Agent*;
 2. anjungan tunai mandiri (*automatic teller machine*);
 3. *mobile banking*;
 4. *internet banking*;
 5. *electronic commerce*; atau
 6. mekanisme lain; dan
 - d. Wajib Bayar menyerahkan BPN kepada Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan dapat menerbitkan kuitansi sebagai tanda bukti pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal pembayaran dilakukan dengan sistem yang terintegrasi atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 10

- (1) Pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dilakukan secara Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran PNBP yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama.
- (3) Pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pembayaran ditujukan kepada rekening Bendahara Penerimaan;
 - b. Wajib Bayar menyampaikan BPN dalam bentuk SP2D atau dokumen lain yang sejenis; dan
 - c. Bendahara Penerimaan dapat menerbitkan kuitansi sebagai tanda bukti pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Pasal 11

- (1) Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara dilakukan melalui *Collecting Agent*.
- (2) Penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan membuat Kode *Billing* melalui SIMPONI;

- b. Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran melalui *Collecting Agent* yang terintegrasi dengan SIMPONI berdasarkan Kode *Billing* yang telah diterbitkan; dan
- c. Bendahara Penerimaan mencetak BPN yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* yang diterima Nomor Transaksi Penerimaan Negara.

Pasal 12

- (1) Penyetoran PNBP ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan paling lambat:
 - a. pada akhir Hari Kerja yang sama dalam hal pembayaran PNBP dari Wajib Bayar diterima sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat; atau
 - b. pada Jam Kerja di Hari Kerja berikutnya dalam hal pembayaran PNBP dari Wajib Bayar diterima:
 1. setelah pukul 12.00 waktu setempat; atau
 2. pada hari libur/hari yang diliburkan.
- (2) Dalam hal PNBP Terutang yang dibayarkan jumlahnya tidak sesuai dengan penentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) sehingga tidak dapat disetorkan ke Kas Negara, maka Bendahara Penerimaan dapat melakukan penyesuaian waktu penyetoran PNBP.
- (3) Penyesuaian waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan oleh pembebanan biaya administrasi perbankan dan/atau penyebab lain yang bersifat administratif.

Paragraf 3

Pelunasan Pembayaran PNBP Terutang atas Jasa Layanan PNBP

Pasal 13

- (1) PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf g dibayar paling lambat sebelum berakhirnya kegiatan.
- (2) Dalam hal Wajib Bayar tidak dapat melunasi pembayaran PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran secara tertulis dengan menyebutkan alasan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran kepada pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, pelunasan pembayaran PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP, dapat diberikan tambahan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung setelah berakhirnya kegiatan.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP paling lama 5 (lima) Hari Kerja terhitung sebelum berakhirnya kegiatan.
- (5) Pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 2 (dua) Hari Kerja terhitung sebelum berakhirnya kegiatan.
- (6) Untuk jasa layanan PNBP dengan durasi paling singkat 2 (dua) hari sampai dengan paling lama 5 (lima) hari, jangka waktu:

- a. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan sampai dengan paling lama sebelum berakhirnya kegiatan; dan
 - b. pemberian persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan sampai dengan paling lama sebelum berakhirnya kegiatan.
- (7) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a harus mempertimbangkan waktu yang diperlukan oleh pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP untuk memberikan persetujuan atau penolakan.
- (8) Perpanjangan batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diberikan untuk jasa layanan PNBP dengan durasi 1 (satu) Hari Kerja.
- (9) Dalam hal pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Bayar harus melunasi PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP paling lama sampai dengan sebelum berakhirnya kegiatan.
- (10) PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e harus dibayar paling lambat sampai dengan hari terakhir penggunaan.
- (11) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (9) berlaku secara *mutatis mutandis* bagi Wajib Bayar berupa instansi pemerintah yang menggunakan jasa layanan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dalam hal Wajib Bayar dimaksud tidak dapat melunasi pembayaran PNBP Terutang atas jasa layanan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

Pasal 14

Permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran PNBP Terutang dan persetujuan atau penolakan perpanjangan batas waktu pembayaran PNBP Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), ayat (5) dan ayat 6 huruf b disusun dengan mengacu pada contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Paragraf 4 Penagihan PNBP

Pasal 15

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak memenuhi kewajiban pelunasan pembayaran PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP, pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP menerbitkan Surat Tagihan PNBP.
- (2) Surat Tagihan PNBP terdiri atas:
- a. Surat Tagihan PNBP pertama;
 - b. Surat Tagihan PNBP kedua; dan
 - c. Surat Tagihan PNBP ketiga.

Pasal 16

- (1) Surat Tagihan PNBP pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung sejak waktu sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 13 ayat (1), ayat (3), ayat (9), ayat (10) dan ayat (11).
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan PNBP pertama sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1) Wajib Bayar tidak melunasi seluruh PNBP Terutang, pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP kedua kepada Wajib Bayar.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan PNBP kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib Bayar tidak melunasi seluruh PNBP Terutang, pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP ketiga kepada Wajib Bayar.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan PNBP ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Bayar tidak melunasi seluruh PNBP Terutang, pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP menerbitkan Surat Penyerahan Tagihan PNBP kepada instansi pemerintah yang berwenang mengurus Piutang Negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal jumlah PNBP Terutang paling sedikit Rp. 8.000.000,00 (delapan juta rupiah).
- (6) Dalam hal jumlah PNBP Terutang kurang dari Rp 8.000.000,00 (delapan juta rupiah) maka pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP melakukan optimalisasi penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PNBP Terutang yang telah diserahkan kepada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap dicatat sebagai piutang PNBP pada LAN berdasarkan besaran PNBP Terutang pada saat diserahkan kepada instansi pemerintah dimaksud.

Pasal 17

- (1) Wajib Bayar wajib membayar PNBP Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sampai dengan ayat (3).
- (2) Wajib Bayar yang tidak melakukan pembayaran PNBP Terutang sampai dengan:
- jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sampai dengan ayat (3);
 - pada saat PNBP Terutang berada di bawah wewenang instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4); atau
 - pada saat PNBP Terutang berada dalam proses optimalisasi penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6),
dikenai sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah PNBP Terutang atau bagian dari bulan yang dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3).
- (5) Tata cara perhitungan pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

- (6) Selain sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pimpinan unit organisasi /Satker yang mengelola PNBP dapat memberikan sanksi lain dalam bentuk antara lain:
- tidak memprioritaskan Wajib Bayar untuk mengikuti jasa layanan PNBP sejenis yang diselenggarakan oleh LAN pada periode berikutnya; dan/atau
 - menunda penyerahan dokumen yang menyatakan status dan/atau pencapaian Wajib Bayar dalam jasa layanan PNBP yang diikuti.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dapat berupa surat tanda tamat pelatihan, sertifikat, atau dokumen lain yang sejenis.

Paragraf 5
Pengembalian PNBP

Pasal 18

- PNBP yang telah dibayarkan oleh Wajib Bayar ke rekening Bendahara Penerimaan dapat dikembalikan atas permintaan Wajib Bayar dengan menyampaikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan oleh antara lain hal sebagai berikut:
 - dibatalkannya pelaksanaan layanan;
 - kesalahan jenis, volume, dan/atau tarif; atau
 - kesalahan pembayaran/penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan Satker lain.
- Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - untuk Satker LAN Jakarta, yaitu:
 - Wajib Bayar mengirim surat permohonan pengembalian PNBP dengan melampirkan BPN kepada pimpinan unit organisasi setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang mengelola PNBP;
 - pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 mengirimkan nota dinas kepada KPA terkait permohonan pengembalian PNBP;
 - KPA memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menindaklanjuti permohonan pengembalian PNBP;
 - perintah sebagaimana dimaksud dalam angka 3 ditembuskan pimpinan unit organisasi setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan;
 - Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 1; dan
 - Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dinilai telah sesuai, Bendahara Penerimaan melakukan pengembalian sesuai dengan hasil verifikasi.
 - untuk selain Satker LAN Jakarta, yaitu:
 - Wajib Bayar mengirim surat permohonan pengembalian PNBP dengan melampirkan BPN kepada pimpinan Satker yang mengelola PNBP;
 - pimpinan Satker yang mengelola PNBP memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menindaklanjuti permohonan pengembalian PNBP;

3. perintah sebagaimana dimaksud dalam angka 2 ditembuskan pimpinan unit organisasi setingkat pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan;
4. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 1; dan
5. Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dinilai telah sesuai, Bendahara Penerimaan melakukan pengembalian sesuai dengan hasil verifikasi.

Pasal 19

- (1) PNBP yang telah disetor ke rekening Kas Negara dapat dikembalikan atas permintaan Wajib Bayar dengan menyampaikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu dibatalkannya pelaksanaan layanan atau alasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. untuk Satker LAN Jakarta, yaitu:
 1. Wajib Bayar mengirim surat permohonan pengembalian PNBP dengan melampirkan BPN kepada pimpinan unit organisasi setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang mengelola PNBP;
 2. pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 mengirimkan nota dinas kepada KPA terkait permohonan pengembalian PNBP;
 3. KPA memerintahkan Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen pendukung dan kebenaran perhitungan jumlah pengembalian dari unit organisasi yang mengelola PNBP;
 4. perintah sebagaimana dimaksud dalam angka 3 ditembuskan pimpinan unit organisasi setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan;
 5. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 3, KPA menyampaikan permintaan penerbitan SKTB pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja atas setoran PNBP yang dimintakan pengembalian;
 6. KPA menerbitkan SKKSPN yang menjadi dasar penerbitan SPMPP;
 7. SPMPP diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja; dan
 8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja menerbitkan SP2D atas permintaan pengembalian PNBP.
 - b. untuk selain Satker LAN Jakarta, yaitu:
 1. Wajib Bayar mengirim surat permohonan pengembalian PNBP dengan melampirkan BPN kepada pimpinan Satker yang mengelola PNBP;
 2. KPA memerintahkan Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen pendukung;

3. perintah sebagaimana dimaksud dalam angka 2 ditembuskan pimpinan unit organisasi setingkat pejabat administrator yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan;
 4. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2, KPA menyampaikan permintaan penerbitan SKTB pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja atas setoran PNBP yang dimintakan pengembalian;
 5. KPA menerbitkan SKKSPN yang menjadi dasar penerbitan SPMPP;
 6. SPMPP diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja; dan
 7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja menerbitkan SP2D atas permintaan pengembalian PNBP.
- (4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan dokumen pendukung yang paling kurang terdiri atas BPN, bukti setor, atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan bukti pembayaran.

Paragraf 6 Penggunaan Dana PNBP

Pasal 20

- (1) Penggunaan dana PNBP sesuai dengan persetujuan penggunaan dana PNBP dan MP PNBP sebagaimana ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan.
- (2) Tata cara penggunaan dana PNBP dan penetapan besaran penggunaan dana PNBP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban PNBP

Pasal 21

- (1) Bendahara Penerimaan menyusun pembukuan atas penerimaan PNBP melalui sistem informasi yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan.
- (2) Bendahara Penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban dan berita acara rekonsiliasi pada setiap akhir bulan berjalan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban dan berita acara rekonsiliasi ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan KPA atau atasan langsung Bendahara Penerimaan.
- (4) Pimpinan unit organisasi/Satker yang mengelola PNBP menyampaikan laporan bulanan berupa proyeksi PNBP kepada unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi penyusunan laporan yang akan disampaikan oleh unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan kepada Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Kementerian Keuangan.

- (6) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan menyusun:
 - a. laporan realisasi PNBP;
 - b. laporan penggunaan PNBP;
 - c. laporan piutang PNBP; dan/atau
 - d. laporan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Kementerian Keuangan.
- (8) Dalam rangka memastikan optimalisasi pengelolaan PNBP, unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas di bidang keuangan dapat dilakukan pemantauan dan evaluasi.
- (9) Tata cara pertanggungjawaban PNBP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penyimpanan Dokumen

Pasal 22

- (1) Penyimpanan dokumen yang dibuat sehubungan dengan pengelolaan PNBP dilakukan oleh unit organisasi yang membuat dan/atau menandatangani dokumen tersebut.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku pada tanggal 2 Januari 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2024

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ

Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2024

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,


TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

A. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN
NOMOR:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Instansi Asal :
Jabatan :
Nomor *Handphone* :

menyatakan kesanggupan untuk melakukan pembayaran atas jasa layanan PNBP pada Lembaga Administrasi Negara dengan rincian pembayaran sebagai berikut:

- a. jumlah PNBP :
- b. waktu pembayaran :
- c. metode pembayaran :

Demikian pernyataan ini saya buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....Tempat, Tanggal.....
.....Jabatan.....

.....Nama.....

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN DAN SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN

Nomor :
Hal : Permohonan Penundaan

Kepada
Yth.
.....
Di

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Instansi Asal :
Jabatan :
Nomor *Handphone* :

Mengajukan permohonan penundaan pembayaran PNBP Terutang atas jasa layanan PNBP untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal sebanyak orang sebesar Rp..... (sesuai besaran tarif) dengan alasan :

.....
.....
.....

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....Tempat, Tanggal.....
.....Jabatan.....

.....Nama.....

2. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN

Nomor :
Perihal : Persetujuan/Penolakan* Penundaan

Kepada
.....

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sehubungan dengan surat Nomor Hal , dengan ini menyetujui/tidak menyetujui* pengajuan penundaan pembayaran biaya untuk kegiatan Penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud diberikan jangka waktu Hari Kerja terhitung sejak tanggal

Demikian persetujuan/penolakan* ini saya buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tempat, Tanggal

.....Tempat, Tanggal.....
.....Jabatan.....

.....Nama.....

*) Coret yang tidak dipilih

C. TATA CARA PENGHITUNGAN PENGENAAN DENDA

Contoh perhitungan sanksi administratif berupa denda:

Pokok PNBP yang Terutang = Rp30.261.000,00
Jatuh tempo tanggal = 2 Januari 2024
Keterlambatan = 1 hari, dihitung 1 bulan

Apabila pembayaran dilakukan pada tanggal 3 Januari 2024

jumlah PNBP yang Terutang = $(2\% \times \text{Rp}30.261.000,00) + \text{Rp}30.261.000,00$
= Rp30.866.220,00.

Apabila pembayaran dilakukan pada tanggal 3 Februari 2024 maka:

jumlah PNBP yang Terutang = $(2 \text{ bulan} \times 2\% \times \text{Rp}30.261.000,00) + \text{Rp}30.261.000,00 = \text{Rp}31.471.440,00$.

Apabila pembayaran dilakukan pada tanggal 3 November 2024, maka:

jumlah PNBP yang Terutang = $(11 \text{ bulan} \times 2\% \times \text{Rp}30.261.000,00) + \text{Rp}30.261.000,00 = \text{Rp}36.918.420,00$.

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ