



# PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jl. By Pass Km 24 Anak Air, Batipuh Panjang, Koto Tengah

Telp.(0751) 7054806 fax (0751) 40537

Website: [www.pta-padang.go.id](http://www.pta-padang.go.id) Email: [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

PADANG 25171

Nomor : W3-A/0403/KU.04.2/II/2021  
Lamp. : 1 (satu) rangkap  
Hal : Langkah-langkah Pengelolaan  
dan Penatausahaan Penerimaan  
Negara Bukan Pajak Awal Tahun  
2021

Padang, 03 Februari 2021

Kepada Yth.  
Sekretaris Pengadilan Agama  
Se-Sumatera Barat  
di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Mahkamah Agung No 148/SEK/KU.04.2/I/2021 tanggal 22 Januari 2021 perihal Langkah-langkah Pengelolaan dan Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Awal Tahun 2021, dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan mewujudkan tata kelola PNBP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengawasan guna meningkatkan pelayanan, akuntabilitas optimalisasi pendapatan PNBP pada tahun anggaran 2021, berkenaan hal tersebut agar Pengelola PNBP pada satuan kerja untuk :

1. Dapat melaksanakan tugas dan kewajiban Pengelolaan PNBP berpedoman kepada surat Sekretaris Mahkamah Agung No 148/SEK/KU.04.2/I/2021 tanggal 22 Januari 2021.
2. Melakukan pemutakhiran data target PNBP 2021 dengan merinci target per satuan kerja penghasil PNBP melalui aplikasi TPNNBP. Satuan kerja dapat mengunduh data target PNBP yang akan dimasukkan kedalam aplikasi TPNNBP pada link **[tiny.cc/TPNNBP](https://tiny.cc/TPNNBP)**. Data backup target PNBP 2021 dari aplikasi TPNNBP dikirimkan via email ke alamat [kepaniteraan@pta-padang.go.id](mailto:kepaniteraan@pta-padang.go.id) paling lambat tanggal 4 Februari 2021.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalam

Sekretaris

Pengadilan Tinggi Agama Padang,



**IRSYADI, S.Ag., M.Ag**

**Nip. 197007021996031005**



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020  
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 148/SEK/KU.04.2/1/2021 22 Januari 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Langkah-langkah Pengelolaan dan  
Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan  
Pajak Awal Tahun 2021

Yth, 1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung;  
2. Para Sekretaris Ditjen Badan Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung;  
3. Para Sekretaris Badan di Lingkungan Mahkamah Agung;  
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Empat Lingkungan Peradilan;  
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Empat Lingkungan Peradilan.  
diseluruh Indonesia

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan mewujudkan tata kelola PNBP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengawasan guna meningkatkan pelayanan, akuntabilitas dan optimalisasi pendapatan PNBP pada tahun anggaran 2021, berkenaan hal tersebut agar para Pengelola PNBP pada satuan kerja dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai berikut:

1. Setiap satuan kerja harus mempunyai Bendahara Penerimaan sebagai pengelola PNBP serta setiap bendahara penerimaan wajib mempunyai *username* dan *password* pada aplikasi PNBP di Simari *online*;
2. Jika pada satuan kerja ada pergantian/perubahan Bendahara Penerimaan maka Bendahara Penerimaan pengganti wajib mendaftarkan diri ke dalam aplikasi PNBP di Simari *online* dengan melampirkan SK pengangkatan sebagai Bendahara Penerimaan;
3. Satuan kerja wajib menyetorkan PNBP nya tepat waktu, sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 57/KMA/SK/III/2019;

4. Bendahara Penerimaan satuan kerja wajib menginput/mencatat seluruh transaksi penerimaan dan penyetoran PNBPN (PNBPN Umum maupun PNBPN Fungsional) dari bulan Januari sampai dengan Desember 2021 ke dalam aplikasi PNBPN di Simari *online* (lihat Monitoring Satker pada aplikasi PNBPN di Simari *online*);
5. Pastikan seluruh data PNBPN (baik PNBPN Umum maupun PNBPN Fungsional) pada aplikasi SIMARI *online* harus sama dengan data pada aplikasi Span/e-rekon/SAIBA;
6. Bendahara penerimaan satuan kerja wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan petugas kasir dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi Internal (BAR Internal) (contoh BAR Internal terlampir);
7. Berdasarkan prinsip akuntabilitas, pengelolaan objek PNBPN pelayanan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban lebih tepat dilakukan oleh satuan kerja sesuai dengan surat Direktur PNBPN K/L Kementerian Keuangan Nomor S-9/AG/AG.7/2021 tanggal 13 Januari 2021 tentang Pemutakhiran Data Target PNBPN dan Pengelolaan PNBPN Tahun Anggaran 2021 (terlampir), maka satuan kerja diwajibkan untuk:
  - a. Melakukan pemutakhiran data target dalam APBN 2021 dengan merinci target per satuan kerja penghasil PNBPN melalui aplikasi TPNBPN;
  - b. Melakukan penyelarasan target PNBPN dan rencana penerimaan dalam DIPA satuan kerja dengan data target yang telah dilakukan pemutakhiran;
  - c. Untuk menyetorkan PNBPN agar dicatat atau disetor dengan kode satuan kerja penghasil PNBPN.
8. Satuan kerja tingkat banding agar mengkoordinir *backup* target PNBPN dari aplikasi TPNBPN dari satuan kerja dibawahnya dan mengirimkan *backup* TPNBPN seluruh satuan kerja dibawahnya ke Biro Keuangan melalui email [keuangan.pnbp@yahoo.co.id](mailto:keuangan.pnbp@yahoo.co.id);
9. Sesuai angka (7) huruf (a) diatas satuan kerja dapat mengunduh data target PNBPN yang akan dimasukkan kedalam aplikasi TPNBPN pada link [tiny.cc/TPNBP](http://tiny.cc/TPNBP);
10. Satuan kerja harus membuat perencanaan target PNBPN untuk tahun yang akan datang (Tahun Anggaran 2022) melalui aplikasi TPNBPN (aplikasi dan user manual dapat diunduh pada link [tiny.cc/TPNBP](http://tiny.cc/TPNBP));

11. Perencanaan target PNBП tahun yang akan datang (Tahun Anggaran 2022) berdasarkan atas realisasi PNBП tahun anggaran 2020;
12. Akun atau Mata Anggaran Penerimaan (MAP) yang akan dipergunakan untuk pengisian target PNBП terdiri dari 5 MAP, yaitu:
  - a. PNBП Umum:
    - 425131 (Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan)
  - b. PNBП Fungsional:
    - 425231 (Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan)
    - 425232 (Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan)
    - 425233 (Pendapatan Ongkos Perkara)
    - 425239 (Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya)
13. Satuan kerja harus lebih teliti dan memperhatikan dalam penggunaan akun/MAP pada saat melakukan penyetoran PNBП pada aplikasi Simponi dan juga saat menginput target PNBП pada aplikasi TPNBП. Pastikan akun/MAP sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 57/KMA/SK/III/2019;
14. Untuk satuan kerja yang masih terdapat pendapatan (PNBП) pada tahun anggaran 2020 yang masih belum/tidak disetor pada tahun 2020 (sampai dengan tanggal 30 Desember 2020), maka wajib disetorkan pada tahun anggaran 2021 (sesuai dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2019/SEK/KU.04.2/12/2020 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Akhir Tahun 2020);
15. Sesuai angka (13) diatas bahwa satuan kerja harus memisahkan *billing* setoran atas pendapatan (PNBП) sisa tahun yang lalu dengan *billing* setoran atas pendapatan (PNBП) pada tahun 2021 atau tahun berjalan;
16. Satuan kerja yang belum melaksanakan program *Treasury National Pooling* (TNP) agar segera bersurat kepada Sekretaris Mahkamah Agung c.q. Kepala Biro Keuangan untuk didaftarkan kepada Kementerian Keuangan berkenaan dengan Rekening Pemerintah Lainnya (RPL);
17. Seluruh bukti/dokumen penerimaan, penyetoran, pembukuan dan pelaporan PNBП agar ditatausahakan dengan baik oleh bendahara penerimaan satuan kerja guna keperluan pemeriksaan baik dari pemeriksa internal maupun eksternal (daftar arsip PNBП terlampir);
18. Para pejabat yang berwenang pada satuan kerja masing-masing diminta untuk mengawal proses penatausahaan PNBП, supaya sistem

pengendalian internal terkait PNPB, keuangan, dan pelaporan berjalan sesuai aturan yang berlaku;

19. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas agar seluruh satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya agar segera menindaklanjuti surat ini dan jika terdapat kendala dapat menghubungi Bagian PNPB dengan nama-nama *helpdesk* sebagai berikut:

a. Lilies Ainany, S.E., M.M.	HP. 081911119009
b. M. Ali Zaki, S.H., M.H.	HP. 081809071899
c. Jatmiko Hendro Yuwono, S.Kom.	HP. 081290265816
d. Wikan Santoso, S.Kom.	HP. 08111075701
e. Vika Pratiwi, S.E.	HP. 081312025205
f. Rizky Amelia Kusuma Wardani, S.E.	HP. 081542012752

Atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,



HASBI HASAN

Tembusan:

1. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Y.M. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung;
3. Panitera Mahkamah Agung;
4. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
5. Kepala Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung;
6. Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
7. Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
8. Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
9. Ketua Pengadilan Tingkat Banding Empat Lingkungan Peradilan;
10. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Empat Lingkungan Peradilan.

**Tata Cara Pengarsipan:**

➤ PNBP Umum (DIPA 01):

1. SPM/SBS (dokumen bukti penerimaan);
2. SP2D/Billing SIMPONI+NTPN (dokumen bukti penyetoran);
3. Pembukuan BKU (dokumen pembukuan) dari SIMARI;
4. Pembukuan Buku Pembantu (dokumen pembukuan) dari SIMARI;
5. Laporan Realisasi PNBP Bulanan form 01, form 01A dan Triwulan (dokumen Laporan realisasi PNBP) dari SIMARI;
6. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ke KPPN menggunakan aplikasi SILABI (LPJ) - (dokumen Pertanggungjawaban);
7. Berita Acara Rekonsiliasi Internal PNBP dengan Operator SIABA (BAR Internal) - (dokumen Rekonsiliasi).

Ket: Semua dokumen diatas dijadikan satu, diarsip setiap bulan dan koordinasikan dengan Bendahara Pengeluaran untuk potongan gaji.

➤ PNBP Fungsional (DIPA 02, 03, 04, 05):

1. SBS/Bukti Penerimaan (dokumen bukti penerimaan) dari SIMARI;
2. Billing SIMPONI + NTPN (dokumen bukti penyetoran);
3. Pembukuan BKU (dokumen pembukuan) dari SIMARI;
4. Pembukuan Buku Pembantu (dokumen pembukuan) dari SIMARI;
5. Laporan Realisasi PNBP Bulanan form 01, form 01A dan Triwulanan (dokumen Laporan realisasi PNBP) dari SIMARI;
6. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ke KPPN menggunakan aplikasi SILABI (LPJ) - (dokumen Pertanggungjawaban);
7. Konfirmasi Penerimaan Negara dari KPPN (Dokumen Konfirmasi Penerimaan Negara);
8. Berita Acara Rekonsiliasi Internal PNBP dengan Operator SIABA (BAR Internal) - (dokumen Rekonsiliasi).

Ket: Semua dokumen diatas dijadikan satu, diarsip setiap bulan.



Contoh Berita Acara Rekonsiliasi Internal:

**BERITA ACARA REKONSILIASI**  
**NOMOR BAR : \_\_\_\_\_/BPN-SAIBA.(kode satker)/02/20221**

Pada Hari Senin, 01 Februari 2021, telah diselenggarakan Rekonsiliasi Laporan Pembukuan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja \_\_(Nama\_satker)\_\_ periode bulan **Januari 2021**.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	Buku Kas	Operator SAIBA (Rp)	Selisih
		Bendahara Penerimaan (Rp)		
1	2	3	4	5
1	425131	130.690	130.690	-
2	425233	2.750.000	2.750.000	-
3	425239	1.821.720	1.821.720	-
<b>Jumlah</b>		<b>4.702.410</b>	<b>4.702.410</b>	<b>-</b>

Hasil Rekonsiliasi dituangkan ke dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja \_\_(Nama\_Satker)\_\_ kode satker (xxxxxx) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

Bendahara Penerimaan

Operator SAIBA

(Nama Bendahara Penerimaan)  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Operator SAIBA)  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Mengetahui  
Sekretaris

(Nama Sekretaris)  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

GEDUNG SUTIKNO SLAMET LANTAI 12, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 KOTAK POS 2435 TELEPON  
(021) 3849315, FAKSIMILE (021) 3847157; SITUS WWW.ANGGARAN.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-9/AG/AG.7/2021 13 Januari 2021  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Pemutakhiran Data Target PNBP dan Pengelolaan PNBP Tahun Anggaran 2021

Yth. Para Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat Setingkat Eselon I Kementerian Negara/Lembaga (terlampir)

Sehubungan dengan Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak dan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan PNBPs saat ini masih ditemui kendala-kendala antara lain:
  - a. Sulit untuk menelusuri asal setoran PNBPs dari kantor/satuan kerja (satker) penghasil PNBPs;
  - b. Target PNBPs tidak tercantum dalam DIPA masing-masing satker dan laporan realisasi tidak tersajikan pada masing-masing satker, sehingga sulit dilakukan monitoring dan evaluasi pencapaian realisasi guna meningkatkan potensi PNBPs;
  - c. Pengelolaan PNBPs secara akuntabilitas belum efektif dan efisien.
2. Berdasarkan UU Nomor 9 tahun 2018, pengaturan PNBPs bertujuan untuk mewujudkan pelayanan Pemerintah yang bersih, profesional, transparan, dan akuntabel, untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan prinsip akuntabilitas, pengelolaan objek PNBPs pelayanan mulai dari Perencanaan, pelaksanaan dan Pertanggungjawaban lebih tepat dilakukan oleh satker yang melakukan pelayanan tersebut.
3. Dengan mempertimbangkan hal diatas, dengan ini dimohon kepada Saudara agar:
  - a. Melakukan pemutakhiran data target dalam APBN 2021 dengan merinci target per satker penghasil PNBPs melalui aplikasi TPNBPs;
  - b. Melakukan penyesuaian target PNBPs dan rencana penerimaan dalam DIPA satker dengan data target yang telah dilakukan pemutakhiran;
  - c. Untuk penyetoran PNBPs agar dicatat atau disetorkan dengan kode satker penghasil PNBPs.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran  
Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak  
Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik  
Wawan Sunarjo



Tembusan:

1. Direktur Jenderal Anggaran
  2. Direktur Jenderal Perbendaharaan
  3. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara  
Dipisahkan
  4. Direktur Pelaksanaan Anggaran
-

### DAFTAR PEJABAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI
3. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI
4. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
5. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial RI
6. Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan RI
7. Sekretaris Mahkamah Agung RI
8. Jaksa Agung Muda Pembinaan, Kejaksaan Agung RI
9. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan
10. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
11. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
12. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
13. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
14. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
15. Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri
16. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan, Kementerian Pertahanan
17. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama
18. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
19. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
20. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
21. Sekretaris Jenderal Kementerian Riset dan Teknologi
22. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan
23. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial
24. Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan
25. Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian
26. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan
27. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
28. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
29. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan
30. Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika
31. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian
32. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
33. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan
34. Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
35. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
36. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
37. Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
38. Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara



39. Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
40. Sekretaris Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Sekretaris Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
41. Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
42. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga
43. Sekretaris Jenderal Ombudsman RI
44. Sekretaris Jenderal Komisi Pemberantasan Korupsi
45. Asisten Perencanaan Kepolisian Negara RI
46. Sekretaris Utama Badan Intelijen Negara
47. Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara
48. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
49. Sekretaris Utama Badan Pusat Statistik
50. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional
51. Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
52. Sekretaris Utama Lembaga Ketahanan Nasional
53. Sekretaris Utama Badan Koordinasi Penanaman Modal
54. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional
55. Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
56. Sekretaris Utama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
57. Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
58. Sekretaris Utama Komisi Pemilihan Umum
59. Sekretaris Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
60. Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional
61. Sekretaris Utama Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
62. Sekretaris Utama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
63. Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial
64. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional
65. Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir
66. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara
67. Sekretaris Utama Arsip Nasional RI
68. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara
69. Sekretaris Utama Badan Pencarian dan Pertolongan (Basarnas)
70. Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
71. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana
72. Sekretaris Utama Komisi Pengawas Persaingan Usaha
73. Sekretaris Utama Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
74. Sekretaris Utama Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
75. Sekretaris Utama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
76. Deputi Bidang Administrasi dan Program, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
77. Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (TVRI)
78. Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (RRI)
79. Deputi Umum Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
80. Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
81. Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilu
82. Sekretaris Utama Badan Keamanan Laut