



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 388 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, optimalisasi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas layanan nikah atau rujuk di luar Kantor Urusan Agama Kecamatan, perlu ditetapkan pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6292);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK.
- KESATU : Menteri Agama selaku pimpinan instansi Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) menunjuk:
- a. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
  - b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi; dan
  - c. Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atas layanan nikah atau rujuk di luar Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan.
- KEDUA : Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dibantu oleh Pejabat Perbendaharaan dan/atau Pengelola PNBP lainnya.
- KETIGA : Pengelolaan PNBP atas Layanan Nikah atau Rujuk dilaksanakan sesuai dengan Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 April 2024

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

  
YAOUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 388 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN  
PAJAK ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK

BAB I  
PENGERTIAN UMUM

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk yang selanjutnya disebut PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang berasal dari Kantor Urusan Agama Kecamatan dengan satuan peristiwa layanan nikah atau rujuk di luar Kantor Urusan Agama Kecamatan.
2. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pimpinan instansi pengelola PNBP dalam pengelolaan PNBP yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas lainnya terkait PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disebut KUA Kecamatan adalah unit pelaksana teknis pada Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat serta secara operasional dibina oleh Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
4. *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 penerimaan negara.
5. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia.
6. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.
7. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.
8. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Agama.
9. Kepala Kantor Wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.
10. Kepala Kantor Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

BAB II  
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT KUASA PENGELOLA PENERIMAAN  
NEGARA BUKAN PAJAK

- A. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam  
Direktur Jenderal selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBP mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  1. mengangkat tim kerja Pengelola PNBP tingkat pusat;
  2. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan PNBP;

3. melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN serta menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
  4. menelaah, mereviu, dan mengusulkan pagu penggunaan PNBPN pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
  5. melakukan evaluasi atas pelaksanaan jenis dan tarif layanan nikah atau rujuk secara berkala paling sedikit setiap 2 (dua) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
  6. menyampaikan proyeksi PNBPN kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
  7. mengajukan usulan Maksimum Pencairan (MP) kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
  8. melakukan evaluasi besaran jasa profesi dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam sesuai kebutuhan;
  9. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBPN; dan
  10. melaporkan pelaksanaan pengelolaan PNBPN.
- B. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi
1. Kepala Kantor Wilayah selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN tingkat provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
    - a. mengangkat tim kerja Pengelola PNBPN tingkat provinsi;
    - b. mengoordinasikan pengelolaan PNBPN pada satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
    - c. melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN tingkat kabupaten/kota serta menyampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
    - d. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBPN; dan
    - e. melaporkan pelaksanaan pengelolaan PNBPN.
  2. Tim kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
    - a. Pejabat administrator yang membidangi KUA Kecamatan;
    - b. 1 (satu) orang pejabat fungsional atau pelaksana yang menangani kepenghuluan;
    - c. 1 (satu) orang pejabat fungsional perencana, analis anggaran, atau pelaksana yang menangani perencanaan; dan
    - d. 1 (satu) orang pejabat fungsional perbendaharaan.
- C. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota
1. Kepala Kantor Kementerian Agama selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN tingkat kabupaten/kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
    - a. mengangkat tim kerja Pengelola PNBPN lainnya tingkat kabupaten/kota;
    - b. menyusun dan menyampaikan rencana PNBPN kepada Kepala Kantor Wilayah;
    - c. melakukan penatausahaan PNBPN;
    - d. melakukan pengujian/verifikasi pengajuan penggunaan dana PNBPN jasa profesi dan transport petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan;
    - e. menindaklanjuti pengajuan permohonan pengembalian dana PNBPN;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBPN; dan
- g. melaporkan pelaksanaan pengelolaan PNBPN.
2. Tim kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
  - a. pejabat pengawas yang membidangi KUA Kecamatan;
  - b. 1 (satu) orang pejabat fungsional perencana, analis anggaran, atau pelaksana yang menangani perencanaan; dan
  - c. 1 (satu) orang pejabat fungsional perbendaharaan atau pelaksana pada seksi atau penyelenggara yang membidangi urusan agama Islam.
3. Selain tim kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat dibantu oleh Petugas Penerima Setoran (PPS) layanan nikah atau rujuk dengan ketentuan tidak tersedia *Collection Agent*.
4. PPS sebagaimana dimaksud pada angka 3 berstatus Pegawai Negeri Sipil dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama.
5. PPS mempunyai tugas:
  - a. menerima pembayaran PNBPN dari calon pengantin sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) dan menerbitkan kuitansi tanda terima PNBPN;
  - b. menyetorkan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a ke kas negara;
  - c. membukukan dan menatausahakan PNBPN dengan dokumen sesuai Format 1; dan
  - d. melaporkan realisasi PNBPN kepada Kepala Kantor Kementerian Agama paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.
6. Petugas layanan nikah atau rujuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d terdiri atas:
  - a. Penghulu;
  - b. Pembantu Pegawai Pencatat Nikah (P3N);
  - c. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam; dan
  - d. pegawai pada KUA Kecamatan.

### BAB III PERENCANAAN

1. Rencana PNBPN disusun dalam bentuk target dan pagu penggunaan dana PNBPN.
2. Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun secara:
  - a. realistis, yaitu rencana PNBPN disusun dengan mempertimbangkan data historis, potensi, asumsi, dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. optimal, yaitu rencana PNBPN disusun berdasarkan jumlah PNBPN yang paling baik yang dapat dicapai dalam suatu kondisi pada saat menyusun rencana PNBPN; dan
  - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu mendasarkan pada peraturan yang terkait dengan rencana PNBPN di antaranya ketentuan tentang jenis tarif PNBPN dan penyusunan rencana jangka pendek dan jangka menengah.
3. Direktur Jenderal menyusun rencana PNBPN dalam bentuk proposal dengan melampirkan Arsip Data Komputer (ADK) rencana PNBPN, paling sedikit memuat:

- a. pokok-pokok kebijakan PNBP;
  - b. perkiraan realisasi PNBP tahun anggaran berjalan, yang nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
  - c. target PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk memenuhi kerangka penganggaran jangka menengah (*medium term budget framework*) di mana target PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
  - d. justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBP tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBP tahun anggaran berjalan;
  - e. perkiraan realisasi penggunaan dana PNBP tahun anggaran berjalan;
  - f. pagu penggunaan dana PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya; dan
  - g. penjelasan capaian realisasi kinerja PNBP dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
4. Penyusunan rencana PNBP dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal disampaikan melalui sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam secara berjenjang dengan ketentuan:
- a. Kepala Kantor Kementerian Agama menyusun dan menyampaikan rencana PNBP kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat minggu pertama bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBP yang direncanakan;
  - b. Kepala Kantor Wilayah melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBP dan menyampaikan rencana PNBP kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam paling lambat minggu kedua bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBP yang direncanakan;
  - c. Direktur Jenderal melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBP dan menyampaikan rencana PNBP kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara paling lambat minggu ketiga bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBP yang direncanakan; dan
  - d. Sekretaris Jenderal menyampaikan proposal rencana PNBP dan ADK target PNBP kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran untuk disahkan.

### BAB III PELAKSANAAN

1. Penerimaan
  - a. Pembayaran PNBP oleh calon pengantin dilakukan melalui *Collecting Agent*, dengan ketentuan:
    - 1) layanan nikah atau rujuk yang dilakukan di luar KUA Kecamatan dikenakan tarif Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah);

- 2) jatuh tempo setoran paling lambat 1 (satu) hari sebelum layanan diberikan, paling lambat pukul 23:59 waktu setempat;
  - 3) pembayaran PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh calon pengantin dan bukan oleh petugas KUA Kecamatan paling lambat pada saat jatuh tempo setoran;
  - 4) dalam hal calon pengantin tidak dapat melakukan pembayaran akibat gangguan sistem yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian Agama, penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya;
  - 5) adanya gangguan sistem sebagaimana dimaksud pada angka 4) dinyatakan oleh Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian Agama melalui surat keterangan;
  - 6) dalam hal terjadi gangguan pada sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan, Kementerian Keuangan menerbitkan surat pernyataan gangguan pada sistem informasi; dan
  - 7) petugas KUA Kecamatan wajib melakukan verifikasi penyetoran PNBPN di luar KUA Kecamatan.
- b. Penyetoran melalui PPS
- 1) PPS wajib menyetorkan PNBPN yang diterima dari calon pengantin paling lambat:
    - a. pada akhir hari kerja yang sama apabila pembayaran PNBPN dari calon pengantin diterima sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat; atau
    - b. pada hari kerja berikutnya apabila pembayaran PNBPN dari calon pengantin diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat atau diterima pada hari libur/hari yang di liburkan.
  - 2) dalam kondisi tertentu, PPS dapat menyetorkan PNBPN ke kas negara di luar jadwal sebagaimana dimaksud pada angka 1) setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Kepala Kantor Wilayah atas usulan Kepala Kantor Kementerian Agama; dan
  - 3) kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2) berupa:
    - a. kondisi geografis yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
    - b. biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBPN lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;
    - c. komplikasi perhitungan PNBPN yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pihak lain; dan/atau
    - d. rekomendasi hasil pengawasan PNBPN, pemeriksaan PNBPN, dan/atau hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Pengembalian PNBPN
- 1) permohonan pengembalian PNBPN hanya dapat diajukan oleh calon pengantin. Calon pengantin tidak dapat mengajukan pengembalian PNBPN karena pembatalan layanan nikah atau rujuk;
  - 2) pengembalian PNBPN diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota yang tercatat pada bukti penerimaan negara (BPN);
  - 3) permohonan pengembalian PNBPN melampirkan persyaratan:
    - a) surat pengantar permohonan pengembalian PNBPN dari Kepala KUA Kecamatan dengan dokumen sesuai Format 2;
    - b) surat permohonan pengembalian PNBPN yang ditandatangani oleh calon pengantin dengan dokumen sesuai Format 3;

- c) fotokopi bukti pendaftaran nikah yang dilegalisasi oleh Kepala KUA Kecamatan;
  - d) fotokopi BPN yang dilegalisasi oleh Kepala KUA Kecamatan;
  - e) fotokopi kartu tanda penduduk kedua calon pengantin;
  - f) fotokopi buku rekening tabungan pemohon yang masih aktif dan fotokopi harus jelas dan terang;
  - g) fotokopi nomor pokok wajib pajak pemohon (jika ada); dan
  - h) nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.
- 4) dalam hal terjadi kesalahan penyetoran ganda, pengajuan pengembalian PNBPN harus melampirkan fotokopi kedua BPN; dan
  - 5) pengajuan pengembalian PNBPN didahului verifikasi oleh KUA Kecamatan dengan melampirkan surat pengantar permohonan pengembalian PNBPN dari Kepala KUA Kecamatan.
2. Penggunaan
- a. PNBPN yang disetorkan ke kas negara dapat digunakan kembali sesuai dengan persetujuan penggunaan dana PNBPN dari Menteri Keuangan.
  - b. Penggunaan dana PNBPN diprioritaskan untuk pembayaran:
    - 1) transpor petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan;
    - 2) jasa profesi petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan;
    - 3) dalam hal setelah terpenuhi kebutuhan pada angka 1) dan angka 2) masih tersedia pagu belanja PNBPN, dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lainnya, antara lain:
      - a) honorarium pengelola PNBPN;
      - b) transport PPS;
      - c) bimbingan perkawinan;
      - d) supervisi administrasi pengelola PNBPN;
      - e) peningkatan kualitas sumber daya manusia pelaksanaan nikah atau rujuk;
      - f) investasi yang berkaitan dengan kegiatan di bidang nikah atau rujuk;
      - g) operasional perkantoran dalam rangka peningkatan layanan nikah atau rujuk; dan
      - h) program prioritas Menteri yang berkaitan dengan kegiatan di bidang nikah atau rujuk.
  - c. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dan/atau unit teknis pengguna PNBPN melakukan monitoring atas penerimaan dan penggunaan dana PNBPN menggunakan aplikasi *e-Planning Bimas Islam (EBI)*.
3. Pencairan
- a. Pencairan PNBPN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
  - b. Pencairan dana PNBPN tidak melebihi alokasi dana pada MP PNBPN.
  - c. Jasa profesi petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan menggunakan akun belanja barang jasa profesi (522151).
  - d. Jasa profesi diberikan per peristiwa nikah atau rujuk sesuai tipologi KUA Kecamatan dengan ketentuan:
    - 1) Tipologi A, B, dan C, jasa profesi diberikan sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah); dan
    - 2) Tipologi D1 dan D2, jasa profesi diberikan sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).

- e. Transport petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan menggunakan akun belanja perjalanan dinas dalam kota (524113) dengan ketentuan:
    - 1) transport petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan pada Tipologi A, B, dan C diberikan per peristiwa nikah atau rujuk sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah);
    - 2) dalam hal transport layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan pada tipologi C lebih dari Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) dapat dibayarkan dengan melampirkan bukti pengeluaran riil serta memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran;
    - 3) transport petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan dalam melaksanakan beberapa layanan nikah atau rujuk di 1 (satu) waktu dan tempat yang sama seperti pernikahan masal, diberikan 1 (satu) kali transport perjalanan;
    - 4) transport untuk perjalanan layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan pada Tipologi D1 dan Tipologi D2 dihitung berdasarkan pengeluaran riil serta memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran; dan
    - 5) transport layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan pada Tipologi D1 dan D2 sebagaimana dimaksud pada angka 4) dengan jarak tempuh tidak melebihi 5 (lima) km dan/atau tidak menyeberangi sungai atau pulau dikenakan transport lokal sesuai dengan standar biaya masukan.
  - f. Pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan huruf e menggunakan Sistem Manajemen Informasi Nikah (Simkah).
  - g. Data pendukung pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf f meliputi:
    - 1) surat tugas melaksanakan layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan;
    - 2) bukti penerimaan negara (BPN);
    - 3) dokumentasi foto pelaksanaan layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan; dan/atau
    - 4) bukti transportasi pengeluaran riil.
  - h. Kepala KUA Kecamatan mendistribusikan pelaksanaan tugas layanan nikah atau rujuk dengan mencrapkan prinsip keadilan, kompetensi, dan proporsional.
  - i. Transport PPS yang melakukan layanan setoran menggunakan akun belanja perjalanan dalam kota (524113) dengan mengacu pada standar biaya masukan.
  - j. Dalam hal PPS melakukan layanan setoran melintasi batas kabupaten/kota menggunakan akun belanja perjalanan dinas biasa (524111) atau dengan mengacu pada standar biaya masukan.
4. Monitoring
- a. Monitoring PNBPN dilaksanakan secara berjenjang yang merupakan satu kesatuan dalam pelaporan pengelolaan PNBPN.
  - b. Monitoring pengelolaan PNBPN mempunyai tujuan untuk mengetahui perkembangan pengelolaan PNBPN, mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan PNBPN, dan mencegah dampak permasalahan pengelolaan PNBPN.
  - c. Ruang lingkup monitoring PNBPN paling sedikit meliputi kegiatan:
    - 1) monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
    - 2) monitoring penggunaan dana PNBPN;

- 3) monitoring pengembalian PNBPNBP;
  - 4) monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPNBP dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBPNBP oleh Inspektorat Jenderal dan Kementerian Keuangan;
  - 5) monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBPNBP; dan
  - 6) monitoring atas terpenuhinya layanan.
- d. Laporan hasil monitoring PNBPNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilaksanakan per triwulan;
- e. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf d disampaikan secara berjenjang setelah periode triwulan berakhir sebagai berikut:

No.	Jenjang	Waktu
1.	Kankemenag ke Kanwil	Tanggal 5
2.	Kanwil ke Ditjen Bimas Islam	Tanggal 7
3.	Ditjen Bimas Islam ke Setjen	Tanggal 10

- f. Monitoring atas ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam huruf c dengan menambahkan catatan hasil monitoring berupa:
- 1) gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBPNBP triwulan/semester I/semester II;
  - 2) penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBPNBP/catatan atas pengelolaan PNBPNBP;
  - 3) langkah-langkah yang ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBPNBP; dan
  - 4) kesimpulan monitoring.
- g. Monitoring administrasi layanan nikah atau rujuk merupakan salah satu bagian kegiatan monitoring pengelolaan PNBPNBP yang dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) pusat, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi nikah atau rujuk pada masing-masing provinsi, kabupaten/kota, dan kecamatan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - 2) provinsi, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi nikah atau rujuk pada masing-masing kabupaten/kota setiap 6 (enam) bulan;
  - 3) kabupaten/kota, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi nikah atau rujuk masing-masing KUA Kecamatan setiap 3 (tiga) bulan;
  - 4) petugas monitoring dan supervisi pengelola PNBPNBP tingkat provinsi dan kabupaten/kota paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang;
  - 5) Pelaksanaan monitoring dan supervisi administrasi nikah atau rujuk kabupaten/kota agar memperhatikan efektivitas waktu dan efisiensi anggaran dengan mempertimbangkan volume peristiwa nikah dan jarak antarsatu KUA Kecamatan dengan KUA Kecamatan lainnya sehingga dalam 1 (satu) hari kegiatan monitoring supervisi dapat dilakukan pada beberapa KUA Kecamatan.
- h. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf g dapat ditindaklanjuti dengan pengawasan PNBPNBP oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama atau Direktorat Jenderal Anggaran.

## BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban pengelolaan PNBPN meliputi:

1. Penatausahaan PNBPN
  - a. pencatatan pemungutan PNBPN didasarkan pada bukti atau dokumen pemungutan PNBPN yang sah berupa kuitansi;
  - b. pencatatan penggunaan dana PNBPN berupa:
    - 1) dokumen pengajuan MP;
    - 2) dokumen realisasi belanja dana yang bersumber dari PNBPN; dan
    - 3) dokumen lain yang terkait dengan penggunaan PNBPN.
  - c. pencatatan penyeteroran PNBPN menggunakan Simkah; dan
  - d. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun.
2. Pelaporan PNBPN
  - a. laporan bulanan  
Direktur Jenderal menyampaikan:
    - 1) laporan proyeksi PNBPN kepada Sekretaris Jenderal paling lambat minggu pertama setiap bulannya dengan dokumen sesuai Format 4; dan
    - 2) peristiwa nikah menggunakan Simkah.
  - b. laporan semesteran
    - 1) dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melaporkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan PNBPN berupa:
      - a) laporan realisasi PNBPN dengan dokumen sesuai Format 5;
      - b) laporan realisasi pengenaan tarif Rp0.00 (nol rupiah) dengan dokumen sesuai Format 6 dengan kriteria:
        - (1) calon pengantin yang tidak mampu secara ekonomi; atau
        - (2) dalam kondisi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      - c) laporan penggunaan dana PNBPN dengan dokumen sesuai Format 7;
    - 2) dalam hal terdapat informasi penyelesaian pengembalian PNBPN, tindak lanjut pengawasan PNBPN, dan/atau tindak lanjut hasil pengawasan PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menatausahakan dan menyusun laporan perkembangan:
      - a) penyelesaian pengembalian PNBPN dengan dokumen sesuai Format 8; dan/atau
      - b) tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN, dan/atau pengawasan PNBPN dengan dokumen sesuai Format 9.
    - 3) laporan perkembangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) menjadi bagian dari informasi yang disajikan dalam laporan pelaksanaan pengelolaan PNBPN; dan
    - 4) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN secara berjenjang wajib menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan PNBPN kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal setiap semester paling lama 14 (empat belas) hari kalender setelah periode laporan berakhir.

- c. Selain memenuhi dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, pelaksanaan nikah di dalam KUA Kecamatan harus dibuktikan dengan dokumentasi foto pelaksanaan layanan nikah atau rujuk dengan dokumen sesuai Format 10.

## BAB V PENGAWASAN

1. Pengawasan PNBP dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.
2. Pengawasan PNBP dilakukan berdasarkan:
  - a. permohonan dari Direktur Jenderal; dan
  - b. program kerja pengawasan tahunan.
3. Pengawasan PNBP dilakukan terhadap:
  - a. pemenuhan kewajiban PNBP; dan/atau
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai PNBP.
4. Pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan untuk tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pertanggungjawaban pengelolaan PNBP.
5. Pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, Direktur Jenderal mengajukan surat permohonan kepada Inspektur Jenderal disertai dengan dokumen berita acara monitoring.
6. Pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama bertanggung jawab langsung kepada Menteri;
  - b. jenis pengawasan yang dilakukan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
  - c. Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan PNBP menyusun perencanaan pengawasan PNBP yang merupakan bagian dari rencana pengawasan intern;
  - d. perencanaan pengawasan PNBP disusun dengan berdasarkan skala prioritas, risiko, dan/atau memperhatikan hasil monitoring yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
  - e. pengawasan PNBP dapat dilakukan bersamaan dengan pengawasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
  - f. setelah melakukan pengawasan PNBP, Inspektur Jenderal menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Menteri dengan tembusan Direktur Jenderal;
  - g. laporan hasil pengawasan paling sedikit memuat kesimpulan dan rekomendasi;
  - h. kesimpulan dan rekomendasi berupa:
    - a. perbaikan regulasi;
    - b. perbaikan proses bisnis;
    - c. perbaikan sistem;
    - d. usulan permintaan pemeriksaan PNBP dalam hal memenuhi kriteria permintaan pemeriksaan;
    - e. usulan penghentian layanan terhadap calon pengantin; dan/atau
    - f. pertimbangan terkait permohonan pengembalian PNBP.

- i. kesimpulan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf h harus ditindaklanjuti oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya;
- j. Inspektorat Jenderal menyampaikan tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf i kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester; dan
- k. penyampaian laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf g dan tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf j dapat dilaksanakan melalui laman <https://e-mawaspnbp.kemenkeu.go.id/>.

## BAB VI PENUTUP

Demikian Pedoman ini ditetapkan untuk menjadi panduan bagi pengelola, pengguna, dan pengawas dalam melakukan pengelolaan PNBP.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 April 2024  
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

  
YAQUT CHOLIL QOUMAS

Format 1.

LAPORAN PEMBUKUAN REALISASI PENERIMAAN  
LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK DI LUAR KANTOR  
BULAN ... TAHUN ...

PROVINSI :  
KANKEMENAG KAB/KOTA :  
KANTOR URUSAN AGAMA :

NO	NOMOR AKTA NIKAH	NAMA CALON PENGANTIN		TGL. NIKAH	TGL. SETOR	BANK/POS/LEMBAGA PERSEPSI LAINNYA	NTPN	NTB	NOMINAL
		SUAMI	ISTRI						
<b>JUMLAH</b>									

Petugas Penerima Setoran,

(.....)

.....  
Kepala KUA Kecamatan,

(.....)

Format 2.

---

KOP SURAT KUA KECAMATAN

---

Kepada Yth.  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota  
di ...

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Sehubungan dengan adanya permohonan pengembalian dana Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah Atau Rujuk di Luar Kantor dari Calon pengantin, kami telah melakukan proses verifikasi berkas. Bersama ini kami sampaikan permohonan pengembalian dana tersebut untuk mendapat persetujuan Bapak/Ibu.

Demikian kami disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*  
Kepala Kantor Urusan Agama  
Kecamatan ...,

.....

Format 3.

**SURAT PERMOHONAN  
PENGEMBALIAN DANA PNBP ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK**

Kepada Yth.  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota ...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

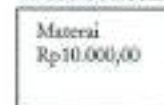
Nama Pemohon (\*) : .....  
Alamat (sesuai KTP) : .....  
Pelaksanaan Nikah  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Pembayaran dan/atau Penyetoran  
Kode Billing : .....  
Tanggal : .....  
Nama Bank : .....  
Nominal Setoran : .....  
Rekening Tujuan  
Pengembalian  
Nama Bank : .....  
Nomor Rekening : .....  
Atas Nama : .....  
Nominal Pengembalian : .....  
No Telp/HP (\*\*) : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pengembalian dana Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk yang telah disetorkan ke rekening tersebut diatas, sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. fotokopi bukti pendaftaran nikah (N2) yang dilegalisir oleh Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan;
2. fotokopi Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang dilegalisir oleh Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan;
3. fotokopi KTP Kedua Calon pengantin;
4. fotokopi buku rekening tujuan pengembalian (rekening harus aktif dan fotokopi harus jelas dan terang); dan
5. fotokopi NPWP (jika ada);

Demikian permohonan ini saya sampaikan kiranya dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Wassalam



(\*\*) *waiih dii*

Format 4.

LAPORAN PROYEKSI PNBP LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK  
TAHUN ...

NO	TARGET PNBP	JANUARI			FEBRUARI			S.D. DESEMBER
		PROYEKSI	REALISASI	DEVIASI (%)	PROYEKSI	REALISASI	DEVIASI (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)-(3/(3))*100%	(6)	(7)	(8) = (7)-(6/(6))*100%	(9)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

Format 5.

LAPORAN REALISASI PNBP ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK  
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	SATUAN KERJA PENGHASIL PNBP	TARGET PNBP (Rp)	REALISASI PNBP			REALISASI PNBP DIBANDING TARGET PNBP (%)	PENJELASAN
			SEMESTER I	SEMESTER II	JUMLAH REALISASI PNBP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (6)/(3)*100%	(8)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

Format 6.

LAPORAN REALISASI  
PEMBERIAN TARIF NOL RUPIAH (Rp0) ATAU NOL PERSEN (0%) PNBP  
SEMESTER ..... TAHUN .....

NO	TARIF NORMAL (Rp)	SEMESTER I		SEMESTER II		AKUMULASI SEMESTER I DAN II	
		VOLUME	NILAI PNBP YANG DIBERIKAN TARIF Rp0/0% (Rp)	VOLUME	NILAI PNBP YANG DIBERIKAN TARIF Rp0/0% (Rp)	VOLUME	NILAI PNBP YANG DIBERIKAN TARIF Rp0/0% (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) * (3)	(5)	(6) = (2) * (5)	(7)	(8) = (2) * (7)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

Format 7.

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PNBP ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK  
SEMESTER ..... TAHUN .....

NO	AKUN BELANJA	PAGU DIPA PNBP	REALISASI PENGGUNAAN DANA (Rp)			REALISASI PENGGUNAAN DANA PNBP (%)	PENJELASAN
			SEMESTER I	SEMESTER II	JUMLAH REALISASI PENGGUNAAN DANA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (6)/(3)*100%	(8)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

Format 8.

LAPORAN PENGEMBALIAN DANA PNBP ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK  
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	PENGAJUAN			KETETAPAN/PERSETUJUAN			GAMBARAN UMUM PERKEMBANGAN PENGEMBALIAN		PENJELASAN
	TANGGAL & NOMOR SURAT PENGAJUAN	JUMLAH	NILAI (Rp)	TANGGAL & NOMOR SURAT KETETAPAN/PERSETUJUAN	JUMLAH	NILAI (Rp)	SEMESTER I	SEMESTER II	
							(8)	(9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

Format 9.

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PENGAWASAN  
APIP KEMENTERIAN AGAMA  
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNB

NO	SATUAN KERJA PEMERIKSAAN	NOMOR & TANGGAL LHP	JENIS/PENJELASAN TEMUAN	NILAI (Rp)	REKOMENDASI	PERKEMBANGAN PENYELESAIAN/TINDAK LANJUT			PENJELASAN
						SEMESTER I	SEMESTER II	NILAI (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNB,

(.....)

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PENGAWASAN  
MENTERI KEUANGAN C.Q DITJEN ANGGARAN  
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

NO	SATUAN KERJA PEMERIKSAAN	NOMOR & TANGGAL LHP	JENIS/PENJELASAN TEMUAN	NILAI (Rp)	REKOMENDASI	PERKEMBANGAN PENYELESAIAN/TINDAK LANJUT			PENJELASAN
						SEMESTER I	SEMESTER II	NILAI (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PEMERIKSAAN  
INSTANSI PEMERIKSA PNBP/BPKP  
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

NO	SATUAN KERJA PEMERIKSAAAN	NOMOR & TANGGAL LHP	JENIS/PENJELASAN TEMUAN	NILAI (Rp)	REKOMENDASI	PERKEMBANGAN PENYELESAIAN/TINDAK LANJUT			PENJELASAN
						SEMESTER I	SEMESTER II	NILAI (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PEMERIKSAAN  
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN (BPK)  
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNB

NO	SATUAN KERJA PEMERIKSAAAN	NOMOR & TANGGAL LHP	JENIS/PENJELASAN TEMUAN	NILAI (Rp)	REKOMENDASI	PERKEMBANGAN PENYELESAIAN/TINDAK LANJUT			PENJELASAN
						SEMESTER I	SEMESTER II	NILAI (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....  
Pejabat Kuasa Pengelola PNB,

(.....)

Format 10.

### DOKUMENTASI FOTO LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK

#### A. Layanan Nikah Atau Rujuk di KUA Kecamatan

Dokumentasi foto pelaksanaan layanan nikah di KUA Kecamatan menggambarkan wajah calon pengantin ketika sebelum akad, saat akad, atau saat pemberian buku nikah.



B. Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA Kecamatan

Dokumentasi foto pelaksanaan layanan nikah di luar KUA Kecamatan menggambarkan wajah petugas layanan nikah atau rujuk ketika sebelum akad, saat akad, atau saat pemberian buku nikah.

