



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 678 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 : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, jasa profesi petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan untuk:  
a. KUA Kecamatan Tipologi A diberikan sebesar Rp125.000,00 (seratus dua puluh lima ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk;  
b. KUA Kecamatan Tipologi B diberikan sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk;  
c. KUA Kecamatan Tipologi C diberikan sebesar Rp175.000,00 (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk; dan  
d. KUA Kecamatan Tipologi D1 dan D2 diberikan sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk,  
mulai bulan April sampai dengan Juni 2024.

KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Agama Nomor 388 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Juli 2024

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

\*

YAQUT CHOLIL QOUMAS





LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 678 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 PNBП; dan
  - g. melaporkan pelaksanaan pengelolaan PNBП.
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, analisis 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.

### BAB III PERENCANAAN

1. Rencana PNBП disusun dalam bentuk target dan pagu penggunaan dana PNBП.
2. Rencana PNBП sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun secara:
  - a. realistis, yaitu rencana PNBП disusun dengan mempertimbangkan data historis, potensi, asumsi, dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. optimal, yaitu rencana PNBП disusun berdasarkan jumlah PNBП yang paling baik yang dapat dicapai dalam suatu kondisi pada saat menyusun rencana PNBП; dan
  - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu berdasarkan pada peraturan yang terkait dengan rencana PNBП di antaranya ketentuan tentang jenis tarif PNBП dan penyusunan rencana jangka pendek dan jangka menengah.
3. Direktur Jenderal menyusun rencana PNBП dalam bentuk proposal dengan melampirkan Arsip Data Komputer (ADK) rencana PNBП, paling sedikit memuat:
  - a. pokok-pokok kebijakan PNBП;
  - b. perkiraan realisasi PNBП tahun anggaran berjalan, yang nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
  - c. target PNBП 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 PNBП untuk tahun anggaran yang direncanakan nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
  - d. justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBП tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBП tahun anggaran berjalan;
  - e. perkiraan realisasi penggunaan dana PNBП tahun anggaran berjalan;
  - f. pagu penggunaan dana PNBП untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya; dan
  - g. penjelasan capaian realisasi kinerja PNBП dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

4. Penyusunan rencana PNBPN 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 PNBPN kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat minggu pertama bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBPN yang direncanakan;
  - b. Kepala Kantor Wilayah melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN dan menyampaikan rencana PNBPN kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam paling lambat minggu kedua bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBPN yang direncanakan;
  - c. Direktur Jenderal melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN dan menyampaikan rencana PNBPN kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara paling lambat minggu ketiga bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBPN yang direncanakan; dan
  - d. Sekretaris Jenderal menyampaikan proposal rencana PNBPN dan ADK target PNBPN kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran untuk disahkan.

### BAB III PELAKSANAAN

1. Penerimaan
  - a. Pembayaran PNBPN 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. Pengembalian PNB
- 1) permohonan pengembalian PNB hanya dapat diajukan oleh calon pengantin.
  - 2) calon pengantin dapat mengajukan pengembalian PNB karena pembatalan layanan nikah atau rujuk;
  - 3) pengembalian PNB diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota yang tercatat pada bukti penerimaan negara (BPN);
  - 4) permohonan pengembalian PNB melampirkan persyaratan:
    - a) surat pengantar permohonan pengembalian PNB dari Kepala KUA Kecamatan dengan dokumen sesuai Format 2;
    - b) surat permohonan pengembalian PNB 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.
  - 5) dalam hal terjadi kesalahan penyetoran ganda, pengajuan pengembalian PNB harus melampirkan fotokopi kedua BPN; dan
  - 6) pengajuan pengembalian PNB didahului verifikasi oleh KUA Kecamatan dengan melampirkan surat pengantar permohonan pengembalian PNB dari Kepala KUA Kecamatan.
2. Penggunaan
- a. PNB yang disetorkan ke kas negara dapat digunakan kembali sesuai dengan persetujuan penggunaan dana PNB dari Menteri Keuangan.
  - b. Penggunaan dana PNB 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 PNB, dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lainnya, antara lain:
      - a) honorarium pengelola PNB;
      - b) bimbingan perkawinan;
      - c) supervisi administrasi pengelola PNB;
      - d) peningkatan kualitas sumber daya manusia pelaksanaan nikah atau rujuk;
      - e) aset yang berkaitan dengan kegiatan di bidang nikah atau rujuk;
      - f) operasional perkantoran dalam rangka peningkatan layanan nikah atau rujuk; dan
      - g) program prioritas Menteri yang berkaitan dengan kegiatan di bidang nikah atau rujuk.
  - c. Pejabat Kuasa Pengelola PNB dan/atau unit teknis pengguna PNB melakukan monitoring atas penerimaan dan penggunaan dana PNB 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) dengan ketentuan:
  - 1) KUA Kecamatan Tipologi A, B, dan C diberikan sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk; dan
  - 2) KUA Kecamatan Tipologi D1 dan D2 diberikan sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk.
- d. Transpor 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) per layanan nikah atau rujuk;
  - 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 pada waktu dan tempat yang berdekatan, diberikan 1 (satu) kali transport perjalanan; dan
  - 4) transport untuk perjalanan layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan pada Tipologi D1 dan D2 dihitung berdasarkan pengeluaran riil serta memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.
- e. Pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nikah (Simkah).
- f. Data pendukung pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf e meliputi:
  - 1) surat tugas melaksanakan layanan nikah atau rujuk di luar KUA Kecamatan;
  - 2) bukti penerimaan negara (BPN); dan/atau
  - 3) bukti transportasi pengeluaran riil.
- g. Kepala KUA Kecamatan mendistribusikan pelaksanaan tugas layanan nikah atau rujuk dengan menerapkan prinsip keadilan, kompetensi, dan proporsional.

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 PNBP paling sedikit meliputi kegiatan:
- 1) monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
  - 2) monitoring penggunaan dana PNBP;
  - 3) monitoring pengembalian PNBP;
  - 4) monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBP dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBP oleh Inspektorat Jenderal dan Kementerian Keuangan;
  - 5) monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBP; dan
  - 6) monitoring atas terpenuhinya layanan.
- d. Laporan hasil monitoring PNBP 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 PNBP triwulan/semester I/semester II;
  - 2) penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBP/catatan atas pengelolaan PNBP;
  - 3) langkah-langkah yang ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBP; dan
  - 4) kesimpulan monitoring.
- g. Monitoring administrasi layanan nikah atau rujuk merupakan salah satu bagian kegiatan monitoring pengelolaan PNBP 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 PNBP 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 PNBPN 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 penyetoran 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 dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung setelah periode laporan berakhir.

## BAB V PENGAWASAN

1. Pengawasan PNBPN dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.
2. Pengawasan PNBPN dilakukan berdasarkan:
  - a. permohonan dari Direktur Jenderal; dan
  - b. program kerja pengawasan tahunan.
3. Pengawasan PNBPN dilakukan terhadap:
  - a. pemenuhan kewajiban PNBPN; dan/atau
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai PNBPN.
4. Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan untuk tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pertanggungjawaban pengelolaan PNBPN.
5. Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, Direktur Jenderal mengajukan surat permohonan kepada Inspektur Jenderal disertai dengan dokumen berita acara monitoring.
6. Pengawasan PNBPN 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 PNBPN menyusun perencanaan pengawasan PNBPN yang merupakan bagian dari rencana pengawasan intern;
  - d. perencanaan pengawasan PNBPN disusun dengan berdasarkan skala prioritas, risiko, dan/atau memperhatikan hasil monitoring yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
  - e. pengawasan PNBPN dapat dilakukan bersamaan dengan pengawasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
  - f. setelah melakukan pengawasan PNBPN, 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:
    - 1) perbaikan regulasi;
    - 2) perbaikan proses bisnis;
    - 3) perbaikan sistem;



- 4) usulan permintaan pemeriksaan PNBPN dalam hal memenuhi kriteria permintaan pemeriksaan;
  - 5) usulan penghentian layanan terhadap calon pengantin; dan/atau
  - 6) pertimbangan terkait permohonan pengembalian PNBPN.
- i. kesimpulan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf h harus ditindaklanjuti oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN 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 PNBPN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

\*

 YAQUT CHOLIL QOUMAS