



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 478 TAHUN 2025
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, perlu ditetapkan pedoman;
b. bahwa Keputusan Menteri Agama Nomor 678 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
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 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 671);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1031);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);

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.
- 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, Keputusan Menteri Agama Nomor 678 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **30 April 2025**

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NASARUDDIN UMAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 478 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agama, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan 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, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk memberikan panduan bagi pengelola, pengguna, dan pengawas dalam pengelolaan PNBP atas Layanan Nikah atau Rujuk.

2. Tujuan

Untuk meningkatkan tertib administrasi, optimalisasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan PNBP atas Layanan Nikah atau Rujuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Keputusan ini meliputi:

1. tugas dan tanggung jawab pejabat kuasa pengelola penerimaan negara bukan pajak atas layanan nikah atau rujuk;
2. perencanaan;
3. pelaksanaan;
4. pertanggungjawaban; dan
5. pengawasan.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Layanan Nikah atau Rujuk yang selanjutnya disebut PNBP NR adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang berasal dari Kantor Urusan Agama dengan satuan peristiwa layanan nikah atau rujuk di luar Kantor Urusan Agama.
2. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP NR adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pimpinan Instansi Pengelola PNBP NR dalam pengelolaan PNBP NR yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas lainnya terkait PNBP NR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

4. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disebut KUA adalah unit pelaksana teknis pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama yang melaksanakan tugas di bidang layanan bimbingan masyarakat Islam.
5. *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.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
7. Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.
8. Direktur Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam.
9. Inspektur Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan intern di lingkungan Kementerian.
10. Kepala Kantor Wilayah adalah kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.
11. Kepala Kantor Kementerian Agama adalah kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT KUASA PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK

- A. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam
- Direktur Jenderal selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBP NR mempunyai tugas dan tanggung jawab:
1. mengangkat tim kerja Pengelola PNBP NR tingkat pusat;
 2. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan PNBP NR;
 3. melakukan penyusunan rencana PNBP NR pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
 4. menyampaikan rencana PNBP NR kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
 5. menelaah, mereviu, dan mengusulkan pagu penggunaan PNBP NR pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
 6. melakukan evaluasi atas pelaksanaan jenis dan tarif layanan nikah atau rujuk secara berkala paling sedikit setiap 2 (dua) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
 7. menyampaikan proyeksi PNBP NR kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
 8. mengajukan usulan Maksimum Pencairan (MP) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 9. melakukan evaluasi besaran jasa profesi dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam sesuai kebutuhan;

10. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBP NR; dan
11. melaporkan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR.

B. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi

1. Kepala Kantor Wilayah selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBP NR tingkat provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. mengangkat tim kerja Pengelola PNBP NR tingkat provinsi;
 - b. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengelolaan PNBP NR pada satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
 - c. melakukan penelitian, konsfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBP NR tingkat kabupaten/kota serta menyampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBP NR; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR.
2. Tim kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
 - a. pejabat administrator yang membidangi KUA;
 - b. 2 (dua) 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 PNBP NR tingkat kabupaten/kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. mengangkat tim kerja Pengelola PNBP NR lainnya tingkat kabupaten/kota;
 - b. menyusun dan menyampaikan rencana PNBP NR kepada Kepala Kantor Wilayah;
 - c. melakukan penatausahaan PNBP NR;
 - d. melakukan pengujian/verifikasi pengajuan penggunaan dana PNBP NR jasa profesi dan transpor petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA;
 - e. menindaklanjuti pengajuan permohonan pengembalian dana PNBP;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PNBP; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan pengelolaan PNBP.
2. Tim kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
 - a. pejabat pengawas yang membidangi KUA;
 - b. 1 (satu) orang pejabat fungsional perencana, analis anggaran, atau pelaksana yang menangani perencanaan; dan
 - c. 1 (satu) orang pejabat fungsional perbendaharaan.
 - d. 1 (satu) orang pelaksana pada seksi atau penyelenggara yang membidangi KUA.

BAB III
PERENCANAAN

1. Rencana PNBP NR disusun dalam bentuk target dan pagu penggunaan dana PNBP NR.
2. Rencana PNBP NR sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun secara:

- a. realistik, yaitu rencana PNBP NR disusun dengan mempertimbangkan data historis, potensi, asumsi, dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. optimal, yaitu rencana PNBP NR disusun berdasarkan jumlah PNBP NR yang paling baik yang dapat dicapai dalam suatu kondisi pada saat menyusun rencana PNBP NR; dan
 - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu mendasarkan pada peraturan yang terkait dengan rencana PNBP NR di antaranya ketentuan tentang jenis tarif PNBP NR dan penyusunan rencana pendapatan jangka pendek dan jangka menengah.
3. Direktur Jenderal menyusun rencana PNBP NR dalam bentuk proposal dengan melampirkan Arsip Data Komputer (ADK) rencana PNBP NR, paling sedikit memuat:
 - a. pokok-pokok kebijakan PNBP NR;
 - b. perkiraan realisasi PNBP NR tahun anggaran berjalan, yang nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
 - c. target PNBP NR 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 NR untuk tahun anggaran yang direncanakan nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
 - d. justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBP NR tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBP NR tahun anggaran berjalan;
 - e. perkiraan realisasi penggunaan dana PNBP NR tahun anggaran berjalan;
 - f. pagu penggunaan dana PNBP NR untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya; dan
 - g. penjelasan capaian realisasi kinerja PNBP NR dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
 4. Penyusunan rencana PNBP NR dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal disampaikan melalui sistem infomasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam secara berjenjang dengan ketentuan:
 - a. Kepala Kantor Kementerian Agama menyusun dan menyampaikan rencana PNBP NR kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat minggu pertama bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBP NR yang direncanakan;
 - b. Kepala Kantor Wilayah melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBP NR 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 NR yang direncanakan;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam melakukan penelitian, konfirmasi, dan konsolidasi penyusunan rencana PNBP NR dan menyampaikan rencana PNBP NR kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara paling lambat minggu ketiga bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan PNBP NR yang direncanakan; dan

- d. Sekretaris Jenderal menyampaikan proposal rencana PNBP NR dan ADK target PNBP NR kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran untuk disahkan.

BAB III PELAKSANAAN

1. Penerimaan

- a. Pembayaran PNBP NR oleh calon pengantin dilakukan melalui *Collecting Agent*, dengan ketentuan:
- 1) layanan nikah atau rujuk yang dilakukan di luar KUA dikenakan tarif Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah);
 - 2) jatuh tempo setoran diatur dengan ketentuan:
 - a) paling lambat 1 (satu) hari sebelum layanan diberikan, paling lambat pukul 23:59 waktu setempat.
 - b) paling lambat 3 (tiga) jam sebelum layanan diberikan, dalam hal terdapat surat dispensasi dari camat atau surat pernyataan pertanggungjawaban bermaterai.
 - 3) pembayaran PNBP NR sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh calon pengantin dan bukan oleh petugas KUA paling lambat pada saat jatuh tempo setoran;
 - 4) pembayaran PNBP NR sebagaimana dimaksud pada angka 1 dicatatkan atau disetorkan dengan kode satuan kerja penghasil PNBP NR;
 - 5) 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;
 - 6) adanya gangguan sistem sebagaimana dimaksud pada angka 5) dinyatakan oleh Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian dengan menerbitkan surat pernyataan gangguan pada sistem informasi;
 - 7) petugas KUA harus melakukan verifikasi penyetoran PNBP NR; dan
 - 8) dalam hal pengenaan tarif Rp0,00 (nol rupiah) bagi pelaksanaan layanan nikah atau rujuk di dalam KUA harus dibuktikan dengan dokumentasi foto.
- b. Pengembalian
- 1) permohonan pengembalian PNBP NR hanya dapat diajukan oleh calon pengantin;
 - 2) calon pengantin dapat mengajukan pengembalian PNBP NR karena pembatalan layanan nikah atau rujuk atau kesalahan penyetoran;
 - 3) pengembalian PNBP NR diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang tercatat pada Bukti Penerimaan Negara (BPN);
 - 4) permohonan pengembalian PNBP NR melampirkan persyaratan:
 - a) surat pengantar permohonan pengembalian PNBP NR dari Kepala KUA dengan dokumen sesuai dengan Format 1;
 - b) surat permohonan pengembalian PNBP NR yang ditandatangani oleh calon pengantin dengan dokumen sesuai dengan Format 2;

- c) fotokopi bukti pendaftaran nikah yang dilegalisasi oleh Kepala KUA;
 - d) fotokopi BPN yang dilegalisasi oleh Kepala KUA;
 - 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 PNBP NR harus melampirkan fotokopi kedua BPN; dan
 - 6) pengajuan pengembalian PNBP NR harus didahului verifikasi oleh KUA dengan melampirkan surat pengantar permohonan pengembalian PNBP NR dari Kepala KUA.
2. Penggunaan
- a. PNBP NR yang disetorkan ke kas negara dapat digunakan kembali sesuai dengan persetujuan penggunaan dana PNBP NR dari Menteri Keuangan.
 - b. Penggunaan dana PNBP NR diprioritaskan untuk pembayaran:
 - 1) transpor petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA;
 - 2) jasa profesi petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA;
 - 3) dalam hal setelah terpenuhi kebutuhan pada angka 1) dan angka 2) masih tersedia pagu belanja PNBP NR, dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan/atau peningkatan mutu layanan nikah atau rujuk.
 - c. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP NR dan/atau unit teknis pengguna PNBP NR melakukan monitoring atas penerimaan dan penggunaan dana PNBP NR menggunakan sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.
3. Pencairan
- a. Pencairan dana PNBP NR dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
 - b. Pencairan dana PNBP NR tidak melebihi alokasi dana pada maksimum pencairan PNBP NR.
 - c. Alokasi dana pada maksimum pencairan PNBP NR mempertimbangkan rekonsiliasi penyelesaian tunggakan dana PNBP NR tahun sebelumnya serta rekonsiliasi pencairan jasa profesi dan transpor petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA pada aplikasi sistem informasi manajemen nikah (Simkah).
 - d. Jasa profesi petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA menggunakan akun belanja barang jasa profesi (522151) dengan ketentuan:
 - 1) KUA Tipologi A, Tipologi B, dan Tipologi C dapat diberikan sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk; dan
 - 2) KUA Tipologi D1 dan Tipologi D2 dapat diberikan sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk.
 - e. Transpor petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA menggunakan akun belanja perjalanan dinas dalam kota (524113) dengan ketentuan:

- 1) KUA Tipologi A, Tipologi B, dan Tipologi C dapat diberikan sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per layanan nikah atau rujuk;
 - 2) dalam hal transpor layanan nikah atau rujuk di luar KUA 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) KUA Tipologi D1 dan Tipologi D2 dihitung berdasarkan pengeluaran riil serta memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.
 - 4) dalam hal transpor layanan nikah atau rujuk di luar KUA pada Tipologi D1 dan Tipologi D2 dengan jarak tempuh tidak melebihi 5 (lima) km dan/atau tidak menyeberangi sungai atau pulau dapat dikenakan transpor lokal sesuai dengan standar biaya masukan; dan
 - 5) dalam hal terdapat beberapa pelaksanaan layanan nikah atau rujuk pada waktu dan tempat yang sama seperti pernikahan masal, diberikan 1 (satu) kali transpor perjalanan.
- f. Pengajuan pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan huruf e menggunakan Simkah dengan ketentuan:
- 1) dokumen pencairan diupload paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan layanan nikah atau rujuk atau sesuai dengan kebijakan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR;
 - 2) verifikasi kelengkapan dokumen pencairan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah periode bulan berakhir atau sesuai dengan kebijakan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR;
 - 3) pengajuan pencairan bulan Desember menggunakan *estimasi* paling lambat minggu pertama bulan Desember atau sesuai dengan kebijakan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR.
- g. Dokumen pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf f meliputi:
- 1) surat tugas melaksanakan layanan nikah atau rujuk di luar KUA;
 - 2) bukti penerimaan negara (BPN);
 - 3) dokumentasi foto pelaksanaan layanan nikah atau rujuk di luar KUA sesuai dengan Format 3; dan/atau
 - 4) bukti transportasi pengeluaran riil.
- h. Kepala KUA mendistribusikan pelaksanaan tugas layanan nikah atau rujuk dengan menerapkan prinsip keadilan, kompetensi, dan proporsional.
4. Rekonsiliasi
- a. Tujuan rekonsiliasi sebagai berikut:
 - 1) untuk memastikan kesesuaian pencairan dengan penetapan tunggakan dana PNBP NR;
 - 2) untuk memastikan kesesuaian pencairan dengan pengajuan pencairan jasa profesi dan transpor petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA.
 - b. Rekonsiliasi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) rekonsiliasi penyelesaian tunggakan dana PNBP NR menggunakan aplikasi Simkah;
 - 2) rekonsiliasi pencairan jasa profesi dan transpor petugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA menggunakan aplikasi Simkah dilaksanakan setiap semester atau sesuai dengan kebijakan pelaksanaan rekonsiliasi tersebut.

5. Monitoring

- a. Monitoring PNBP NR merupakan satu kesatuan dalam pelaporan pengelolaan PNBP NR.
- b. Monitoring pengelolaan PNBP NR mempunyai tujuan untuk mengetahui perkembangan pengelolaan PNBP NR, mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan PNBP NR, dan mencegah dampak permasalahan pengelolaan PNBP NR.
- c. Ruang lingkup monitoring PNBP NR paling sedikit meliputi:
 - 1) monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
 - 2) monitoring penggunaan dana PNBP NR;
 - 3) monitoring pengembalian PNBP NR;
 - 4) monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBP NR dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBP NR oleh Inspektorat Jenderal dan Kementerian Keuangan;
 - 5) monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBP NR; dan
 - 6) monitoring atas terpenuhinya layanan.
- d. Laporan hasil monitoring PNBP NR sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan kepada Sekretariat Jenderal setiap triwulan paling lama 10 (sepuluh) hari kalender setelah periode laporan berakhir.
- e. Monitoring atas ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam huruf c dengan menambahkan catatan hasil monitoring berupa:
 - 1) gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBP NR triwulan/semester I/semester II;
 - 2) penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBP/catatan atas pengelolaan PNBP NR;
 - 3) langkah-langkah yang ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBP NR; dan
 - 4) kesimpulan monitoring.
- f. Monitoring dan asistensi Pengelolaan PNBP NR yang dapat dilaksanakan bersamaan dengan supervisi administrasi layanan nikah atau rujuk menggunakan instrumen sesuai dengan Format 4.
- g. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf f dapat ditindaklanjuti dengan pengawasan PNBP NR oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama atau Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban pengelolaan PNBP NR meliputi:

1. Penatausahaan PNBP NR
 - a. pencatatan penggunaan dana PNBP NR berupa:
 - 1) dokumen pengajuan MP;
 - 2) dokumen realisasi belanja dana yang bersumber dari PNBP NR; dan
 - 3) dokumen lain yang terkait dengan penggunaan PNBP NR.
 - b. pencatatan penyetoran PNBP NR menggunakan Simkah; dan

- c. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun.
2. Pelaporan PNBP NR
 - a. laporan bulanan
Direktur Jenderal menyampaikan laporan proyeksi PNBP NR kepada Sekretaris Jenderal paling lambat minggu pertama setiap bulannya dengan dokumen sesuai dengan Format 5.
 - b. laporan semesteran
 - 1) dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan PNBP, Direktur Jenderal menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR berupa:
 - a) laporan realisasi PNBP NR dengan dokumen sesuai dengan Format 6;
 - b) laporan realisasi pengenaan tarif Rp0,00 (nol rupiah) dengan dokumen sesuai Format 7 dengan kriteria:
 - (1) wajib bayar/calon pengantin yang tidak mampu secara ekonomi; atau
 - (2) dalam kondisi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) laporan penggunaan dana PNBP NR dengan dokumen sesuai Format 8;
 - 2) dalam hal terdapat informasi penyelesaian pengembalian PNBP NR, tindak lanjut pengawasan PNBP NR, dan/atau tindak lanjut hasil pengawasan PNBP NR, Direktur Jenderal menatausahakan dan menyusun laporan perkembangan:
 - a) penyelesaian pengembalian PNBP NR dengan dokumen sesuai Format 9; dan/atau
 - b) tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBP NR, dan/atau pengawasan PNBP NR dengan dokumen sesuai Format 10.
 - 3) laporan perkembangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) menjadi bagian dari informasi yang disajikan dalam laporan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR; dan
 - 4) Direktur Jenderal wajib menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan PNBP NR kepada Sekretaris Jenderal setiap semester paling lama 14 (empat belas) hari kalender setelah periode laporan berakhir.

BAB V PENGAWASAN

1. Pengawasan PNBP NR dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.
2. Pengawasan PNBP NR dilakukan berdasarkan:
 - a. permohonan dari Direktur Jenderal; dan
 - b. program kerja pengawasan tahunan.
3. Pengawasan PNBP NR dilakukan terhadap:
 - a. pemenuhan kewajiban PNBP NR; dan/atau
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai PNBP NR.
4. Pengawasan PNBP NR sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan untuk tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pertanggungjawaban pengelolaan PNBP NR.

5. Pengawasan PNBP NR sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, Direktur Jenderal mengajukan surat permohonan kepada Inspektur Jenderal disertai dengan dokumen berita acara monitoring.
6. Pengawasan PNBP NR 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 NR yang merupakan bagian dari rencana pengawasan intern;
 - d. perencanaan pengawasan PNBP NR disusun dengan berdasarkan skala prioritas, risiko, dan/atau memperhatikan hasil monitoring yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
 - e. pengawasan PNBP NR dapat dilakukan bersamaan dengan pengawasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
 - f. setelah melakukan pengawasan PNBP NR, 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 PNBP NR dalam hal memenuhi kriteria permintaan pemeriksaan;
 - 5) usulan penghentian layanan terhadap calon pengantin; dan/atau
 - 6) pertimbangan terkait permohonan pengembalian PNBP NR.
 - i. kesimpulan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf h harus ditindaklanjuti oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP NR 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 melakukam pengelolaan PNBP NR.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **30 April 2025**

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,
ttd

NASARUDDIN UMAR

Format 1.

KOP SURAT KUA

Nomor : (tgl, bulan, tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pengembalian Dana
PNBP NR

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 kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

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

Format 2.

**SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN DANA
PNBP ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK DI LUAR KUA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pemohon (*) :
Alamat (sesuai KTP) :
Pelaksanaan Nikah
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Pembayaran dan/atau Penyetoran
Kode Billing/Kode Bayar :
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 di atas, sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. surat pengantar permohonan pengembalian PNBP NR dari Kepala KUA;
2. fotokopi bukti pendaftaran nikah (N2) yang dilegalisir oleh Kepala KUA;
3. fotokopi Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang dilegalisir oleh Kepala KUA;
4. fotokopi KTP Kedua Calon pengantin;
5. fotokopi buku rekening tujuan pengembalian (rekening Pemohon harus aktif dan fotokopi harus jelas dan terang); dan
6. fotokopi NPWP (jika ada);

Demikian permohonan ini saya sampaikan kiranya dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Wassalam

Materai Rp10.000,-(R)

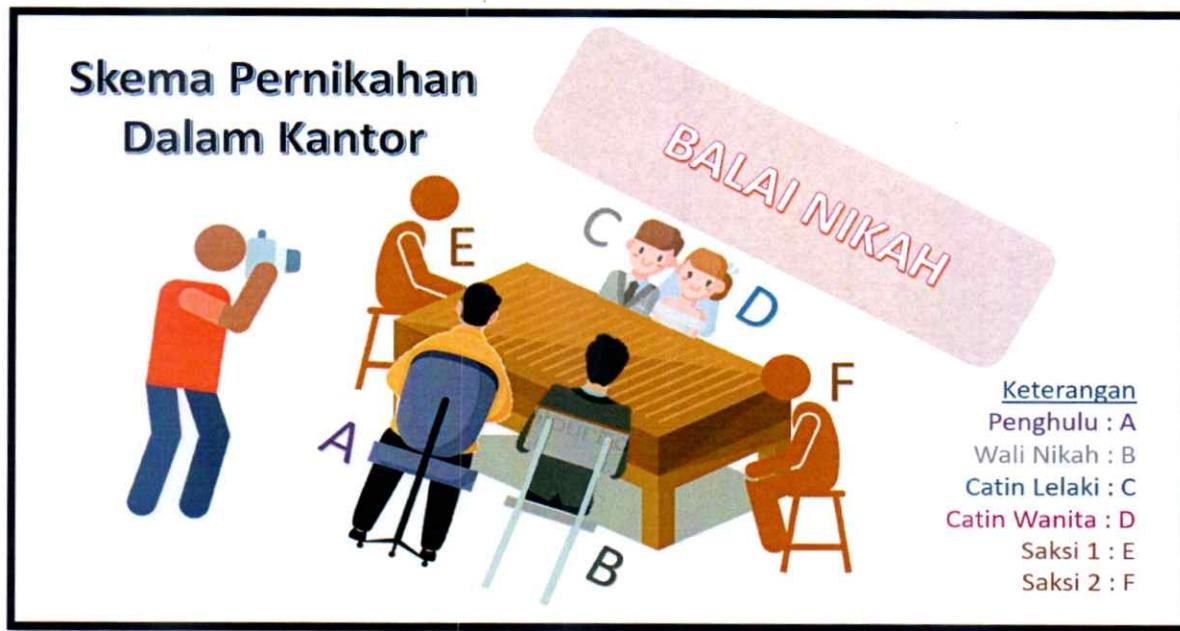
(**) harus diisi oleh Pemohon/Catin

Format 3.

DOKUMENTASI FOTO PELAKSANAAN LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK *)

A. LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK DI KUA

Dokumentasi foto pelaksanaan layanan nikah di KUA memperlihatkan wajah Calon Pengantin Laki-Laki dan/atau Calon Pengantin Perempuan ketika sebelum akad, saat akad, atau saat pemberian buku nikah.



B. LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK DI LUAR KUA

Dokumentasi foto pelaksanaan layanan nikah di luar KUA memperlihatkan wajah Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di luar KUA ketika sebelum akad, saat akad, atau saat pemberian buku nikah



*) format dokumentasi foto hanya sebagai ilustrasi.

Format 4.

(KOP SURAT)

(diisi oleh Petugas Monitoring)

**INSTRUMEN MONITORING DAN ASISTENSI
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK NIKAH ATAU RUJUK**

I. Profil

Provinsi :

Kankemenag Kab/Kota/Prov :

KUA (*) :

Tipologi KUA (*) :

Nama Kepala Seksi/KUA (*) :

Nama Perencana :

Nama Pengelola PNBP :

No. HP Pengelola PNBP :

Tahun Anggaran:

1. Pagu DIPA PNBP :

2. Pagu Jasa Profesi :

3. Pagu Transpor :

4. Maksimum Pencairan : I.

: II.

: III.

5. Realisasi :

(*) diisi jika monitoring pada KUA

II. Objek Pemeriksaan

NO	RUANG LINGKUP	KONTROL CHECK LIST	REKOMENDASI
1.	Informasi Tarif PNBP NR pada Front Office KUA	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
2.	Pendaftaran Nikah melalui Amil/ Modin/ Lebe	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada jika ada, apakah dominan?	
3.	Stok Model Pemeriksaan Nikah (Formulir NB)	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Tidak dilaksanakan	

NO	RUANG LINGKUP	KONTROL CHECK LIST	REKOMENDASI
4.	Stok Model Akta Nikah (Formulir N)	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Tidak dilaksanakan	
5.	Stok Model Buku Nikah (NA)	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Tidak dilaksanakan	
6.	Sibir/ Tanda Terima Buku Nikah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
7.	Implementasi Aplikasi SIMKAH	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Tidak dilaksanakan	
8.	Input Nomor Telepon/HP Catin pada aplikasi SIMKAH	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Tidak dilaksanakan	

III. Data Peristiwa Nikah-Rujuk (berdasarkan formulir N)

a. Data SIMKAH

NO	BULAN	NIKAH		ITSBAT	BENCANA/MISKIN		JUMLAH
		DALAM KANTOR	LUAR KANTOR		DALAM KANTOR	LUAR KANTOR	
1.	Januari						
2.	Februari						
3.	Maret						
4.	April						
5.	Mei						
6.	Juni						
7.	Juli						
8.	Agustus						
9.	September						
10.	Okttober						
11.	November						
12.	Desember						

Catatan:

Konfirmasi sampling Calon Pengantin yang telah menerima layanan meliputi tanggal, waktu, tempat, dan tarif.

b. Data KUA/Satuan Kerja

NO	BULAN	NIKAH		ITSBAT	BENCANA/MISKIN		JUMLAH
		DALAM KANTOR	LUAR KANTOR		DALAM KANTOR	LUAR KANTOR	
1.	Januari						

NO	BULAN	NIKAH		ITSBAT	BENCANA/MISKIN		JUMLAH
		DALAM KANTOR	LUAR KANTOR		DALAM KANTOR	LUAR KANTOR	
2.	Februari						
3.	Maret						
4.	April						
5.	Mei						
6.	Juni						
7.	Juli						
8.	Agustus						
9.	September						
10.	Oktober						
11.	November						
12.	Desember						

Catatan:

1. Lakukan rekonsiliasi dengan laporan pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;
2. Lakukan rekonsiliasi peristiwa nikah atau rujuk (L1) dengan stok formular nikah (L3) dan sibir buku nikah per bulan.

IV. Data Petugas Layanan Nikah atau Rujuk (*)

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1			
2			
3			
dst			

Catatan:

1. (*) diisi jika monitoring pada KUA
2. Jika terdapat PPN lampirkan SK Pengangkatan

V. Data Petugas Pelaksanaan Nikah di Luar Kantor (*)

BULAN (*) (*) (*)
Januari	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Februari	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Maret	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
April	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Mei	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Juni	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)

BULAN (*) (*) (*)
Juli	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Agustus	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
September	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Oktober	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
November	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Desember	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)
Jumlah	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa ( ..... %)	..... peristiwa (..... %)

Catatan:

1. (*) diisi jika monitoring pada KUA
2. (*) isi nama Petugas Pelaksanaan Nikah di Luar Kantor
3. Lakukan rekonsiliasi dengan data pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

VI. Data Penyetoran PNBP atas Layanan Nikah atau Rujuk

BULAN	TARGET PENERIMAAN (Rp)	REALISASI PENERIMAAN (Rp)
Januari		
Februari		
Maret		
April		
Mei		
Juni		
Juli		
Agustus		
September		
Oktober		
November		
Desember		
Total		

Catatan:

Lakukan rekonsiliasi antara laporan penerimaan simkah dengan laporan peristiwa nikah (model NA)

1. Apakah penyetoran PNBP NR langsung disetorkan Calon Pengantin ke kas negara? (dapat dilihat durasi waktu antar Bukti Penerimaan Negara (BPN))
 - a. Ya
 - b. Tidak (lampirkan sampling Bukti Penerimaan Negara)
2. Jika jawaban nomor 1 tidak, kenapa penyetoran PNBP NR tidak langsung disetorkan Calon Pengantin ke kas negara?

- a. Calon pengantin tidak mau menyetorkan langsung ke bank/pos/lembaga pembayaran persepsi lainnya, sehingga meminta bantuan Pegawai di KUA untuk menyetorkan PNBP NR.
- b. Calon pengantin tidak mau menyetorkan langsung ke bank/pos/lembaga pembayaran persepsi lainnya dikarenakan pendaftaran nikah telah dibantu oleh Amil/Modin/Lebe.
- c. Alasan lainnya, sebutkan:

.....
.....

3. Apakah terdapat setoran PNBP NR yang melewati jatuh tempo setoran/setelah pelaksanaan nikah atau rujuk di luar KUA?
 - a. Ada
 - b. Tidak

Jika ada, tuliskan alasannya

.....
.....

VII. Perencanaan (*diisi jika monitoring pada Kenkemenag*)

1. Berapa akun untuk Jasa Profesi Petugas Pelaksanaan Nikah atau Rujuk di Luar KUA
 - a. 524113
 - b. 522151
 - c. Tidak mengetahui
2. Berapa akun untuk Transpor Petugas Pelaksanaan Nikah atau Rujuk di Luar KUA
 - a. 524113
 - b. 522151
 - c. Tidak mengetahui
3. Apakah ada perubahan pagu Jasa Profesi dan Transpor selama tahun anggaran lalu
 - a. ada, ketika bulan

PAGU	SEMULA	MENJADI
Jasa Profesi		
Transpor		
Jumlah		

- b. tidak ada
- c. tidak mengetahui

VIII. Maksimum Pencairan Dana PNBP (*diisi jika monitoring pada Kenkemenag*)

1. Apakah Saudara mengetahui berapa kali Maksimum Pencairan (MP) diterbitkan dalam satu tahun?
 - a. Ya,kali/pertahun
 - b. Tidak
2. Apakah dalam pelaksanaan anggaran sumber dana PNBP di tempat Saudara sesuai dengan Surat Edaran yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam?
 - a. Ya
 - b. Tidak

IX. Pencairan Jasa Profesi dan Transpor Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA

- a. Jasa Profesi

NO	BULAN	NOMINAL SIMKAH (Rp)	NOMINAL SP2D (Rp)
1.	Januari		
2.	Februari		
3.	Maret		
4.	April		
5.	Mei		
6.	Juni		
7.	Juli		
8.	Agustus		
9.	September		
10.	Oktober		
11.	November		
12.	Desember		
Jumlah			

b. Transpor

NO	BULAN	NOMINAL SIMKAH (Rp)	NOMINAL SP2D (Rp)
1.	Januari		
2.	Februari		
3.	Maret		
4.	April		
5.	Mei		
6.	Juni		
7.	Juli		
8.	Agustus		
9.	September		
10.	Oktober		
11.	November		
12.	Desember		
Jumlah			

1. Apakah penetapan tipologi KUA sesuai dengan rata-rata peristiwa nikah atau rujuk dalam 1 (satu) tahun atau kondisi geografis?

- a. Ya
- b. Tidak

Jika tidak, tuliskan alasannya

.....

2. Apakah ada pelaksanaan tugas layanan nikah atau rujuk di luar KUA dihadiri oleh Amil/Modin/Lebe?
(diisi jika monitoring pada KUA)

- a. Ada

b. Tidak

Jika ada, jelaskan

.....

3. Apakah pelaksanaan layanan nikah atau rujuk di dalam kantor didokumentasikan fotonya? (*verifikasi sampling dokumentasi laporannya*)

a. Ya

b. Tidak

Jika tidak, tuliskan alasannya

.....

4. Apakah pelaksanaan layanan nikah atau rujuk di luar kantor didokumentasikan fotonya? (*verifikasi sampling dokumentasi laporannya*)

a. Ya

b. Tidak

Jika tidak, tuliskan alasannya

.....

5. Dokumen apa saja yang dilampirkan ketika mengajukan pencairan jasa profesi dan transpor Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA?

.....

.....

.....

6. Apa mitigasi resiko Saudara untuk mencegah terjadinya duplikasi pembayaran jasa profesi dan transpor Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA?

.....

.....

7. Apakah ada pengajuan pencairan transpor dan jasa profesi Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA yang tidak sesuai ketentuan? Jelaskan.

.....

.....

8. Apakah ada pengajuan pencairan transpor Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA menggunakan skema *at cost*?

- a. Ada (lampirkan sampling bukti *at cost* tersebut)
- b. Tidak

9. Apakah transpor Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA tahun anggaran berjalan sudah dibayarkan?

- a. Sudah, terakhir bulan

b. Belum

Jika belum, tuliskan alasannya

.....

10. Apakah jasa profesi Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA tahun anggaran berjalan sudah dibayarkan?

- a. Sudah, terakhir bulan

b. Belum

Jika belum, tuliskan alasannya

.....

X. Tunggakan Sumber Dana PNBP

1. Apakah ada tunggakan transpor dan jasa profesi Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA yang belum dibayarkan?

a. Ada

b. Tidak

Jika ada, sebutkan nominalnya

Transpor :

Jasa Profesi :

2. Apakah di tempat Saudara ada tunggakan **yang belum dibayarkan** selain transpor dan jasa profesi Petugas Layanan Nikah atau Rujuk di Luar KUA? (*diisi jika monitoring pada Kenkemenag*)

a. Ada, Rp.....

b. Tidak

Jika ada, sebutkan nominalnya dan lampirkan daftar rincian per akun

3. Apakah Saudara mengetahui penyebab terjadinya tunggakan di tempat Saudara?

a. Ya

b. Tidak

Jika ya, jelaskan secara singkat kronologis penyebab terjadinya tunggakan di tempat Saudara

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

4. Apakah Saudara melakukan mitigasi resiko terjadinya tunggakan di tempat Saudara?

c. Ya

d. Tidak

Jika ya, jelaskan secara singkat upaya mitigasi resiko yang dilakukan

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

XI. Pengembalian PNBP

1. Menurut Saudara, apakah pengembalian PNBP NR dapat diajukan oleh Pegawai KUA?

a. Bisa

b. Tidak bisa

2. Apakah terdapat Calon Pengantin/Pengantin yang mengajukan permohonan pengembalian dana PNBP NR?

a. Ada

b. Tidak

3. Jika jawaban nomor 3 ada, berapa jumlah Calon Pengantin/Pengantin mengajukan permohonan pengembalian dana PNBP NR?

a. Batal Menikah : permohonan

b. Penyetoran Ganda : permohonan

c. Perubahan Tempat Pelaksanaan Nikah : permohonan

d. Pernikahan Massal : permohonan

e. Kesalahan Penyetoran : permohonan

f. Lainnya,sebutkan :
.....

4. Menurut Saudara, dokumen apa saja yang harus dilampirkan oleh Calon Pengantin/Pengantin yang mengajukan pengembalian PNBP NR?

5. Menurut Saudara, kepada siapa ditujukan surat permohonan pengembalian dana PNBP NR? (*diisi jika monitoring pada KUA*)

 - Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam selaku Kuasa Pengguna Anggaran
 - Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
 - Kuasa Pengguna Anggaran pada masing-masing Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

6. apakah Saudara mengetahui tata cara pengembalian dana PNBP NR kepada Kementerian Keuangan c.q. KPPN Mitra Kerja?

 - Ya
 - Tidak

Jika ya, jelaskan secara singkat

Jika ya, jelaskan secara singkat

XII. CATATAN MONITORING

NAMA PETUGAS	JABATAN	TANDA TANGAN
1.
2.
3.

Mengetahui,

NIP

Format 5.

LAPORAN PROYEKSI PNBP LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK
TAHUN ...

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

PENJELASAN: (7)

- 1.
2. dst

.....,
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi rincian akun target PNBP (6 digit).
- (3) Diisi target PNBP untuk tahun berkenaan.
- (4) Diisi jumlah proyeksi PNBP pada suatu bulan per akun.
- (5) Diisi jumlah realisasi PNBP pada suatu bulan per akun.
- (6) Diisi nilai deviasi (dalam persentase) antara realisasi PNBP dan proyeksi PNBP pada suatu bulan per akun.
- (7) Diisi penjelasan terjadinya deviasi antara proyeksi dan realisasi PNBP untuk periode suatu bulan.

Format 6.

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

NO	AKUN PNBP	SATUAN KERJA PENGHASIL PNBP		TARGET PNBP (Rp)	REALISASI PNBP			REALISASI PNBP DIBANDING TARGET PNBP (%)	PENJELASAN
		KODE SATKER	NAMA SATKER		SEMESTER I	SEMESTER II	JUMLAH REALISASI PNBP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6) + (7)	(9) = (8)/(5)*100%	(10)

.....,,
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi akun rincian target PNBP (6 digit).
- (3) Diisi kode satuan kerja penghasil PNBP.
- (4) Diisi nama satuan kerja penghasil PNBP.
- (5) Diisi jumlah target PNBP.
- (6) Diisi realisasi PNBP semester I.
- (7) Diisi realisasi PNBP semester II.
- (8) Diisi realisasi PNBP pada periode bersangkutan (semester I atau semester II) dengan menjumlahkan kolom (6) dan kolom (7).
- (9) Diisi persentase realisasi PNBP pada periode bersangkutan (semester I/II) dengan membandingkan antara realisasi PNBP pada kolom (8) dengan target PNBP pada kolom (5).
- (10) Diisi penjelasan singkat.

Format 7.

**LAPORAN REALISASI
PEMBERIAN TARIF NOL RUPIAH (Rp0,00) PNBPATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK
TAHUN ...**

NO	JENIS PNBP	TARIF NORMAL (Rp)	SEMESTER I		SEMESTER II		AKUMULASI SEMESTER I DAN II	
			VOLUME	NILAI PNBP YANG DIBERIKAN TARIF Rp0,00 (Rp)	VOLUME	NILAI PNBP YANG DIBERIKAN TARIF Rp0,00 (Rp)	VOLUME	NILAI PNBP YANG DIBERIKAN TARIF Rp0,00 (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) * (4)	(6)	(7) = (3) * (6)	(8) = ((4) + (6))	(9) = (3) * (8)

.....,

Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0,00.
- (3) Diisi tarif normal jenis PNBP.
- (4) Diisi volume jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0,00 selama semester I.
- (5) Diisi nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0,00 selama semester I dengan mengalikan nilai pada kolom (3) dan kolom (4).
- (6) Diisi volume jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0,00 selama semester II.
- (7) Diisi nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0,00 selama semester II dengan mengalikan nilai pada kolom (3) dan kolom (6).
- (8) Diisi akumulasi volume jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0,00 selama semester I dan II dengan menjumlahkan nilai pada kolom (4) dan kolom (6).
- (9) Diisi akumulasi nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0,00 selama semester I dan semester II dengan mengalikan nilai pada kolom (3) dan kolom (8).

Format 8.

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PNBP ATAS LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK
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,

(.....)

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi akun rincian belanja (6 digit) dari pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBP.
- (3) Diisi jumlah pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBP per akun.
- (4) Diisi realisasi penggunaan dana PNBP semester I per akun.
- (5) Diisi realisasi penggunaan dana PNBP semester II per akun.
- (6) Diisi realisasi penggunaan dana PNBP akhir periode (semester I dan semester II) per akun belanja dengan menjumlahkan kolom (4) dan kolom (5).
- (7) Diisi persentase realisasi penggunaan dana PNBP pada periode (semester I/II) dengan membandingkan antara realisasi penggunaan dana PNBP pada kolom (6) dengan pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBP pada kolom (3).
- (8) Diisi penjelasan singkat.

Format 9.

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

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

.....,
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi tanggal dan nomor surat pengantar permohonan pengembalian PNBP dari Kepala KUA.
- (3) Diisi jumlah pengembalian dana PNBP.
- (4) Diisi nilai rupiah pengembalian dana PNBP.
- (5) Diisi tanggal dan nomor surat persetujuan pengembalian dana PNBP dari Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- (6) Diisi jumlah pengembalian dana PNBP yang telah disetujui.
- (7) Diisi nilai rupiah pengembalian dana PNBP yang telah disetujui.
- (8) Diisi narasi gambaran umum perkembangan penyelesaian pengembalian dana PNBP periode semester I (gambaran umum antara lain mencakup alasan pengembalian dana PNBP).
- (9) Diisi narasi gambaran umum perkembangan penyelesaian pengembalian dana PNBP periode semester II (gambaran umum antara lain mencakup alasan pengembalian dana PNBP).

Format 10.

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

NO	SATUAN KERJA PEMERIKSAAAN		NOMOR & TANGGAL LHP	JENIS/PENJELASAN TEMUAN	NILAI (Rp)	REKOMENDASI	PERKEMBANGAN PENYELESAIAN/TINDAK LANJUT		
	KODE SATKER	NAMA SATKER					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 PENGAWASAN
MENTERI KEUANGAN C.Q DITJEN ANGGARAN
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

NO	SATUAN KERJA PEMERIKSAAAN		NOMOR & TANGGAL LHP	JENIS/PENJELASAN TEMUAN	NILAI (Rp)	REKOMENDASI	PERKEMBANGAN PENYELESAIAN/TINDAK LANJUT		
	KODE SATKER	NAMA SATKER					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 PEMERIKSAAN		NOMOR & TANGGAL LHP	JENIS/PENJELASAN TEMUAN	NILAI (Rp)	REKOMENDASI	PERKEMBANGAN PENYELESAIAN/TINDAK LANJUT		
	KODE SATKER	NAMA SATKER					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 PNBP

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

.....,

Pejabat Kuasa Pengelola PNBP,

(.....)

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode satuan kerja pemeriksaan.
- (3) Diisi nama satuan kerja pemeriksaan.
- (4) Diisi nomor dan tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (5) Diisi jenis/penjelasan temuan yang terkait pengelolaan PNBP NR.
- (6) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNBP NR.
- (7) Diisi rekomendasi dari Pemeriksa/Pengawas atas temuan terkait pengelolaan PNBP NR.
- (8) Diisi gambaran umum perkembangan penyelesaian/tindak lanjut yang dilakukan periode semester I.
- (9) Diisi gambaran umum perkembangan penyelesaian/tindak lanjut yang dilakukan periode semester II.
- (10) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNBP yang telah diselesaikan atau ditindaklanjuti.