



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Jalan M.H. Thamrin No.6, Jakarta 10340 Hunting: (+6221) 3812871

Telepon: (+6221) 31924509-3920774 Ext: 376 Fax: 3800175

Website: [www.bimasislam.kemenag.go.id](http://www.bimasislam.kemenag.go.id) e-mail: [bimasislam@kemenag.go.id](mailto:bimasislam@kemenag.go.id)

PO.BOX: 3733 JKP 10037

Nomor : B-~~5598~~/Set.III/ OT.01.3/11/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 2 (dua)  
Hal : SOP Penyetoran dan Pengembalian Dana PNBPNR

8 November 2022

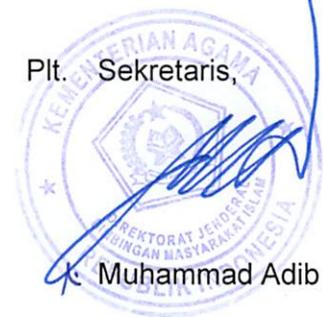
Yth.

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
3. Kepala KUA Kecamatan.

Sehubungan adanya dinamika perubahan pengelolaan PNBPNR dan menindaklanjuti hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian Agama R.I atas pengelolaan PNBPNR, terlampir kami sampaikan SOP Penyetoran dan Pengembalian Dana PNBPNR NR untuk dipedomani oleh seluruh Pengelola PNBPNR NR

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris,



Muhammad Adib



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BIMAS ISLAM**  
**SEKRETARIAT DJJEN BIMAS ISLAM BAGIAN KEUANGAN DAN PNBP**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	7 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Sekretaris
	 H. Muhammad Adib, S.Ag. NIP. 196510121995031001
Judul SOP	Pengembalian Dana PNBP Atas Biaya Nikah atau Rujuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Nikah atau Rujuk di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Nikah atau Rujuk di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 600 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Nikah atau Rujuk di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan PNBP</li> <li>Memiliki kompetensi bidang PNBP dan PNB</li> <li>Memahami peraturan pengajuan maksimum pencairan dana PNBP</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tata Cara Persuratan</li> <li>SOP Arsip dan Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SAKTI</li> <li>Petunjuk teknis</li> <li>Buku Pedoman</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengembalian Dana PNBP NR dapat diproses jika dokumen sudah lengkap dan diverifikasi	1. Buku kontrol dokumen Bagian Keuangan dan PNBP

**PENGEMBALIAN DANA PNBP ATAS BIAYA NIKAH ATAU RUJUK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pegawai Administrasi KUA	Kepala KUA	Pengelola PNBP di Satker	KPA Satker	KPPN Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan permohonan pengembalian dana PNBP NR ke KUA							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen pengembalian PNBP NR, jika sesuai dan lengkap dibuatkan surat pengantar permohonan pengembalian dana PNBP NR dari Kepala KUA Kecamatan kepada KPA Satker, jika tidak lengkap dokumen diserahkan kepada Pemohon untuk dilengkapi.							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR	30 menit	Draf Surat Pengantar kepada KPA Satker	
3	Memeriksa kembali kelengkapan dokumen pengembalian PNBP NR, jika telah sesuai dan lengkap, menandatangani surat pengantar permohonan pengembalian dana PNBP NR dan melegalisir dokumen pendukung lainnya. Selanjutnya berkas diserahkan kembali kepada Pegawai Administrasi KUA							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR	10 menit	Surat Pengantar kepada KPA Satker	
4	Pegawai Administrasi KUA menyerahkan surat pengantar permohonan pengembalian dana PNBP NR beserta dokumen pendukung lainnya yang telah dilegalisir kepada Pemohon							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR	10 menit	Surat Pengantar kepada KPA Satker	
5	Pemohon mengajukan permohonan pengembalian dana PNBP NR kepada KPA Satker.							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR			
6	Memberikan disposisi kepada Pengelola PNBP NR di Tingkat Satker untuk memeriksa kelengkapan dokumen pengembalian dana PNBP NR							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR	10 menit	Disposisi	
7	Memeriksa surat dan kelengkapan dokumen pengembalian PNBP NR, jika sesuai dan lengkap dibuatkan surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dari KPA Satker kepada Kepala KPPN Mitranya							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR	30 menit	Draf surat Permohonan SKTB dari KPA Satker kepada Kepala KPPN	
8	Memeriksa draf surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dari KPA Satker kepada Kepala KPPN Mitranya, jika benar menandatangani jika tidak dikembalikan kepada pengelola PNBP NR untuk diperbaiki.							Dokumen permohonan pengembalian dana PNBP NR	45 menit	Surat Permohonan SKTB dari KPA Satker kepada Kepala KPPN	
9	Memeriksa dan memverifikasi surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dari KPA Satker, jika benar maka diterbitkan SKTB, jika tidak dikembalikan kepada satker untuk diperbaiki.							Surat Permohonan SKTB dari KPA Satker kepada Kepala KPPN	1 hari	SKTB	
10	Memberikan disposisi kepada Pengelola PNBP NR di Tingkat Satker untuk dibuatkan Surat Persetujuan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.							SKTB	10 menit	Disposisi	
11	Membuat konsep Surat Persetujuan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kemudian menyampaikan kepada KPA untuk ditandatangani.							SKTB	10 menit	Draf Surat Persetujuan Pengembalian PNBP dan SPTJM	



 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM</b> <b>KEMENTERIAN AGAMA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	7 November 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. Sekretaris
		 H. Muhammad Adib, S.Ag NIP. 196510121995031001
	Judul SOP	Penyetoran PNBP Layanan Nikah atau Rujuk di Luar Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Nikah atau Rujuk di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan 5. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.III/600 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Nikah atau Rujuk di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan	1. Memiliki kompetensi tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan PNBP 2. Memiliki kompetensi Pengelolaan PNBP	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Tata Cara Persuratan 2. SOP Arsip dan Pendokumentasian	Petunjuk Teknis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penyetoran langsung ke kas negara oleh Calon Pengantin	Buku kontrol dokumen pendaftaran nikah	

**PENYETORAN PNBP LAYANAN NIKAH ATAU RUJUK DI LUAR KANTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala KUA	Penghulu/Pegawai KUA	Calon Pengantin	Bank/Pos/Lembaga Persepsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran nikah kepada Kepala KUA Kecamatan					Dokumen pendaftaran nikah	30 menit	Disposisi	Calin membawa kelengkapan dokumen pendaftaran nikah
2	Memerintahkan Penghulu untuk memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran nikah					Dokumen pendaftaran nikah	10 menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen, jika rencana pelaksanaan nikah di luar kantor membuat billing setoran untuk diserahkan kepada Calon Pengantin					Dokumen pendaftaran nikah	30 menit	Billing Setoran	sebelum mencetak billing, memastikan kesesuaian kode akun, kode satker dan nominal.
4	Menyetorkan dana PNBP NR ke Bank/Pos/Lembaga Persepsi Lainnya					Billing Penyetoran PNBP NR	1 Jam	Bukti Penerimaan Negara	
5	Menerbitkan Bukti Penerimaan Negara (BPN)					Billing Penyetoran PNBP NR	10 menit	Bukti Penerimaan Negara	
6	Menyampaikan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Pegawai KUA					Billing Penyetoran PNBP NR	1 jam	Bukti Penerimaan Negara	
7	Pegawai KUA mengarsipkan Bukti Penerimaan Negara (BPN)					Billing Penyetoran PNBP NR	10 menit	Bukti Penerimaan Negara	