



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2005

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 9 TAHUN 2005
TENTANG PENGELOLAAN BIAYA PENCATATAN NIKAH DAN RUJUK

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan terjadinya perubahan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Mekanisme Penggunaan Anggaran Yang Pagu Dananya Bersumber Dari Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Pencatatan Nikah dan Rujuk serta untuk menjamin kelancaran dan tertib pelaksanaan pengelolaan biaya pencatatan nikah dan rujuk dipandang perlu untuk melakukan perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Biaya Pencatatan Nikah dan Rujuk.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor I Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694);;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2000 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 106,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3979), jo Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);

7. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN di Lingkungan Departemen Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Biaya Pencatatan Nikah dan Rujuk.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 9 TAHUN 2005 TENTANG PENGELOLAAN BIAYA PENCATATAN NIKAH DAN RUJUK

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Biaya Pencatatan Nikah Dan Rujuk diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal .1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Biaya pencatatan nikah dan rujuk, selanjutnya disingkat biaya NR, adalah biaya yang dipungut dari masyarakat atas pencatatan nikah dan rujuk.
2. Calon pengantin, selanjutnya disingkat catin, adalah wajib bayar yang melakukan setoran biaya NR.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Departemen Agama.
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji.
5. Kantor Pusat adalah instansi Departemen Agama tingkat pusat di Jakarta.
6. Kanwil adalah Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi.
7. Bagian adalah Bagian Tata Usaha pada Kanwil.
8. Bidang adalah unit kerja di lingkungan Kanwil yang membawahi tugas Urusan Agama Islam.
9. Kandepag adalah Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.
10. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUA adalah instansi Departemen Agama yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Kandepag di bidang Urusan Agama Islam dalam wilayah kecamatan.

11. Pengelola adalah tim yang mengelola biaya NR.
12. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran adalah menteri Agama atau pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Departemen Agama.
13. Pelaksana anggaran/pelaksana kegiatan adalah pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
14. Penguji pelaksanaan anggaran/penguji pelaksanaan kegiatan adalah pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran.
15. Bendahara Pengeluaran adalah bendahara yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
16. Bendahara Pengelola adalah bendahara yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja yang bersumber dari biaya NR.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen yang disahkan oleh Menteri Keuangan yang didalamnya memuat antara lain target pendapatan dan target pengeluaran serta rincian penggunaannya.
18. Petunjuk Operasional, selanjutnya disingkat PO, adalah rencana penggunaan biaya NR yang disusun berdasarkan target pendapatan dan memuat uraian/rincian kegiatan.
19. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP, adalah lembar rincian anggaran berdasarkan pagu per-mata anggaran kegiatan (MAK) dengan jumlah anggaran yang diajukan oleh pelaksana anggaran untuk mendapat persetujuan pembayaran.
20. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM, adalah lembar yang berisi rincian pembayaran sebagai persetujuan membayar dari kuasa pengguna anggaran".

2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 4

(1) Tingkat KUA terdiri dari :

a. Kepala KUA sebagai kuasa pengguna anggaran.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan yang bersumber dari pengelolaan biaya NR kepada Kepala Kanwil;
2. Menerima distribusi biaya NR dari Kanwil dengan membuka rekening bersama Bendahara Pengelola;
3. Melaporkan peristiwa NR setiap bulan kepada Kepala Kandepag;
4. Mengajukan PO ke Kandepag;
5. Menerbitkan SPM.

b. Staf KUA sebagai pelaksana kegiatan.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Menyusun dan menyajikan laporan peristiwa NR;
2. Mempersiapkan PO dan pelaksanaan kegiatan;
3. Mengajukan dan menandatangani SPP;
4. Melaksanakan kegiatan;

5. Mempersiapkan pertanggungjawaban kegiatan.
- c. Staf KUA sebagai penguji pelaksanaan kegiatan.
- Tugas dan Tanggung jawabnya adalah :
1. Melaksanakan pengujian terhadap keabsahan dokumen SPP;
 2. Meneliti kelengkapan persyaratan SPP;
 3. Memberikan tanda persetujuan hasil pengujian;
 4. Membantu tugas-tugas kuasa pengguna anggaran
- d. Staf KUA sebagai Bendahara Pengelola.
- Tugas dan Tanggung jawabnya adalah:
1. Menerima distribusi biaya NR dari Kanwil dengan membuka rekening bersama kuasa pengguna anggaran;
 2. Memverifikasi pengajuan pembayaran;
 3. Melaksanakan pembayaran;
 4. Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran biaya NR dengan membuat buku kas umum;
 5. Melaporkan pertanggungjawaban biaya NR kepada Kepala KUA.
- e. Dalam hal pengelolaan tingkat KUA tidak tersedia sumber daya manusia dalam jumlah yang cukup, maka komposisi pengelola disesuaikan dengan kondisi yang ada.

(2) Tingkat kandepag terdiri dari :

- a. Kepala Kandepag sebagai pengguna anggaran
- Tugas dan Tanggung jawabnya adalah:
1. Merencanakan, melaksanakan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan kegiatan pengelolaan biaya NR kepada Kepala Kanwil;
 2. Menerima distribusi biaya NR dengan membuka rekening bersama Bendahara Pengelola;
 3. Melaporkan peristiwa NR setiap bulan ke kanwil dengan tembusan ke pusat;
 4. Menerbitkan dan menandatangani SPM;
 5. Menerbitkan dan menandatangani PO kandepag dan KUA.
- b. Kepala Seksi Urusan Agama Islam (Urais) sebagai pelaksana kegiatan Tugas dan tanggung jawabnya adalah:
1. Menyusun dan menyajikan laporan peristiwa NR;
 2. Mempersiapkan PO dan pelaksanaan kegiatan;
 3. Mengajukan dan menanda tangani SPP;
 4. Melaksanakan kegiatan;
 5. Mempersiapkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan.
- c. Kepala Subbag Tata Usaha sebagai pejabat penguji pelaksanaan kegiatan
- Tugas dan tanggung jawabnya adalah:
1. Melaksanakan pengujian terhadap keabsahan dokumen SPP;
 2. Meneliti kelengkapan persyaratan SPP;
 3. Memberikan tanda persetujuan hasil pengujian;
 4. Membantu tugas-tugas kuasa pengguna anggaran.

d. Staf pada Subbag Tata Usaha sebagai Bendahara Pengelola

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Menerima distribusi biaya NR dari kanwil dengan membuka rekening bersama kuasa pengguna anggaran;
2. Memverifikasi pengajuan pembayaran;
3. Melaksanakan pembayaran;
4. Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran biaya NR dengan membuat buku kas umum;
5. Melaporkan pertanggungjawaban biaya NR kepada kuasa pengguna anggaran.

e. Kepala Seksi Persepsi/Seksi Bendahara Umum pada KPPN 1 orang dan Staf Seksi Urusan Agama Islam maksimal 3 orang sebagai anggota

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Membantu pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan;
2. Merekap data peristiwa dan biaya pencatatan NR per-KUA dari bukti setor.

(3) Tingkat kanwil terdiri dari:

a. Kepala Kanwil sebagai pengguna anggaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari biaya NR;
2. Melaporkan penerimaan dan penggunaan biaya NR kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan IKN;
3. Menerbitkan dan menandatangani PO.

b. Kepala Bidang sebagai pelaksana anggaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Menyajikan laporan penerimaan dan penggunaan biaya NR;
2. Menyusun PO kegiatan;
3. Mengajukan SPP dengan melampirkan persyaratannya kepada kuasa pengguna anggaran;
4. Merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan pengelolaan biaya NR tingkat kanwil.

c. Kepala Bagian Tata Usaha sebagai kuasa pengguna anggaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Melaksanakan penyetoran ke Kas Negara dengan mengeluarkan cek giro dari rekening penampung;
2. Menerbitkan dan menandatangani SPM;
3. Mempertanggungjawabkan penggunaan biaya NR bersama Bendahara Pengeluaran.

d. Kasi Kepenghuluan sebagai pelaksana kegiatan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Melaksanakan pelaporan penerimaan dan penggunaan biaya NR;
3. Membantu tugas-tugas kepala bidang sebagai pelaksana anggaran.

e. Kasubbag Keuangan sebagai penguji dokumen SPP

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Melaksanakan pengujian terhadap SPP beserta lampirannya;
2. Meneliti dokumen persyaratan pembayaran;
3. Memberikan tanda persetujuan hasil pengujian;
4. Membantu tugas-tugas kuasa pengguna anggaran.

f. Dihapus

g. Bendahara pengeluaran DI PA sebagai penanggung jawab pengeluaran biaya NR

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Memverifikasi SPP dengan bukti-bukti pembayaran dan SSBP;
2. Melaksanakan pembayaran sesuai SPM;
3. Menyerahkan biaya NR yang telah dicairkan kepada Bendahara Pemegang Uang Muka/Bendahara Pengelola;
4. Menerima bukti-bukti pembayaran;
5. Membuat buku kas umum dan lainnya;
6. Melaporkan realisasi penggunaan biaya NR kepada pengguna anggaran.

h. Staf pada Subbag Keuangan sebagai Bendahara Pengelola

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Menerima biaya NR yang telah dicairkan dari Bendahara Pengeluaran;
2. Mendistribusikan biaya NR yang telah dicairkan kepada pengelola setiap tingkat;
3. Menghimpun pertanggungjawaban kegiatan pengelolaan biaya NR;
4. Menyampaikan laporan realisasi biaya NR kepada Bendahara Pengeluaran dan pelaksana anggaran.

i. Seksi Perbendaharaan pada KPPN 1 orang dan pejabat/staf pada Subbag Keuangan, Subbag Perencanaan dan Bidang Urusan Agama Islam maksimal 6 orang

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Melaksanakan penyusunan anggaran;
2. Membantu mempersiapkan data pelaporan;
3. Menghimpun dan menatausahakan bukti setor dari bank dan kantor pos;
4. Menyiapkan rencana dan membantu pelaksanaan kegiatan;
5. Membantu tugas-tugas pengelolaan lainnya;
6. Merekap data peristiwa dan biaya NR per-kandepag dan per-KUA dari, bukti setor.

(4) Tingkat Kantor Pusat terdiri dari:

a. Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal sebagai pengguna anggaran.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Jenderal adalah:

1. Menetapkan target penerimaan dan pagu pengeluaran tiap kantor wilayah;
2. Menerbitkan dan menandatangani PO.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Jenderal adalah:

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan biaya NR;
2. Menetapkan program dan kegiatan yang bersumber dari biaya NR.

b. Direktur Urusan Agama Islam sebagai pelaksana anggaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Mempersiapkan PO bersama kuasa pengguna anggaran;
2. Merencanakan dan mengajukan kegiatan kepada pengguna anggaran;
3. Melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada PO;
4. Mengajukan SPP kepada kuasa pengguna anggaran;
5. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

c. Kepala Biro Keuangan dan IKN sebagai kuasa pengguna anggaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Menyiapkan PO bersama pelaksana anggaran;
2. Meneliti dan menyetujui pengajuan pembayaran;
3. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran anggaran dari biaya NR;
4. Membuka rekening biaya NR;
5. Menerbitkan dan menandatangani SPM;
6. Melaporkan pertanggungjawaban pengelolaan biaya NR.

d. Kepala Bagian PNBPN pada Biro Keuangan dan IKN sebagai pejabat penguji pelaksanaan kegiatan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Melaksanakan pengujian terhadap keabsahan dokumen SPP;
2. Meneliti kelengkapan persyaratan SPP;
3. Memberikan tanda persetujuan hasil pengujian;
4. Membantu tugas-tugas kuasa pengguna anggaran;

e. Kasubdit Kepenghuluan sebagai pelaksana kegiatan.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan ;
2. Mengajukan kegiatan kepada pelaksana anggaran ;
3. Mempersiapkan SPP dan lampiran persyaratannya ;
4. Membantu tugas-tugas pelaksana anggaran.

f. Pejabat Eselon IV/staf pada Bagian PNBPN Biro Keuangan dan IKN sebagai Bendahara Pengelola tingkat kantor pusat

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Mencrima distribusi biaya NR dari kanwil dengan membuka rekening bersama kuasa pengguna anggaran ;
2. Memverifikasi dokumen SPP ;
3. Melaksanakan pembayaran ;

4. Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran biaya NR dengan membuat buku kas umum yang diketahui oleh kuasa pengguna anggaran ;
5. Menyiapkan laporan keuangan biaya NR.

- g. Pejabat dan staf pada Sekretariat Jenderal dan Ditjen BIPH maksimal 14 orang sebagai anggota

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Membantu mempersiapkan data pelaporan ;
2. Menghimpun dan menatausahakan bukti setor dari bank dan kantor pos ;
3. Merekap data peristiwa dan biaya pencatatan NR per-kanwil dan per-kandepag dari bukti setor ;
4. Menyiapkan rencana dan membantu pelaksanaan kegiatan ;
5. Membantu tugas-tugas pengelolaan lainnya".

3. Judul BAB VI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"BAB VI
TATA CARA PEMUNGUTAN SETORAN"

4. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 6

- 1) Setelah melengkapi persyaratan nikah atau rujuk di KUA tempat pendaftaran, catin sebagai wajib bayar menyetorkan biaya NR sesuai tarif atas jenis penerimaan pencatatan nikah dan rujuk ke rekening kas negara pada bank/pos persepsi sesuai dengan wilayah hukumnya masing-masing.
- 2) Penyetoran biaya NR, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dilakukan dengan cara mengisi formulir SSBP sebagaimana lampiran I dan menyampaikan ke bank/pos persepsi.
- 3) Tata cara pemungutan setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan berdasarkan Bab II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22 /PB/ 2005.
- 4) Rekapitulasi penerimaan biaya NR sebagaimana dimaksud pada Bab II pasal 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2005 menggunakan formulir sebagaimana lampiran II".

5. Judul BAB VII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"BAB VII
PENGGUNAAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN"

6. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 7

- 1) Biaya NR dikelola dalam sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dituangkan dalam dokumen anggaran dan dilaksanakan Kanwil Depag Provinsi, dengan penggunaan kembali setinggi-tingginya 80 % (delapan puluh persen) dari total penerimaan setoran biaya NR.

- 2) Pembayaran dalam rangka penggunaan kembali setoran biaya NR dilaksanakan oleh kuasa pengguna anggaran Kanwil Depag Provinsi dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar-Langsung (SPM-LS) berdasarkan laporan bulanan penerimaan setoran biaya NR yang diterima dari Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.
- 3) Penerbitan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Bab III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2005".

7. Judul BAB X diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN"

8. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 10

- 1) Dalam rangka penyelenggaraan prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan negara setiap pengguna anggaran wajib melakukan pertanggungjawaban.
- 2) Laporan bulanan realisasi penerimaan setoran biaya NR menggunakan formulir lampiran III dan laporan realisasi penggunaan kembali biaya NR dilaksanakan dengan menggunakan formulir lampiran IV.
- 3) Mekanisme pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2005".

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2005

MENTERI AGAMA RI

TTD

MUHAMMAD M. BASYUNI