

# PETUNJUK TEKNIS



## PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG RI

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
MAHKAMAH AGUNG RI  
2019



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**Nomor 2959 Tahun 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS  
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2019  
DAN  
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 57/KMA/SK/III/2019**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
DILINGKUNGAN PERADILAN AGAMA**

**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**

- Menimbang : a. bahwa agar Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya terimplementasi dengan tertib, perlu diterbitkan Petunjuk Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Peradilan Agama;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
14. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Memperhatikan : Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1057A/SEK/KU.4/07/2019 tanggal 3 Juli 2019 perihal Permintaan Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) PNBP.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2019 DAN KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 57/KMA/SK/III/2019 TENTANG PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA

- KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Peradilan Agama sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/III/2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Petunjuk Teknis ini sebagai acuan bagi pengelola PNBPN di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan agama agar tercipta keseragaman, ketertiban dan konsistensi dalam pengelolaan PNBPN;
- KETIGA : Hal-hal yang termuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/III/2019 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Petunjuk Teknis ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 01 Agustus 2019

Direktur Jenderal,



Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H. ✍



KEPUTUSAN  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 29/0 Tahun 2019

TENTANG

TIM PENYUSUN PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PNBP  
PERADILAN AGAMA

DIREKTUR ADMINISTRASI PERADILAN AGAMA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman pemungutan dan penyetoran PNBP atas jenis dan tarif yang berlaku di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya sebagaimana PP No. 5/2019 dan KMA No.57/KMA/III/2019 tentang Juklak PNBP;
- c. bahwa untuk mencapai penatausahaan sebagaimana maksud tersebut di atas perlu dibentuk Tim penyusun yang kompeten Petunjuk Teknis (Juknis) PNBP peradilan agama.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik;

9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
11. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1057A/SEK/KU.4/07/2019 tanggal 3 Juli 2019 perihal Permintaan Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) PNBP.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG TIM PENYUSUN PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PNBP PERADILAN AGAMA
- Pertama : Menugaskan Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama untuk melaksanakan penyusunan petunjuk teknis (juknis) PNBP Peradilan Agama;
- Kedua : 1. Membentuk Tim Penyusun petunjuk teknis (juknis) PNBP Peradilan Agama dengan susunan sebagaimana terlampir;  
2. Melakukan Pembahasan dan Koordinasi dengan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama  
3. Tim Penyusun Melaporkan hasil kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Keempat : Kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 Agustus 2019

Direktur Jenderal,

  
Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H. f

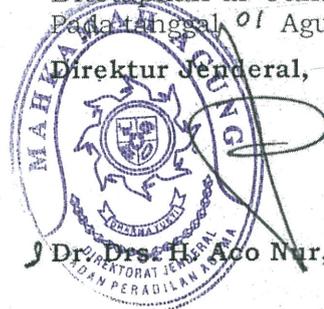
Lampiran  
Keputusan Direktur Jenderal  
Badan Peradilan Agama  
Mahkamah Agung Republik Indonesia  
Nomor : 2310 Tahun 2019  
Tanggal : 01 Agustus 2019

SUSUNAN TIM PENYUSUN  
PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PNBP PERADILAN AGAMA

- Pelindung : Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H.
- Pengarah : 1. Drs. Arief Hidayat, S.H., M.M.  
2. Dr. H. Candra Boy Seroza, S.Ag., M.Ag
- Ketua Tim : H. A. Pariduddin, S.H., M.H.
- Sekretaris Tim : Arief Gunawansyah, SH, MH
- Anggota : 1. Drs. Muhammad Yamin, M.H.  
2. H. Ahmad Majid, S.H. M.H.  
3. Akhmad Sahid, S.H.  
4. Hj. Umi Salamah Tatroman, SH, MH  
5. Pahrurrozi, S.H., M.H.  
6. Hj. Lystia Paramita Amaliyah Rum, S.H., M.H.  
7. Hermansyah, S.H.I  
8. Mamfaluthi, S.H.I., M.M.  
9. Reynul Ardi, S.E., M.M.  
10. Agus Digdo Nugroho, S.H., M.H.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 01 Agustus 2019

Direktur Jenderal,



Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H. *af*

## KATA SAMBUTAN

Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara yang masih bersifat bruto dan belum diperhitungkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan penerimaan Negara tersebut;

Terdapat dua macam PNBPN di Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya yaitu PNBPN umum dan PNBPN fungsional, khusus untuk jenis ini peruntukannya adalah untuk PNBPN fungsional;

PNBPN fungsional di lingkungan peradilan agama adalah uang yang dipungut dari wajib bayar karena memperoleh pelayanan atau produk tertentu dari pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding, baik secara tunai oleh wajib bayar ke kasir, maupun melalui bank yang kemudian diserahkan kasir kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Negara melalui bank atau PT Pos;

Petunjuk teknis ini merupakan turunan dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

Saya menyambut baik diterbitkannya petunjuk teknis ini agar semua peradilan mempunyai kesamaan persepsi dalam mengimplementasikan PNBPN di lingkungan peradilan agama;

Saya menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya dalam penyusunan petunjuk teknis ini. Saya mengharapkan petunjuk ini benar-benar dapat dijadikan pedoman oleh semua pihak di lingkungan peradilan agama.

Jakarta,

Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

ttd

Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H.

## **Kata Pengantar**

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama telah membuat Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, petunjuk teknis ini disusun untuk menjadi acuan bagi pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan agama untuk menata kelola PNBP dan menjadi pedoman bagi Ditjen Badilag untuk mengadakan pembinaan mengenai pengelolaan PNBP di lingkungan peradilan agama;

Secara umum Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;

Dengan petunjuk teknis jenis tarif PNBP ini diharapkan peradilan agama dapat memahami misi, tujuan, dan target yang diharapkan, serta mempunyai kesamaan persepsi dalam penata kelola pembukuan dan pertanggungjawaban pada satuan kerja pengelolaan khususnya PNBP mengimplementasikan sesuai dengan apa yang telah dijelaskan di dalam juknis secara efektif dan efisien.

Ucapkan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak atas kontribusi dan perannya dalam penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Akhirnya semoga petunjuk teknis yang disusun dengan kesungguhan, komitmen, dan keikhlasan ini dapat bermanfaat untuk kita semua, dengan harapan semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Jakarta,

Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

Ttd

Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H.

## DAFTAR ISI

	Hlm
Keputusan Dirjen Badilag Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Peradilan Agama	ii
Keputusan Dirjen Badilag Tentang Tim Penyusun Petunjuk Teknis (JUKNIS) PNBP Peradilan Agama	v
Sambutan Dirjen Badilag	viii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi	x
<b>I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang	1
B. Dasar Hukum	4
C. Tujuan	5
D. Sasaran	5
E. Ruang Lingkup	5
F. Daftar Istilah	6
<b>II. PNBP DI PENGADILAN</b>	<b>9</b>
A. Pengertian PNBP	9
B. Pengelompokan PNBP	9
<b>III. PERENCANAAN PNBP</b>	<b>11</b>
A. Urgensi Perencanaan PNBP	11
B. Penanggungjawab Penyusunan Target Penerimaan PNBP	12
C. Metode Penyusunan Target Penerimaan PNBP	12
D. Penginputan Target Penerimaan PNBP di SIMARI	13
<b>IV. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PNBP</b>	<b>16</b>
A. Penetapan Jenis dan Tarif PNBP	16
B. Pengumuman Jenis dan Tarif PNBP	16
<b>V. WAJIB BAYAR PNBP</b>	<b>18</b>
A. Pengertian Wajib Bayar	18
B. Kategori Wajib Bayar	18
C. Objek Pungutan PNBP	19
<b>VI. PENGELOLA PNBP</b>	<b>20</b>
A. Struktur, Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola PNBP	20
B. Mekanisme Penetapan dan Tata Kerja Pengelola PNBP	21

C.	Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh	22
<b>VII</b>	<b>PEMUNGUTAN PNBP</b>	<b>23</b>
A.	Mekanisme Pemungutan PNBP	23
B.	Bukti Pemungutan PNBP	24
C.	Pencatatan Pemungutan PNBP	25
D.	Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh	25
<b>VIII</b>	<b>PENYERAHAN PNBP</b>	<b>26</b>
A.	Mekanisme Penyerahan PNBP Tingkat Pertama	26
B.	Mekanisme Penyerahan PNBP Tingkat Banding	28
C.	Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh	28
<b>IX</b>	<b>PENYETORAN PNBP</b>	<b>30</b>
A.	Mekanisme Penyetoran PNBP	30
B.	Bukti Penyetoran PNBP	31
C.	Pencatatan Penyetoran PNBP	32
D.	Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh	32
<b>X</b>	<b>PEMBUKUAN PNBP</b>	<b>33</b>
A.	Pembukuan Manual	33
B.	Pembukuan Secara Elektronik	33
C.	Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh	33
<b>XI</b>	<b>PELAPORAN, REKONSILIASI DAN PENGARSIPAN PNBP</b>	<b>35</b>
A.	Pelaporan PNBP	35
B.	Rekonsiliasi PNBP	36
C.	Pengarsipan PNBP	39
<b>XII</b>	<b>PEMBINAAN DAN PENGAWASAN</b>	<b>42</b>
A.	Urgensi Pembinaan dan Pengawasan PNBP	42
B.	Pelaksana Pembinaan dan Pengawasan PNBP	42
C.	Ruang Lingkup Pembinaan dan Pengawasan PNBP	42
D.	Metode Pembinaan dan Pengawasan PNBP	43
E.	Output Pembinaan dan Pengawasan PNBP	43
F.	Tindak Lanjut Pembinaan dan Pengawasan PNBP	44
<b>XIII</b>	<b>PEMERIKSAAN PNBP</b>	<b>45</b>
A.	Urgensi Pemeriksaan PNBP	45
B.	Pelaksana Pemeriksaan PNBP	45
C.	Ruang Lingkup Pemeriksaan PNBP	45
D.	Metode Pemeriksaan	46
E.	Menghadapi Pemeriksaan	46
<b>XIV</b>	<b>PETUNJUK TEKNIS LAINNYA</b>	<b>48</b>
A.	Pengelolaan Sisa Panjar	48

B.	Pembebasan Biaya Perkara	49
C.	PNBP dalam e-Court	49
D.	Penulisan PNBP pada Kaki Putusan/Penetapan	49

<b>XV</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>51</b>
-----------	----------------	-----------

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada 23 Januari 2019, Presiden Republik Indonesia menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Berlaku efektif 60 hari sejak ditetapkan, Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 merupakan pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008.

Penyusunan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 memerlukan waktu cukup lama dan melibatkan banyak pihak. Draft Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 disiapkan sejak empat tahun silam dan digodok bersama-sama oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia, Kementerian Keuangan, Sekretariat Negara, Kementerian Koordinator Perekonomian dan tentu saja Mahkamah Agung. Lamanya proses penyusunan dan banyaknya pihak yang dilibatkan dapat dimaklumi, mengingat Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 menghadirkan perubahan yang cukup signifikan dibandingkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008.

Baik Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 maupun Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 pada dasarnya hanya mengatur PNBPF fungsional yang terdiri dari Hak-hak Kepaniteraan (HHK) dan Hak-hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL). Keduanya terdapat di pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding dan MA.

Perbedaan paling menyolok antara Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 ialah dalam hal rincian jenis dan tarif PNBPF. Hanya ada 14 macam PNBPF berkategori HHK di Peraturan Pemerintah

Nomor 53 Tahun 2008. Di Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019, PNBP berkategori Hak-Hak Kepaniteraan (HHK) dirinci menjadi lebih dari 230 macam. Sebaliknya, dalam hal PNBP berkategori Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL), ada 17 macam di Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008, tapi hanya ada 8 macam di Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019.

Perbedaan menyolok lainnya antara Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 ialah berkaitan dengan semakin banyaknya layanan dan produk pengadilan yang dikenakan PNBP. Bukan hanya terkait dengan eksekusi dan konsinyasi, tapi juga terkait dengan perkara Hubungan Industrial, Arbitrase, sampai Sengketa Keterbukaan Informasi Publik. Bahkan ada beberapa jenis Berita Acara yang dikenakan PNBP. Terdapat layanan pengadilan yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tidak dibebani PNBP, namun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 dibebani PNBP. Contohnya ialah panggilan dan pemberitahuan. Setiap relas panggilan sidang (khusus panggilan yang pertama saja) dan pemberitahuan putusan/penetapan dikenakan PNBP sebesar Rp10.000. Pemungutan PNBP relas panggilan ini bukan hanya berlaku untuk para pihak berperkara, tapi juga untuk saksi, ahli, dan pihak-pihak lainnya di pengadilan-pengadilan tingkat pertama di lingkungan peradilan umum, peradilan agama dan peradilan tata usaha negara. Sebelumnya, pemungutan PNBP untuk panggilan sidang hanya dikenakan di peradilan umum, sekalipun tidak ada pengaturannya secara rinci di Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008.

Besarnya tarif PNBP untuk sejumlah layanan pengadilan ada yang naik dan ada yang tetap. Yang tidak berubah misalnya tarif PNBP untuk pendaftaran perkara, yaitu tetap Rp30.000 per perkara. Sedangkan yang naik misalnya tarif PNBP untuk penyerahan salinan putusan/penetapan yang semula Rp300 menjadi Rp500 per lembar. Contoh lainnya leges, dari Rp3000 naik menjadi Rp10.000.

Karena Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 berupaya menambah HHK dan mengurangi HHKL, ada pula penggeseran PNBP tertentu dari HHKL menjadi HHK.

Misalnya redaksi putusan/penetapan. Hal ini logis karena redaksi adalah pungutan yang bersifat wajib, sehingga tidak tepat ditempatkan sebagai HHKL. Selain bergeser dari HHKL menjadi HHK, tarif redaksi pun meningkat dari Rp5000 menjadi Rp10.000 per putusan/penetapan.

Khusus di lingkungan peradilan agama, Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 juga memberikan pengaturan yang lebih jelas dan tegas mengenai tarif PNBPN untuk penerbitan dan penyerahan akta cerai. Tarifnya kini Rp10.000 per akta. Sebelumnya, tarif yang ditentukan pengadilan lingkungan peradilan agama bervariasi. Ada yang Rp5000, Rp10.000 bahkan Rp15.000. Ini karena Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tidak mengatur tarif penerbitan dan penyerahan akta cerai secara spesifik, dan tidak ada pengaturan lebih lanjut dalam bentuk Juklak/Juknis, sehingga menimbulkan beragam penafsiran.

Agar Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 berlaku secara efektif, Mahkamah Agung membuat petunjuk pelaksanaannya agar Peraturan Pemerintah tersebut terimplementasi sebagaimana mestinya. Dalam waktu bersamaan, Mahkamah Agung juga sedang meng-*upgrade* dan meng-*update* aplikasi yang berfungsi untuk menatakelola PNBPN.

Pada tanggal 28 Maret 2019, terbit Keputusan Ketua MA Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Agar lebih implementatif dan operasional, Petunjuk Pelaksanaan tersebut perlu dilengkapi dengan Petunjuk Teknis yang disusun oleh Sekretaris MA dan didelegasikan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Badilum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Badilag dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Badilmiltun sesuai dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1057A/SEK/KU.4/07/2019 tanggal 3 Juli 2019 perihal Permintaan Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) PNBPN.

## B. Dasar Hukum

Petunjuk Teknis ini disusun dengan dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
14. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis AkruaI dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
15. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1057A/SEK/KU.4/07/2019 tanggal 3 Juli 2019 perihal Permintaan Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) PNBP.

### **C. Tujuan**

Petunjuk Teknis ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadi acuan bagi pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan agama untuk menatakelola PNBP.
2. Menjadi pedoman bagi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dalam rangka pembinaan mengenai pengelolaan PNBP di lingkungan peradilan agama.

### **D. Sasaran**

Sasaran yang diharapkan dengan Juknis ini adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya pengelolaan PNBP yang baik di lingkungan peradilan agama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Terciptanya keseragaman dan ketertiban mekanisme pengelolaan PNBP di lingkungan peradilan agama.
3. Tidak adanya temuan mengenai ketidaktepatan pengelolaan PNBP dari pemeriksaan internal dan eksternal.

### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Juknis ini meliputi perencanaan, pemungutan, penyeteroran, pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan, pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan PNBP fungsional pada pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan agama.

## F. Daftar Istilah

Dalam petunjuk teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Aplikasi SIMPONI adalah sistem billing yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBPN dan penerimaan non anggaran.
2. Aplikasi SIMARI adalah kepanjangan dari Sistem informasi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sistem aplikasi ini memuat modul aplikasi PNBPN yang merupakan *tools* untuk bendahara penerimaan dalam penatausahaan PNBPN.
3. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
4. Bank persepsi adalah **bank** umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor, yang meliputi penerimaan **pajak**, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan **pajak**
5. Bendahara Biaya Proses adalah Petugas yang ditunjuk oleh pengelola biaya proses pada pengadilan tingkat banding dan Mahkamah Agung untuk melaksanakan penatausahaan biaya proses
6. Hak-Hak Kepaniteraan (HHK) adalah jenis pungutan Pendapatan Negara Bukan Pajak sebagaimana termuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019.
7. Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL) adalah jenis pungutan Pendapatan Negara Bukan Pajak sebagaimana termuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019.
8. Hari Kerja adalah **hari** yang digunakan orang untuk **bekerja** sesuai dengan jam dinas dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.
9. Kasir adalah petugas yang ditunjuk dan diangkat oleh ketua pengadilan tingkat pertama untuk mengelola kas/kas kecil yang tugasnya menerima, mencatat, membukukan, mengeluarkan/menyerahkan uang yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan atau pihak.

10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah mempunyai fungsi melayani setiap instansi pemerintahan dalam melakukan pembayaran.
11. Kantor Pos adalah fasilitas fisik tidak bergerak untuk melayani penerimaan setoran Pendapatan Negara Bukan pajak
12. Kode *Billing* adalah **kode** identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak (Pasal 1 PER 26 Tahun 2014).
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
14. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah Nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara (MPN). Setiap wajib pajak yang melakukan pembayaran pajak ke bank persepsi atau kantor pos persepsi harus mendapatkan NTPN.
15. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
16. Pembantu Kasir adalah Petugas yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan untuk membantu kasir dalam mengelola kas/kas kecil yang tugasnya menerima, mencatat, membukukan, mengeluarkan/menyerahkan uang yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan atau pihak.
17. Pungutan adalah penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah; penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi; penerimaan berupa hibah yang merupakan hak Pemerintah; penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tersendiri.
18. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
19. Surat Bukti Setor (SBS) adalah tanda terima dari Bendahara Penerimaan kepada wajib setor, dibukukan disisi debet pada Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu.

20. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
21. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Peraturan Pemerintah selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
22. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
23. Wajib Setor adalah orang yang diberikan tanggungjawab untuk menyetorkan PNBPN yang diterimanya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, khusus PNBPN Fungsional untuk wajib setor pada peradilan tingkat pertama adalah Kasir, pada peradilan tingkat banding dan Mahkamah Agung adalah Bendahara Biaya Proses.

## **BAB II**

### **PNBP DI PENGADILAN**

#### **A. Pengertian PNBP**

Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara yang masih bersifat bruto dan belum diperhitungkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan penerimaan negara tersebut.

Ada tiga sumber penerimaan negara, yaitu Pajak, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Hibah.

Seluruh penerimaan negara, termasuk PNBP, disimpan di Kas Negara. Ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, selain digunakan untuk menampung seluruh penerimaan negara, Kas Negara juga digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran negara.

Ada tiga jalur yang digunakan untuk penatausahaan Penerimaan Negara agar masuk ke Kas Negara, yaitu melalui Bank dan/atau Pos Persepsi, Bank Tunggal/Bank Indonesia dan potongan SPM/SP2D oleh KPPN.

Di Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya, ada dua macam PNBP, yaitu PNBP umum dan PNBP fungsional.

Di lingkungan peradilan agama, PNBP fungsional adalah uang yang dipungut dari Wajib Bayar karena memperoleh layanan atau produk tertentu dari pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding, yang kemudian diserahkan Kasir kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Negara melalui bank atau PT Pos.

#### **B. Pengelompokan PNBP**

##### **1. Pengelompokan Berdasarkan Kategori**

Berdasarkan kategorinya, PNBP di lingkungan peradilan agama terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- a. Hak-hak Kepaniteraan (HHK)
- b. Hak-hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL)

Jenis dan tarifnya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019.

## **2. Pengelompokan Berdasarkan Tingkatan Peradilan**

Berdasarkan tingkatan peradilan, PNBP di lingkungan peradilan agama terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- a. Pengadilan tingkat pertama yang meliputi Pengadilan Agama dan Mahkamah Syar'iyah.
- b. Pengadilan tingkat banding yang meliputi Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Syar'iyah Aceh.

## **BAB III**

### **PERENCANAAN PNBP**

#### **A. Urgensi Perencanaan PNBP**

Berdasarkan Undang-Undang Penerimaan Negara Bukan Pajak, setiap Kementerian/Lembaga harus merencanakan penerimaan PNBP, baik PNBP umum maupun PNBP fungsional. Caranya dengan menetapkan target penerimaan PNBP yang akan dicapai selama setahun.

Penetapan target penerimaan PNBP dimaksudkan untuk mengetahui dan mengukur capaian penerimaan PNBP dalam kurun waktu tertentu. Ia dapat menjadi alat monitoring dan evaluasi.

Dalam konteks Mahkamah Agung, penetapan target penerimaan PNBP dilakukan secara berjenjang, dimulai dari pengadilan tingkat pertama, kemudian pengadilan tingkat banding dan akhirnya dihimpun dan diolah oleh MA sebagai target penerimaan PNBP berskala lembaga.

Saat ini setiap pengadilan harus menggunakan aplikasi SIMARI untuk menatakelola PNBP. Salah satu syarat menggunakan SIMARI, pengadilan harus terlebih dahulu menginput data perencanaan PNBP di awal tahun. Jika itu tidak dilakukan, pengadilan tidak dapat menggunakan menu-menu pada aplikasi ini.

Pengadilan wajib menginput data perencanaan PNBP di awal tahun pada aplikasi SIMARI. Perhitungan target PNBP berdasarkan data realisasi 2 tahun yang lalu. (Misal untuk menyusun target PNBP 2020 berdasarkan data realisasi PNBP 2 tahun yang lalu). Akun yang diinput untuk PNBP umum hanya akun 425131 “pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan”. Sedangkan akun yang diinput untuk PNBP Fungsional adalah akun 425231, 425232, 425233, 425239. (catatan: Data target PNBP pada SIMARI harus sama dengan data DIPA Petikan halaman III “rencana perkiraan penerimaan” dan data estimasi pendapatan pada SAIBA);

## B. Penanggungjawab Penyusunan Target Penerimaan PNBP

Penanggungjawab penyusunan target penerimaan PNBP di pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding adalah Panitera, dengan tetap berkoordinasi dengan Bagian Kesekretariatan.

Setelah tersusun, dokumen target penerimaan PNBP diserahkan oleh Panitera kepada Sekretaris untuk dituangkan kedalam DIPA 04.

## C. Metode Penyusunan Target Penerimaan PNBP

Target penerimaan PNBP harus disusun secara realistis, dengan memperhatikan realisasi penerimaan PNBP pada tahun-tahun sebelumnya.

Target penerimaan PNBP pada tahun berjalan tidak boleh kurang dari realisasi penerimaan PNBP tahun sebelumnya atau minimal sama.

Target penerimaan PNBP dapat dipilah berdasarkan tingkatan pengadilan, yaitu:

### 1. Target Penerimaan PNBP di Pengadilan Tingkat Pertama

Target penerimaan PNBP Pengadilan tingkat pertama disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengadilan mengestimasi penerimaan PNBP akan sama dengan total realisasi penerimaan PNBP pada tahun sebelumnya.
- b. Bagi pengadilan yang mengalami pemekaran (pengadilan induk) dan pengadilan baru, yang menjadi acuan target penerimaan PNBP adalah jumlah perkara dan penerimaan PNBP pada tahun sebelumnya yang berasal dari wilayah yurisdiksi yang bersangkutan.
- c. Target penerimaan PNBP dirinci sesuai dengan jenis-jenis akun.

Contoh:

Tabel realisasi penerimaan PNBP selama 3 tahun terakhir

Tahun	Penerimaan PNBP				
	Akun 425231	Akun 425232	Akun 425233	Akun 425239	Total
2019	Rp70.000	Rp900.000	Rp3.000.000	Rp3.200.000	Rp7.170.000
2020	Rp90.000	Rp920.000	Rp3.300.000	Rp3.400.000	Rp7.710.000

2021	Rp100.000	Rp970.000	Rp3.600.000	Rp3.700.000	Rp8.370.000
------	-----------	-----------	-------------	-------------	-------------

Tabel target penerimaan PNBPN tahun 2022

Tahun	Penerimaan PNBPN				
	Akun 425231	Akun 425232	Akun 425233	Akun 425239	Total
2022	Rp100.000	Rp970.000	Rp3.600.000	Rp3.700.000	Rp8.370.000

## 2. Target Penerimaan PNBPN di Pengadilan Tingkat Banding

Target penerimaan PNBPN Pengadilan tingkat banding disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengadilan mengestimasi penerimaan PNBPN akan sama dengan total penerimaan PNBPN pada tahun sebelumnya.
- d. Target penerimaan PNBPN hanya terdiri dari satu akun karena yang dipungut dan disetorkan hanya Redaksi.

Contoh:

Tabel realisasi penerimaan PNBPN selama 3 tahun terakhir

Tahun	Penerimaan PNBPN Akun <b>425239</b>
2019	Rp1.100.000
2020	Rp1.200.000
2021	Rp1.230.000

Tabel target penerimaan PNBPN tahun 2022

Tahun	Penerimaan PNBPN Akun <b>425239</b>
2022	Rp1.230.000

## D. Penginputan Target Penerimaan PNBPN di SIMARI

Target penerimaan PNBPN fungsional disusun satu tahun sebelumnya, yaitu bersamaan dengan penyusunan pagu indikatif.

Hal-hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

1. Target penerimaan PNBPN disusun per akun, yang rinciannya meliputi uraian jenis PNBPN, volume, tarif dan target.
2. Target penerimaan pada tiap jenis PNBPN merupakan hasil pengalihan antara volume dan tarif PNBPN.
3. Penentuan jenis akun harus tepat. Ada empat akun atau Mata Anggaran Penerimaan (MAP), yaitu:
  - 1) 425231 (Pendapatan Pengesahan Surat di Bawah Tangan),
  - 2) 425232 (Pendapatan Uang Meja (Leges)) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan),
  - 3) 425233 (Pendapatan Ongkos Perkara), dan
  - 4) 425239 (Pendapatan Kejaksaan dan PeradilanLainnya).
4. Masing-masing akun terdiri dari beragam jenis dan tarif PNBPN. Di antara keempat akun tersebut, yang rinciannya paling banyak adalah akun 425239.

Contoh:

Tabel target penerimaan PNBPN

No	MAP	Uraian	Volume	Tarif	Target
1	425231				
2	425232				
3	425233				
4	425239				

5. Seluruh kolom isian pada SIMARI harus diisi secara lengkap dan akurat sebagaimana contoh di bawah ini.



### Rekam Data Target PNBP

Tahun Anggaran :  
2019

Unit Kerja Eselon I (DIPA) :  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Cari

Cetak

No	MAP	Uraian	Volume	Tarif(Rp)	Target(Rp)	Tindakan
<b>1 Pendapatan Kejaksaan/Peradilan</b>						
425231 Pendapatan Pengesahan Surat di Bawah Tangan						
		Pengesahan dan Pendaftaran Surat di Bawah Tangan HAK KEPANITERAAN LAINNYA	0	10.000	0	BUAT
		Pengesahan surat dibawah tangan	0	5.000	0	BUAT
425232 Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan						
		Pendapatan Uang Meja (leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan HAK KEPANITERAAN LAINNYA	0	10.000	0	BUAT
		Uang leges	50	3.000	150.000	BUAT

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

## **BAB IV**

### **PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PNBP**

#### **A. Penetapan Jenis dan Tarif PNBP**

Ketua Pengadilan tingkat pertama harus menyesuaikan Keputusan tentang Panjar Biaya Perkara dengan regulasi baru yang terkait dengan PNBP. Penyesuaian itu harus sudah dilakukan paling lambat pada 28 Maret 2019.

Penyesuaian difokuskan pada dua aspek, yaitu jenis-jenis PNBP dan tarif tiap-tiap PNBP. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019, jenis PNBP di pengadilan semakin beragam dan tarifnya meningkat.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Selain memperbarui SK tentang Panjar Biaya Perkara, Ketua Pengadilan tingkat pertama harus menetapkan Jenis dan Tarif PNBP dalam SK tersendiri. Lampiran Keputusan tersebut memuat Jenis dan tarif PNBP di lingkungan peradilan agama secara lengkap dengan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019, yang meliputi:
  - PNBP tingkat pertama
  - PNBP tingkat banding
  - PNBP Kasasi dan PK
  - PNBP Lainnya-
- b. Tabel yang memuat Jenis dan Tarif PNBP di pengadilan tingkat pertama sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019
- c. Tabel yang memuat Jenis dan Tarif PNBP di pengadilan tingkat banding sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019

#### **B. Pengumuman Jenis dan Tarif PNBP**

Setiap pengadilan di lingkungan peradilan agama harus mengumumkan SK Panjar Biaya Perkara dan SK Jenis dan Tarif PNBP melalui papan pengumuman (manual maupun elektronik) di gedung pengadilan dan di situs resmi pengadilan.

Pengumuman SK Panjar Biaya Perkara di papan pengumuman dan di situs internet/website pengadilan tingkat pertama harus sama. Hal ini untuk mengantisipasi adanya perbedaan, baik mengenai jenis maupun tarifnya, yang

berpotensi menimbulkan salah persepsi. Pada saat ini, masyarakat biasanya mengecek biaya perkara yang harus mereka bayarkan melalui situs internet/website pengadilan tingkat pertama.

## **BAB V**

### **WAJIB BAYAR DAN OBJEK PNBP**

#### **A. Pengertian Wajib Bayar**

Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang dikenai kewajiban membayar PNBP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam konteks peradilan, Wajib Bayar adalah pihak penggugat/pemohon, tergugat/termohon, maupun pihak-pihak lain yang memperoleh layanan pengadilan yang dibebani PNBP.

Perkecualian diberikan kepada orang yang memperoleh layanan pembebasan biaya perkara yang dibayar DIPA dan orang yang berperkara secara cuma-cuma (prodeo murni). Meskipun mendapatkan layanan dari pengadilan, mereka bukanlah Wajib Bayar PNBP.

#### **B. Kategori Wajib Bayar**

Di pengadilan, ada dua kategori Wajib Bayar PNBP, yaitu:

##### 1. Pihak berperkara

Pihak berperkara adalah Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon, Pelawan, Terlawan, Pembanding, Terbanding, Pemohon Kasasi, Termohon Kasasi, Pemohon PK, Termohon Pk, Pemohon Sita, Termohon Sita, Pemohon Eksekusi dan Termohon Eksekusi.

Pihak berperkara terbagi menjadi tiga jenis, yaitu:

##### a. Perorangan

Mereka dikenai PNBP untuk pendaftaran, panggilan pertama, redaksi, leges dan lain-lain sesuai dengan layanan yang mereka terima.

##### b. Badan

Sebagaimana perorangan, suatu badan dikenai PNBP untuk pendaftaran, panggilan pertama, redaksi, leges dan lain-lain sesuai dengan layanan yang diperolehnya.

##### c. Kuasa hukum/kuasa insidentil

Mereka dikenai PNBP untuk pendaftaran surat kuasa/kuasa insidentil untuk mewakili pihak yang berperkara di pengadilan.

## 2. Bukan pihak berperkara

Masyarakat umum yang bukan pihak berperkara dapat menjadi Wajib Bayar jika memperoleh layanan dan produk tertentu dari pengadilan yang dikenai PNBPN. Contohnya adalah Salinan putusan/penetapan dan akta/surat keterangan asli yang dibuat di Kepaniteraan di luar perkara.

### C. Objek Pungutan PNBPN

Objek pungutan PNBPN dikenakan setelah wajib bayar menerima dokumen atau layanan pengadilan sesuai ketentuan yang termuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019.

Objek pungutan yang lazim dikenakan di Pengadilan Agama adalah :

#### 1. Pendaftaran Perkara

Pungutan PNBPN pendaftaran perkara dipungut pada saat wajib bayar telah mendaftarkan perkaranya dibuktikan setelah mendapatkan nomor register perkara yang tercatat di Pengadilan

#### 2. Panggilan dan Pemberitahuan

Semua jenis panggilan dan pemberitahuan, dipungut pada saat jurusita/jurusita pengganti telah menyampaikan relaas dibuktikan dengan telah ada dokumen relaas dimaksud.

#### 3. Permintaan dokumen dan layanan

a. Semua jenis permintaan dokumen yang dikenakan PNBPN, dipungut setelah wajib bayar membayar PNBPN sesuai ketentuan, dibuktikan dengan tanda terima oleh Kasir

b. Semua jenis layanan yang dikenakan PNBPN, dipungut sebelum dilaksanakan layanan pengadilan, dibuktikan dengan tanda terima oleh Kasir.

## **BAB VI**

### **PENGELOLA PNBP**

#### **A. Struktur, Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola PNBP**

Pengelola PNBP di Pengadilan harus ditunjuk secara resmi dan memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengelola PNBP terdiri dari beberapa orang dengan susunan, tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

##### 1. Pengelola PNBP di Pengadilan Tingkat Pertama

###### a. Kasir

- Menerima dan menyimpan setoran PNBP dari Wajib Bayar, baik yang dibayarkan melalui transfer bank maupun yang diserahkan oleh Pembantu Kasir
- Menyerahkan PNBP kepada Bendahara Penerimaan tepat waktu
- Melakukan pencatatan dan pelaporan PNBP secara rutin
- Dalam melaksanakan tugasnya, Kasir bertanggungjawab kepada Panitera

###### b. Pembantu Kasir (opsional)

- Membantu Kasir untuk menerima setoran PNBP dari Wajib Bayar
- Menyerahkan PNBP kepada Kasir tepat waktu
- Melakukan pencatatan dan pelaporan PNBP secara rutin
- Dalam melaksanakan tugasnya, Pembantu Kasir bertanggungjawab kepada Kasir

###### c. Bendahara Penerimaan

- Menerima dan menyimpan PNBP yang diserahkan oleh Kasir
- Menyetorkan PNBP ke Kas Negara tepat waktu
- Melakukan pencatatan dan pelaporan PNBP secara rutin
- Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan bertanggungjawab kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran

##### 2. Pengelola PNBP di pengadilan Tingkat Banding

###### a. Bendahara Biaya Proses

- Menerima dan menyimpan setoran PNBPN yang dikirimkan pengadilan tingkat pertama
  - Menyerahkan PNBPN kepada Bendahara Penerimaan tepat waktu
  - Melakukan pencatatan dan pelaporan PNBPN secara rutin
  - Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Biaya Proses bertanggungjawab kepada Panitera
- b. Bendahara Penerimaan
- Menerima dan menyimpan PNBPN yang diserahkan oleh Bendahara Biaya Proses
  - Menyetorkan PNBPN ke Kas Negara tepat waktu
  - Melakukan pencatatan dan pelaporan PNBPN secara rutin
  - Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan bertanggungjawab kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran

## **B. Mekanisme Penetapan dan Tata Kerja Pengelola PNBPN**

Tim Pengelola PNBPN ditetapkan melalui Keputusan Ketua Pengadilan dan sebelum menyusun SK tersebut, Ketua Pengadilan meminta masukan dari Panitera dan Sekretaris mengenai pegawai-pegawai yang dinilai memiliki kualifikasi yang tepat untuk menjadi Pengelola PNBPN.

Oleh karena pengelolaan PNBPN merupakan pekerjaan yang lintas sektoral, harus ada koordinasi yang baik antara Kepaniteraan dan Kesekretariatan. Minimal satu kali dalam satu bulan, pihak Kepaniteraan dan Kesekretariatan harus melakukan rapat koordinasi dan evaluasi mengenai pengelolaan PNBPN.

Di samping itu, agar pengelolaan PNBPN berjalan efektif dan efisien, perlu diperhatikan tata kerja sebagai berikut:

1. Pegawai-pegawai yang menjadi Pengelola PNBPN hanyalah pegawai-pegawai yang namanya tercantum dalam SK Ketua Pengadilan tentang Tim Pengelola PNBPN.
2. Dalam hal ada anggota pengelola PNBPN yang berhalangan sementara, seperti sakit, cuti atau dinas luar, Ketua Pengadilan harus menunjuk pegawai lain yang

dinilai kompeten untuk menjadi pelaksana harian untuk menggantikan tugas-tugas pegawai tersebut.

3. Khusus mengenai Bendahara Penerimaan, pegawai yang ditunjuk harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Pelaksanaan PNBPN Mahkamah Agung.

### C. Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh

1. Dalam keadaan tertentu, Kasir boleh dibantu oleh Pembantu Kasir dan harus dituangkan dalam SK Tim Pengelola PNBPN. Agar tidak tumpang tindih, pembagian tugasnya sebagai berikut:
  - Pembantu kasir bekerja di PTSP (*front office*), sedangkan Kasir di dalam ruangan (*back office*)
  - Pembantu Kasir menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar, sedangkan Kasir melakukan pembayaran biaya panggilan kepada JS/JSP dan penyetoran PNBPN ke bendahara penerimaan
2. Kasir tidak boleh merangkap sebagai bendahara penerimaan
3. Bendahara Penerimaan tidak boleh merangkap sebagai kasir, KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Biaya Proses dan Bendahara Pengeluaran.

## BAB VII PEMUNGUTAN PNBP

### A. Mekanisme Pemungutan PNBP

Ada dua mekanisme pemungutan PNBP oleh Kasir atau Pembantu Kasir kepada Wajib Bayar di pengadilan tingkat pertama.

#### 1. Pemungutan melalui transfer

Pemungutan PNBP melalui transfer bank dilakukan terhadap Hak-hak Kepaniteraan. Dalam hal ini, Wajib Bayar mengirim sejumlah uang ke rekening Pengadilan sesuai dengan jenis, tarif dan volume PNBP yang hendak dibayarnya.

Adapun yang termasuk Hak-hak Kepaniteraan adalah:

- a. Pendaftaran gugatan/permohonan
- b. Pendaftaran banding,
- c. Pendaftaran verzet,
- d. Pendaftaran deden verzet,
- e. Pendaftaran kasasi
- f. Pendaftaran Peninjauan Kembali
- g. Pendaftaran permohonan sita
- h. Penetapan sita
- i. Berita acara penyitaan
- j. Relas panggilan pertama kepada pihak penggugat/pemohon dan tergugat/termohon
- k. Relas panggilan kepada saksi
- l. Relas panggilan kepada ahli
- m. Relas panggilan kepada penerjemah
- n. Pendaftaran pengangkatan sita
- o. Relas pemberitahuan putusan/penetapan
- p. Redaksi putusan/penetapan
- q. Dan lain-lain sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019

## 2. Pemungutan secara tunai

Pemungutan PNBP secara tunai dilakukan terhadap Hak-hak Kepaniteraan Lainnya, yaitu:

- a. Pengesahan dan pendaftaran surat di bawah tangan
- b. Penyerahan salinan putusan/penetapan
- c. Pencatatan dan pembuatan akta dan Berita Acara Penyempahan di luar pengadilan
- d. Penyimpanan dan penyerahan kembali uang, surat berharga dan barang di kepaniteraan
- e. Akta/surat keterangan asli yang dibuat oleh Kepaniteraan di luar perkara
- f. Penerbitan dan penyerahan Akta Cerai
- g. Pendaftaran surat kuasa/kuasa insidentil
- h. Pendapatan uang meja (leges)

Jika ingin mendapatkan layanan-layanan tersebut, Wajib Bayar terlebih dahulu harus menghadap kepada Petugas Pendaftaran atau Petugas Penyerahan Produk Pengadilan, sesuai dengan jenis layanannya.

Setelah itu, Petugas Pendaftaran atau Petugas Penyerahan Produk Pengadilan harus memberikan lembaran (instrumen) yang memuat jumlah dan rincian PNBP yang harus dibayar oleh Wajib Bayar.

Selanjutnya Wajib Bayar menyerahkan sejumlah uang beserta lembar rinciannya secara langsung kepada Kasir atau Pembantu Kasir sesuai dengan jenis, tarif dan volume PNBP yang hendak dibayarnya.

Kasir atau Pembantu Kasir kemudian mencocokkan antara lembar rincian PNBP dan nominal PNBP yang dibayarkan oleh Wajib Bayar. Jika sudah cocok, Kasir atau Pembantu Kasir menerima pembayaran itu dan memberikan tanda terima (kuitansi) kepada Wajib Bayar.

### **B. Bukti Pemungutan PNBP**

Setiap pemungutan PNBP dari Wajib Bayar harus disertai bukti berupa tanda terima atau kuitansi.

Dalam hal PNBP dipungut melalui transfer bank bersamaan dengan pembayaran panjar biaya perkara, tanda terima nya adalah SKUM. Sedangkan PNBP yang dipungut secara tunai, tanda terima yang dibuat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.

Setiap tanda terima PNBP minimal harus dibuat dua rangkap, satu untuk diserahkan kepada Wajib Bayar dan satu rangkap untuk disimpan Kasir sebagai arsip.

### **C. Pencatatan Pemungutan PNBP**

Setiap pemungutan PNBP harus dicatat oleh Kasir, baik secara manual maupun secara elektronik.

Pencatatan PNBP secara manual dilakukan dengan menggunakan Buku Bantu Hak-Hak Kepaniteraan (HHK) dan Buku bantu Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL).

Sedangkan pencatatan pemungutan PNBP secara elektronik dapat dilakukan melalui aplikasi SIPERATURAN PEMERINTAH dan e-Keluangan Perkara.

### **D. Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh**

- Kasir dan Pembantu Kasir boleh memberikan penjelasan secukupnya kepada Wajib Bayar mengenai jenis dan tarif PNBP yang harus dibayarnya.
- Kasir dan Pembantu Kasir boleh mengarahkan Wajib Bayar untuk menyetorkan PNBP melalui teller bank, mesin ATM, EDC atau lainnya.
- Kasir dan Pembantu Kasir tidak boleh memungut PNBP selain yang sudah ditetapkan.
- Kasir dan Pembantu Kasir tidak boleh menerima PNBP lebih dan/atau kurang dari nominal yang ditetapkan.
- Petugas Pendaftaran dan Petugas Penyerahan Produk Pengadilan tidak boleh memerintahkan Wajib Bayar tanpa disertai lembar rincian atau instrumen PNBP.
- Kasir dan Pembantu Kasir tidak boleh menerima pembayaran PNBP tanpa memberikan tanda terima lunas kepada Wajib Bayar.

## **BAB VIII**

### **PENYERAHAN PNBP**

#### **A. Mekanisme Penyerahan PNBP Tingkat Pertama**

Pada dasarnya penyerahan PNBP hanya melibatkan Kasir dan Bendahara Penerimaan. Namun, dalam hal terdapat pembantu kasir maka prosesnya sebagai berikut :

##### 1. Penyerahan PNBP dari Pembantu Kasir kepada Kasir

PNBP yang diserahkan Pembantu Kasir kepada Kasir adalah pungutan PNBP yang terdiri dari Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya.

Penyerahan PNBP dari Pembantu Kasir kepada Kasir dalam bentuk tunai. Sesuai ketentuan bahwa penerimaan PNBP yang diterima oleh pembantu Kasir sampai pukul 12.00 wajib disetorkan ke kasir dan kasir wajib menyetorkan kepada bendahara penerima hari itu juga, sebaliknya penerimaan PNBP yang diterima oleh pembantu Kasir di atas pukul 12.00 disetorkan ke kasir pada hari itu juga dan kasir menyetorkan kepada bendahara penerima keesokan harinya.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Pembantu Kasir membuat rekapitulasi PNBP yang akan diserahkan kepada Kasir dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran 2.
  - Sebanyak dua rangkap dengan ketentuan
  - Nominalnya sama dengan lembar rekapitulasi.
  - Khusus pada akhir periode pelaporan, misalnya pada akhir bulan, PNBP yang diperoleh dari Wajib Bayar setelah pukul 12.00 harus diberi tanggal mundur satu hari.
- b. Pembantu Kasir dan Kasir menandatangani lembar rekapitulasi. Lembar pertama diserahkan kembali kepada Pembantu Kasir dan lembar kedua disimpan oleh Kasir.

##### 2. Penyerahan PNBP dari Kasir kepada Bendahara Penerimaan

PNBP yang diserahkan Kasir kepada Bendahara Penerimaan adalah seluruh PNBP fungsional, baik Hak-hak Kepaniteraan maupun Hak-hak Kepaniteraan Lainnya.

Penyerahan PNBP dari Kasir kepada Bendahara Penerimaan dalam bentuk tunai.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Uang PNBP yang dihimpun oleh Kasir diserahkan kepada bendahara penerima.
- b. Kasir membuat lembar rekapitulasi PNBP yang akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Data untuk lembar rekapitulasi dapat berasal dari Sistem Informasi penelusuran Perkara (SIPP) dan e-Keluangan Perkara.
  - Lembar rekapitulasi memuat nomor perkara beserta jenis, tarif dan volume PNBP.
  - Khusus untuk perkara banding, kasasi dan PK, rekapitulasinya dibuat tersendiri.
  - Lembar rekapitulasi disertai nama kota, tanggal, nama lengkap Kasir dan Bendahara Penerimaan.
  - Lembar rekapitulasi dibuat sebanyak dua rangkap.
- c. Kasir menyerahkan PNBP kepada Bendahara Penerimaan dengan ketentuan:
  - Nominal PNBP yang diserahkan harus sama dengan nominal yang tercantum dalam lembar rekapitulasi.
  - PNBP yang diterima Kasir sebelum pukul 12.00 diserahkan kepada Bendahara Penerimaan pada hari itu juga, sedangkan PNBP yang diterima Kasir setelah pukul 12.00 dapat diserahkan pada hari itu atau hari kerja berikutnya kepada Bendahara Penerimaan.
- d. Kasir dan Bendahara Penerimaan menandatangani lembar rekapitulasi. Lembar pertama diserahkan kembali kepada Kasir dan lembar kedua disimpan oleh Bendahara Penerimaan.
- e. Bendahara penerimaan meminta kode billing melalui aplikasi Simponi kemudian menyetorkan ke bank secara elektronik.
- f. Bendahara penerimaan menginput data penyetoran kedalam Aplikasi SIMARI.

## **B. Mekanisme Penyerahan PNBP Tingkat Banding**

PNBP di tingkat banding hanya terdiri dari Hak Redaksi, sebab PNBP lainnya sudah disetor ke Kas Negara oleh pengadilan tingkat pertama.

Adapun langkah-langkah penyerahan PNBP dari Bendahara Biaya Proses kepada Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Biaya Proses menghimpun uang PNBP yang diperoleh dari pengadilan tingkat pertama.
2. Bendahara Biaya Proses membuat lembar rekapitulasi PNBP yang akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Data untuk lembar rekapitulasi dapat berasal dari Sistem Informasi penelusuran perkara dan e-Keluangan Perkara.
  - Lembar rekapitulasi memuat nomor perkara beserta jenis, tarif dan volume PNBP.
  - Lembar rekapitulasi disertai nama kota, tanggal, nama lengkap Kasir dan Bendahara Penerimaan.
  - Lembar rekapitulasi dibuat sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diserahkan kembali kepada Bendahara Biaya Proses dan lembar kedua disimpan oleh Bendahara Penerimaan.
  - Format Lembar rekapitulasi sebagaimana tercantum dalam lampiran 3.
3. Bendahara Biaya Proses menyerahkan PNBP kepada Bendahara Penerimaan setelah adanya putusan pengadilan tingkat banding.

## **C. Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh**

### **1. Boleh**

- Dalam hal Kasir di tingkat pertama atau Bendahara Biaya Proses di tingkat banding tidak masuk kerja karena sakit, cuti atau berhalangan secara sah, sedangkan PNBP harus diserahkan kepada Bendahara Penerimaan pada hari itu juga, maka Ketua Pengadilan dapat menunjuk Pelaksana Harian Kasir

di tingkat pertama atau Bendahara Biaya Proses di tingkat banding melalui Surat Pelaksana Tugas.

- Dalam hal Bendahara Penerimaan tidak masuk kerja karena sakit, cuti atau berhalangan secara sah, sedangkan ia harus menerima PNBPN dari Kasir atau Bendahara Biaya Proses pada hari itu juga, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk Pelaksana Harian Bendahara Penerimaan melalui Surat Pelaksana Tugas.

## **2. Tidak boleh**

- Jumlah PNBPN yang diserahkan oleh Kasir tingkat pertama atau Bendahara biaya Proses tingkat banding kepada Bendahara Penerimaan tidak boleh lebih atau kurang dari jumlah yang seharusnya
- Kasir pada pengadilan tingkat pertama dan Bendahara Biaya Proses pada pengadilan tingkat banding tidak boleh menyerahkan PNBPN ke Bendahara Penerimaan pada hari berikutnya, kecuali jika terdapat keadaan tertentu yang memang dapat dibenarkan (*force majeure*)

## **BAB IX**

### **PENYETORAN PNBP**

#### **A. Mekanisme Penyetoran PNBP**

Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara harus dilakukan pada hari yang sama dengan dipungutnya PNBP dari Wajib Bayar.

Ada dua mekanisme penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara, yaitu:

##### **1. Penyetoran secara tunai**

Penyetoran PNBP secara tunai dilakukan melalui bank atau Kantor Pos, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Bendahara Penerimaan masuk ke aplikasi SIMPONI untuk membuat kode billing per akun. Harus diperhatikan, akun yang berbeda tidak boleh digabung dalam satu kode billing.
- Bendahara Penerimaan mencetak kode billing
- Bendahara Penerimaan menuju ke bank atau Kantor Pos sebelum pukul 14.00
- Bendahara Penerimaan menyetorkan PNBP ke bank atau Kantor Pos dengan menyertakan kode billing
- Bendahara Penerimaan memperoleh bukti setor yang di dalamnya terdapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dari bank atau Kantor Pos
- Bendahara Penerimaan masuk ke aplikasi SIMARI untuk meng-input NTPN

##### **2. Penyetoran melalui transfer**

Penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui transfer dimungkinkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Bendahara Penerimaan menggunakan rekening pribadi berdasarkan izin Kuasa Pengguna Anggaran.
- Penyetoran ke Kas Negara melalui transfer di mesin ATM, e-banking atau mobile banking.
- Bendahara Penerimaan harus mengambil dan menyimpan bukti transfer.

Langkah-langkah penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui transfer pada dasarnya sama dengan penyetoran secara tunai ke bank atau Kantor Pos, namun ada sedikit perbedaan yaitu:

- Bendahara Penerimaan masuk ke aplikasi SIMPONI untuk membuat kode billing per akun. Harus diperhatikan, akun yang berbeda tidak boleh digabung dalam satu kode billing.
- Bendahara Penerimaan mencetak kode billing.
- Bendahara Penerimaan menyetorkan PNBP melalui transfer dengan terlebih dahulu memasukkan kode billing.
- Bendahara penerimaan menerima struk transaksi jika menggunakan ATM atau menerima notifikasi jika menggunakan e-banking dan mobile banking.
- Bendahara Penerimaan memperoleh bukti transfer yang di dalamnya terdapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- Bendahara Penerimaan masuk ke aplikasi SIMARI untuk menginput NTPN.

Penyetoran PNBP bendahara penerimaan ke kas negara bisa terjadi 2 kali. Dengan rincian sebagai berikut:

- a. setoran pagi untuk PNBP yang diterima oleh kasir diatas pukul 12.00 hari yang lalu, dan disetorkan kasir pagi hari;
- b. setoran siang hari (14.00) untuk PNBP yang diterima oleh kasir sampai pukul 12.00 hari ini (antara jam 08.00 – 12.00), dan disetorkan kasir pada hari ini juga sampai jam 13.30.

## **B. Bukti Penyetoran PNBP**

Dalam hal penyetoran PNBP dilakukan secara tunai, bukti penyetoran berupa cetakan kode billing yang diperoleh dari aplikasi SIMPONI dan bukti setordari bank atau Kantor Pos yang di dalamnya tercantum NTPN.

Sedangkan dalam hal penyetoran PNBP dilakukan melalui transfer, bukti penyetoran berupa cetakan kode billing yang diperoleh dari aplikasi SIMPONI dan struk transfer jika menggunakan ATM atau *screenshot* notifikasi jika menggunakan e-banking dan mobile banking yang di dalamnya tercantum NTPN.

### C. Pencatatan Penyetoran PNB

Pencatatan penyetoran PNB ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan hanya dilakukan secara elektronik, yaitu dengan menggunakan aplikasi SIMARI.

Hasil pembukuan di SIMARI tersebut harus dicetak setiap akhir bulan, yaitu berupa Buku Kas Umum dan Buku Pembantu per akun, dan harus ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Sekretaris.

Selain itu, setiap selesai melakukan penyetoran PNB, bendahara penerimaan harus menyerahkan salinan bukti setor PNB kepada operator SAIBA untuk diinput ke dalam aplikasi SAIBA.

### D. Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh

#### 1. Boleh

- Bendahara Penerimaan boleh membuat rekening pribadi yang dikhususkan untuk keperluan penyetoran PNB dengan terlebih dahulu meminta izin Sekretaris.
- Dalam hal Bendahara Penerimaan tidak masuk kerja karena sakit, cuti atau dinas luar, sedangkan PNB harus disetorkan tepat waktu, maka Sekretaris dapat menunjuk pegawai tertentu sebagai Pelaksana Bendahara Penerimaan, meskipun yang bersangkutan belum memiliki Sertifikat Bendahara.

#### 2. Tidak boleh

- Nominal PNB yang disetorkan Bendahara Penerimaan ke Kas Negara tidak boleh lebih atau kurang dari nominal yang seharusnya.
- Bendahara Penerimaan tidak boleh menyetorkan PNB yang diperoleh dari Wajib Bayar sebelum pukul 12.00 pada hari berikutnya, kecuali jika terdapat keadaan tertentu yang memang dapat dibenarkan (*force majeure*).

## **BAB X**

### **PEMBUKUAN PNBP**

#### **A. Pembukuan Secara Manual**

Di pengadilan tingkat pertama, Pembukuan PNBP secara manual dilakukan dengan mengisi Buku Bantu Hak-Hak Kepaniteraan (HHK) dan Buku Bantu Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL). Pembukuan ini dilakukan oleh Kasir dan harus dikontrol oleh Panitera secara berkala. Format buku bantu HHK dan HHKL sebagaimana dalam Lampiran 4.

Pembukuan PNBP secara manual harus tetap dilakukan Kasir, sepanjang belum ada peraturan kebijakan yang mengharuskan pembukuan PNBP hanya dilakukan secara elektronik.

Di tingkat banding, pembukuan PNBP secara manual dilakukan Bendahara Biaya Proses dengan Buku Bantu HHK.

Pembukuan PNBP oleh Bendahara Penerimaan, baik di tingkat pertama maupun tingkat banding, tidak perlu dilakukan secara manual sesuai dengan Juklak PNBP MA.

#### **B. Pembukuan Secara Elektronik**

Pembukuan PNBP secara elektronik oleh Kasir dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara, e-Kuangan Perkara dan/atau aplikasi lainnya yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Badilag, pengadilan tingkat banding atau pengadilan tingkat pertama.

Pembukuan PNBP secara elektronik oleh Bendahara Penerimaan dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIMARI.

#### **C. Hal-hal yang Boleh dan Tidak Boleh**

##### **1. Boleh**

- Dalam hal Sistem Informasi Penelusuran Perkara belum dapat digunakan sepenuhnya untuk membukukan PNBP, Kasir boleh menggunakan aplikasi lain untuk membukukan PNBP secara elektronik.

- Dalam hal sebuah Pengadilan kehabisan Buku Bantu HHK dan HHL, pengadilan tersebut boleh membukukan PNBK hanya secara elektronik.

## **2. Tidak Boleh**

- Kasir tidak boleh memanipulasi pembukuan PNBK dengan cara dan tujuan apapun.
- Kasir tidak boleh menyerahkan tugas pembukuan PNBK kepada pegawai lainnya, baik pembukuan secara manual maupun secara elektronik, kecuali atas izin Panitera.

## BAB XI

### PELAPORAN, REKONSILIASI DAN PENGARSIPAN PNBP

#### A. Pelaporan PNBP

Pengelolaan PNBP harus dilaporkan dengan tertib dan konsisten oleh seluruh unsur yang bertanggungjawab dalam pengelolaan PNBP. Sedapat mungkin, laporan pengelolaan PNBP dilakukan secara elektronik.

Ditinjau dari segi subjeknya, pelaporan PNBP dibagi sebagai berikut:

##### 1. Pelaporan dari Kasir dan Bendahara Biaya Proses kepada Panitera

Dalam melaksanakan tugasnya, Kasir pada pengadilan tingkat pertama dan Bendahara Biaya Proses pada pengadilan tingkat banding bertanggungjawab kepada Panitera.

Oleh karena itu, Kasir dan Bendahara Biaya Proses harus membuat laporan penerimaan PNBP dan menyerahkannya kepada Panitera dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan dibuat secara rutin tiap bulan, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Laporan itu memuat jumlah dan rincian PNBP beserta tanggal penyerahannya kepada Bendahara Penerimaan.
- c. Laporan itu disertai nama kota, tanggal, nama dan tanda tangan Kasir di pengadilan tingkat pertama atau Bendahara Biaya Proses di pengadilan tingkat banding.
- d. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5.

##### 2. Pelaporan dari Bendahara Penerimaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Pelaporan Bendahara Penerimaan dicetak setiap bulan (form 01 dan form 01A, triwulan, semesteran dan tahunan dari aplikasi SIMARI)

Oleh karena itu, Bendahara Penerimaan harus membuat laporan penyetoran PNBP dan menyerahkannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan dibuat secara rutin tiap bulan, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Laporan itu memuat jumlah dan rincian PNBP dan tanggal penyetorannya ke Kas Negara.
- c. Laporan itu disertai nama kota, tanggal, nama dan tanda tangan Bendahara Penerimaan.
- d. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6.

### **3. Pelaporan dari Pengadilan kepada MA**

Seluruh pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding harus melaporkan penerimaan dan penyetoran PNBP kepada MA dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan terdiri dari:
  - Laporan per bulan
  - Laporan per triwulan
  - Laporan per semester
  - Laporan per tahun
- b. Laporan dalam bentuk elektronik dibuat melalui aplikasi SIMARI dan dapat diakses oleh pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding dan MA.
- c. Laporan dalam bentuk *hardcopy* dibuat untuk diserahkan kepada pimpinan satker dan untuk diarsipkan.
- d. Laporan PNBP berupa L1PA 17 (HHK) dan L1PA 18 (HHKL) pengadilan tingkat pertama diolah dari dan harus sinkron dengan SIMARI.

## **B. Rekonsiliasi PNBP**

Rekonsiliasi PNBP harus dilakukan untuk mencocokkan satu data dengan data lainnya guna memastikan ada atau tidaknya selisih.

Ada empat macam rekonsiliasi, yaitu:

### **1. Rekonsiliasi Data Pembantu Kasir dan Kasir**

Ini dilakukan untuk mencocokkan data PNBP berupa HHKL yang diserahkan Pembantu Kasir dan diterima Kasir. Rekonsiliasi antara pembantu kasir dan kasir

dilakukan setiap bulan dan akhir tahun untuk memastikan ada atau tidaknya selisih data antara bendahara biaya proses dan bendahara penerimaan.

Rekonsiliasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pembantu Kasir membawa data PNBPN berupa HHKL yang telah diserahkan kepada Kasir;
- Kasir membawa data PNBPN berupa HHKL yang telah diterimanya dari Pembantu Kasir;
- Kasir dan Pembantu Kasir melakukan pencocokan data;
- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Kasir dan Pembantu Kasir dengan diketahui Panitera dan Sekretaris;
- Jika ada selisih, jumlah dan rinciannya harus dituangkan dalam BAR.

Format BAR antara Pembantu Kasir dan Kasir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.

## **2. Rekonsiliasi Data Kasir dan Bendahara Penerimaan**

Ini dilakukan untuk mencocokkan data seluruh PNBPN, baik berupa HHK maupun HHKL, yang diserahkan Kasir dan diterima Bendahara Penerimaan. Rekonsiliasi antara kasir dan bendahara penerimaan dilakukan setiap bulan dan akhir tahun untuk memastikan ada atau tidaknya selisih data antara kasir dan bendahara penerimaan

Rekonsiliasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Kasir membawa data PNBPN yang telah diserahkan kepada Bendahara Penerimaan;
- Bendahara Penerimaan membawa data PNBPN yang telah diterimanya dari Kasir;
- Kasir dan Bendahara Penerimaan melakukan pencocokan data;
- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani Kasir dan Bendahara Penerimaan Panitera dan Sekretaris;
- Jika ada selisih, jumlah dan rinciannya harus dituangkan dalam BAR.

Format BAR antara Kasir dan Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8.

### **3. Rekonsiliasi Data Bendahara Biaya Proses dan Bendahara Penerimaan**

Ini dilakukan untuk mencocokkan data PNBPN pada tingkat banding yang diserahkan Bendahara Biaya Proses dan diterima Bendahara Penerimaan. Rekonsiliasi antara kasir dan bendahara penerimaan dilakukan setiap bulan dan akhir tahun untuk memastikan ada atau tidaknya selisih data antara bendahara biaya proses dan bendahara penerimaan.

Rekonsiliasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Bendahara Biaya Proses membawa data PNBPN yang telah diserahkan kepada Bendahara Penerimaan;
- Bendahara Penerimaan membawa data PNBPN yang telah diterimanya dari Bendahara Biaya Proses;
- Bendahara Biaya Proses dan Bendahara Penerimaan melakukan pencocokan data;
- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani Bendahara Biaya Proses dan Bendahara Penerimaan;
- Jika ada selisih, jumlah dan rinciannya harus dituangkan dalam BAR.

Format BAR antara Bendahara Biaya Proses dan Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8.

### **4. Rekonsiliasi Data Bendahara Penerimaan dan Operator SAIBA**

Ini dilakukan untuk mencocokkan data PNBPN yang telah disetorkan Bendahara Penerimaan dengan data yang terdapat di aplikasi SAIBA. Rekonsiliasi antara bendahara penerimaan dan operator SAIBA dilakukan setiap bulan dan akhir tahun untuk memastikan ada atau tidaknya selisih data antara bendahara penerimaan dan Operator SAIBA.

Rekonsiliasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Bendahara Penerimaan membawa data PNBPN yang telah disetorkan ke Kas Negara;

- Operator SAIBA membuka data setoran PNBP yang terdapat di SAIBA;
- Bendahara Penerimaan dan Operator SAIBA melakukan pencocokan data;
- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan Operator SAIBA yang diketahui oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- Jika ada selisih, jumlah dan rinciannya harus dituangkan dalam BAR.

Format BAR antara Bendahara Penerimaan dan Operator SAIBA sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9.

### C. Pengarsipan PNBP

Bendahara penerimaan wajib mengarsipkan seluruh dokumen PNBP dalam 1 (satu) bulan per dokumen PNBP umum maupun PNBP Fungsional. Dokumen yang diarsipkan adalah:

- PNBP Umum (DIPA 01):
  - a. SPM/SBS (dokumen bukti penerimaan);
  - b. SP2D/Billing SIMPONI+NTPN (dokumen bukti penyetoran);
  - c. Pembukuan BKU (dokumen pembukuan) dari SIMARI;
  - d. Pembukuan Buku Pembantu (dokumen pembukuan) dari SIMARI;
  - e. Laporan Realisasi PNBP Bulanan form 01, form 01A dan Triwulan (dokumen Laporan realisasi PNBP) dari SIMARI;
  - f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ke KPPN menggunakan aplikasi SILABI/SAS (LPJ) - (dokumen Pertanggungjawaban);
  - g. Berita Acara Rekonsiliasi Internal PNBP dengan Operator SIABA (BAR Internal) - (dokumen Rekonsiliasi).
- PNBP Fungsional (DIPA 04) :
  - a. SBS/Bukti Penerimaan (dokumen bukti penerimaan) dari SIMARI;
  - b. Billing SIMPONI + NTPN (dokumen bukti penyetoran);
  - c. Pembukuan BKU (dokumen pembukuan) dari SIMARI;
  - d. Pembukuan Buku Pembantu (dokumen pembukuan) dari SIMARI;

- e. Laporan Realisasi PNBPN Bulanan form 01, form 01A dan Triwulanan (dokumen Laporan realisasi PNBPN) dari SIMARI;
- f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ke KPPN menggunakan aplikasi SILABI (LPJ) - (dokumen Pertanggungjawaban);
- g. Konfirmasi Penerimaan Negara dari KPPN (Dokumen Konfirmasi Penerimaan Negara);
- h. Berita Acara Rekonsiliasi Internal PNBPN dengan Kasir, Bendahara Biaya Proses dan Operator SIABA (BAR Internal) - (dokumen Rekonsiliasi).

Seluruh bukti dalam siklus pengelolaan PNBPN, dari perencanaan hingga pelaporan, harus diarsipkan dengan baik.

Pengarsipannya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dokumen-dokumen PNBPN yang diarsipkan oleh Kasir dan Pembantu Kasir adalah:
  - Tanda terima pungutan PNBPN dari Wajib Bayar
  - Tanda terima PNBPN dari Pembantu Kasir kepada Kasir
  - Tanda terima PNBPN dari Kasir kepada Bendahara Penerimaan
  - Laporan penyerahan PNBPN dari Pembantu Kasir kepada Kasir per bulan
  - Laporan penyerahan PNBPN dari Kasir kepada Bendahara Penerimaan per bulan
  - BAR data Kasir dan Pembantu Kasir
2. Dokumen-dokumen PNBPN yang diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan adalah:
  - Cetakan kode billing dari SIMPONI
  - Bukti setor dari bank atau PT Pos yang memuat NTPN
  - Cetakan SBS dari SIMARI
  - Laporan penyetoran PNBPN dari Bendahara Penerimaan kepada Sekretaris
  - BAR data Kasir dan Bendahara Penerimaan
  - BAR data Bendahara Penerimaan dan Operator SAIBA
3. Pengarsipan PNBPN dapat dilakukan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

4. Arsip dalam bentuk *hardcopy* harus dibundel secara rapi dan disimpan di tempat yang terlindungi.
5. Arsip dalam bentuk *hardcopy* dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XII**

### **PEMBINANAAN DAN PENGAWASAN PNBP**

#### **A. Urgensi Pembinaan dan Pengawasan PNBP**

Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PNBP diperlukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian pengelolaan PNBP dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu, pembinaan dan pengawasan juga penting untuk mengevaluasi capaian dengan membandingkan target dan realisasi PNBP di pengadilan pada periode tertentu. Pembinaan dan pengawasan diharapkan dapat berdampak positif terhadap optimalisasi pengelolaan PNBP.

Dengan demikian, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PNBP bukan dimaksudkan untuk mencari-cari kesalahan, melainkan semata-mata untuk lebih menertibkan pengelolaan PNBP.

#### **B. Pelaksana Pembinaan dan Pengawasan PNBP**

Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PNBP dilakukan oleh:

1. Hakim pengawas bidang Keuangan Perkara pada pengadilan tingkat pertama yang bersangkutan.
2. Hakim Tinggi Pengawas Daerah dari pengadilan tingkat banding terhadap pengadilan tingkat pertama.
3. Hakim Tinggi Pengawas Bidang Keuangan Perkara terhadap pengadilan tingkat banding yang bersangkutan.
4. Tim Monitoring dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Badilag terhadap pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding.

Di samping harus menguasai berbagai peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan PNBP, pelaksana pembinaan dan pengawasan hendaknya memiliki pengalaman yang memadai dalam pengelolaan PNBP.

#### **C. Ruang Lingkup Pembinaan dan Pengawasan PNBP**

Ruang lingkup pembinaan dan pengawasan harus mencakup siklus pengelolaan PNBP, yaitu:

1. Perencanaan atau penetapan target penerimaan PNBPN;
2. Pemungutan PNBPN oleh Kasir dari Wajib Bayar;
3. Penyerahan PNBPN dari Kasir/Bendahara Biaya Proses kepada Bendahara Penerimaan;
4. Penyetoran PNBPN oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara;
5. Pembukuan PNBPN; dan
6. Pelaporan PNBPN.

#### **D. Metode Pembinaan dan Pengawasan PNBPN**

Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PNBPN dapat menggabungkan metode kuantitatif dan kualitatif. Dengan metode kuantitatif, hasil binwas berupa angka-angka yang bisa dihitung. Sedangkan dengan metode kualitatif, hasil binwas berupa uraian yang menjabarkan temuan-temuan yang diperoleh di lapangan.

Binwas dapat dilakukan secara terjadwal maupun sewaktu-waktu (*insidental*), dengan maupun tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Binwas tidak harus dilakukan dengan berkunjung langsung ke pengadilan. Binwas dapat pula dilakukan via elektronik dengan memantau SIPERATURAN PEMERINTAH, SIMARI dan aplikasi-aplikasi lain yang digunakan untuk mengelola PNBPN. Bahkan binwas juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan *teleconference*.

Tim yang melakukan Binwas harus memeriksa dokumen-dokumen yang relevan, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, serta melakukan wawancara dengan pimpinan pengadilan dan Tim Pengelola PNBPN.

#### **E. Output Pembinaan dan Pengawasan PNBPN**

Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PNBPN menghasilkan laporan tertulis yang diserahkan Tim Binwas kepada pengadilan yang menjadi objek Binwas dan ditembuskan kepada pihak-pihak terkait.

Laporan tersebut harus memuat kondisi riil pengelolaan PNBPN di suatu pengadilan dan kesesuaian atau kepatuhannya dengan berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNBPN. Berbagai temuan, baik positif maupun

negatif, dituangkan dalam laporan. Selain itu, laporan tersebut harus berisi kesimpulan, rekomendasi dan batas waktu untuk melakukan perbaikan.

#### **F. Tindak Lanjut Pembinaan dan Pengawasan PNB**

Setiap pengadilan yang telah mendapatkan pembinaan dan pengawasan harus menindaklanjuti hasil binwas tersebut.

Pimpinan pengadilan yang bersangkutan harus menetapkan penanggungjawab dan batas waktu perbaikan, serta mengontrol perkembangannya.

Hasil tindak lanjut tersebut dituangkan dalam laporan tertulis dan dikirimkan kepada pelaksana Binwas serta ditembuskan kepada pihak-pihak terkait. Misalnya jika binwas dilaksanakan Tim dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Badilag di sebuah pengadilan tingkat pertama, maka laporan tindak lanjut binwas harus dikirim pengadilan tersebut ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Badilag dan ditembuskan kepada pengadilan tingkat banding.

## **BAB XIII**

### **PEMERIKSAAN PNBP**

#### **A. Urgensi Pemeriksaan PNBP**

Pemeriksaan diperlukan untuk memastikan ada atau tidak adanya penyimpangan dalam pengelolaan PNBP pada pengadilan tertentu atau pada lembaga peradilan berdasarkan hasil pemeriksaan pada pengadilan-pengadilan yang dijadikan sampel. Pemeriksaan tersebut berguna untuk mengetahui pola dan kecenderungan pelanggaran dalam pengelolaan PNBP.

Dengan demikian, selain untuk menertibkan pengelolaan PNBP, dalam keadaan tertentu pemeriksaan juga diperlukan sebagai bahan pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin untuk memberikan efek jera.

#### **B. Pelaksana Pemeriksaan PNBP**

Pemeriksaan terhadap pengelolaan PNBP dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal.

Pemeriksaan oleh pihak internal dilaksanakan oleh auditor dari Badan Pengawasan MA selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang kewenangannya didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.

Adapun pemeriksaan oleh pihak eksternal dilakukan oleh auditor dari Badan Pemeriksa Keuangan yang kewenangannya untuk melakukan audit terhadap keuangan lembaga peradilan salah satunya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

#### **C. Ruang Lingkup Pemeriksaan PNBP**

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi seluruh siklus pengelolaan PNBP dari perencanaan hingga pelaporan.

Pada dasarnya sasaran pemeriksaan meliputi seluruh PNBP fungsional yang diterima Pengadilan dari Wajib Bayar dan disetorkan ke Kas Negara, baik HHK maupun HHKL. Meski demikian, berdasarkan pengalaman selama beberapa tahun terakhir, ada aspek-aspek tertentu yang lebih ditekankan oleh BPK, di antaranya yaitu:

1. Jumlah dan rincian biaya pendaftaran perkara tingkat pertama (gugatan, permohonan dan eksekusi), tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali;
2. Jumlah dan rincian hak redaksi;
3. Jumlah dan rincian uang leges;
4. Jumlah dan rincian salinan putusan; dan
5. Biaya pembuatan surat kuasa.

#### **D. Metode Pemeriksaan**

Pemeriksaan oleh Bawas MA dilakukan terhadap pengadilan-pengadilan yang terindikasi melakukan pelanggaran dalam pengelolaan PNBP. Sedangkan Pemeriksaan oleh BPK dilakukan secara periodik dengan memilih pengadilan-pengadilan tertentu sebagai sampel.

Pemeriksaan dilakukan dengan berkunjung langsung ke pengadilan. Namun, jika pemeriksaan dilakukan oleh Bawas, Tim Pemeriksa dapat menghimpun data awal via elektronik dengan memantau Sistem Informasi Penelusuran Perkara, SIMARI dan aplikasi-aplikasi lain yang digunakan untuk mengelola PNBP.

Jika pemeriksaan dilakukan BPK, pengadilan-pengadilan yang akan diperiksa pada umumnya diminta untuk mengirim data PNBP melalui e-mail.

Tim Pemeriksa, baik dari Bawas maupun BPK, menjalankan tugasnya dengan memeriksa dokumen-dokumen yang relevan, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, serta melakukan wawancara dengan pimpinan pengadilan dan Tim Pengelola PNBP.

#### **E. Menghadapi Pemeriksaan**

Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menghadapi pemeriksaan PNBP, baik oleh pihak internal maupun eksternal, adalah sebagai berikut:

1. Siapkan SK Tim Pengelola PNBP dan berbagai dasar hukum yang terkait dengan pengelolaan PNBP di Pengadilan.
2. Seluruh unsur dalam Tim Pengelola PNBP harus berada di kantor pada saat pemeriksaan, kecuali berhalangan secara sah.
3. Jawablah setiap pertanyaan yang diajukan Tim Pemeriksa dengan jelas dan tidak multitafsir, serta berikan argumen yang kuat sekiranya diperlukan.
4. Siapkan seluruh bukti pengelolaan PNBP, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, mulai dari tahap perencanaan, pemungutan, penyerahan, penyeteran, rekonsiliasi, hingga pelaporan PNBP.
5. Terimalah setiap catatan dan temuan yang diberikan Tim Pemeriksa.
6. Lakukan perbaikan dan monitoring untuk menindaklanjuti temuan Tim Pemeriksa.
7. Laporkan hasil perbaikan kepada pengadilan tingkat banding, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, dan pihak-pihak terkait secara tepat waktu.

## BAB XIV

### PETUNJUK TEKNIS LAINNYA

#### A. Pengelolaan Sisa Panjar

Sisa panjar biaya perkara yang dalam waktu lebih dari 6 (enam) bulan tidak diambil oleh pihak yang bersangkutan dikategorikan sebagai PNBP sehingga harus disetorkan ke Kas Negara.

Pengelolaan sisa panjar harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Panitera memberitahukan kepada pihak yang bersangkutan mengenai adanya sisa panjar biaya perkara melalui surat selambat-lambatnya 14 hari sejak perkara diputus
- Surat pemberitahuan dikirim lewat pos, bukan melalui JS/JSP
- Biaya pengiriman surat pemberitahuan dibebankan ke pihak yang bersangkutan dengan cara diambilkan dari sisa panjar biaya perkara
- Jika pihak yang bersangkutan mengambil sisa panjar biaya perkara, maka Kasir atau Pembantu Kasir menyerahkannya secara tunai
- Jika dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman surat pemberitahuan ternyata pihak yang bersangkutan tidak mengambil sisa panjar, maka sisa panjar biaya perkara tersebut berubah menjadi PNBP dan harus disetor ke Kas Negara
- Akun yang digunakan untuk menyetor PNBP berupa sisa panjar biaya perkara adalah 425239.
- Pengelola sisa panjar biaya perkara adalah kasir dan penanggungjawabnya adalah Panitera.

Untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama membuat kebijakan tentang pengelolaan sisa panjar biaya perkara sebagai berikut:

- Selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari sejak perkara diputus, apabila sisa panjar biaya perkara tidak diambil oleh pihak yang bersangkutan, maka Pengadilan dapat mengirimkan sisa panjar tersebut melalui wesel pos atau rekening yang bersangkutan.
- Bukti pengiriman sisa panjar biaya perkara harus disimpan dan diarsipkan oleh Kasir.

## **B. Pembebasan Biaya Perkara**

Tata cara pembebasan biaya perkara di pengadilan mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Bantuan Hukum kepada Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Terkait dengan panjar biaya perkara dan PNBP, hal-hal yang perlu dipedomani adalah sebagai berikut:

- Dalam hal layanan pembebasan biaya perkara yang dibiayai DIPA, Pengadilan tidak menanggung biaya pendaftaran dan redaksi. Pengadilan hanya menanggung biaya panggilan, biaya proses dan meterai.
- Dalam hal layanan prodeo, penggugat/pemohon tidak membayar biaya pendaftaran, redaksi, meterai, panggilan dan biaya proses.

## **C. PNBP dalam e-Court**

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, jika perkara didaftarkan melalui *e-Court*, Komponen pungutan PNBP nya sebagai berikut:

1. Biaya Pendaftaran
2. Surat Kuasa jika ada
3. Panggilan Pertama Penggugat dan Tergugat
4. Redaksi
5. PNBP lainnya sesuai jenis perkara yang diajukan.

## **D. Penulisan PNBP pada Kaki Putusan/Penetapan**

Seluruh PNBP yang dipungut pengadilan, termasuk PNBP yang dipungut bersamaan dengan panjar biaya perkara, harus dipertanggungjawabkan.

Salah satu bentuk pertanggungjawaban pengelolaan PNBP ialah dengan mencantulkannya di kaki putusan/penetapan.

Untuk keseragaman, pencantuman pengeluaran PNBP di kaki putusan/penetapan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Seluruh PNBP yang meliputi biaya Pendaftaran, panggilan pertama untuk Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon serta Redaksi cukup disebut sebagai PNBP dan/atau komponen PNBP lainnya sesuai peruntukannya, tanpa dirinci.
2. Format rincian biaya perkara di kaki putusan/penetapan sebagai berikut:
  - PNBP
  - Biaya proses
  - Panggilan
  - Meterai

Dengan catatan dapat ditambahkan sesuai dengan komponen PNBP yang dipungut disesuaikan dengan jenis perkara yang diputus

## **BAB XV**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini disusun dengan kajian yang komprehensif. Penyusunannya pun melibatkan berbagai unsur yang kompeten di bidang pengelolaan PNBP, baik dari pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan agama, maupun dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dan Badan Pengawasan MA. Meski demikian, dalam praktiknya, selalu ada hal-hal tertentu yang belum diantisipasi oleh suatu peraturan kebijakan, apalagi keadaan di lapangan sangat dinamis.

Karena itu, sekiranya muncul persoalan penting dan mendesak yang jalan keluarnya belum tersedia di dalam Juknis ini, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dapat mengeluarkan petunjuk-petunjuk yang bersifat kasuistik untuk dipedomani oleh seluruh pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan agama.

**TANDA TERIMA PEMBAYARAN PNBP**

Sudah terima dari : .....

Jumlah uang : Rp.....

Terbilang :

Untuk pembayaran : PNBP

a. ....

b. ....

c. dst

Untuk perkara Nomor : .....

Yang menyerahkan,

.....  
Yang menerima,

Kasir/Pembantu Kasir,

.....

.....

**REKAPITULASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

Tanggal .....

Nomor .....

No	Nomor Perkara	Jenis Transaksi	Jumlah
<b>Jumlah</b>			

**REKAPITULASI**

Kode Transaksi	Transaksi Jenis	Tarif	Volume	Jumlah
<b>Jumlah</b>				

Pembantu Kasir,

.....

Kota/Kab, .....

Kasir,

.....

**REKAPITULASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

Tanggal .....

Nomor .....

No	Nomor Perkara	Jenis Transaksi	Jumlah
<b>Jumlah</b>			

**REKAPITULASI**

Kode Transaksi	Transaksi Jenis	Tarif	Volume	Jumlah
<b>Jumlah</b>				

Kasir/Bendahara Biaya proses

.....

Kota/Kab, .....

Bendahara Penerima

.....

**BUKU BANTU HAK-HAK KEPANITERAAN**

Tanggal : .....

Tanggal	Uraian	No Bukti	Biaya Pendaftaran				Biaya Redaksi	Jumlah	Keterangan
			Tingkat Pertama	Tingkat Banding	Tingkat Kasasi	Peninjauan Kembali			
			C2	C1	A1	A2			
29 Agustus 2019**	4840/Pdt.G/2018/PA.SBY**					10.000**	10.000**		

Kota/Kab, .....  
 Kasir/Pembantu Kasir/Bendahara Biaya Proses)\*

.....

\*Coret salah Satu  
 \*\* Contoh Pengisian

Lampiran 4b  
SK Dirjen Badilag  
Nomor : Tahun 2019  
Tanggal : Agustus 2019

**BUKU BANTU HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA**

Tanggal : .....

No	No Perkara	Uraian	Nominal	Keterangan
1**	3734/Pdt.G/2018/PA.SBY**	Biaya PNBP Penyerahan Akta Pemberitahuan Pernytaan Kasasi**	10.000**	

Kota/Kab, .....  
Kasir/Pembantu Kasir/Bendahara Biaya Proses)\*

.....

\*Coret salah Satu  
\*\* Contoh Pengisian



Lampiran 6  
 SK Dirjen Badilag  
 Nomor : Tahun 2019  
 Tanggal : Agustus 2019

<b>Form LPJ Penerimaan</b>	<b>Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan</b> Periode : ..... 2019	<b>Tahun Anggaran 2019</b>
--------------------------------	--	--------------------------------

Kementerian/Lembaga  
 Unit Organisasi  
 Provinsi/Kab/Kota  
 Satuan Kerja  
 Alamat dan Telp  
 Tahun Anggaran  
 KPPN

(005) Mahkamah Agung  
 (04) Ditjen Badan Peradilan Agama

<b>I</b>	Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldoakhir BKU sebesar Rp.0,00 dan Nomor Bukti terakhir nomor .....				
<b>No</b>	<b>Jenis Buku Pembantu</b>	<b>Saldo Awal</b>	<b>Penambahan</b>	<b>Pengurangan</b>	<b>Saldo Akhir</b>
<b>A</b>	BP Kas 1. BP Kas (Tunai dan Bank)				
<b>B</b>	Buku Pembantu 1. Buku Pembantu PNB 2. Buku Pembantu DPK 3. Buku Pembantu Pajak 4. Buku Pembantu Lain-Lain				
<b>II</b>	Keadaan Kas pada akhir bulan Pelaporan 1. Uang Tunai di Brankas 2. Uang di Rekening Bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) 3. Jumlah Kas				
	Selisih Kas 1. Saldo Akhir BP Kas 2. Jumlah Kas 3. Selisih Kas				
<b>III</b>	Saldo Uang yang sudah menjadi Hak Negara 1. Saldo Awal 2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini 3. Jumlah Penerimaan Negara 4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini Saldo Akhir Hasil Rekonsiliasi internal dengan UAKPA 1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara 2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai Bukti Setor) 3. Selisih				
<b>IV</b>	Penjelasan Selisih Kas dan/atau selisih pembukuan (Apabila ada) 1. --Tidak Ada-- 2. --Tidak Ada--				
Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran					..... Bendahara Penerimaan
..... NIP.....					..... NIP.....

**BERITA ACARA REKONSILIASI PNBP**

Bulan :

Pada hari ini.....tanggal.....telah dilakukan rekonsiliasi atas laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak antara Pembantu Kasir dan Pembantu Kasir pada Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/MS....., dengan rincian sebagai berikut:

NO	LAPORAN PEMBANTU KASIR			LAPORAN KASIR			SELISIH	KETERANGAN
	AKUN	URAIAN	JUMLAH	AKUN	URAIAN	JUMLAH		
a	b	c	d	f	g	h	$l = (f - h)$	j
1			XXX			XXX	XXX	
2			XXX			XXX	XXX	
3			XXX			XXX	XXX	
4			XXX			XXX	XXX	

Bendahara Penerimaan

Operator SAIBA

(nama bendahara penerimaan)  
 NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(nama operator SAIBA)  
 NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui  
 Sekretaris

(nama Sekretaris)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**BERITA ACARA REKONSILIASI PNBP**

Pada hari ini.....tanggal.....telah dilakukan rekonsiliasi atas laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak antara Kasir/Bendahara Biaya Proses dan Bendahara Penerimaan pada Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/MS....., dengan rincian sebagai berikut:

No.	Akun	Uraian	PNBP yang sudah di pungut oleh Bendahara Biaya Proses (per 31 Desember 20XX)	PNBP yang telah di setor Bendahara Biaya Proses ke Bendahara Penerimaan (per 31 Desember 20XX)	PNBP yang belum di setor Bendahara Biaya Proses ke Bendahara Penerimaan (per 31 Desember 20XX)	PNBP yang sudah di setor Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (LRA) (per 31 Desember 20XX)	PNBP yang belum di setor Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (per 31 Desember 20XX)	Jumlah PNBPN yang terdapat pada Bendahara Biaya Proses dan Bendahara Penerimaan (akrual) (per 31 Desember 20XX)
a	b	c	d	e	f = d - e	g	h	i = f - h

Bendahara Biaya Proses

Bendahara Penerimaan

.....20XX  
 Operator SAIBA

[nama bend.biaya proses]  
 NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[nama bend.penerimaan]  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[nama operator saiba]  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Mengetahui**

Panitera

Sekretaris

[nama panitera]  
 NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[nama sekretaris]  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 9  
 SK Dirjen Badilag  
 Nomor : Tahun 2019  
 Tanggal : Agustus 2019

### BERITA ACARA REKONSILIASI PNBP

Bulan :

Pada hari ini.....tanggal.....telah dilakukan rekonsiliasi atas laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak antara Bendahara Penerimaan dan Operator SAIBA pada Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/MS....., dengan rincian sebagai berikut:

NO	LAPORAN BENDAHARA PENERIMAAN			LAPORAN UAKPA			SELISIH	KETERANGAN
	AKUN	URAIAN	JUMLAH	AKUN	URAIAN	JUMLAH		
a	b	c	d	f	g	h	$l = (f - h)$	j
1	425231	Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	XXX	425231	Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	XXX	XXX	
2	425232	Pendapatan Uang Meja (leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan	XXX	425232	Pendapatan Uang Meja (leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan	XXX	XXX	
3	425233	Pendapatan Ongkos Perkara	XXX	425233	Pendapatan Ongkos Perkara	XXX	XXX	
4	425239	Pendapatan Kejaksaan dan Badan Peradilan Lainnya	XXX	425239	Pendapatan Kejaksaan dan Badan Peradilan Lainnya	XXX	XXX	

Bendahara Penerimaan

Operator SAIBA

(nama bendahara penerimaan)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(nama operator SAIBA)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui  
 Sekretaris

(nama Sekretaris)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Jenis dan Tarif PNBP di Pengadilan Tingkat Pertama

A. Komponen panjar biaya perkara tingkat pertama untuk CG dan CT adalah sebagai berikut:

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran	Rp. 30.000
	b. Panggilan Pertama Penggugat/ pemohon	Rp. 10.000
	c. Panggilan Pertama Tergugat/ termohon	Rp. 10.000
	d. Redaksi	Rp. 10.000
	e. Pemberitahuan isi putusan	Rp. 10.000 x jumlah pihak
2	Biaya proses	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3	Panggilan	3P + 4 T (untuk CG) 4P + 5 T (untuk CT)
4	Pemberitahuan isi putusan	Nominalnya sesuai dengan kebijakan setiap satker x Jumlah pihak
5	Meterai	Rp. 6000

B. Rincian Biaya Perkara di Kaki Putusan tingkat pertama:

1. PNBP
  - a. Pendaftaran
  - b. Panggilan Pertama P dan T
  - c. Redaksi
  - d. Pemberitahuan isi putusan
2. Biaya proses
3. Panggilan
4. Pemberitahuan isi putusan
5. Meterai

(Dalam hal tidak ada pemberitahuan putusan, maka tidak dipungut)

C. PNBP khusus untuk e-Court

1. Panggilan untuk P tetap dikenai PNBP dengan pertimbangan yang tidak dipungut hanya masyarakat miskin **ATAU** tidak dikenai PNBP, karena pada kenyataannya tidak ada biaya panggilan untuk P.
2. Pbt dan PNBP Pbt dipungut di awal

#### D. Komponen Panjar Biaya Perkara Tingkat Banding

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran	Rp. 50.000
	b. Penyerahan Akta Banding	Rp. 10.000
	c. Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding	Rp. 10.000
	d. Relas Penyerahan Memori	Rp. 10.000
	e. Relas Penyerahan Kontra Memori Banding	Rp. 10.000
	f. Relas Pemberitahuan Inzage kepada Pemanding	Rp. 10.000
	g. Relas Pemberitahuan Inzage kepada Terbanding	Rp. 10.000
	h. Relas pemberitahuan Putusan Sela Banding Kepada Pemanding/Terbanding	Rp. 10.000
	i. Relas pemanggilan atas putusan sela kepada pemanding	Rp. 10.000
	j. Relas pemberitahuan putusan kepada pemanding	Rp. 10.000
	k. Relas pemberitahuan putusan kepada terbanding	Rp. 10.000
	l. Pencabutan Pemanding	Rp. 10.000
	m. Relas pemberitahaun pencabutan Banding	Rp. 10.000
n. Redaksi Putusan/Penetapan	Rp. 10.000	
2	Biaya proses	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3	Pemberitahuan :	Nominalnya sesuai dengan kebijakan setiap satker x jumlah pihak
	a. Pemberitahuan Banding	
	b. Pemberitahuan Memori Banding	
	c. Pemberitahuan Kontra memori Banding	
	d. Pemberitahuan Inzage P	
	e. Pemberitahuan Inzage T	
	f. Pemberitahuan Isi Putusan Sela kepada P	
	g. Pemberitahuan Isi Putusan Sela kepada T	
	h. Panggilan kepada P	
	i. Panggilan kepada T	
	j. Pemberitahuan isi Putusan Banding kepada Pemanding	
k. Pemberitahuan isi Putusan Banding kepada Terbanding		
4	Materai	Rp. 6.000

### E. Komponen Panjar Biaya Perkara Kasasi

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran Permohonan Kasasi	Rp. 50.000
	b. Relas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi	Rp. 10.000
	c. Relas Penyerahan Memori Kasasi	Rp. 10.000
	d. Relas Penyerahan Kontra Memori Kasasi	Rp. 10.000
	e. Relas pemberitahuan Putusan Sela Kasasi Kepada Pemohon Kasasi	Rp. 10.000
	f. Relas pemberitahuan Putusan Sela Kasasi Kepada Termohon Kasasi	Rp. 10.000
	g. Relas pemanggilan atas Putusan Sela Kasasi Kepada Pemohon Kasasi	Rp. 10.000
	h. Relas pemanggilan atas Putusan Sela Kasasi Kepada Termohon Kasasi	Rp. 10.000
	i. Pencabutan Kasasi	Rp. 10.000
	j. Relas pemberitahaun pencabutan Kasasi	Rp. 10.000
k. Redaksi Putusan/Penetapan	Rp. 10.000	
2	Biaya proses	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3	Pemberitahuan :	Nominalnya sesuai dengan kebijakan setiap satker x jumlah pihak
	a. Pemberitahuan Kasasi	
	b. Pemberitahuan Memori Kasasi	
	c. Pemberitahuan Kontra memori Kasasi	
	d. Pemberitahuan Isi Putusan Sela kepada Pemohon Kasasi	
	e. Pemberitahuan Isi Putusan Sela kepada Termohon Kasasi	
	f. Panggilan kepada Pemohon Kasasi	
	g. Panggilan kepada Termohon Kasasi	
	h. Pemberitahuan isi Putusan Kasasi kepada Pemohon Kasasi	
i. Pemberitahuan isi Putusan Kasasi kepada Termohon Kasasi		
4	Materai	Rp. 6.000

## F. Komponen Panjar Biaya Perkara Peninjauan Kembali

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali dan penerimaan Memori PK dari Pemohon	Rp. 200.000
	b. Relaas penyerahan pernyataan PK kepada Pemohon	Rp. 10.000
	c. Relaas Penyerahan Kontra Memori PK kepada Pemohon	Rp. 10.000
	d. Relaas pemberitahuan Putusan Sela PK kepada Pemohon/ Termohon	Rp. 10.000
	e. Relaas pemanggilan atas putusan sela kepada Pemohon/ Termohon	Rp. 10.000
	f. Relaas pemberitahuan Putusan kepada Pemohon PK	Rp. 10.000
	g. Relaas pemberitahuan Putusan kepada Termohon PK	Rp. 10.000
	h. Pencabutan PK	Rp. 10.000
	i. Relaas pemberitahaun pencabutan PK	Rp. 10.000
	j. Penyempahan Novum (bukti baru) PK	Rp. 10.000
	k. Redaksi Putusan/Penetapan	Rp. 10.000
2	Biaya proses	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3	Pemberitahuan :	Nominalnya sesuai dengan kebijakan setiap satker x jumlah pihak
	a. Pemberitahuan PK	
	b. Pemberitahuan Memori PK	
	c. Panggilan penyempahan Novum (bukti baru) PK	
	d. Pemberitahuan kontra memori PK	
	e. Pemberitahuan Isi Putusan Sela kepada Pemohon PK	
	f. Pemberitahuan Isi Putusan Sela kepada Termohon PK	
	g. Panggilan kepada Pemohon PK	
	h. Panggilan kepada Termohon PK	
	i. Pemberitahuan isi Putusan PK kepada Pemohon PK	
	j. Pemberitahuan isi Putusan PK kepada Termohon PK	

4	Materai	Rp. 6.000
---	---------	-----------

#### G. Komponen Panjar Biaya Perkara Voluntair/Permohonan

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran	Rp. 30.000
	b. Panggilan Pertama Pemohon	Rp. 20.000
	c. Redaksi	Rp. 10.000
	d. Pemberitahuan isi putusan	Rp. 10.000 x jumlah pihak
2	Biaya proses	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3	Panggilan Pemohon	2P (Panggilan sesuai dengan banyaknya Pemohon)
4	Materai	Rp. 6.000

#### H. Komponen Panjar Biaya e-Court

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran	Rp. 30.000
	b. Panggilan Pertama P dan T	Rp. 20.000
	c. Redaksi	Rp. 10.000
	d. Pemberitahuan isi putusan	Rp. 10.000 x jumlah pihak
2	Biaya proses	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3	Panggilan	0 P + 4 T (untuk CG) 0 P + 5 T (untuk CT)
4	Pemberitahuan isi putusan	Nominalnya sesuai dengan kebijakan setiap satker x jumlah pihak
5	Materai	Rp. 6.000

#### I. Komponen Panjar Biaya Pemeriksaan Setempat (*Descente*)

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	Pemeriksaan Setempat atas permintaan	Rp10.000 per permintaan
2	Pemberitahuan Kepada :	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
	a. Pemohon	
	b. Termohon	
	c. Kelurahan/ Kepala Desa	
	d. BPN	

	e. Kepolisian	
	f. Syahbandar	
	g. Angkasa Pura	
3	Transportasi	Sesuai dengan kebijakan setiap satker

**J. Komponen Panjar Biaya Pendaftaran Permohonan Sita Jaminan**

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran Permohonan Sita	Rp. 25.000
	b. Penetapan Sita	Rp. 25.000
	c. Berita Acara Penyitaan	Rp. 25.000
2	Pemberitahuan Kepada :	
	a. Pemohon	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
	b. Termohon	
	c. Kelurahan/ Kepala Desa	
	d. BPN	
	e. Kepolisian	
	f. Syahbandar	
	g. Angkasa Pura	
3	Transportasi	Sesuai dengan kebijakan setiap satker

**K. Komponen Panjar Biaya Pendaftaran Permohonan Eksekusi**

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	1. Pelaksanaan Eksekusi Membayar Sejumlah Uang	
	a. Pendaftaran Permohonan Eksekusi	Rp. 10.000
	b. Penetapan teguran	Rp. 10.000
	c. Relaas Panggilan teguran kepada Termohon	Rp. 10.000
	d. Berita Acara Teguran	Rp. 10.000
	e. Penetapan Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	f. Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	g. Pendaftaran Sita Eksekusi	Rp. 25.000
	h. Penyerahan Salinan Berita Acara Sita Eksekusi kepada Termohon	Rp. 10.000
	i. Penyerahan Salinan Berita Acara Sita Eksekusi kepada Pemohon	Rp. 10.000
	j. Penetapan Lelang	Rp. 10.000
	k. Pengumuman Lelang	Rp. 10.000
	l. Pembagian Hasil Lelang	Rp. 10.000
	m. Pendaftaran permohonan eksekusi pengosongan objek lelang	Rp. 10.000
	n. Penetapan perintah pengosongan	Rp. 25.000
	o. Pemberitahuan pelaksanaan pengosongan	Rp. 25.000

	p. Berita Acara Pengosongan	Rp. 10.000
	q. Penyerahan Salinan berita acara pengosongan	Rp. 10.000
2	Pelaksanaan Eksekusi Riil	
	a. Pendaftaran Permohonan Eksekusi	Rp. 10.000
	b. Penetapan Teguran	Rp. 10.000
	c. Relas Panggilan Teguran kepada Termohon	Rp. 10.000
	d. Berita Acara Teguran	Rp. 10.000
	e. Penetapan perintah eksekusi pengosongan/pembongkaran/penyerahan objek eksekusi	Rp. 25.000
	f. Berita Acara eksekusi pengosongan/pembongkaran/penyerahan objek eksekusi	Rp. 25.000
	g. Penyerahan Salinan berita acara pelaksanaan eksekusi pengosongan/ pembongkaran/ penyerahan objek eksekusi	Rp. 10.000
3.	Pelaksanaan eksekusi melakukan sesuatu perbuatan	
	a. Pendaftaran permohonan eksekusi	Rp. 10.000
	b. Penetapan teguran	Rp. 10.000
	c. Relas panggilan teguran kepada termohon	Rp. 10.000
	d. Berita acara teguran	Rp. 10.000
4.	Eksekusi Hak Tanggungan, Hipotik, Fidusia, dan Grose Akta Pengakuan Utang	
	a. Pendaftaran Permohonan Eksekusi	Rp. 10.000
	b. Penetapan teguran	Rp. 10.000
	c. Relas Panggilan teguran kepada Termohon	Rp. 10.000
	d. Berita Acara Teguran	Rp. 10.000
	e. Penetapan Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	f. Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	g. Pendaftaran Sita Eksekusi	Rp. 25.000
	h. Penyerahan Salinan Berita Acara Sita Eksekusi kepada Termohon	Rp. 10.000
	i. Penyerahan Salinan Berita Acara Sita Eksekusi kepada Pemohon	Rp. 10.000
	j. Penetapan Lelang	Rp. 10.000
	k. Pengumuman Lelang	Rp. 10.000
	l. Pembagian Hasil Lelang	Rp. 10.000
	m. Pendaftaran permohonan eksekusi pengosongan objek lelang	Rp. 10.000
	n. Penetapan perintah pengosongan	Rp. 25.000
	o. Pemberitahuan pelaksanaan pengosongan	Rp. 10.000
	p. Berita acara pengosongan	Rp. 25.000

	q. Penyerahan Salinan berita acara pengosongan	Rp. 10.000
5.	Pelaksanaan Eksekusi Arbitrase	
	a. Penetapan teguran	Rp. 10.000
	b. Relaas panggilan teguran	Rp. 10.000
	c. Berita acara teguran	Rp. 10.000
	d. Pentapan perintah sita eksekusi	Rp. 10.000
	e. Berita acara sita eksekusi	Rp. 10.000
	f. Pendaftaran Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	g. Penetapan Pelelangan	Rp. 25.000
	h. Pengumuman Lelang	Rp. 10.000
	i. Berita Acara Lelang	Rp. 10.000
	j. Pendaftaran permohonan eksekusi pengosongan objek lelang	Rp. 10.000
	k. Penetapan perintah pengosongan	Rp. 25.000
	l. Redaksi Putusan/ penetapan	Rp. 10.000
	m. Pemberitahuan pelaksanaan pengosongan	Rp. 10.000
	n. Berita acara pelaksanaan pengosongan	Rp. 10.000
	o. Penyerahan Salinan berita acara pengosongan	Rp. 10.000
6.	Pencabutan Perkara Eksekusi	
	a. Pendaftaran Permohonan Pencabutan Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	b. Penetapan Pencabutan Sita Eksekusi	Rp. 25.000
	c. Berita Acara Pencabutan Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	d. Penyerahan Salinan Berita Acara Pencabutan Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	e. Penetapan Pencabutan Perintah Lelang	Rp. 10.000
	f. Pengumuman Pencabutan Pengumuman Lelang	Rp. 10.000
2.	Pemberitahuan Kepada:	
	a. Pemohon sita/ Eksekusi/ Lelang	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
	b. Termohon sita/ Eksekusi/ Lelang	
	c. Kelurahan/ Kepala Desa	
	d. BPN	
	e. Kepolisian	
	f. Syahbandar	
	g. Angkasa Pura	
3.	Transportasi	Sesuai dengan kebijakan setiap satker

**L. PNBP Yang Tidak Tercantum Dalam Panjar Biaya Dipungut Tersendiri Secara Tunai  
Sebagai Berikut :**

1. Relaas pemberitahuan putusan Sela kepada Penggugat/Pemohon/Pelawan/Pembantah;
2. Relaas pemberitahuan putusan Sela kepada Tergugat/Termohon/Terlawan/Terbantah;
3. Relaas Panggilan Saksi Penggugat/Pemohon /Pelawan/Pembantah;
4. Relaas Panggilan Saksi Tergugat/ Termohon/Terlawan/Terbantah;
5. Relaas Panggilan Ahli Penggugat/Pemohon/Pelawan/Pembantah;
6. Relaas Panggilan Ahli Tergugat/Termohon/Terlawan/Terbantah;
7. Relaas Panggilan Penterjemah;
8. Pemeriksaan Setempat atas Permintaan;
9. Pendaftaran Permohonan Sita;
10. Penetapan Sita;
11. Berita Acara Penyitaan;
12. Surat Pencabutan Gugatan;
13. Relaas Pemberitahuan Pencabutan Gugatan;
14. Pendaftaran Pengangkatan Sita;
15. Penetapan Perintah Penawaran Pembayaran;
16. Berita Acara Penawaran Pembayaran;
17. Pengesahan dan Pendaftaran Surat di Bawah Tangan
18. Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/ Penetapan Pengadilan
19. Pencatatan Pembuatan Akta dan Berita Acara Penyempahan di Luar Putusan Pengadilan
20. Penyimpanan dan Penyerahan Kembali Uang, Surat Berharga, dan Barang yang Disimpan di Kepaniteraan
21. Akta/Surat Keterangan Asli yang Dibuat di Kepaniteraan di Luar Perkara
22. Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai yang Dibuat di Kepaniteraan pada Pengadilan Agama
23. Pendaftaran Surat Kuasa/Kuasa Insidentil untuk Mewakili Pihak yang Berperkara di Pengadilan
24. Pendapatan Uang Meja (leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan

**M. Berita Acara Konsinyasi (berupa Uang atau Barang);**

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Berita Acara Konsinyasi	Rp. 10.000
	b. Redaksi	Rp. 10.000
2	Pemberitahuan kepada termohon konsinyasi	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3.	Meterai	Rp. 6.000

## N. Pelaksanaan Eksekusi Arbitrase

No	Jenis	Tarif
1.	PNBP	
	a. Penetapan teguran	Rp. 10.000
	b. Relas panggilan teguran	Rp. 10.000
	c. Berita acara teguran	Rp. 10.000
	d. Pentapan perintah sita eksekusi	Rp. 10.000
	e. Berita acara sita eksekusi	Rp. 10.000
	f. Pendaftaran Sita Eksekusi	Rp. 10.000
	g. Penetapan Pelelangan	Rp. 25.000
	h. Pengumuman Lelang	Rp. 10.000
	i. Berita Acara Lelang	Rp. 10.000
	j. Pendaftaran permohonan eksekusi pengosongan objek lelang	Rp. 10.000
	k. Penetapan perintah pengosongan	Rp. 25.000
	l. Redaksi Putusan/ penetapan	Rp. 10.000
	m. Pemberitahuan pelaksanaan pengosongan	Rp. 10.000
	n. Berita acara pelaksanaan pengosongan	Rp. 10.000
o. Penyerahan Salinan berita acara pengosongan	Rp. 10.000	
2.	Pemberitahuan kepada:	
	a. Pemohon sita/ Eksekusi/ Lelang	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
	b. Termohon sita/ Eksekusi/ Lelang	
	c. Kelurahan/ Kepala Desa	
	d. BPN	
	e. Kepolisian	
	f. Syahbandar	
	g. Angkasa Pura	
3.	Sesuai dengan kebijakan setiap satker	

## O. Pendaftaran Perlawanan Terhadap Putusan Verstek

No	Jenis	Tarif
1	PNBP	
	a. Pendaftaran	Rp 10.000
	b. Panggilan Pertama Pelawan	Rp 10.000
	c. Panggilan Pertama Terlawan	Rp 10.000
	d. Redaksi	Rp 10.000

	e. Pemberitahuan isi putusan	Rp 10.000
	f. Panggilan Pertama Terlawan	Rp 10.000 x Jumlah pihak
2	Biaya proses	Sesuai dengan kebijakan setiap satker
3	Panggilan	2P + 2 T (untuk CG) 2P + 2T (untuk CT)
4	Pemberitahuan isi putusan	Nominalnya sesuai dengan kebijakan setiap satker x jumlah pihak
5	Meterai	Rp 6.000

#### P. HAK KEPANITERAAN LAINNYA

(Komponen biaya yang dibayar pada saat menerima Produk Pengadilan dan Diperlukan)

No	Jenis	Satuan	Tarif
1	a. Pengesahan dan Pendaftaran Surat di Bawah Tangan	per surat	Rp10.000
	b. Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/ Penetapan Pengadilan	per lembar	Rp 500
	c. Pencatatan Pembuatan Akta dan Berita Acara Penyempahan di Luar Putusan Pengadilan	per berita acara	Rp10.000
	d. Penyimpanan dan Penyerahan Kembali Uang, Surat Berharga, dan Barang yang Disimpan di Kepaniteraan	per surat	Rp10.000
	e. Akta/Surat Keterangan Asli yang Dibuat di Kepaniteraan di Luar Perkara	per akta/surat	Rp10.000
	f. Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai yang Dibuat di Kepaniteraan pada Pengadilan Agama	per akta	Rp10.000
	g. Pendaftaran Surat Kuasa/Kuasa Insidentil untuk Mewakili Pihak yang Berperkara di Pengadilan	per surat kuasa/kuasa insidentil	Rp10.000
	h. Pendapatan Uang Meja (leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan	per putusan/ penetapan	Rp10.000