



**DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
NOMOR 72/DJU/SK/KU.04.2/2/2020**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2019
REPUBLIK INDONESIA TENTANG JENIS TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya, maka perlu diatur lebih lanjut dalam suatu pedoman yang berlaku untuk seluruh pengadilan di lingkungan peradilan umum;
- b. bahwa pedoman tersebut perlu dituangkan dalam bentuk petunjuk teknis (Juknis) yang ditetapkan dengan peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. 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.
6. Surat 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2019 REPUBLIK INDONESIA TENTANG JENIS TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

Pasal 1

Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Peradilan Umum sebagaimana terlampir dalam lampiran peraturan ini sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/SK/KMA/III/2019.

Pasal 2

Petunjuk Teknis ini sebagai acuan bagi Pejabat dan pelaksana Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak pada unit kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan di lingkungan Peradilan Umum.

Pasal 3

Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak terkait perkara yang dipungut setelah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 menggunakan jenis dan tarif pada peraturan pemerintah tersebut.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2020

**DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM,**



PRIM HARYADI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. YM Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
2. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial ;
3. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial ;
4. Yth Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Lampiran I : Keputusan Direktur Jenderal Badan
Peradilan Umum
Nomor : 72 /DJU/SK/KU.04.2/2/2020
Tanggal : 27 Februari 2020

PETUNJUK TEKNIS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2019 REPUBLIK
INDONESIA TENTANG JENIS TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK YANG BERLAKU PADA MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

BAB I

1. Latar Belakang

Kementerian/Lembaga selain melaksanakan tugas dan fungsinya juga diwajibkan untuk melakukan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dikelola. Satuan Kerja Kementerian/Lembaga berkewajiban untuk menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan mempertanggungjawabkannya dalam penyusunan Laporan Keuangan. Kewajiban Satuan Kerja tersebut dimulai dari perencanaan, membuat target sampai mencantumkan estimasi pendapatan dalam DIPA, mengelola dan menatausahakan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan hal - hal administrasi lainnya.

Dengan terbitnya 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, maka diperlukan suatu petunjuk teknis (juknis).

2. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dikeluarkannya petunjuk teknis ini agar tercipta ketertiban pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Satuan Kerja di lingkungan peradilan umum dan memberikan pemahaman yang seragam dalam pelaksanaan dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

3. Ruang Lingkup

1. Peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) fungsional yang obyeknya terdiri dari:

- a. Perdata Umum
- b. Perdata Khusus
- c. Kepaniteraan Hukum

2. Sebagaimana poin (1) meliputi:

- a. Pendaftaran
- b. Relas
- c. Pemeriksaan Setempat
- d. Penetapan
- e. Berita Acara
- f. Surat Pencabutan
- g. Redaksi
- h. HHK Lainnya

4. Pengertian

1. **Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN** adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan Sumber Daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat diluar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.
2. **Penerimaan Negara** adalah uang yang masuk ke Kas Negara.
3. **Kepaniteraan** adalah unit kerja yang dipimpin oleh seorang Panitera yang tugasnya melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
4. **Panitera/Panitera Muda Perdata/Panitera Muda Hukum** adalah aparatur tata usaha negara yang melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara.
5. **Panitera Pengganti** adalah tenaga fungsional kepaniteraan pengadilan yang memiliki tugas dan fungsi membantu hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya persidangan, membuat berita acara, mengetik konsep putusan dan menandatangani berita acara dan putusan.
6. **Jurusita/Jurusita Pengganti** adalah tenaga fungsional Pengadilan tingkat pertama sebagai bagian dari fungsi kepaniteraan pengadilan yang memiliki tugas dan fungsi menjalankan perintah ketua, majelis hakim dan panitera serta membuat relas panggilan, pemberitahuan, penyitaan serta pelaksanaan eksekusi.
7. **Banding** adalah upaya hukum atas putusan pengadilan tingkat pertama atau putusan lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Kasasi** adalah upaya hukum terhadap putusan pengadilan tingkat banding

atau tingkat akhir dari semua lingkungan peradilan.

9. **Peninjauan Kembali (PK)** adalah upaya hukum luar biasa atas putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
10. **Penggugat/Pemohon** adalah pihak yang mengajukan gugatan/permohonan ke pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. **Tergugat** adalah pihak yang digugat ke pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. **Termohon** adalah pihak yang ditarik dalam suatu permohonan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. **Perlawanan/Bantahan** adalah upaya hukum terhadap putusan verstek atau terhadap sita jaminan atau sita eksekusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. **Pelawan/Pembantah** adalah pihak yang mengajukan perlawanan/bantahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. **Terlawan/Terbantah** adalah pihak yang ditarik dalam perkara perlawanan/bantahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. **Pemohon** adalah pihak yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan penetapan/putusan dari pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. **Saksi Penggugat/Tergugat** adalah orang yang memberikan kesaksian/keterangan atas permohonan dari penggugat/tergugat dalam suatu persidangan.
18. **Ahli** adalah orang yang pendapatnya berdasarkan pendidikan, pelatihan, sertifikasi, keterampilan atau pengalaman.
19. **Penerjemah** adalah orang yang mempunyai kemampuan untuk menterjemahkan atau mengalihbahasakan.
20. **Eksekusi** adalah pelaksanaan secara paksa dengan bantuan alat negara, putusan-putusan pengadilan atau putusan lembaga penyelesaian sengketa lainnya yang telah berkekuatan hukum tetap, atau akta berkekuatan esekutorial yang telah dapat dilaksanakan, yang tidak dilaksanakan secara sukarela.
21. **Penyitaan** adalah tindakan menempatkan harta kekayaan tergugat atau harta kekayaan penggugat yang ada pada tergugat ke dalam keadaan penjagaan, baik berupa barang yang disengketakan dan/atau barang yang akan digunakan untuk membayar/memenuhi kewajiban tergugat berdasarkan perintah pengadilan.

22. **Dokumen Sumber** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
23. **Surat Bukti Setor** yang selanjutnya disingkat SBS yang merupakan tanda terima dari Bendahara Penerimaan kepada wajib setor, dibukukan di sisi debit pada Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu.
24. **Bukti Penerimaan Negara dari SIMPONI** adalah tanda bukti setoran PNBP Bendahara Penerimaan ke Kas Negara yang ditandai dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dibukukan disisi Kredit pada Buku Kas Umum dan BukuBuku Pembantu.
25. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dan pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan uang dari semua kegiatan.
26. **Bendahara Penerimaan** adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/ Satuan Kerja Kementerian/ Lembaga.
27. **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.
28. **Bendahara Biaya Proses** adalah petugas yang ditunjuk oleh Pengelola Biaya Proses pada pengadilan tingkat banding dan Mahkamah Agung untuk melaksanakan penatausahaan biaya proses.
29. **Rekonsiliasi** adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/ sub sistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
30. **Tahun Anggaran** adalah periode dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
31. **Wajib Bayar** adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
32. **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.

33. **Laporan Realisasi PNB** adalah daftar yang memuat PNB yang telah dicapai/ diperoleh dalam periode tertentu.
34. **Target PNB** adalah perkiraan PNB yang akan diterima dalam tahun yang direncanakan.
35. **Perkiraan Penerimaan atau disebut juga sebagai Estimasi Pendapatan** adalah proses memperkirakan pendapatan (PNB) yang pasti akan diterima tahun berkenaan, yang tertuang di dalam lampiran III DIPA.
36. **Realisasi PNB** adalah jumlah seluruh Pendapatan (PNB) yang telah diterima dan telah disetorkan ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara.
37. **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPj** adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
38. **Pengesahan Surat di Bawah Tangan** adalah Jenis PNB layanan Peradilan yang objek pengenaannya atas pengesahan atas surat/akta di depan pejabat publik atau hakim yang dibuat sendiri oleh pihak-pihak yang berkepentingan tanpa melibatkan pejabat yang berwenang, sehingga surat/ akta tersebut tidak mengikat pihak-pihak lain selain pihak-pihak yang menandatangani surat/ akta tersebut.
39. **Uang Meja l Leges dan Upah pada Panitera Badan Peradilan** adalah Jenis PNB layanan yang dipungut oleh pengadilan tingkat pertama yang dikenakan kepada para pihak yang objek pengenaannya bersamaan dengan permintaan salinan putusan/ penetapan.
40. **Biaya proses penyelesaian perkara yang selanjutnya disebut Biaya Proses** adalah biaya yang digunakan untuk proses penyelesaian perkara perdata, perkara tata usaha negara dan hak uji materiil pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya yang dibebankan kepada pihak atau para pihak yang berperkara.
41. **Pengelola Biaya Proses** adalah Panitera Mahkamah Agung dan Panitera pada badan peradilan yang berada di bawahnya.
42. **Inzage** adalah pemberian kesempatan kepada para pihak untuk melihat, membaca dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang diajukan upaya hukum.
43. **Waarmerking** adalah pengesahan akta/surat di bawah tangan untuk diregistrasi di Pengadilan.
44. **Pendapatan Ongkos Perkara** adalah jenis PNB layanan peradilan yang objek pengenaannya atas setiap pendaftaran/register perkara gugatan atau perkara permohonan.

45. **Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya** adalah jenis PNBPN layanan peradilan yang objek pengenaannya tidak termasuk biaya pendaftaran, pengesahan surat dibawah tangan dan uang meja (*leges*).
46. **Relaas** adalah surat autentik yang disampaikan jurusita kepada para pihak dalam suatu perkara di Pengadilan, agar memenuhi dan melaksanakan hal-hal yang diperintahkan Hakim.
47. **Instrumen** adalah alat yang dipakai untuk mengerjakan sesuatu atau dokumen akta, *relaas*, berita acara, putusan/penetapan, surat dan lain sebagainya.
48. **Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang disingkat 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.
49. **Hari** adalah hari kerja.

BAB II
PELAKSANAAN

5. PNBP Fungsional

Dalam peraturan pemerintah nomor 5 tahun 2019 bahwa seluruh PNBP yang dipungut adalah dari proses perkara perdata pada peradilan tingkat pertama pada tiga lingkungan peradilan. Bahwa PNBP perkara perdata umum maupun perkara perdata khusus pada peradilan tingkat pertama adalah sebagai berikut:

JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	AKUN	TARIF (RUPIAH)	SATUAN
I. HAK KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA			
A. PERADILAN UMUM			
1. PERDATA UMUM			
a) Pendaftaran perkara Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Perlawanan/ Bantahan pada Pengadilan Negeri	425233	30.000,00	Per perkara
b) <i>Relaas</i> Panggilan Pertama kepada Penggugat/ Tergugat/ Pelawan/ Terlawan/ Pembantah/ Terbantah/ Pemohon/ Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
c) <i>Relaas</i> Panggilan Pertama kepada Tergugat/ Terlawan/ Terbantah/ Termohon (Melalui Iklan/ Radio/ Pengumuman)	425239	10.000,00	Per relaas
d) <i>Relaas</i> Pemberitahuan Putusan Sela kepada Penggugat/ Tergugat/ Pelawan/ Terlawan/ Pembantah/ Terbantah	425239	10.000,00	Per relaas
e) <i>Relaas</i> Panggilan Saksi Penggugat	425239	10.000,00	Per relaas
f) <i>Relaas</i> Panggilan saksi Tergugat	425239	10.000,00	Per relaas
g) <i>Relaas</i> Panggilan Ahli Penggugat	425239	10.000,00	Per relaas
h) <i>Relaas</i> Panggilan Ahli Tergugat	425239	10.000,00	Per relaas
i) <i>Relaas</i> Panggilan Penterjemah	425239	10.000,00	Per relaas
j) Pemeriksaan Setempat permohonan dari Penggugat/Tergugat/ Pelawan/Terlawan/ Pembantah/ Terbantah/ Pemohon/ Termohon	425239	10.000,00	Per perkara
k) Pendaftaran Permohonan Sita	425233	25.000,00	Per perkara
l) Penetapan Sita	425239	25.000,00	Per penetapan
m) Berita Acara Penyitaan	425239	25.000,00	Per berita acara
n) Surat Permohonan Pencabutan Perkara Guagtan	425239	10.000,00	Per perkara
o) Surat Permohonan Pencabutan Perkara Permohonan	425239	10.000,00	Per perkara
p) <i>Relaas</i> Pemberitahuan Pencabutan Gugatan	425239	10.000,00	Per perkara
q) Pendaftaran Pengangkatan Sita	425233	25.000,00	Per perkara
r) Penetapan Pengangkatan Sita	425239	25.000,00	Per penetapan
s) Berita Acara Pengangkatan Sita	425239	25.000,00	Per berita acara
t) <i>Relaas</i> Pemberitahuan Putusan Kepada Penggugat/ Pelawan/ Pembantah	425239	10.000,00	Per relaas

JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	AKUN	TARIF (RUPIAH)	SATUAN
u) <i>Relaas</i> Pemberitahuan kepada Tergugat/ Terlawan/ Terbantah	425239	10.000,00	Per relaas
v) Penetapan Penawaran Pembayaran	425239	10.000,00	Per penetapan
w) Berita Acara Penawaran Pembayaran	425239	10.000,00	Per berita acara
x) Berita Acara Konsinyasi	425239	10.000,00	Per berita acara
y) Redaksi Putusan/ Penetapan	425239	10.000,00	Per putusan/ penetapan
2. PERDATA KHUSUS			
a) Perkara Gugatan/ Permohonan Kekayaan Intelektual (KI) pada Pengadilan Niaga, Sengketa Persaingan Usaha, Sengketa Konsumen dan Sengketa Partai Politik pada Pengadilan Negeri			
1) Pendaftaran Gugatan/ Permohonan	425233	40.000,00	Per perkara
2) <i>Relaas</i> Panggilan Pertama kepada Penggugat/ Pemohon	425239	10.000,00	Per relaas
3) <i>Relaas</i> Panggilan Pertama kepada Tergugat/ Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
4) <i>Relaas</i> Pemberitahuan Putusan Sela kepada Penggugat/ Tergugat/ Pemohon/ Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
5) <i>Relaas</i> Panggilan Saksi Penggugat/ Pemohon	425239	10.000,00	Per relaas
6) <i>Relaas</i> Panggilan Saksi Tergugat/ Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
7) <i>Relaas</i> Panggilan Ahli Penggugat/ Pemohon	425239	10.000,00	Per relaas
8) <i>Relaas</i> Panggilan Ahli Tergugat/ Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
9) <i>Relaas</i> Panggilan Penterjemah	425239	10.000,00	Per relaas
10) Pemberitahuan Putusan kepada Penggugat/ Pemohon	425239	10.000,00	Per putusan
11) Pemberitahuan Putusan kepada Tergugat/ Termohon	425239	10.000,00	Per putusan
12) Pencabutan Gugatan/ Permohonan	425239	10.000,00	Per perkara
13) <i>Relaas</i> Pemberitahuan Pencabutan kepada Tergugat/ Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
14) Redaksi Putusan/ Penetapan	425239	10.000,00	Per putusan/ penetapan
b) Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) pada Pengadilan Niaga			
1) Pendaftaran Perkara			
(a) Nilai Utang sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)	425233	1.000.000,00	Per permohonan
(b) Nilai Utang lebih dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)	425233	2.000.000,00	Per permohonan
(c) Nilai Utang lebih dari Rp.	425233	3.000.000,00	Per

JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	AKUN	TARIF (RUPIAH)	SATUAN
50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah)			permohonan
(d) Nilai Utang lebih dari Rp. 250.000.000.000,00 (dua ratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah)	425233	4.000.000,00	Per permohonan
(e) Nilai Utang diatas Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah)	425233	6.000.000,00	Per permohonan
2) <i>Relaas Panggilan Pertama kepada Pemohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
3) <i>Relaas Panggilan Pertama kepada Termohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
4) <i>Relaas Pemberitahuan Putusan Sela kepada Pemohon/ Termohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
5) <i>Relaas Panggilan Saksi Pemohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
6) <i>Relaas Panggilan Saksi Termohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
7) <i>Relaas Panggilan Ahli Pemohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
8) <i>Relaas Panggilan Ahli Termohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
9) <i>Relaas Panggilan Penterjemah</i>	425239	10.000,00	Per relaas
10) <i>Relaas Pemberitahuan Pencabutan Permohonan</i>	425239	10.000,00	Per relaas
11) <i>Relaas Penyampaian Putusan kepada Pemohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
12) <i>Relaas Penyampaian putusan kepada Termohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
13) <i>Relaas Penyampaian putusan kepada Kurator/ Pengurus</i>	425239	10.000,00	Per relaas
14) <i>Permohonan Pencabutan PKPU/ Pailit</i>	425239	10.000,00	Per perkara
15) <i>Relaas Penyampaian Penetapan Pencabutan kepada Pemohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
16) <i>Relaas Penyampaian Penetapan Pencabutan kepada Termohon</i>	425239	10.000,00	Per relaas
17) <i>Redaksi Putusan/ Penetapan</i>	425239	10.000,00	Per Putusan
c) Sengketa Perselisihan Hubungan Industrial (nilai gugatan \geq Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah))			
1) <i>Pendaftaran Gugatan PHI pada Pengadilan Negeri</i>	425233	30.000,00	Per perkara
2) <i>Relaas Panggilan Pertama kepada Penggugat</i>	425239	10.000,00	Per relaas
3) <i>Relaas Panggilan Pertama kepada Tergugat</i>	425239	10.000,00	Per relaas
4) <i>Relaas Panggilan Saksi Penggugat</i>	425239	10.000,00	Per relaas
5) <i>Relaas Panggilan Saksi Tergugat</i>	425239	10.000,00	Per relaas
6) <i>Relaas Panggilan Ahli Penggugat</i>	425239	10.000,00	Per relaas
7) <i>Relaas Panggilan Ahli Tergugat</i>	425239	10.000,00	Per relaas
8) <i>Relaas Panggilan Penterjemah</i>	425239	10.000,00	Per relaas
9) <i>Relaas Pemberitahuan Putusan Sela kepada Penggugat</i>	425239	10.000,00	Per relaas
10) <i>Relaas Pemberitahuan Putusan</i>	425239	10.000,00	Per relaas

JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	AKUN	TARIF (RUPIAH)	SATUAN
Sela kepada Tergugat			
11) Pemberitahuan Putusan kepada Penggugat	425239	10.000,00	Per putusan
12) Pemberitahuan Putusan kepada Tergugat	425239	10.000,00	Per putusan
13) Pencabutan Gugatan	425239	10.000,00	Per perkara
14) <i>Relaas</i> Pemberitahuan Pencabutan kepada Tergugat	425239	10.000,00	Per relaas
15) Redaksi Putusan/ Penetapan	425239	10.000,00	Per putusan/ penetapan
d) Sengketa Arbitrase			
1) Pendaftaran Putusan Arbitrase Nasional	425233	40.000,00	Per putusan
2) Pendaftaran Putusan Arbitrase Internasional	425233	50.000,00	Per putusan
3) Fiat Eksekusi Putusan Arbitrase Nasional	425233	100.000,00	Per putusan
4) Fiat Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional	425233	150.000,00	Per putusan
e) Sengketa Keterbukaan Informasi Publik (KIP)			
1) Pendaftaran Permohonan Putusan KIP	425233	40.000,00	Per perkara
2) <i>Relaas</i> Panggilan Pertama kepada Pemohon	425239	10.000,00	Per relaas
3) <i>Relaas</i> Panggilan Pertama kepada Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
4) <i>Relaas</i> Panggilan Saksi Pemohon	425239	10.000,00	Per relaas
5) <i>Relaas</i> Panggilan Saksi Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
6) <i>Relaas</i> Panggilan Ahli Pemohon	425239	10.000,00	Per relaas
7) <i>Relaas</i> Panggilan Ahli Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
8) <i>Relaas</i> Panggilan Penterjemah	425239	10.000,00	Per relaas
9) Pemberitahuan Putusan kepada Pemohon	425239	10.000,00	Per putusan
10) Pemberitahuan Putusan kepada Termohon	425239	10.000,00	Per putusan
11) Pencabutan Permohonan	425239	10.000,00	Per perkara
12) <i>Relaas</i> Pemberitahuan Pencabutan Kepada Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
13) Redaksi Putusan/ Penetapan	425239	10.000,00	Per putusan/ penetapan
B. EKSEKUSI			
1. Pelaksanaan Eksekusi membayar sejumlah uang			
a) Pendaftaran Permohonan Eksekusi	425233	10.000,00	Per permohonan
b) Penetapan Teguran	425239	10.000,00	Per penetapan
c) <i>Relaas</i> Panggilan Teguran kepada Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
d) Berita Acara Teguran	425239	10.000,00	Per berita acara
e) Penetapan Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per penetapan
f) Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per berita acara
g) Pendaftaran Sita Eksekusi	425233	25.000,00	Per surat
h) Penyerahan Salinan Berita Acara Sita Eksekusi kepada Termohon	425239	10.000,00	Per berita acara
i) Penyerahan Salinan Berita Acara	425239	10.000,00	Per berita acara

JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	AKUN	TARIF (RUPIAH)	SATUAN
Sita Eksekusi kepada Pemohon			
j) Penetapan Lelang	425239	10.000,00	Per penetapan
k) Pengumuman Lelang	425239	10.000,00	Per surat
l) Pembagian Hasil Lelang	425239	10.000,00	Per perkara
m) Pendaftaran Permohonan Eksekusi Pengosongan Objek Lelang	425233	10.000,00	Per permohonan
n) Penetapan Perintah Pengosongan	425239	25.000,00	Per penetapan
o) Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan	425239	10.000,00	Per surat
p) Berita Acara Pengosongan	425239	25.000,00	Per berita acara
q) Penyerahan Salinan Berita Acara Pengosongan	425239	10.000,00	Per berita acara
2. Pelaksanaan Eksekusi Rill			
a) Pendaftaran Permohonan Eksekusi	425233	10.000,00	Per permohonan
b) Penetapan Teguran	425239	10.000,00	Per penetapan
c) <i>Relaas</i> Panggilan Teguran kepada Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
d) Berita Acara Teguran	425239	10.000,00	Per berita acara
e) Penetapan Perintah Eksekusi Pengosongan/ pembongkaran/ Penyerahan Objek Eksekusi	425239	25.000,00	Per penetapan
f) Berita Acara Eksekusi Pengosongan/ pembongkaran/ Penyerahan Objek Eksekusi	425239	25.000,00	Per berita acara
g) Penyerahan Salinan Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi Pengosongan/ pembongkaran/ Penyerahan Objek Eksekusi	425239	10.000,00	Per berita acara
3. Pelaksanaan Eksekusi Melaksanakan Sesuatu Perbuatan			
a) Pendaftaran Permohonan Eksekusi	425233	10.000,00	Per permohonan
b) Penetapan Teguran	425239	10.000,00	Per penetapan
c) <i>Relaas</i> Panggilan Teguran kepada Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
d) Berita Acara Teguran	425239	10.000,00	Per berita acara
4. Eksekusi Hak Tanggungan, Hipotik, Fidusia dan Grose Akta Pengakuan Utang			
a) Pendaftaran Permohonan Eksekusi	425233	10.000,00	Per surat
b) Penetapan Teguran	425239	10.000,00	Per penetapan
c) <i>Relaas</i> Panggilan Teguran kepada Termohon	425239	10.000,00	Per relaas
d) Berita Acara Teguran	425239	10.000,00	Per berita acara
e) Penetapan Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per penetapan
f) Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per berita acara
g) Pendaftaran Sita Eksekusi	425233	25.000,00	Per surat
h) Penyerahan Salinan Berita Acara Sita Eksekusi kepada Termohon	425239	10.000,00	Per surat
i) Penyerahan Salinan Berita Acara Sita Eksekusi kepada Pemohon	425239	10.000,00	Per surat
j) Penetapan Lelang	425239	10.000,00	Per penetapan
k) Pengumuman Lelang	425239	10.000,00	Per surat
l) Pembagian Hasil Lelang	425239	10.000,00	Per perkara
m) Pendaftaran Permohonan Eksekusi Pengosongan Objek Lelang	425233	10.000,00	Per permohonan

JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	AKUN	TARIF (RUPIAH)	SATUAN
n) Penetapan Perintah Pengosongan	425239	25.000,00	Per penetapan
o) Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan	425239	10.000,00	Per surat
p) Berita Acara Pengosongan	425239	25.000,00	Per berita acara
q) Penyerahan Salinan Berita Acara Pengosongan	425239	10.000,00	Per berita acara
5. Pelaksanaan Eksekusi Arbitrase			
a) Penetapan Teguran	425239	10.000,00	Per penetapan
b) <i>Relaas</i> Panggilan Teguran	425239	10.000,00	Per relaas
c) Berita Acara Teguran	425239	10.000,00	Per berita acara
d) Penetapan Perintah Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per penetapan
e) Berita Acara Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per berita acara
f) Pendaftaran Sita Eksekusi	425233	10.000,00	Per perkara
g) Penetapan Pelelangan	425239	25.000,00	Per penetapan
h) Pengumuman Lelang	425239	10.000,00	Per surat
i) Berita Acara Lelang	425239	10.000,00	Per berita acara
j) Pendaftaran Permohonan Eksekusi Pengosongan Objek Lelang	425233	10.000,00	Per permohonan
k) Penetapan Perintah Pengosongan	425239	25.000,00	Per penetapan
l) Redaksi Putusan/ Penetapan	425239	10.000,00	Per putusan/ penetapan
m) Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan	425239	10.000,00	Per surat
n) Berita Acara Pelaksanaan Pengosongan	425239	10.000,00	Per berita acara
o) Penyerahan Salinan Berita Acara Pengosongan	425239	10.000,00	Per berita acara
6. Pencabutan Perkara Eksekusi			
a) Pendaftaran Permohonan Pencabutan Sita Eksekusi	425233	10.000,00	Per permohonan
b) Penetapan Pencabutan Sita Eksekusi	425239	25.000,00	Per penetapan
c) Berita Acara Pencabutan Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per berita acara
d) Penyerahan Salinan Berita Acara Pencabutan Sita Eksekusi	425239	10.000,00	Per berita acara
e) Penetapan Pencabutan Perintah Lelang	425239	25.000,00	Per penetapan
f) Pengumuman Pencabutan Lelang	425239	10.000,00	Per pengumuman

6. Pendaftaran

a. Pendaftaran yang dimaksud meliputi :

- i. Perdata Umum: Permohonan / Gugatan / Gugatan Sederhana / Perlawanan / Bantahan pada Pengadilan Negeri
- ii. Perdata Khusus: Perkara Gugatan/Permohonan Kekayaan Intelektual (KI) pada Pengadilan Niaga, Sengketa Persaingan Usaha, Sengketa Konsumen, dan Sengketa partai Politik pada Pengadilan Negeri
- iii. Pelaksanaan Putusan, Eksekusi Hak Tanggungan, Hipotik, Fidusia, Grose Akta Pengakuan Utang dan Eksekusi Arbitrase.

b. Pendaftaran sebagaimana poin 2 yang sudah disetor ke bank oleh pihak

pendaftar, PNBP langsung dipungut oleh kasir pada hari yang sama pada tanggal tersebut dan kasir menyetor kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari.

7. Relas

a. Relas yang dikenakan PNBP meliputi:

- i. Relas panggilan sidang pertama kepada penggugat / tergugat / pelawan / terlawan / pembantah / terbantah / pemohon / termohon baik yang didaftar melalui manual ataupun *e-Court*.
 - ii. Relas panggilan saksi penggugat / tergugat / saksi ahli penggugat / saksi ahli tergugat
 - iii. Relas panggilan penerjemah
 - iv. Relas penyampaian / pemberitahuan atas putusan / putusan sela kepada penggugat / tergugat / pelawan / terlawan / pembantah / terbantah / pemohon / termohon.
 - v. Relas penyampaian penetapan pencabutan gugatan kepada penggugat / tergugat.
 - vi. Relas penyampaian penetapan pencabutan permohonan kepada pemohon / termohon.
- b. Pemungutan PNBP relas panggilan sebagaimana poin 3.1 dipungut oleh kasir setelah jurusita/ jurusita pengganti menyerahkan instrumen kepada kasir pada hari dan tanggal yang sama dan kasir menyetor kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari.

8. Pemeriksaan Setempat

Pemungutan PNBP pemeriksaan setempat dipungut oleh kasir setelah panitera pengganti menyerahkan instrumen kepada kasir pada hari dan tanggal yang sama dan kasir menyetor kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari.

9. Penetapan

a. Penetapan yang dikenakan PNBP meliputi:

- i. Penetapan sita jaminan.
- ii. Penetapan aanmaning/tegoran.
- iii. Penetapan sita eksekusi.
- iv. Penetapan lelang eksekusi.
- v. Penetapan eksekusi pengosongan.
- vi. Penetapan pengangkatan sita eksekusi/sita jaminan.
- vii. Penetapan penawaran pembayaran konsinyasi.
- viii. Penetapan fiat eksekusi.
- ix. Penetapan pencabutan sita eksekusi.

- x. Penetapan pencabutan perintah lelang.
- b. Pemungutan PNBP penetapan sebagaimana poin 5.1 dipungut oleh kasir setelah panitera/jurusita/jurusita pengganti menyerahkan instrumen kepada kasir pada hari dan tanggal yang sama dan kasir menyetor kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari..

10. Berita Acara

- a. Berita Acara yang dikenakan PNBP meliputi:
 - i. Berita Acara sita jaminan.
 - ii. Berita Acara sita eksekusi.
 - iii. Berita Acara eksekusi pengosongan.
 - iv. Berita Acara pengangkatan sita jaminan.
 - v. Berita Acara penawaran pembayaran konsinyasi.
 - vi. Berita Acara konsinyasi.
 - vii. Berita Acara pencabutan sita eksekusi.
- b. Pemungutan PNBP berita acara sebagaimana poin 6.1 dilaksanakan pada saat jurusita menyampaikan instrumen pelaksanaan kepada kasir dan kasir menyetor kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari.

11. Redaksi

PNBP Redaksi terhadap putusan/penetapan dipungut oleh kasir pada saat pendaftaran dan dikeluarkan pada saat panitera pengganti melaporkan perkara yang sudah diputus dan menyerahkan instrumen kepada kasir selanjutnya kasir menyetor kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari.

12. Pencatatan Biaya Perkara

Pencatatan biaya perkara dalam putusan/penetapan dicatat pada halaman terakhir setelah ditandatanganinya putusan/penetapan oleh majelis hakim/hakim dan panitera dengan perincian sebagai berikut :

- a. Biaya proses
- b. PNBP (jumlah PNBP yang dikeluarkan sebagaimana PP Nomor 5 Tahun 2019)
- c. Materai

13. Pemungutan PNBP terhadap panggilan sidang pertama yang didelegasikan maka dipungut oleh kasir dimana perkara pokok didaftarkan.

14. Pemungutan PNBP terhadap pelaksanaan sita/sita eksekusi/eksekusi dan konsinyasi yang didelegasikan maka PNBP penetapan dipungut di pengadilan pengaju, sedangkan PNBP berita acara dipungut di pengadilan pelaksana.

15. Pemungutan PNBP terhadap pengangkatan/pencabutan sita dan sita eksekusi yang didelegasikan maka PNBP penetapan dipungut di pengadilan pengaju,

sedangkan PNBP berita acara dipungut di pengadilan pelaksana.

16. Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya

1. Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya, meliputi:
 - 1.1 Pengesahan dan pendaftaran surat dibawah tangan berupa:
 - 1.1.1 Surat Pernyataan Ahli Waris;
 - 1.1.2 Surat Pernyataan Tolak Waris.
 - 1.2 Penyerahan turunan/salinan putusan/penetapan pengadilan;
 - 1.3 Pencatatan pembuatan akta dan berita acara penyempahan diluar putusan pengadilan berupa:
 - 1.3.1 Berita acara penyempahan Novum (bukti baru);
 - 1.4 Penyimpanan dan penyerahan kembali hutang, surat berharga dan barang yang disimpan di kepaniteraan berupa:
 - 1.4.1 Pelaksanaan putusan dengan suka rela.
 - 1.5 Akta/surat keterangan asli yang dibuat di kepaniteraan diluar perkara berupa:
 - 1.5.1 Surat keterangan tidak berperkara;
 - 1.5.2 Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman/pidana;
 - 1.5.3 Surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya;
 - 1.5.4 Surat keterangan penyempahan advokat;
 - 1.5.5 Surat keterangan calon kepala daerah;
 - 1.5.6 Surat keterangan calon hakim agung;
 - 1.5.7 Surat keterangan calon hakim ad hoc;
 - 1.5.8 Surat keterangan calon legislatif;
 - 1.5.9 Surat keterangan calon ketua umum PSSI;
 - 1.6 Pendaftaran surat kuasa/kuasa insidentil untuk mewakili pihak yang berperkara di pengadilan.
 - 1.7 Pendapatan uang meja (leges) dan upah pada panitera badan peradilan.
 - 1.8 Sisa uang panjar biaya perkara.
2. Pemungutan PNBP oleh Kasir sebagaimana poin 1.1 dilaksanakan pada saat surat permohonan tersebut didaftarkan oleh Pemohon di meja PTSP selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.
3. Pemungutan PNBP oleh Kasir sebagaimana poin 1.2 dilaksanakan pada saat Pemohon memohon salinan putusan/penetapan selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.

4. Pemungutan PNBPN oleh Kasir sebagaimana poin 1.3 dilaksanakan pada saat Pemohon memohon pencatatan pembuatan akta dan berita acara penyempahan diluar putusan pengadilan selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.
5. Pemungutan PNBPN oleh Kasir sebagaimana poin 1.4 dilaksanakan pada saat Pemohon menerima Berita Acara penyimpanan dan penyerahan kembali uang, surat berharga dan barang yang disimpan di Kepaniteraan selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.
6. Pemungutan PNBPN oleh Kasir sebagaimana poin 1.5 dilaksanakan pada saat Pemohon mendaftarkan Surat Keterangan yang dibuat di Kepaniteraan diluar perkara selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.
7. Pemungutan PNBPN oleh Kasir sebagaimana pasal 1.6 dilaksanakan pada saat Pemohon mendaftarkan Surat Kuasa/Kuasa Insidentil untuk mewakili pihak yang berperkara di pengadilan selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.
8. Pemungutan PNBPN oleh Kasir sebagaimana poin 1.7 dilaksanakan pada saat Pemohon memohon salinan putusan/penetapan selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.
9. Pemungutan PNBPN oleh Kasir sebagaimana poin 1.8 dilaksanakan setelah 6 (enam) bulan dari pemberitahuan yang selambat-lambatnya diberitahukan tidak lebih dari 14 (empat belas) hari setelah putusan/penetapan kepada pihak Penggugat/Pemohon tentang adanya sisa uang panjar biaya perkara selanjutnya kasir menyeter kepada bendahara penerimaan dalam jangka waktu (1) satu hari kemudian Bendahara Penerimaan pada hari yang sama wajib menyeter ke Kas Negara.

17. Pengangkatan Kasir

1. Kasir ditunjuk dan diangkat oleh ketua Pengadilan tingkat pertama.
2. Pengangkatan kasir sebagaimana dimaksud pada poin 1 dituangkan dalam surat keputusan ketua pengadilan tingkat pertama.
3. Kasir dibantu oleh staf kasir yang dituangkan dengan Surat Keputusan

Ketua Pengadilan tingkat pertama yang bertugas membantu mencatat/membukukan, menyetorkan, melaporkan HHK dan HK Lainnya kepada bendahara penerimaan.

18. Pengangkatan Bendahara Biaya Proses

1. Bendahara Biaya Proses ditunjuk oleh pengelola Biaya Proses yaitu Panitera Pengadilan Tingkat Pertama, Panitera Pengadilan Tingkat Banding dan Panitera Mahkamah Agung.
2. Pengangkatan dan penetapan sebagaimana poin 1 dituangkan dalam Surat Keputusan Panitera Pengadilan Tingkat Pertama, Panitera Pengadilan Tingkat Banding dan Panitera Mahkamah Agung.

19. Pengangkatan Bendahara Penerimaan

1. Pimpinan Mahkamah Agung berwenang mengangkat Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan.
2. Guna kelancaran pelaksanaan, Pimpinan Mahkamah Agung mendelegasikan kepada pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu Bendahara Penerimaan.
3. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat didelegasikan kepada Sekretaris pada Badan Peradilan dan KPA pada Unit Eselon I Mahkamah Agung.
4. Pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus dituangkan dalam surat keputusan.
5. Pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
6. Jabatan Bendahara Penerimaan tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Kasir dan Bendahara Biaya Proses.
7. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia, jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat saling merangkap dengan izin Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) (Kanwil Perbendaharaan setempat/KPPN) sesuai Peraturan Menteri Keuangan.
8. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku dengan memperbaharui surat keputusan di setiap awal tahun anggaran.

9. Setiap orang yang diangkat menjadi Bendahara Penerimaan harus memiliki Sertifikat Bendahara.
10. Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan bekerjasama dengan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung.
11. Dalam hal proses sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut.
 - 11.1 Pegawai Negeri;
 - 11.2 Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - 11.3 Golongan Minimal II/b atau sederajat.

20. Tugas Dan Tanggung Jawab Kasir, Bendahara Biaya Proses Dan Bendahara Penerimaan

1. Kasir bertugas menerima, mencatat/membukukan, menyimpan semua uang panjar perkara termasuk biaya proses dan biaya PNBP yaitu Hak Kepaniteraan pada Peradilan Tingkat Pertama, Hak Kepaniteraan pada Tingkat Banding, Hak Kepaniteraan pada Tingkat Mahkamah Agung dan Hak Kepaniteraan lainnya serta mengeluarkan/menyetorkan kembali uang tersebut sesuai peruntukannya.
2. Bendahara Biaya Proses bertugas membantu pengelola biaya proses dalam mengelola biaya proses untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - 2.1 Menerima, menyimpan dan mengeluarkan biaya proses
 - 2.2 Membukukan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya proses
 - 2.3 Menerima dan menyetor PNBP kepada Bendahara Penerimaan
3. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas mengelola dan menatausahakan seluruh PNBP yang diterimanya yaitu dengan menerima, mencatat/membukukan dengan tertib dan menyetorkan tepat waktu, serta membuat pelaporan yang akuntabel sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugasnya Kasir dan Bendahara Biaya Proses bertanggung jawab kepada Panitera sedangkan Bendahara Penerimaan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

21. Mekanisme Penerimaan Dan Penyetoran PNBP

1. Penerimaan dan Penyetoran oleh Kasir
 - 1.1 Kasir wajib memungut/menerima PNBP dari pihak sesuai dengan

peraturan pemerintah nomor 5 tahun 2019 dan SK KMA Nomor 57/SK/KMA/III/2019.

- 1.2 Hak Kepaniteraan yang diterima sebagaimana dimaksud pada poin 1.a Kasir menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 1.3 Penerimaan oleh kasir hingga pukul 12.00 waktu setempat harus diserahkan ke Bendahara Penerimaan pada hari yang sama, sedangkan penerimaan oleh kasir di atas pukul 12.00 waktu setempat maka penyerahan ke Bendahara Penerimaan pada hari berikutnya.
 - 1.3.1 Setiap kasir dalam menyerahkan PNPB yang diterimanya, harus memberikan rincian sesuai Jenis dan Tarif PNBPNP sebagaimana huruf a kepada Bendahara Penerimaan.
 - 1.3.2 Penyerahan dengan rincian sebagaimana dimaksud huruf d, berisi antara lain:
 - 1) Jumlah perkara, nomor perkara, dan jumlah rupiah sesuai jenis dan tarif PNBPNP-nya.
 - 2) Hari dan tanggal penyerahan PNBPNP ke Bendahara Penerimaan.
 - 3) Tanda tangan Bendahara Penerimaan (selaku penerima PNBPNP).
 - 1.3.3 PNBPNP yang telah diserahkan ke Bendahara Penerimaan akan mendapatkan cetakan (*print out*) tanda terima pada lembar SBS (format terlampir) dari aplikasi PNBPNP pada SIMARI *Online* yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
 - 1.3.4 Cetakan (*print out*) Tanda Terima pada lembar SBS dari Bendahara Penerimaan berisi:
 - 1) Rincian PNBPNP yang diterima Bendahara Penerimaan.
 - 2) Tanggal terima PNBPNP (harus sama dengan tanggal serah terima uang PNBPNP dari kasir).
 - 3) Nama pemberi uang PNBPNP (Kasir/Bendahara Biaya Proses).
 - 4) Tanda tangan pemberi uang PNBPNP (Kasir/Bendahara Biaya Proses) dan penerima PNBPNP (Bendahara Penerimaan).
 - 1.3.5 Tanggal tanda terima pada kasir harus sama dengan tanggal cetakan (*print out*) tanda terima pada lembar SBS di Bendahara Penerimaan, dimana tanggal tersebut adalah tanggal transaksi penerimaan uang PNBPNP dari kasir ke

Bendahara Penerimaan.

- 1.3.6 Terhadap pemungutan/penerimaan PNBPN fungsional oleh kasir dan Bendahara Biaya Proses pada akhir periode laporan keuangan, kasir dan Bendahara Biaya Proses sudah harus melaporkan pemungutan/penerimaan tersebut kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke kas negara pada akhir hari periode pelaporan.
- 1.3.7 Apabila pemungutan/penerimaan sebagaimana angka 9 tidak atau belum disetorkan/diserahkan kepada Bendahara Penerimaan, maka kasir dan Bendahara Penerimaan harus membuat Berita Acara Rekonsiliasi PNBPN disertai Berita Acara Serah Terima Uang PNBPN (format terlampir).
- 1.3.8 Penerimaan sebagaimana angka 10 akan diakrualkan sebagai Kas pada Bendahara Penerimaan.

22. Penerimaan Dan Penyetoran Oleh Bendahara Biaya Proses Pada Tingkat Banding Dan Tingkat Kasasi

1. PNBPN yang diterima oleh Bendahara Biaya Proses harus diserahkan kepada Bendahara Penerimaan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 dan SK KMA Nomor 57/SK/KMA/III/2019.
2. PNBPN yang diterima oleh Bendahara Biaya Proses akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan setelah adanya putusan tingkat banding dan Kasasi.
3. Perkara yang dilaporkan putus hingga pukul 12.00 waktu setempat harus diserahkan ke Bendahara Penerimaan pada hari yang sama, sedangkan perkara yang dilaporkan putus diatas pukul 12.00 waktu setempat maka penyerahan ke Bendahara Penerimaan pada hari berikutnya.
4. Setiap Bendahara Biaya Proses akan menyerahkan PNBPN yang diterimanya, harus memberikan rincian sesuai Jenis dan Tarif PNBPN kepada Bendahara Penerimaan;
5. Penyerahan dengan rincian sebagaimana pasal poin 4, berisi antara lain:
 - 5.1 Jumlah perkara, nomor perkara, dan jumlah rupiah sesuai jenis dan tarif PNBPN nya.
 - 5.2 Hari dan tanggal penyerahan PNBPN ke Bendahara Penerimaan.
 - 5.3 Tanda tangan Bendahara Penerimaan (selaku penerima PNBPN).

6. PNBPN yang telah diserahkan ke Bendahara Penerimaan akan mendapatkan cetakan (*print out*) tanda terima pada lembar SBS dari aplikasi PNBPN pada SIMARI *Online* yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
7. Cetakan (*print out*) Tanda Terima pada lembar Surat Bukti Setor (SBS) dari Bendahara Penerimaan berisi:
 - 7.1 Rincian PNBPN yang diterima Bendahara Penerimaan.
 - 7.2 Tanggal terima PNBPN (harus sama dengan tanggal serah terima uang PNBPN dari kasir).
 - 7.3 Nama pemberi uang PNBPN (Kasir/Bendahara Biaya Proses).
 - 7.4 Tanda tangan pemberi uang PNBPN (Kasir/Bendahara Biaya Proses) dan penerima PNBPN (Bendahara Penerimaan).
8. Tanggal tanda terima pada Bendahara Biaya Proses harus sama dengan tanggal cetakan (*print out*) tanda terima pada lembar SBS di Bendahara Penerimaan, dimana tanggal tersebut adalah tanggal transaksi penerimaan uang PNBPN dari Bendahara Biaya Proses ke Bendahara Penerimaan.
9. Pemungutan/Penerimaan oleh Bendahara Biaya Proses pada akhir periode laporan keuangan, diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Negara pada akhir hari periode pelaporan.
10. Apabila pemungutan/penerimaan sebagaimana poin 9 tidak atau belum disetorkan, maka Bendahara Biaya Proses harus segera menyampaikan laporan PNBPN kepada Bendahara Penerimaan disertai Berita Acara Serah Terima Uang.
11. Penerimaan sebagaimana poin 10 akan diakrualkan sebagai Kas pada Bendahara Penerimaan.

23. Penerimaan Dan Penyetoran Oleh Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan menerima PNBPN dari kasir dan Bendahara Biaya Proses Tingkat Banding dan Bendahara Biaya Proses Tingkat Kasasi.
2. PNBPN yang diterima hingga pukul 12.00 waktu setempat akan disetorkan pada hari yang sama.
3. PNBPN yang diterima diatas pukul 12.00 waktu setempat dapat disetorkan pada hari berikutnya sebelum pukul 12.00 waktu setempat.
4. Penyetoran langsung ke Kas Negara dilakukan melalui Bank/ Pos Persepsi yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Negara (BUN).
5. Bendahara Penerimaan berkewajiban melakukan penyetoran secepatnya ke Rekening Kas Negara setiap hari.

6. Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan wajib dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi Sistem Penerimaan Negara Bukan Pajak *Online* (SIMPONI) (format terlampir).

24. Tata Cara Pencatatan Dan Pembukuan

1. Teknis Pencatatan/ Pembukuan Bendahara Penerimaan

- 1.1 Teknis pencatatan/pembukuan PNBP di Bendahara Penerimaan dilakukan secara *Online* dengan menggunakan Aplikasi PNBP pada Sistem Informasi Mahkamah Agung Republik Indonesia (SIMARI) *Online* sebagai sarana untuk mempermudah Bendahara Penerimaan dalam pencatatan/pembukuan dan pelaporan PNBP.
- 1.2 Dalam menggunakan SIMARI Bendahara Penerimaan harus terlebih dahulu mendaftar sebagai user dan akan diberikan password oleh Admin SIMARI *Online*.
- 1.3 Setiap transaksi penerimaan maupun penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan wajib dicatat/dibukukan ke dalam Aplikasi PNBP pada SIMARI *online*.
- 1.4 Pencatatan/pembukuan dalam Simari harus di cetak (*print out*) setiap akhir bulan sebagai dokumen untuk penatausahaan PNBP yaitu berupa Buku Kas Umum ataupun Buku Pembantu (per akun) dan harus ditandatangani oleh Sekretaris dan Bendahara Penerimaan;
- 1.5 Pencatatan/pembukuan Bendahara Penerimaan tidak diperkenankan adanya saldo pada akhir bulan, karena PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan telah disetorkan seluruhnya ke Kas Negara.

25. Tata Cara Pelaporan PNBP

1. Jenis Pelaporan

Laporan Realisasi PNBP dibagi menjadi:

- 1.1 Laporan Bulanan;
- 1.2 Laporan Triwulanan;
- 1.3 Laporan Semesteran; dan
- 1.4 Laporan Tahunan.

Dari semua laporan tersebut dapat dicetak melalui Aplikasi PNBP pada SIMARI *Online*.

2. Penyampaian Laporan Realisasi PNBP

- 2.1 Laporan Realisasi PNBP sebagaimana angka 1 huruf a, b, c dan d pada satker wajib disampaikan kepada Pimpinan
- 2.2 satker untuk diketahui jumlah perolehan PNBP pada satker tersebut.

- 2.3 Semua Laporan Realisasi PNBPN disampaikan dan diketahui juga oleh Pimpinan satker tingkat banding dan Ditjen Badan Peradilan Umum.
- 2.4 Penyampaian laporan Realisasi PNBPN sebagaimana angka 2 huruf b dapat diketahui melalui aplikasi PNBPN pada SIMARI
- 2.5 Online.
- 2.6 Laporan realisasi PNBPN dari setiap satker di seluruh Indonesia, akan dikompilasi menjadi Laporan Realisasi PNBPN yang digunakan sebagai Laporan Realisasi PNBPN Mahkamah Agung yang disampaikan ke Kementerian Keuangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dan akan disajikan setiap tahun pada Laporan Tahunan Mahkamah Agung.

26. Rekonsiliasi Internal

Bendahara Penerimaan wajib melakukan Rekonsiliasi Internal dengan:

1. Kasir

Rekonsiliasi internal untuk mencocokkan data antara jumlah perkara masuk (pendaftaran), perkara putus, sisa uang panjar dan Hak-Hak Kepaniteraan lainnya dengan jumlah yang disetorkan ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Biaya Proses Pada Tingkat Banding dan Bendahara Biaya Proses Tingkat Kasasi.

Rekonsiliasi internal untuk mencocokkan data antara jumlah perkara putus dengan jumlah hak redaksi yang disetorkan ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan.

27. Laporan Pertanggungjawaban PNBPN Oleh Bendahara Penerimaan

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan terhadap uang yang dikelola sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang PNBPN yang diterima dan disetorkan ke Kas Negara sesuai realisasi pada tahun berjalan.
2. Setiap Bendahara Penerimaan harus membuat LPj, yang dibuat dengan menggunakan aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) dari Kementerian Keuangan. Pengisian data pada aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) dapat diambil dari backup data pada aplikasi SIMPONI sebagai admin satker.
3. Pemungutan PNBPN secara langsung yang diperoleh atau dibayarkan dengan uang tunai (cash) oleh para pihak melalui Kasir yang kemudian diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.

4. Pihak setelah menyetor ke rekening pengadilan sebagai uang panjar biaya perkara, maka kasir menyerahkan uang pendaftaran perkara Permohonan/Gugatan/Gugatan Sederhana/Perlawanan/Bantahan pada pengadilan negeri dari uang panjar biaya perkara/proses kepada Bendahara Penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari, kemudian bendahara penerimaan pada hari yang sama wajib menyetor ke Kas Negara.

28. Pengawasan Dan Pemeriksaan PNBP

1. Pengawasan

- 1.1 Setiap Instansi Pengelola PNBP melaksanakan pengawasan internal atas pengelolaan PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.2 Pengawasan internal atas Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Mahkamah Agung.
- 1.3 Untuk meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban PNBP, Menteri Keuangan melakukan pengawasan terhadap Instansi. pengelola PNBP. Pengawasan dapat dilakukan dalam bentuk verifikasi, penilaian, dan/atau evaluasi.
- 1.4 Untuk efektivitas pelaksanaan pengawasan, Menteri Keuangan dapat melakukan penguatan organisasi yang melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pemeriksaan PNBP

- 2.1 Pemeriksaan PNBP adalah kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data, dan / atau keterangan lain serta kegiatan lainnya dalam rangka pengawasan atas kepatuhan pemenuhan kewajiban PNBP berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP.
- 2.2 Pemeriksaan PNBP dapat dilakukan oleh Badan Pemeriksa Internal (APIP), berupa pemeriksaan reguler maupun pemeriksaan atas permintaan pimpinan Instansi Pengelola PNBP.
- 2.3 Permintaan Pimpinan Instansi pengelola PNBP sebagaimana dimaksud, dilakukan berdasarkan:
 - 2.3.1 hasil pengawasan Instansi pengelola PNBP terhadap Wajib Bayar yang bersangkutan;
 - 2.3.2 permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP; dan/atau
 - 2.3.3 permohonan keringanan PNBP Terutang.

- 2.4 Dalam hal tertentu, Menteri Keuangan dapat meminta instansi pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPN terutangnnya.
- 2.5 Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada poin 2.4 termasuk:
- 2.5.1 adanya indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN;
 - 2.5.2 adanya indikasi kcrugian negara dan/atau indikasi unsur tindak pidana; dan/atau
 - 2.5.3 adanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBPN secara tunai,
- 2.6 Pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPN Terhutang termasuk pemeriksaan:
- 2.6.1 laporan keuangan serta dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan objek pemeriksaan PNBPN; dan
 - 2.6.2 bukti transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran dan atau penysetoran PNBPN.
- 2.7 Pemeriksaan PNBPN terhadap Instansi pengelola PNBPN termasuk pemeriksaan:
- 2.7.1 sistem pengendalian intern terkait pengelolaan PNBPN; dan
 - 2.7.2 bukti transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran dan/atau penysetoran PNBPN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2020

**DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM,**



PRIM HARYADI