

**LAPORAN**  
**PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM**  
**KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN MAYANG**



**Oleh:**

**UBAYDAH ALIY**  
**NIM. 2020.03.1269**

**Dosen Pembimbing:**

**WINNING SON ASHARI, S.H. M.PD**  
**NIDN. 2108069303**

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM**  
**SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMİYAH IMAM SYAFI'I**

**JEMBER**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM**

Instansi : Kantor Urusan Agama Kecamatan Mayang  
Waktu : 17 September 2024 – 11 Oktober 2024  
Nama Peserta : Ubaydah Aliy  
NIM : 2020.03.1269

Disahkan pada:

Tanggal: 28 Oktober 2024

Dosen Pembimbing



WINNING SON ASHARI, S.H. M.PD  
NIDN. 2108069303

Kepala KUA Mayang



ZAENAL ARIFIN, S.AG, M.SY  
NIP: 197105101998031006

Mengetahui

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam



ARIF KHUSNUL KHULUQ, S.H., M.H.  
NIY: 20160801.04

## KATA PENGANTAR

Segala puji hanyalah milik Allah, yang senantiasa menganugrahi rahmat-Nya yang begitu luas tanpa henti dan tanpa terkecuali, yang dengan rahmat-Nya lah manusia dapat menggerakkan anggota badannya untuk senantiasa beribadah kepada-Nya. Dia-lah Rabb semesta alam yang Maha Kuat lagi Maha Pemurah untuk hamba-Nya yang lemah, maka sudah sepatutnya sebagai hamba untuk senantiasa bersyukur dan beribadah kepada-Nya demi mengharap ridha-Nya semata.

Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad *Shallallahu 'alaihi wa sallam*, yang telah membawa dunia ini dari kegelapan masa jahiliyyah kepada dunia yang terang benderang, agama satu-satunya yang dengannya kita hidup dibawah aturan-aturan sesuai dengan apa yang Allah dan Rasul-Nya sampaikan. Semoga shalawat dan salam juga senantiasa tercurah kepada keluarganya, para istrinya, para sahabatnya, dan para pengikutnya yang setia meniti langkah hidup Beliau hingga akhir zaman.

Kalimat syukur kembali penyusun ucapkan kepada Allah *Subhanahu wa ta'ala* yang telah memberikan rahmat-Nya berupa kemudahan dalam menyusun dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktikum Keperdataan Islam. Praktikum tersebut telah dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Mayang Kabupaten Jember selama kurang lebih 4 (empat) pekan.

Penyusun juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktikum Keperdataan Islam ini, sehingga kami perlu untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua praktikan, yang telah mendukung dalam kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi diri penyusun, baik secara moril maupun materil.
2. Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A., selaku ketua Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah (STDI) Imam Syafi'i. Yang telah membimbing dan memberikan banyak wejangan yang bermanfaat untuk menambah semangat juang para mahasiswa dalam menuntut ilmu dan mengamalkannya.
3. Ustadz Winning Son Ashari, S.H., M.Pd., selaku dosen pembimbing Praktikum Keperdataan Islam, yang telah mencurahkan ilmu dan upayanya demi menunjang keberhasilan para mahasiswanya.
4. Bapak H. Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy. yang merupakan kepala KUA tempat penyusun berpraktik, beliau telah membantu kami dalam menimba ilmu.
5. Segenap staf KUA Kecamatan Mayang dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA Mayang yang telah bersedia meluangkan waktu dan pengalamannya

untuk kami.

Semoga Allah membalas dan melipatgandakan kebaikan mereka semua dan menjadikannya amalan yang dapat bermanfaat pada hari dimana hanya ada hisab dan tidak ada amalan.

Penyusun juga menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik Dzat yang Maha Sempurna, yaitu Allah ﷻ.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penyusun pribadi dan bagi semua pihak pada umumnya.

Jember, 26 Oktober 2024

Penyusun

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, representing the name Ubaydah Aliy.

**UBAYDAH ALIY**  
**NIM. 2020.03.1269**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kegiatan .....	1
C. Manfaat Kegiatan .....	2
<b>BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN .....</b>	<b>3</b>
A. Nama Kegiatan .....	3
B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan .....	3
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan .....	3
D. Rincian Kegiatan .....	3
E. Agenda Kegiatan .....	3
F. Sasaran Kegiatan .....	8
G. Kendala dan Masalah dalam Pelaksanaan Kegiatan .....	8
<b>BAB III KEGIATAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Mayang .....	9
B. Visi Misi KUA Kecamatan Mayang .....	9
C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Mayang .....	10
D. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Mayang .....	10
E. Rincian Tugas Pegawai KUA Kecamatan Mayang .....	11
F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Mayang .....	19
G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Mayang .....	19
H. Prosedur Pencatatan Nikah .....	20
I. Prosedur Pencatatan Talak .....	22
J. Prosedur Pencatatan Rujuk .....	23
K. Prosedur Perwakafan .....	24
<b>BAB IV TEMUAN STUDI .....</b>	<b>31</b>
A. Terdapat nikah sirih yang disebabkan karena “kecelakaan” .....	31
B. Sedikit pengajuan rujuk tetapi banyak pengajuan nikah kembali .....	31
<b>BAB V ANALISA .....</b>	<b>32</b>
A. Analisis Masalah Pertama .....	32

<b>B. Analisis Masalah Kedua.....</b>	<b>33</b>
<b>BAB VI PENUTUP.....</b>	<b>36</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>36</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>36</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kegiatan Praktikum KUA merupakan program pengembangan wawasan serta pengalaman mahasiswa Fakultas Syariah terkhusus bagi para mahasiswa penempuh jurusan Hukum Keluarga Islam, yang erat kaitannya antara KUA dan materi pembelajaran jurusan Hukum Keluarga Islam, yaitu sama-sama berorientasi pada permasalahan hukum seputar keluarga, waris, dan perwakafan, serta membantu pengurusan haji, pembinaan keluarga sakinah dan lain sebagainya.

Kemudian untuk mendapatkan pemahaman yang maksimal, perlu diadakannya pemaduan antara teori serta praktik, yang dalam hal ini adalah Kantor Urusan Agama. Praktikum Keperdataan Islam ini merupakan mata kuliah pilihan prodi bagi mahasiswa pada Program Studi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i semester IX (sembilan) dengan bobot 4 SKS.

Harapannya dari kegiatan Praktikum Keperdataan Islam yang bertempat di KUA Mayang ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran lebih jelas dengan menyaksikan dan mengaplikasikan dari teori yang pernah diperoleh di bangku perkuliahan, sehingga lengkaplah penguasaan materi dengan pemaduan antara teori dan praktik yang ada di lapangan.

### **B. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan yang memberi manfaat besar bila disinergikan dengan pengetahuan yang dimiliki oleh pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut; yang berupa pengetahuannya akan tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut, tentu akan menimbulkan efek yang luar biasa pada diri pelakunya. Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan Praktikum Keperdataan Islam ini yang telah dilaksanakan di KUA Kecamatan Mayang adalah:

1. Sebagai penambah dan pemantap pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Mengetahui problematika yang biasa terjadi pada kedua belah pihak pasangan, serta antisipasinya.
3. Menumbuhkan kepekaan terhadap perilaku sosial keagamaan masyarakat.
4. Pembinaan sikap ilmiah dalam merespon setiap perilaku sosial keagamaan masyarakat.

### **C. Manfaat Kegiatan**

Adapun manfaat dari kegiatan Praktik Keperdataan Islam ini, diantaranya adalah:

1. Bertambahnya wawasan mahasiswa terhadap pengurusan, pemeriksaan, pelaksanaan yang dilaksanakan di KUA.
2. Membantu serta meringankan beban staf yang berada di KUA tersebut.
3. Membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai macam kalangan.
4. Merealisasikan tujuan diantara tujuan-tujuan berdirinya Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah (STDI) Imam Syafi'i, yaitu pengabdian masyarakat.
5. Sarana untuk memperluas dakwah islam yang dengannya akan terwujud masyarakat islam.



## BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

### A. Nama Kegiatan

Kegiatan ini dinamakan dengan “Praktikum Keperdataan Islam”

### B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 4 pekan, yang dimulai pada hari senin, tanggal 17 September 2024 sampai dengan tanggal 11 Oktober 2024.

### C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan praktikum ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Mayang, Jember yang berlokasi di Jl. Sunan Ampel No. 2, Dusun Tegal Gusi, Desa Mayang, Kecamatan Mayang, Kabupaten Jember.

### D. Rincian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan Praktikum Keperdataan Islam di KUA Kecamatan Mayang sebagai berikut:

- a. Membantu penyortiran data
- b. Belajar menginput data catin ke aplikasi milik KUA (SIMKAH)
- c. Membantu pengecekan surat persetujuan catin
- d. Memasang foto di Akta Nikah dan Buku Nikah
- e. Membantu penginputan data catin yang mengajukan surat numpang nikah
- f. Membantu pengecekan berkas-berkas yang akan dilakukan supervising
- g. Membantu merapikan berkas-berkas yang akan diarsipkan
- h. Membantu dalam pengurusan legalisir Akta Nikah
- i. Merapikan arsip akta nikah (N), Daftar Pemeriksaan Nikah (NB) dan Rekomendasi Nikah.

### E. Agenda Kegiatan

<b>Tanggal</b>	<b>Program</b>	<b>Target Program</b>
Selasa, 17 September 2024	Perkenalan dan Ramah Tamah	Berkenalan dengan kepala KUA dan staf yang bertugas di KUA Mayang
Rabu, 18 September 2024	Merapikan buku arsip Akta Nikah (N) dan Pemeriksaan Nikah (NB)	Memisahkan buku arsip akta nikah dan pemeriksaan nikah. Kemudian mengurutkan sesuai tahun arsip diterbitkan.
	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan

		mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Membantu mendekorasi KUA	Memasang wallpaper di KUA Mayang
Kamis, 19 September 2024	Mempersiapkan ruangan untuk Pembekalan Bimbingan Perkawinan	Membersihkan ruangan, mengarahkan peserta BIMWIN ke aula pertemuan dan mengarahkan peserta untuk mengisi buku tamu, kertas absensi BIMWIN dan buku rafak.
	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Menjadi saksi ikrar wakaf dan mendokumentasikan kegiatan tersebut.	Mengikuti staf ke tempat ikrar wakaf dilaksanakan lalu mendokumentasikan kegiatan dari awal hingga akhir
Jum'at, 20 September 2024	Belajar menginput data rekomendasi nikah di situs SIMKAH	Membuka situs simkah dan kemudian mengisi rekomendasi nikah sesuai dengan berkas yang diajukan.
	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Senin, 23 September 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Belajar menginput daftar nikah catin di situs SIMKAH	Membuka situs SIMKAH dan mengisi daftar nikah catin sesuai dengan berkas yang diajukan
Selasa, 24 September 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Membantu penghulu untuk mencari data pengantin untuk legalisir dokumen	Mencari data pengantin di buku akta nikah dan mencocokkannya dengan data yang ada di fotocopyan legalisir.

Rabu, 25 September 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Mengimput data rekomendasi nikah di situs SIMKAH	Membuka situs simkah dan kemudian mengisi rekomendasi nikah sesuai dengan berkas yang diajukan.
Kamis, 26 September 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Mempersiapkan ruangan untuk Pembekalan Bimbingan Perkawinan	Membersihkan ruangan, mengarahkan peserta BIMWIN ke aula pertemuan dan mengarahkan peserta untuk mengisi buku tamu, kertas absensi BIMWIN dan buku rafak.
Jum'at, 27 September 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Merekap data rekomendasi masuk di buku rekomendasi nikah	Menulis permintaan rekomendasi pada bulan September dari situs SIMKAH ke buku rekomendasi nikah.
Senin, 30 September 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Belajar menulis surat keterangan untuk isbat nikah di Pengadilan Agama	Menulis data diri pengantin pria dan wanita bahwa pengantin sudah menikah untuk diajukan isbat nikah ke Pengadilan Agama.
Selasa, 1 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Mencetak akta nikah dan menempelkan foto catin di dalamnya	Mencetak data suami dan istri di akta nikah lalu menempelkan foto dibagian depan surat akta nikah

Rabu, 2 Oktober 2024	Menemani penghulu ke tempat catin untuk menyaksikan proses akad pernikahan dan mendokumentasikan akad.	Mengikuti penghulu ke tempat akad nikah dilaksanakan dan mendokumentasikan acara dari awal hingga akhir
	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Kamis, 3 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Mempersiapkan ruangan untuk Pembekalan Bimbingan Perkawinan	Membersihkan ruangan, mengarahkan peserta BIMWIN ke aula pertemuan dan mengarahkan peserta untuk mengisi buku tamu, kertas absensi BIMWIN dan buku rafak.
Jum'at, 4 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Menemani penghulu ke tempat catin untuk menyaksikan proses akad pernikahan dan mendokumentasikan akad.	Mengikuti penghulu ke tempat akad nikah dilaksanakan acara dari awal hingga akhir
Senin, 7 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Merekap data rekomendasi masuk di buku rekomendasi nikah	Menulis permintaan rekomendasi pada bulan September dari situs SIMKAH ke buku rekomendasi nikah.
Selasa, 8 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Mencetak pengumuman nikah (modul N9)	Mencetak pengumuman nikah (modul N9) dari situs SIMKAH dan menempelkan di mading.

Rabu, 9 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Memeriksa dan menata berkas bulan juli-september sebelum diperiksa oleh tim asesmen kemenag triwulan	Memeriksa berkas N1, N2, N4, KK, KTP, surat persetujuan wali, akta kelahiran, surat pernyataan status, N5 (bila catin masih di bawah umur 21 tahun), akta cerai (bila pernikahan kedua), surat rekomendasi nikah dari KUA lain (bila salah satu catin berasal dari luar wilayah KUA yang dituju), dan N9 (surat pengumuman nikah) apakah sudah lengkap atau belum dan mengurutkannya.
Kamis, 10 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Mempersiapkan ruangan untuk Pembekalan Bimbingan Perkawinan	Membersihkan ruangan, mengarahkan peserta BIMWIN ke aula pertemuan dan mengarahkan peserta untuk mengisi buku tamu, kertas absensi BIMWIN dan buku rafak.
	Menulis surat masuk dan keluar di buku surat masuk dan keluar	Mendata surat masuk dan surat keluar yang ada di bulan Oktober kemudian menulis data-datanya di buku surat masuk dan surat keluar.
Jum'at, 11 Oktober 2024	Menjaga ruangan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Mencetak data akta nikah dan menempelkan foto catin di dalamnya	Mencetak data suami dan istri di akta nikah lalu menempelkan foto dibagian depan surat akta nikah.
Ahad, 13 Oktober 2024	Menemani penghulu ke tempat catin untuk menyaksikan proses akad pernikahan dan mendokumentasikan akad.	Mengikuti penghulu ke tempat akad nikah dilangsungkan acara dari awal hingga akhir

## **F. Sasaran Kegiatan**

Sasaran utama dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan kewenangan KUA, sebagai penerapan dan pembandingan antara teori yang didapatkan dibangku perkuliahan dengan praktik di lapangan.

## **G. Kendala dan Masalah dalam Pelaksanaan Kegiatan**

Tentunya dalam setiap urusan, mau itu urusan dunia maupun akhirat, tidak pernah lepas dari yang namanya hambatan yang kadarnya berbeda-beda. Begitu pula dalam menjalani kegiatan atau program praktikum ini. *Alhamdulillah* dengan rahmat dari Allah, penyusun tidak mendapatkan kendala ataupun masalah dalam masa kegiatan praktikum ini, semua dapat dilaksanakan dengan baik dan semestinya.

## **BAB III KEGIATAN DAN PEMBAHASAN**

### **A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Mayang**

Kementerian Agama adalah kementerian yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dalam bidang agama. Usulan pembentukan Kementerian Agama pertama kali disampaikan oleh Mr. Muhammad Yamin dalam Rapat Besar (Sidang) Badan Penyelidik Usaha – Usaha Persiapan Kemerdekaan Indonesia (BPUPKI), tanggal 11 Juli 1945. Pembentukan Kementerian Agama dalam Kabinet Sjahrir II ditetapkan dengan Penetapan Pemerintah No 1/S.D. tanggal 3 Januari 1946 (29 Muharram 1365 H) yang berbunyi; Presiden Republik Indonesia, Mengingat: usul Perdana Menteri dan Badan Pekerja Komite Nasional Pusat, memutuskan: Mengadakan Kementerian Agama<sup>1</sup>.

KUA Mayang berdiri pada tahun 1982. Namun sesuai dengan register pernikahan bernomor 1/1/1952 yang pencatatan pernikahannya berdasarkan UU No. Tahun 1946 berdasarkan kewilayahan Pembantu Bupati Mayang yang mewilayahi, Mayang, Pakusari, Silo dan Mumbulsari.

Kecamatan Mayang merupakan salah satu kecamatan dari 31 kecamatan di Kabupaten Jember. Kecamatan Mayang memiliki luas wilayah sebesar 57,7 KM dan terdiri atas 7 desa yaitu: Desa Mayang, Desa Seputih, Desa Mrawan, Desa Sumber Kejayan, Desa Tegalwaru, Desa Tegalrejo dan Desa Sidomukti. Adapun batas wilayah Kecamatan Mayang adalah; Sebelah Utara: Kecamatan Kalisat, Sebelah Selatan: Kecamatan Mumbulsari, Sebelah Timur: Kecamatan Silo, dan Sebelah Barat: Kecamatan Pakusari.

### **B. Visi Misi KUA Kecamatan Mayang**

**Visi:** Terwujudnya masyarakat kecamatan mayang yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri dan sejahtera lahir batin. Visi ini merupakan *grand desain* KUA Kecamatan Mayang untuk lima tahun kedepan yang menjadi rancangan induk kurun waktu 2017-2022. Penetapan tahun 2017 merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010 – 2014 dan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 2 tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2010-2014.

**Misi:** Berdasarkan visi di atas, Kantor Urusan Agama Kecamatan Mayang menelurkan misi sebagai berikut:

---

<sup>1</sup> <https://kemenag.go.id/artikel/sejarah>

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keagamaan Pada Masyarakat.
- b. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Nikah dan Rujuk berbasis Teknologi Informasi.
- c. Meningkatkan Kualitas Bimbingan Keluarga Sakinah.
- d. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi dan Bimbingan Haji, Zakat dan Wakaf.
- e. Meningkatkan Peran Lembaga Keagamaan.
- f. Memaksimalkan Kemitraan Umat dan Koordinasi Lintas Sektoral.

### **C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Mayang**

Seiring dengan dinamika kebutuhan kantor, kepemimpinan pada KUA Kecamatan Mayang telah mengalami beberapa pergantian Kepala KUA sebagai berikut:

1	H Mahfud	Tahun 1974 s/d 1976
2	M Mostofa, MH	Tahun 1976 s/d 1980
3	Abd. Shomad, BA	Tahun 1980 s/d 1987
4	H Umar	Tahun 1987 s/d 1988
5	Drs. Zainul Arifin	Tahun 1988 s/d 1991
6	Muh. Jasin	Tahun 1991 s/d 1997
7	Masykur, M. BA	Tahun 1997 s/d 1998
8	Amsoru	Tahun 1998 s/d 2001
9	Samsul Hadi, SH	Tahun 2001 s/d 2002
10	M Munir Syamsudin, BA	Tahun 2002 s/d 2003
11	Drs. Eko Hadi Sunarjoko	Tahun 2003 s/d 2005
12	Abdul Awal, S. Ag	Tahun 2005 s/d 2007
13	M Miskun, S. Ag, M. HI	Tahun 2007 s/d 2010
14	M Erfan, SH	Tahun 2010 s/d 2012
15	Abdul Azis, SH	Tahun 2012 s/d 2017
16	Didik Kurniawan, S. Ag, MA	Tahun 2017 s/d 2019
17	Kusno, S.Ag, M. Pd. I	Tahun 2019 s/d 2024
18	Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy	Tahun 2004 s/d Sekarang

### **D. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Mayang**

Instansi Kantor Urusan Agama Mayang beranggotakan pegawai yang di dalamnya berstruktur sebagai berikut :



**STRUKTUR KEPEGAWAIAN  
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN MAYANG**

<b>Kepala KUA</b>	:	Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy
<b>Administrasi dan Tata Usaha</b>	:	Abd. Hamid
<b>Penghulu Ahli Pratama</b>	:	Hesbullah, S.Sos.I
<b>Penyuluh Ahli Pratama</b>	:	Ahmad Munir Mufi, Lc
<b>Pramu Bakti Kebersihan</b>	:	Siti Hafiah
<b>Penyuluh Agama Honorer</b>	:	M. Nurus Sholihin
		Suji Asjhari
		Muhammad Mahfud
		Mahfud Mulyadi
		Abdur Rofiq
		Rahmatullah
		Sirojul Bayaniddin,SPd
		Muhammad Ghufron

**E. Rincian Tugas Pegawai KUA Kecamatan Mayang**

Instansi dapat dikatakan baik dan bagus bila di dalamnya terdapat koordinasi dan kerjasama yang baik diantara pegawainya. Koordinasi dan kerjasama berarti tiap pegawai diberi tanggung jawab dan tugas yang berbeda-beda namun memiliki satu tujuan yang sama, yaitu: *Terwujudnya masyarakat kecamatan mayang yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri dan sejahtera lahir batin*. Berikut lampiran rincian tugas yang kami dapatkan dari instansi KUA tempat praktikan berpraktik:

1	<p><b>[Kepala KUA]</b> Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy</p> <p><b>Uraian Tugas:</b></p> <p><b>1. Penghulu Madya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan;</li> <li>b. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan;</li> <li>c. Memimpin pelaksanaan akad nikah/rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/rujuk;</li> <li>d. Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/ tauliyah wali hakim;</li> <li>e. Memberikan khutbah/ nasehat/ doa nikah/rujuk;</li> <li>f. Memandu pembacaan sighth taklik talak;</li> <li>g. Menganalisis kasus dan problematika rumah tangga;</li> </ol>
---	--

- h. Menyusun materi dan metode penasehatan dan konsultasi;
- i. Memberikan penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk;
- j. Mengidentifikasi pelanggaran peraturan perundangan nikah/rujuk;
- k. Melakukan verifikasi pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan nikah/rujuk;
- m. Mengamankan dokumen nikah/rujuk;
- n. Melaksanakan telaahan dan pemecahan masalah pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;
- o. Melaporkan pelanggaran kepada pihak yang berwenang;
- p. Menganalisis dan menetapkan fatwa hukum;
- q. Melatih kader pembimbing muamalah;
- r. Mengidentifikasi kondisi keluarga sakinah III plus;
- s. Menganalisis bahan/data pembinaan keluarga sakinah; Membentuk kader bina keluarga sakinah;
- t. Melatih kader pembina keluarga sakinah;
- u. Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah;
- v. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan;
- w. Melaksanakan bahsul masail dan ahwal as syakhsiyah;
- x. Mengembangkan metode penasehatan, konseling pelaksanaan nikah/rujuk;
- y. Merekomendasi hasil pengembangan metode penasehatan, konseling pelaksanaan nikah/rujuk;
- z. Mengembangkan perangkat dan standart pelayanan nikah/rujuk;
- æ. Merekoendasi hasil pengembangan perangkat dan setandard pelayanan nikah/rujuk;
- ø. Mengembangkan sistem pelayanan nikah/rujuk;
- å. Mengembangkan instrumen pelayanan nikah /rujuk;
- aa. Menyusun kompilasi fatwa hukum munakahat;
- bb. Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan.

## **2. Sebagai Kepala KUA**

- a. Melaksanakan Wali Hakim
- b. Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember di bidang Urusan Agama Islam di Wilayah Kecamatan MAYANG.
- c. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas staf/ bawahan KUA Kec MAYANG

	<p>d. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas Urusan Agama Islam di Kecamatan MAYANG.</p> <p>e. Melakukan pembinaan dan bimbingan ibadah haji dan ibadah social tingkat Kecamatan.</p> <p>f. Melakukan pembinaan dan pelayanan kemitraan umat dan lintas sektoral,</p> <p>g. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi.Melaksanakan tugas pimpinan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.</p> <p>h. Melaksanakan tugas koordinasi dan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait dengan pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama dan lintas sektoral.</p> <p><b>3. Sebagai Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW).</b></p> <p>a. Menyaksikan pelaksanaan ikrar wakaf.</p> <p>b. Menginventarisir data tanah wakaf milik yang sudah dan yang belum memiliki akta ikrar wakaf, baik wakaf perorangan atau badan hukum.</p> <p>c. Membantu wakif dan nadzir dalam pengurusan pensertifikatan dan penyesuaian perselisihan kasus wakaf dilapangan.</p> <p>d. Membukukan hasil-hasil wakaf produktif dala model W.4 dan menyalurkannya dalam model W.6.</p> <p>e. Membuat/menerbitkan akta ikrar wakaf (AIW).</p> <p>f. Mengesahkan nadzir.</p>
2	<p><b>[Administrasi dan Tata Usaha]</b></p> <p>Abd. Hamid</p> <p><b>Uraian Tugas:</b></p> <p><b>1. Tugas Pokok Pengadministrasi Umum</b></p> <p>a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi surat-surat masuk , menyampaikan kepada pimpinan , menindaklanjuti disposisi pimpinan, mendistribusikannya serta mengarsipkan dan menyajikan sesuai kebutuhan, dengan baik dan benar.</p> <p>b. Menerima, mencatat, mengentry dan mencetak, serta menandatangani kepada pimpinan, mendistribusi /mengirimkan pada tujuan dan mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen administrasi surat-surat keluar dan menyajikan sesuai kebutuhan, dengan baik dan benar.</p> <p>c. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi barang IKN, merawat dan memelihara barang – barang inventaris, dan peralatan kantor (sarana dan prasarana), dengan baik dan benar.</p>

- d. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan administrasi ketatausahaan kepegawaian/ sumber daya manusia.
- e. Menyiapkan dokumen administrasi ketatausahaan , rapat, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan rapat-rapat yang dilaksanakan di kantor (Ruang pertemuan, absensi, megaphone dll)
- f. Menerima dan melayani tamu, serta menyiapkan dan mengendalikan buku tamu
- g. Melayani administrasi dokumentasi legalisasi buku nikah sesuai SOPnya.
- h. Melayani adminisrasi dokumentasi pembuatan surat –surat keterangan sesuai SOPnya
- i. Melayani administrasi dokumentasi pembuatan surat pengantar nikah/ rekomendasi nikah sesuai SOPnya
- j. Melayani administrasi dokumentasi pembuatan Duplikat Buku Nikah sesuai SOPnya
- k. Melayani administrasi dokumentasi pembuatan AIW, PAIW, dan SK Nadzir Wakaf serta mendokumentasikannya sesuai SOP.
- l. Melayani administrasi dokumentasi dan bimbingan Kemasjidan (Data Masjid dan Takmir) , zakat (Muzakki dan Mustahik) dan ibadah sosial (lembaga sosial keagamaan).
- m. Membuat laporan bulanan bidang administrasi dokumentasi KUA Mayang, mengirimkan dan mendokumentasi/mengarsipkannya, dengan baik dan benar.
- n. Mengentry dokumentasi data wakaf dalam Siwak dan data masjid dalam Simas Kementerian Agama, serta ID Masjid dan Tanah Wakaf.
- o. Mendokumentasi arsip pelaksanaan tugas pengadministrasi ke dalam folder folder dokumen masing-masing.
- p. Membuat laporan kinerja SKP harian/bulanan
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan, dan bertanggung jawab kepada Kepala KUA Kec Mayang.
- r. Membuat perencanaan, penerimaan, pembukuan dan pelaporan dana operasional KUA, membuat LPJ dan SPJ bulanan serta mengirimkannya kemenag kab jember dan mengarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **2. Tugas Tambahan**

- a. Membantu melayani adminisrasi dokumentasi dan bimbingan produk Halal

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membantu melayani administrasi dokumentasi dan bimbingan kemitraan, hisab dan rukyat, pembuatan arah kiblat.</li> <li>c. Membantu melayani administrasi dokumentasi penyelenggaraan bimbingan manaisik badah haji.</li> </ul>
3	<p><b>[Penghulu Ahli Pratama]</b> Hesbullah, S.Sos.I</p> <p><b>Uraian Tugas:</b></p> <p><b>1. Tenaga Keamanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja sesuai kebutuhan</li> <li>b. Membersihkan bahan dan peralatan kerja dan kantor, ruangan maupun lingkungan kerja.</li> <li>c. Menjaga keamanan dan kenyamanan kantor</li> <li>d. Membuka , menutup dan mengunci pintu dan jendela kantor dengan baik dan benar</li> <li>e. Memastikan semua peralatan dan kantor dalam keadaan aman.</li> </ul> <p><b>2. Pramu Kantor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mengarahkan tamu dalam mendapatkan layanan dengan sopan, santun, baik dan benar.</li> <li>b. Memberikan penjelasan/ informasi yang benar dan baik tentang produk, alur, prosedur pelayanan sesuai SOP masing-masing</li> <li>c. Mengatur tamu untuk tertib dalam mendapatkan pelayanan.</li> </ul> <p><b>3. Pelayanan Umum/Operator Simkah/Siwak/Simas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan /menyampaikan/ menyediakan surat permohonan pelayanan.</li> <li>b. Membantu mengisi surat permohonan</li> <li>c. Menerima dan mengklasifikasi permohonan pelayanan sesuai SOP masing masing: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Legalisir</li> <li>b) Surat – surat Keterangan</li> <li>c) Rekomendasi nikah</li> <li>d) Duplikat Buku Nikah</li> <li>e) Taukil Wali</li> <li>f) Pemberitahuan Nikah</li> <li>g) Wakaf</li> <li>h) dll</li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>4. Meneliti, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran isi dokumen/ berkas persyaratan yg dipersyaratkan sesuai SOPnya.</b></p> <p><b>5. Membantu proses pemberian pelayanan umum dan input data simkah/simas/siwak/ manajemen KUA Mayang</b></p> <p><b>6. Mengarsipkan, mendokumentasikan bukti pelayanan umum dengan baik dan benar sesuai SOPnya.</b></p> <p><b>7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</b></p> <p><b>8. Bertanggung Jawab Kepada Kepala KUA Kec MAYANG</b></p>
4	<p><b>[Pramu Bakti Kebersihan]</b></p> <p>Siti Hafiah</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p><b>1. Tenaga Kebersihan</b></p> <p>a. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja sesuai kebutuhan</p> <p>b. Membersihkan bahan dan peralatan kerja dan kantor, ruangan maupun lingkungan kerja.</p> <p>c. Merawat dan menjaga kebersihan dan keindahan taman kantor</p> <p>d. Memelihara kenyamanan kerja</p> <p><b>2. Pramu Kantor</b></p> <p>a. Menerima dan mengarahkan tamu dalam mendapatkan layanan dengan sopan, santun, baik dan benar.</p> <p>b. Memberikan penjelasan/ informasi yang benar dan baik tentang produk, alur, prosedur pelayanan sesuai SOP masing-masing</p> <p>c. Mengatur tamu untuk tertib dalam mendapatkan pelayanan.</p> <p>d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</p> <p>e. Bertanggung Jawab Kepada Kepala KUA Kec MAYANG</p>
5	<p><b>[Penyuluh Ahli Pertama]</b></p> <p>Ahmad Munir Mufi, Lc</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>1. Mengidentifikasi bahan rencana kerja pendataan atau inventarisasi data di wilayah sasaran;</p> <p>2. Menyusun instrumen pendataan atau inventarisasi data di wilayah sasaran;</p> <p>3. Melakukan pendataan atau inventarisasi data umum di wilayah sasaran;</p> <p>4. Melakukan pendataan atau inventarisasi data dan rekapitulasi kelompok sasaran dalam bentuk tabulasi di wilayah sasaran;</p>

5. Melakukan pemaparan atau ekspose hasil pendataan atau inventarisasi data di wilayah sasaran;
6. Menyusun materi konseling atau informasi Kategori I;
7. Melakukan pelayanan konseling atau informasi Kategori I;
8. Menyusun rencana kerja operasional bulanan program bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
9. Menyusun rencana kerja tahunan program bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
10. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk naskah;
11. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk slide;
12. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk flyer;
13. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk infografis;
14. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk poster;
15. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk booklet;
16. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk rekaman audio;
17. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk video;
18. Melakukan pembentukan kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
19. Melakukan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
20. Melakukan bimbingan atau penyuluhan berbasis teknologi informasi kepada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk media sosial;

	<p>21. Melakukan bimbingan atau penyuluhan berbasis teknologi informasi kepada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk radio dan televisi;</p> <p>22. Melakukan pendampingan masalah agama dan pembangunan bagi masyarakat sasaran umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>23. Melakukan mediasi masalah agama dan pembangunan bagi masyarakat sasaran umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>24. Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>26. Memetakan kebutuhan kerjasama lintas sektoral dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>27. Menyusun pola strategi kerjasama lintas sektoral program bimbingan atau penyuluhan dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>28. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral program bimbingan atau penyuluhan dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>29. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kerjasama lintas sektoral program bimbingan atau penyuluhan dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>30. Mendesain pengembangan model atau metode atau program bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>31. Mengembangkan model atau metode atau program kegiatan bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I; dan</p> <p>32. Menyusun pedoman bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p>
6	<p><b>[Penyuluh Honorer: Bidang Radikalisme]</b> M. Nurus Sholihin</p>
7	<p><b>[Penyuluh Honorer: Bidang Zakat Masjid]</b> Suji Asjhari</p>
8	<p><b>[Penyuluh Honorer: Bidang Penyalahgunaan Narkoba]</b> Muhammad Mahfud</p>



9	<b>[Penyuluh Honorer: Bidang Kerukunan Umat Beragama]</b> Mahfud Mulyadi
10	<b>[Penyuluh Honorer: Keluarga Sakinah]</b> Abdur Rofiq
11	<b>[Penyuluh Honorer: Bidang BTQ]</b> Rahmatullah
12	<b>[Penyuluh Honorer: Bidang Wakaf]</b> Sirojul Bayaniddin, S.Pd
13	<b>[Penyuluh Honorer: Bidang Produk Halal]</b> Muhammad Ghufron

#### **F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Mayang**

Berdasarkan keputusan Menteri Agama No. 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan, tugas KUA adalah melaksanakan sebagian tugas Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Kota di bidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, maka KUA melaksanakan fungsi:

1. menyelenggarakan statistik dan dokumentasi,
2. menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pengetikan, dan rumah tangga KUA Kecamatan; dan
3. melaksanakan pencatatan nikah, rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dirjen Bimas Islam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Mayang**

KUA Kecamatan Mayang secara administratif menangani perkara yang berada di wilayah kewenangannya. Wilayah yang dinaungi oleh KUA Kecamatan Mayang meliputi 7 desa, antara lain:

1. Desa Mayang
2. Desa Seputih
3. Desa Mrawan
4. Desa Sumber Kejayan
5. Desa Tegalwaru
6. Desa Tegalrejo
7. Desa Sidomukti.

## H. Prosedur Pencatatan Nikah

Prosedur pencatatan nikah, sebagaimana yang tercantum di buku pedoman pencatatan nikah haruslah melalui beberapa tahapan, dimulai dari pemberitahuan kehendak nikah, kemudian pengumuman kehendak nikah, setelah itu baru pelaksanaan akad nikah dan penandatanganan akta nikah serta pembuatan kutipan akta nikah atau penerbitan buku nikah yang diperuntukkan bagi suami istri.<sup>2</sup>

### 1. Pemberitahuan Kehendak Nikah<sup>3</sup>

Langkah pertama bagi pihak yang ingin melangsungkan pernikahan, adalah dengan memberitahukan kehendak nikah kepada Pegawai Pencatat Nikah (PPN) atau Pembantu Pegawai Pencatat Nikah (P3N), sehingga dari kegiatan ini diharapkan para pihak yang ingin melangsungkan pernikahan mendapatkan arahan yang benar dan nasihat sebelum mereka masuk ke jenjang pernikahan. Pemberitahuan kehendak nikah hendaknya diajukan kepada PPN/P3N yang mewilayahi tempat akan dilangsungkannya akad nikah, paling minimal 10 hari kerja sebelum dilangsungkannya akad nikah. Apabila pemberitahuan kehendak nikah diajukan kurang dari 10 hari, maka catin wajib memberikan surat keterangan dari camat di tempat dilaksanakannya akad pernikahan. Pemberitahuan kehendak nikah dapat dilakukan oleh pihak yang ingin melangsungkan pernikahan atau orang tua yang mewakili; dengan membawa surat-surat yang diperlukan berikut ini:

#### **PERSYARATAN ADMINISTRATIF WNI**

- a. Surat pengantar Nikah dari desa/Kelurahan (**Model N1**)
- b. Surat permohonan kehendak nikah (**Model N2**)
- c. Surat persetujuan calon pengantin (**Model N4**)
- d. Surat Pernyataan wali
- e. Surat pernyataan status
- f. Surat layak nikah<sup>4</sup> dari Puskesmas Kecamatan
- g. Foto copy Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran dari desa/kelurahan setempat

---

<sup>2</sup> Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2013) hlm. 6

<sup>3</sup> Tahapan Pelaksanaan Perkawinan menurut UU No. 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975.

<sup>4</sup> Persyaratan sudah diwajibkan bagi wilayah DKI Jakarta, namun tidak diwajibkan diluar wilayah DKI Jakarta.

- h. Foto copy KTP pengantin, Orang tua, Wali nikah dan para Saksi Nikah/Resi surat keterangan sudah melakukan perekaman KTP
- i. Foto copy kartu keluarga
- j. Surat rekomendasi nikah dari KUA Kecamatan setempat bagi calon pengantin yang melangsungkan nikah di luar wilayah kecamatan tempat tinggalnya (**Model N10**)
- k. Izin tertulis orang tua/wali atau wali pengasuh bila keluarga yang memiliki hubungan darah tidak ada bagi calon pengantin yang belum berusia 21 tahun (**Model N5, disediakan oleh KUA**) atau izin dari pengadilan bila orang tua wali, atau wali pengasuh tidak ada
- l. Dispensasi dari Pengadilan Agama bila calon pengantin belum berusia 19 tahun
- m. Surat izin dari atasan/kesatuan bagi Anggota TNI/POLRI
- n. Penetapan izin poligami dari pengadilan Agama bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang
- o. Akta Cerai atau kutipan Buku Pendaftaran Talak/Cerai bagi janda/duda bercerai
- p. Akta Kematian atau Surat keterangan Kematian (**Model N6, disediakan oleh kelurahan/desa**), bagi janda/duda ditinggal meninggal
- q. Pas Foto berlatar biru ukuran 2 x 3 3 lembar, 4 x 6 2 lembar

#### **PERSYARATAN ADMINISTRATIF WNA**

- a. Foto copy Paspor
- b. Izin kedutaan/perwakilan diplomatik dari negara yang bersangkutan. Dalam hal ini seorang WNA membawa surat izin menikah dari negaranya, surat tersebut harus dilegalisasi oleh kedutaan negara yang bersangkutan
- c. Dalam hal WNA tidak terdapat kedutaan negara asal Indonesia, izin sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dapat diminta dan instansi yang berwenang di negara yang bersangkutan
- d. Izin poligami dari pengadilan/instansi yang berwenang pada negara asal calon pengantin atau Pengadilan Agama di RI bila negara asal tidak mengatur, bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang
- e. Foto copy Akta Kelahiran

- f. Akta Cerai atau surat keterangan kematian bagi duda/janda
- g. Data kedua orang tua WNA sesuai yang dibutuhkan pada Akta Nikah
- h. Semua dokumen yang berbahasa asing harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh pemerintah Resmi
- i. Pas Foto berlatar biru ukuran 2 x 3 3 lembar, 4 x 6 2 lembar

## 2. Pengumuman Kehendak Nikah<sup>5</sup>

Setelah tahapan diatas selesai, maka PPN akan mengumumkan kehendak nikah (dengan menggunakan formulir model N9) di KUA tempat akan dilangsungkannya akad nikah. Pihak KUA secara administrasi tidak diperkenankan melaksanakan akad nikah sebelum selesai masa sepuluh hari kerja sejak pengumuman kehendak nikah diumumkan, kecuali bila pihak mempelai mendapatkan surat dispensasi dari camat.<sup>6</sup>

## 3. Akad nikah dan Pencatatannya<sup>7</sup>

Setelah berlalu masa pengumuman kehendak nikah, maka akad nikah boleh dilangsungkan dan harus di bawah pengawasan PPN. Kemudian pernikahan tersebut dicatat dalam lembar Model NB yang ditandatangani oleh suami, istri, dua orang saksi, PPN atau yang diberi kuasa untuk mewakilkannya.

Setelah administrasi diatas selesai, barulah diterbitkan akta nikah, kemudian dibuat pula kutipan akta nikah yang diperuntukkan untuk kedua pasangan tersebut, sebagai bukti bahwa mereka telah diakui sebagai suami istri yang sah secara hukum positif Indonesia dan memiliki kekuatan hukum.

Adapun untuk biaya pelaksanaan pernikahan ini, dikenakan biaya PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) sebesar Rp600,000,00 apabila pernikahan dilaksanakan diluar kantor/di luar jam kerja kantor dan bebas biaya bagi yang melaksanakan pernikahan di kantor KUA pada jam kerja.

## I. Prosedur Pencatatan Talak

Berdasarkan UU Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk disebutkan dalam pasal pertama bahwa: “nikah yang dilakukan menurut agama islam, selanjutnya disebut nikah, diawasi oleh Pegawai Pencatat Nikah yang diangkat oleh Menteri Agama atau oleh pegawai yang ditunjuk olehnya. Talak dan Rujuk yang dilakukan menurut

<sup>5</sup> Tahapan Pelaksanaan Perkawinan menurut UU No. 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975

<sup>6</sup> Pasal 10 ayat 1 PP 9 tahun 1975

<sup>7</sup> Tahapan Pelaksanaan Perkawinan menurut UU No. 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975

agama Islam, selanjutnya disebut Talak dan Rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah.”<sup>8</sup> Kemudian dalam ayat kedua pasal kesatu menyebutkan: “yang berhak melakukan pengawasan atas nikah dan menerima pemberitahuan tentang talak dan rujuk, hanya pegawai yang diangkat oleh Menteri Agama atau pegawai yang ditunjuk olehnya.”<sup>9</sup> dapat disimpulkan, bahwasanya wewenang dan tugas PPN yang kaitannya dengan talak/cerai adalah sekedar menerima pemberitahuan yang kemudian mencatatkan peristiwa tersebut ke dalam buku yang telah ditetapkan.

Kemudian diterangkan secara jelas dalam pasal kedua UU Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, bahwa tugas PPN hanya mencatatkan peristiwa cerai: “Pegawai Pencatat Nikah dan orang yang tersebut pada ayat 3 pasal 1 membuat catatan tentang segala nikah yang dilakukan di bawah pengawasannya dan tentang talak dan rujuk yang diberikan kepadanya, catatan yang dimaksud pada pasal 1 dimasukkan didalam buku pendaftaran masing-masing yang sengaja diadakan untuk hal itu, dan contohnya masing-masing ditetapkan oleh Menteri Agama.”<sup>10</sup>

## **J. Prosedur Pencatatan Rujuk**

Prosedur pencatatan rujuk sebagaimana yang tertera dalam Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah, sebagai berikut: Kedua belah pihak yang bermaksud untuk rujuk harus datang menghadap PPN yang mewilayahi tempat tinggal mantan istri yang akan dirujuk, dengan membawa dan menyerahkan:

1. Surat keterangan untuk rujuk (Model R1) yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah
2. Akta Cerai Talak yang didapat dari Pengadilan Agama

Sebelum rujuk dilakukan sebagaimana biasa PPN akan mengadakan pemeriksaan terhadap kelayakan rujuk tersebut, pemeriksaan meliputi beberapa hal, diantaranya: apakah pria yang akan merujuk memenuhi syarat rujuk, apakah rujuk akan dilakukan masih dalam masa iddah talak raj'i, apakah wanita yang akan dirujuk benar merupakan mantan istrinya. Setelah pemeriksaan selesai, maka PPN akan meminta si Pria untuk mengucapkan ikrar rujuk kepada mantan istrinya dengan disaksikan oleh para saksi, yang kemudian dicatatkan dalam lembaran daftar pemeriksaan rujuk (Model RB) rangkap dua, kemudian dibubuhi tanda-tanda para pihak yang rujuk, PPN, dan para saksi. Setelah model RB tersebut diperiksa dan diteliti, barulah PPN menerbitkan kutipan buku pencatatan rujuk yang diperuntukkan bagi suami dan istri. Kemudian kedua pasangan tersebut membawa kutipan

---

<sup>8</sup> Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

<sup>9</sup> Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

<sup>10</sup> Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 2.

buku pencatatan rujuk ke Pengadilan Agama guna mendapatkan kembali kutipan Akta Nikah.

Sebagaimana layaknya pernikahan yang membutuhkan formulir untuk mencatatkannya, begitu pula dalam pencatatan rujuk juga memiliki formulir khusus untuk diisi. Dalam keputusan menteri agama nomor 298 tahun 2003 tentang pencatatan nikah disebutkan ada tujuh formulir rujuk yang kemudian secara garis besar dapat dikategorikan menjadi tiga jenis formulir:

1. Formulir pokok, yang merupakan tanggung jawab PPN untuk pengisiannya, terdiri dari:
  - a. Buku pencatatan nikah (Model R)
  - b. Kutipan buku pencatatan rujuk (Model RA)
  - c. Daftar pemeriksaan rujuk (Model RB)
2. Formulir pelengkap, yaitu formulir yang harus disiapkan sebelum pelaksanaan rujuk, yang berupa keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang mewilayahi tempat tinggal masing-masing pihak (Model R1)
3. Formulir Mutasi, formulir pemberitahuan perubahan status seseorang ke Pengadilan Agama dan PPN yang sebelumnya telah mencatatkan nikah dan talaknya (Model RC dan Model RD)

Biaya rujuk yang dibebankan oleh Negara kepada para pihak yang ingin rujuk yang merupakan pemasukan negara berupa PNBPN sebesar Rp600,00,00 bila dilakukan di luar kantor KUA Kecamatan dan bebas biaya bila dilakukan di kantor KUA sebagaimana yang tertera dalam KMA nomor 58 tahun 2014.

#### **K. Prosedur Perwakafan**

Berdasarkan UU nomor 41 tahun 2004, wakaf adalah perbuatan hukum wakif<sup>11</sup> untuk memisahkan dan/atau menyerahkan sebagian harta benda miliknya untuk dimanfaatkan selamanya atau untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kepentingannya guna keperluan ibadah dan/atau kesejahteraan umum menurut syariah.<sup>12</sup>

Adapun benda-benda yang dapat dijadikan sebagai objek wakaf dapat dibagi menjadi tiga jenis:

---

<sup>11</sup> Adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya.

<sup>12</sup> Undang-undang Republik Indonesia nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf, pasal 1.

1. Benda tidak bergerak, terkandung di dalamnya:
  - a. Hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang belum terdaftar atau sudah terdaftar;
  - b. Bangunan atau bagian bangunan yang berdiri di atas tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. Tanaman dan benda lain yang berkaitan dengan tanah;
  - d. Hak milik atas satuan rumah susun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. Benda tidak bergerak lain sesuai dengan ketentuan prinsip syariah dan peraturan perundang-undangan.

Hak atas tanah yang dapat diwakafkan terdiri dari:

- a. Hak milik atas tanah baik yang sudah terdaftar atau belum;
  - b. Hak guna bangunan, hak guna usaha atau hak pakai di atas tanah negara;
  - c. Hak guna bangunan atau hak pakai di atas hak pengelolaan atau hak milik;
  - d. Hak milik atas satuan rumah susun.
2. Benda bergerak selain uang, meliputi:
    - a. Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti:
      - i. Kapal;
      - ii. Pesawat terbang;
      - iii. Kendaraan bermotor;
      - iv. Mesin atau peralatan industri yang tidak tertancap pada bangunan;
      - v. Logam dan batu mulia;
      - vi. Benda lainnya yang tergolong sebagai benda bergerak karena sifatnya dan memiliki manfaat jangka panjang.
    - b. Benda bergerak selain uang yang dapat diwakafkan karena ketetapan undang-undang, sebagai berikut:

- i. Surat berharga, seperti: saham, surat utang negara, dan surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang.
  - ii. Hak atas kekayaan intelektual, seperti, hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan sebagainya.
3. Benda bergerak berupa uang, dengan ketentuan uang yang diwakafkan adalah mata uang rupiah atau mata uang asing yang telah dikonversi ke dalam rupiah.

Untuk prosedur pencatatan wakaf adalah sebagai berikut:

### **Pencatatan wakaf benda tidak bergerak.**

#### **1. Prosedur wakaf baru.**

- a. Wakif baik Perorangan/Organisasi/Badan Hukum yang mewakafkan tanah miliknya diharuskan datang sendiri di hadapan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) untuk melaksanakan ikrar wakaf.
- b. Sebelum ikrar wakaf diucapkan, terlebih dahulu wakif menyerahkan kepada PPAIW surat-surat berikut:
  - i. Sertifikat hak milik atau tanda bukti kepemilikan tanah;
  - ii. Surat pernyataan dari calon wakif mengenai kebenaran kepemilikan tanah dan tidak sedang dalam sengketa yang diperkuat oleh Kepala Desa/Lurah dan camat setempat;
  - iii. Surat keterangan pendaftaran tanah;
  - iv. Izin dari Bupati/Walikota u.b kantor pertanahan Kabupaten/Kota setempat.
- c. Kemudian PPAIW meneliti keabsahan surat-surat tersebut dengan syarat-syarat, meneliti saksi-saksi dan mengesahkan susunan nazhir.<sup>13</sup>
- d. Setelah itu barulah wakif mengikrarkan kehendak wakaf dihadapan PPAIW dan para saksi yang kemudian dituangkan dalam bentuk tulisan (Model W1) yang ditandatangani oleh wakif, PPAIW dan para saksi.

---

<sup>13</sup> Nazhir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya.



- e. PPAIW membuat Akta Ikrar Wakaf (Model W2) rangkap dengan dibubuhi materai, selanjutnya dibuatkan pula salinan akta ikrar wakaf rangkap empat.
- f. PPAIW mencatat peristiwa tersebut dalam Daftar Akta Ikrar Wakaf (Model W4).

## **2. Prosedur pendaftaran wakaf lama**

- a. Wakif/ahli waris wakif/nazhir/masyarakat yang mengetahui keberadaan tanah wakaf/Kepala Desa setempat mendaftarkan tanah wakaf kepada Kepala KUA selaku PPAIW, dengan membawa dan menyerahkan surat-surat berikut kepada PPAIW:
  - i. Surat keterangan pendaftaran wakaf tanah lama (Model WD)
  - ii. Surat keterangan Kades/Lurah tentang keberadaan tanah wakaf
  - iii. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah yang diperkuat oleh Camat mengenai kebenaran kepemilikan tanah wakaf, dan tidak dalam sengketa
  - iv. Izin dari Bupati/Walikota u.b kantor pertanahan Kab/Kota setempat
- b. Setelah PPAIW meneliti surat-surat tersebut, barulah disahkan susunan nazhir oleh PPAIW.
- c. Jika wakif masih hidup dapat dilakukan ikrar wakaf kembali dihadapan PPAIW dan dua orang saksi, wakif mengikrarkan wakaf tersebut kepada nazhir yang telah disahkan. Kemudian dicatatkan dalam formulir model W1, setelah itu akan diterbitkan Akta Ikrar Wakaf (Model W2a) dan Salinan Akta Ikrar Wakaf (Model W2) sebagaimana prosedur wakaf baru.
- d. Bila wakif telah meninggal, PPAIW akan membuat Akta Pengganti Ikrar Wakaf (Model W3) rangkap tiga yang dibubuhi materai, dan akan diterbitkan pula Salinan Akta Pengganti Ikrar Wakaf (Model W3a) rangkap empat.

## **3. Prosedur pendaftaran wakaf ke BPN (Badan Pertanahan Nasional)**

- a. Kepala KUA Kecamatan setempat atas nama nazhir wakaf mendaftarkan wakaf ke BPN dengan mengisi formulir model W7 yang dilampiri dengan dokumen berikut:
  - i. Sertifikat Hak Atas Tanah, atau surat-surat kepemilikan tanah
  - ii. Surat keterangan dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa
  - iii. Surat pengesahan nazhir (Model W5 atau W5a)

- iv. Akta ikrar wakaf atau akta pengganti ikrar wakaf (asli lembar kedua)
  - v. Fotokopi KTP wakif bila masih hidup
  - vi. Fotokopi KTP nazhir
  - vii. Materai bernilai Rp10,000,00 (sepuluh ribu rupiah)
- b. Proses sertifikasi tanah wakaf
- i. Pihak kantor pertanahan Kab/Kota menerima berkas persyaratan untuk proses sertifikasi tanah wakaf, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.
  - ii. Pihak kantor pertanahan melakukan pengukuran tanah wakaf untuk dibuatkan gambar situasi tanah.
  - iii. Pihak BPN mencatat wakaf dalam Buku Tanah.
  - iv. Kemudian barulah diproses dan diterbitkan sertifikat tanah.

### **Pencatatan wakaf benda tidak bergerak**

#### **1. Harta benda wakaf bergerak berupa uang**

- a. Lembaga keuangan syariah penerima wakaf uang (LKS-PWU) atas nama nazhir mendaftarkan wakaf uang kepada Menteri Agama paling lambat tujuh hari kerja sejak diterbitkannya sertifikat wakaf uang, kemudian pendaftaran tersebut ditembuskan kepada Badan Wakaf Indonesia (BWI) untuk diadministrasikan.
- b. Pengumuman harta benda wakaf: PPAIW menyampaikan Akta Ikrar Wakaf kepada kantor Kementerian Agama dan BWI untuk dimuat dalam register umum wakaf yang tersedia pada kantor tersebut.

#### **2. Wakaf benda bergerak selain uang**

- a. PPAIW mendaftarkan Akta Ikrar Wakaf dari:
  - i. Benda bergerak selain uang yang terdaftar pada instansi berwenang;
  - ii. Benda bergerak selain uang yang tidak terdaftar dari yang memiliki atau tidak memiliki tanda bukti pembelian atau bukti pembayaran didaftar pada BWI, bila daerah tersebut belum dibentuk BWI maka pendaftaran dilakukan di departemen Agraria setempat.

- b. Untuk benda bergerak yang sudah terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti kepemilikan benda bergerak tersebut kepada PPAIW dengan disertai surat keterangan dari instansi yang berwenang yang tugas pokoknya terkait dengan pendaftaran benda bergerak tersebut.
- c. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti pembelian atau tanda bukti lain berupa faktur, kwitansi dan sebagainya.
- d. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar dan tidak memiliki tanda bukti pembelian atau bukti pembayaran, wakif membuat surat pernyataan kepemilikan atas benda bergerak tersebut yang diketahui oleh dua orang saksi dan dikuatkan oleh instansi pemerintah setempat.

#### **L. Prosedur Haji**

Diantara rukun Islam yang lima adalah ibadah haji, yang wajib dilaksanakan (bagi yang mampu) satu kali seumur hidupnya, hal ini berlandaskan firman Allah dalam al-quran pada surat *ali-imron* ayat ke 97:

قال الله تعالى: ﴿وَلِلَّهِ عَلَى النَّاسِ حِجُّ الْبَيْتِ مَنِ اسْتَطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيلًا﴾

*((mengerjakan haji adalah kewajiban manusia terhadap Allah, yaitu (bagi) orang yang sanggup mengadakan perjalanan ke Baitullah)).*

Hal ini kemudian diadopsi oleh hukum positif Indonesia yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 tentang penyelenggaraan ibadah haji reguler pasal pertama. Adapun prosedur pendaftaran ibadah haji reguler secara ringkas sebagaimana yang diatur dalam PMA nomor 13 tahun 2021 sebagai berikut:

1. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan pada Kantor Kementerian Agama sesuai dengan domisili Jemaah Haji Reguler.
2. Jemaah Haji Reguler membayar setoran awal Bipih (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) ke rekening BPKH melalui BPS BPIH untuk mendapatkan nomor validasi, yang berjumlah Rp56,000,400,00 (lima puluh enam juta empat ratus rupiah).
3. Persyaratan mendaftar sebagai Jemaah Haji Reguler harus memenuhi beberapa hal:<sup>14</sup>
  - a. Beragama islam;
  - b. Berusia paling rendah 12 (dua belas) tahun pada saat mendaftar;

---

<sup>14</sup> Pasal 5

- c. Memiliki Kartu Keluarga;
  - d. Memiliki KTP sesuai dengan domisili atau kartu identitas anak;
  - e. Memiliki Akta Kelahiran/Kenal lahir, Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah, atau ijazah;  
dan
  - f. Memiliki rekening atas nama Jemaah Haji Reguler pada BPS Bipih
4. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler melalui layanan pada Kantor Kementerian Agama dan layanan keliling sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a<sup>15</sup> dan huruf b<sup>16</sup> dilakukan oleh Jemaah Haji reguler dengan menyerahkan salinan dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf d, huruf e, dan huruf f, serta bukti pembayaran setoran awal Bipih.
5. Jemaah Haji Reguler melakukan:
- a. Registrasi pada aplikasi pendaftaran haji;
  - b. Pengambilan foto diri; dan
  - c. Mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d, huruf e, dan huruf f.
6. Petugas kantor Kementerian Agama melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d dan huruf e.
7. Jemaah Haji Reguler menerima lembar bukti SPH elektronik yang mencantumkan Nomor Porsi.
8. Pelaksanaan pendaftaran haji secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri ini.

Adapun KUA Kecamatan dalam kaitannya dengan pelaksanaan ibadah haji adalah perpanjangan tangan dari Kemenag Kabupaten/Kota.

---

<sup>15</sup> Layanan pada Kantor Kementerian Agama, Pasal 8.

<sup>16</sup> Layanan keliling, Pasal 8.

## **BAB IV TEMUAN STUDI**

### **A. Terdapat nikah sirih yang disebabkan karena “kecelakaan”**

Zaman sekarang ini banyak didapati pemuda-pemudi yang berlaku layaknya suami-istri, sedangkan pada hakikatnya mereka belum menikah. Hal ini sangat disayangkan, mengingat di balik hubungan tersebut mereka tidak memahami bahwa terdapat tanggung jawab dan konsekuensi yang harus dipikul oleh kedua belah pihak akibat dari hubungan yang mereka lakukan.

### **B. Sedikit pengajuan rujuk tetapi banyak pengajuan nikah kembali**

Seorang suami dan calon suami sebelum mereka akan menikah, haruslah memahami mengenai hukum perkawinan islam, sedikit-dikitnya mengenai hukum mengucapkan kalimat talak/cerai. Karena dari sebuah kalimat, dapat menghasilkan konsekuensi yang berat bagi pasangan suami-istri bila tidak tahu akibat dari ucapan tersebut.

## BAB V ANALISA

KUA sebagai instansi yang membantu tugas Kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota dalam bidang urusan agama islam, tentunya mengacu kepada aturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melangsungkan kegiatan administrasi kantor. Sebagai bukti konsistensi Kementerian Agama demi mewujudkan profesionalisme petugas dan pelayanan prima kepada masyarakat, dalam hal ini Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat telah menerbitkan berbagai macam buku pedoman dan panduan khusus bagi pejabat urusan agama islam.

Pada laporan kali ini penyusun akan menyajikan data yang diperoleh dengan lengkap menggunakan Teknik Analisis Data Interaktif Miles dan Huberman.

### A. Analisis Masalah Pertama

Nikah sirri menurut KBBI adalah pernikahan yang hanya disaksikan oleh mudin/ahli agama suatu desa dan dua saksi<sup>17</sup> sedangkan menurut Endnag dan Saad (2021), nikah sirri yang dikenal oleh masyarakat luas memiliki dua makna yakni **Pertama**, pernikahan tanpa wali dimana wali dari pihak wanita tidak menyetujui pernikahan antar dua insan tersebut dan **Kedua**, pernikahan yang sah secara agama tetapi tidak diumumkan secara luas dan tidak dicatatkan di kementrian agama<sup>18</sup>.

Nikah sirri menurut hukum positif di Indonesia merupakan pernikahan yang sah dimana pernikahan tidak dicatatkan di kementrian agama karena satu dan lain hal. Akan tetapi pernikahan ini tidak memiliki legalitas hukum yang artinya tidak sesuai dengan hukum undang-undang yang berlaku dimana menurut UU No. 1/1974 Pasal 2 ayat 2 bahwa Tiap-tiap perkawinan dicatat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>19</sup>.

Perzinaan menurut *Syabakah Islamiyah* adalah perbuatan yang mendatangkan amarah Allah ta'ala dari melihat, atau memegang sesuatu yang diharamkan oleh syariat islam<sup>20</sup>. Rasulullah ﷺ bersabda,

---

<sup>17</sup> <https://www.hukumonline.com/berita/a/nikah-siri-menurut-islam-lt6171269d9c1c9/>

<sup>18</sup> Endang Zakaria dan Muhammad Saad. 2021. NIKAH SIRRI MENURUT HUKUM ISLAM DAN HUKUM POSITIF. Jakarta: Kordinat Vol. XX No. 2 Tahun 2021

<sup>19</sup> UU No. 1/1974 tentang Perkawinan

<sup>20</sup> Syabakah Islamiyah Fatwa 8448

كتب على ابن آدم نصيبه من الزنا مدرك ذلك لا محالة، العينان: زناها النظر، والأذنان: زناها الاستماع، واللسان: زناه الكلام، واليد: زناها البطش، والرجل: زناها الخطأ، والقلب يهوى ويتمنى، ويصدق ذلك الفرج أو يكذبه

*“Telah ditentukan atas anak Adam ( manusia ) bagian zinanya yang tidak dapat dihindarinya : zina kedua mata adalah melihat, zina kedua telinga adalah mendengar, zina lisan adalah berbicara, zina tangan adalah meraba/memegang wanita yang bukan mahram, zina kaki adalah melangkah dan zina hati adalah menginginkan dan berangan-angan, lalu semua itu dibenarkan ( direalisasikan ) atau didustakan ( tidak direalisasikan) oleh kemaluannya<sup>21</sup>.”*

Berdasarkan hadits di atas, zina menurut syariat adalah menggauli wanita tanpa akad nikah yang sah.

Terdapat dua pendapat ulama’ mengenai seseorang yang menikahi wanita yang sedang hamil dikarenakan telah melakukan hubungan badan sebelum dia menikah. Pendapat pertama dari Imam Nawawi mengatakan bahwa dibolehkan pernikahan tersebut dengan wanita tersebut dengan alasan bahwa wanita hamil hasil dari perzinaan tidak dikenakan ketentuan hukum yang ditentukan oleh pernikahan yang sah secara syariat. Sedangkan tujuan dari iddah adalah untuk menjaga kesucian nasab dan menghargai sperma. Akan tetapi dalam masalah ini sperma dari si pezina laki-laki tidak dihargai dan kehamilan yang terjadi di luar pernikahan nasab nya kepada ibunya<sup>22</sup>. Adapun pendapat kedua dari Ibnu Qudamah mengatakan bahwa wanita yang hamil karena zina tidak boleh dinikahi kecuali dengan dua syarat yaitu; dia telah melahirkan dan dia bertaubat dari perzinaan yang telah ia lakukan<sup>23</sup>.

## **B. Analisis Masalah Kedua**

Dalam syari’at Islam, perceraian dikenal dengan talak, diambil dari kata يطلق - يطلق yang artinya lepas dari ikatan, berpisah dan bercerai<sup>24</sup>. Perceraian menurut hukum Islam yang telah dipositifkan dalam Pasal 38 dan 39 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan yang telah dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun

---

<sup>21</sup> Muttafaq ‘Alaih

<sup>22</sup> Imam Abi Zakarya Muhyiddin Bin Syarfu Nawawi, *Majmu’ Syarah Muhazzab*, Juz 17, (Lebanon: Dar Al-Fikr, 2005), hlm. 383

<sup>23</sup> Qudamah, *Al-Mughni Syarah Kabir*; Juz 7, (Lebanon: Dar Al-Ma’rifat, 2003), hlm. 515

<sup>24</sup> Ahmad Warson Munawir, *Kamus Al Munawir*, Cet 14, Pustaka Progesif : Surabaya, 1997, hal. 861.

1975 Tentang Implementasi Hukum Perkawinan Nasional, memiliki beberapa makna yakni;

1. Perceraian dalam pengertian cerai Talaq, yaitu perceraian yang diajukan permohonan cerainya oleh dan atas inisiatif suami kepada Pengadilan Agama.
2. Perceraian dalam pengertian cerai gugat, yaitu perceraian yang diajukan gugatan cerainya oleh dan atas inisiatif istri kepada Pengadilan Agama<sup>25</sup>.

Rujuk menurut Hukum Positif adalah kembalinya bekas suami kepada bekas istri yang masih dalam masa iddah raj'i atau disebut thalak satu dan dua.<sup>26</sup>

Adapun Rujuk menurut hukum islam adalah berasal dari bahasa arab yaitu *raja''a - yarji''u - ruju''an* yang berarti kembali atau mengembalikan. Rujuk menurut istilah adalah mengembalikan status hukum perkawinan secara penuh setelah terjadi thalak *raj''i* yang dilakukan oleh bekas suami terhadap bekas istrinya dalam masa iddahnya dengan ucapan tertentu. Rujuk ialah mengembalikan istri yang telah dithalak pada pernikahan yang asal sebelum diceraikan. Sedangkan rujuk menurut para ulama madzhab adalah sebagai berikut: (1) *Hanafiyah*, rujuk adalah tetapnya hak milik suami dengan tanpa adanya penggantian dalam masa iddah, akan tetapi tetapnya hak milik tersebut akan hilang bila masa iddah. (2) *Malikiyah*, rujuk adalah kembalinya istri yang dijatuhi talak, karena takut berbuat dosa tanpa akad yang baru, kecuali bila kembalinya tersebut dari talak ba''in, maka harus dengan akad baru, akan tetapi hal tersebut tidak bisa dikatakan rujuk. (3) *Syafi''iyah*, rujuk adalah kembalinya istri ke dalam ikatan pernikahan setelah dijatuhi talak satu atau dua dalam masa iddah. Menurut golongan ini bahwa istri diharamkan berhubungan dengan suaminya sebagaimana berhubungan dengan orang lain, meskipun suami berhak merujuknya dengan tanpa kerelaan. Oleh karena itu rujuk menurut golongan syafi''iyah adalah mengembalikan hubungan suami istri kedalam ikatan pernikahan yang sempurna. (4) *Hanabilah*, rujuk adalah kembalinya istri yang dijatuhi talak selain talak ba''in kepada suaminya dengan tanpa akad. Baik dengan perkataan atau perbuatan (bersetubuh) dengan niat ataupun tidak.

Apabila dilihat dari kasus yang ada, maka apabila seseorang yang mentalak atau menceraikan istrinya kemudian rujuk kembali, maka sah-sah saja bila tanpa ada laporan ke pihak instansi KUA terkait. Namun, bila terdapat pengajuan nikah kembali, perceraian yang ada bisa memiliki arti dimana telah habis masa iddah dari mantan istri dan kedua belah pihak ingin melanjutkan pernikahan mereka. Tetapi dalam hukum islam,

---

<sup>25</sup> UU No. 1/1974 tentang Perkawinan

<sup>26</sup> <http://repository.uinbanten.ac.id/1822/4/BAB%203.pdf>. Diakses pada 8 Februari 2024



hal ini tidak diperbolehkan karena syariat menentukan bahwa jika suami telah menceraikan istrinya dan telah habis masa 'iddahnya, maka ia harus menikahi laki-laki lain dan diceraikan oleh laki-laki tersebut sebelum ia dinikahi kembali oleh suaminya yang dulu. Dan diharamkan bagi pasangan tersebut untuk melakukan nikah tahlil yaitu pernikahan untuk menghalalkan suami yang lalu dengan cara istri menikah dengan pria yang baru kemudian pria itu menceraikan wanita itu setelah akad nikah dilaksanakan.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Praktikum Keperdataan Islam yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i Jember merupakan suatu kegiatan akademik yang sangat bermanfaat, sehingga akan menjadi suatu hal yang sangat disayangkan jika dilalui begitu saja tanpa meninggalkan kenangan yang manis dan tidak mengambil pelajaran apapun dari kegiatan tersebut.

Kantor Urusan Agama yang menjadi objek tempat para mahasiswa berpraktik merupakan suatu model kehidupan masyarakat yang tentunya sarat akan makna kekeluargaan, karena dari sanalah keluarga-keluarga baru lahir.

Sebagai suatu instansi pemerintah yang berada di bawah naungan Kemenag Kabupaten/Kota, KUA sama halnya dengan instansi pemerintahan yang lain. Yang membedakan hanyalah wewenang dan fungsinya saja.

Dalam melaksanakan tugasnya, KUA sudah berusaha semaksimal mungkin untuk memberi pelayanan prima kepada masyarakat, dengan berusaha mempermudah urusan-urusan mereka dengan tanpa mengesampingkan prosedur yang sudah barang tentu menjadi kewajiban petugas KUA untuk melaksanakannya.

Perjalanan instansi KUA ini tidak selamanya mulus, terkadang atau bisa dikatakan sering terdapat hambatan dalam melaksanakan fungsinya sebagai perpanjangan tangan Kemenag Kabupaten, kendala ini dapat bersumber dari masyarakat yang kurang akan memahami peranan KUA di tengah-tengah mereka sehingga terjadi salah komunikasi yang berakibat pada kurang percayanya masyarakat kepada instansi tersebut, terkadang permasalahan juga datang dari kurangnya petugas KUA yang mumpuni di bidang IT, sehingga pekerjaan yang seharusnya bisa cepat dan mudah menjadi sedikit terhambat pengerjaannya.

Pada akhirnya kami memohon kepada Allah agar memperbaiki keadaan para pemegang urusan Islam, memberi keberkahan pada keluarga mereka dan harta mereka. Semoga Allah mengganjar usaha keras mereka dalam mempermudah urusan umat dan mengampuni kesalahan-kesalahan mereka. Semoga Allah senantiasa membimbing mereka untuk menapaki ajaran islam yang mulia di atas al-quran dan sunnah serta memahaminya sebagaimana para sahabat memahaminya.

### **B. Saran**

Melalui laporan Praktikum ini penyusun menyampaikan beberapa masukan dan

saran diantaranya:

Untuk instansi KUA:

1. Bekerja sama dengan KUA lain dan saling bertukar informasi dalam rangka mewujudkan pelayanan yang lebih baik.
2. Untuk mengedepankan sikap transparan kepada masyarakat sehingga akan membuat masyarakat semakin percaya kepada instansi KUA.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i (STDIIS)

1. Memberitahu tentang juknis laporan sejak awal kegiatan praktikum, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan bahan pengerjaan laporan selama masa praktikum masih berjalan.
2. Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA sehingga akan terjadi simbiosis mutualisme yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah islam.

Untuk mahasiswa yang akan berpraktik:

1. Untuk senantiasa mengedepankan adab sebagai seorang penuntut ilmu *syar'i*.
2. Untuk senantiasa aktif dalam mencari dan menggali informasi sebanyak mungkin.
3. Aktif dalam menanyakan hal-hal yang terkait dengan kegiatan praktikum seperti juknis laporan, yang kemungkinan pihak program studi lupa memberi tahu sehingga dapat saling mengingatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- www.islamweb.net/ar/fatwa/8448/الزنا-تعريفه-العام-والخاص
2018. *Sejarah Pembentukan Kementerian Agama.* (online) (<https://jatim.kemenag.go.id/artikel/42753/sejarah-pembentukan-kementerian-agama#:~:text=Pembentukan%20Kementerian%20Agama%20dalam%20Kabinet,%2C%20m%20emutuskan%3A%20Mengadakan%20Kementerian%20Agama.>)
- Departemen Agama Republik Indonesia, 2013. *Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah.* Jakarta: Depag RI.
- Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975: *tentang Tahapan Pelaksanaan Perkawinan.*
- Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946: *tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk.*
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004: *tentang wakaf.* <http://repository.uinbanten.ac.id/1822/4/BAB%203.pdf>. Diakses pada 8 Februari 2024
- <https://www.hukumonline.com/berita/a/nikah-siri-menurut-islam-lt6171269d9c1c9/>
- Imam Abi Zakarya Muhyiddin Bin Syarfu Nawawi, *Majmu' Syarah Muhazzab*, Juz 17, (Lebanon: Dar Al-Fikr, 2005), hlm. 383
- Qudamah, *Al-Mughni Syarah Kabir*, Juz 7, (Lebanon: Dar Al-Ma'rifat, 2003), hlm. 515
- Ahmad Warson Munawir, *Kamus Al Munawir*, Cet 14, Pustaka Progresif : Surabaya, 1997, hal. 861.
- Endang Zakaria dan Muhammad Saad. 2021. NIKAH SIRRI MENURUT HUKUM ISLAM DAN HUKUM POSITIF. Jakarta: Kordinat Vol. XX No. 2 Tahun 2021

## LAMPIRAN



Gambar 1.1 Belajar memasukkan permohonan kehendak nikah ke situs SIMKAH dibimbing oleh Bapak Hesbulloh



Gambar 1.2 Belajar memasukkan rekomendasi nikah ke situs SIMKAH dibimbing oleh Bapak Hamid



Gambar 1.3 Mendampingi Bapak Hesbulloh merafak data catin saat bimbingan perkawinan.



Gambar 1.4 Bersama staf PPAIW (Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf) KUA Mayang menghadiri ikrar wakaf di rumah wakif



Gambar 1.5 mengikuti Bapak Hesbullah untuk menghadiri akad nikah dan mendokumentasikannya



Gambar 1.5 Menyerahkan Piagam Penghargaan kepada Kepala KUA Mayang, Bapak Zaenal Arifin.