

**LAPORAN**  
**PRAKTIK KULIAH LAPANGAN MANDIRI**  
**KEPERDATAAN ISLAM**  
**KANTOR URUSAN AGAMA**  
**KECAMATAN CITEUREUP KABUPATEN BOGOR**



Oleh:

**Muhammad Ar Rafi Yahya**

**2019.03.1160**

Dosen Pembimbing:

**Winning Son Ashari, S.H., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM**  
**SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I JEMBER**  
**2022/2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN MANDIRI**

**KEPERDATAAN ISLAM**

Instansi: Kantor Urusan Agama

Waktu: 16 Januari 2023 – 3 Februari 2023

Nama Peserta: Muhammad Ar Rafi Yahya (NIM: 2019.03.1160)

Disahkan pada:

Tanggal: 22 Februari 2023

Dosen Pembimbing

Kepala KUA Citeureup

Winning Son Ashari, S.H., M.Pd.

NIDN: 2108069303

Dr. H. Istikhori, M.A.

NIP: 197306082002121001

Mengetahui

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam

Muhammad Nurul Fahmi, S.H., M.H.

NIDN: 2131019104

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah *subhanahu wa ta'ala* Rabb semesta alam yang senantiasa memberikan kita berbagai macam nikmat dan taufik kepada hamba-Nya. Selawat serta salam tak lupa tercurahkan kepada suri tauladan kaum muslimin, Nabi Muhammad *shalallahu 'alaihi wa sallam* dan juga kepada keluarga, para sahabat, dan yang mengikuti sunnah beliau *shalallahu 'alaihi wa sallam*, hingga hari kiamat kelak.

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah memberikan limpahan rahmat-Nya kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktikum Kuliah Lapangan (PKL) mandiri yang berlangsung di Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Citeureup kabupaten Bogor selama kurang lebih tiga pekan terhitung dari tanggal 16 Januari sampai 3 Februari 2023. Alhamdulillah atas izin Allah dan karunia-Nya kegiatan Praktikum Kerja Lapangan mandiri di Kantor Urusan Agama kecamatan Citeureup berjalan dengan lancar.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis yang telah melaksanakan PKL selama kurang lebih tiga pekan. Penulis menyadari dalam kegiatan PKL penulis tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ustadz Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A. selaku ketua STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Ustadz Muhammad Nurul Fahmi, S.H., M.H. selaku ketua prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember.
3. Ustadz Winning Son Ashari, S.H., M.Pd. selaku dosen pembimbing kegiatan Praktikum Kerja Lapangan di Kantor Urusan Agama.
4. Bapak Dr. H. Istikhori, M.A. selaku kepala KUA kecamatan Citeureup kabupaten Bogor.
5. Penghulu dan segenap staf KUA kecamatan Citeureup kabupaten Bogor.

Semoga Allah *subhanahu wa ta'ala* membalas seluruh bantuan serta dukungan yang telah diberikan dengan pahala yang berlipat ganda di hari akhir, *aamiin*.

Walaupun penulis menukil isi laporan ini dari berbagai sumber dan referensi, namun penulis menyadari bahwasannya dalam laporan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan saran dan masukan dari para pembaca. Penulis memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca baik di dunia maupun di akhirat, *aamiin*.

Jember, 13 Februari 2023

Penyusun

**Muhammad Ar Rafi Yahya**

2019.03.1160

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kegiatan.....	2
C. Manfaat Kegiatan.....	2
BAB II .....	3
PELAKSANAAN KEGIATAN.....	3
A. Nama Kegiatan .....	3
B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	3
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan .....	3
D. Jenis kegiatan .....	3
E. Rincian Kegiatan.....	3
F. Sasaran Kegiatan .....	6
G. Kendala dan Masalah.....	6
BAB III.....	8
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN .....	8
A. Sejarah singkat KUA kecamatan Citeureup kabupaten Bogor .....	8
B. Keadaan Gedung KUA kecamatan Citeureup .....	8
C. Alamat Gedung KUA kecamatan Citeureup .....	8
D. Visi dan Misi.....	9
E. Struktur Organisasi KUA kecamatan Citeureup.....	9
F. Rincian Tugas .....	10
G. Tugas dan wewenang.....	18
H. Wilayah Hukum .....	18
I. Prosedur Pencatatan Nikah.....	19
J. Prosedur Pencatatan Talak.....	22
K. Prosedur Pencatatan Rujuk .....	22
L. Prosedur Perwakafan .....	22

M.    Prosedur Haji .....	23
BAB IV.....	24
TEMUAN STUDI .....	24
BAB V .....	27
ANALISA.....	27
BAB VI.....	29
PENUTUP .....	29
A.    Kesimpulan .....	29
B.    Saran .....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN .....	33

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kegiatan praktikum atau disebut juga praktik kerja lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan aktivitas pendidikan dan pelatihan secara langsung di lapangan kerja yang dilakukan secara sistematis dan terarah. Hal tersebut diadakan supaya para mahasiswa mengetahui praktek nyata pembelajaran yang telah didapatkan di bangku kelas sehingga mahasiswa dapat memadukan teori yang telah didapatkan di bangku kelas dengan praktik kerja langsung di lapangan. Oleh karena itu kegiatan praktik kerja lapangan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan di Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan salah satu program prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember. Kegiatan PKL dilaksanakan di KUA dikarenakan materi pembelajaran di prodi Hukum Keluarga Islam sangat berkaitan dengan kinerja serta wewenang KUA. keduanya sama-sama berfokus pada permasalahan hukum seputar keperdataan Islam di antaranya urusan pernikahan, perceraian, rujuk, waris, dan juga wakaf.

Pada kali ini prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i mengadakan kegiatan PKL mandiri, yaitu PKL yang dilaksanakan di daerah yang diajukan oleh mahasiswa secara pribadi. Kegiatan ini dilaksanakan pada masa libur perkuliahan sehingga mahasiswa dapat memaksimalkan kegiatan PKL sebaik mungkin.

Harapannya, dengan berlangsungnya kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Urusan Agama ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran lebih jelas tentang dunia pekerjaan dalam ruang lingkup KUA dan juga mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.

## **B. Tujuan Kegiatan**

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan praktikum kerja lapangan keperdataan Islam yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama adalah:

1. Menambah dan menguatkan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Membandingkan teori yang telah didapatkan dari perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan.
3. Menambah pengalaman kerja di lapangan, terutama pengalaman yang tidak didapatkan di kelas.
4. Mendidik mahasiswa untuk bersosialisasi dan berkomunikasi yang baik dan benar dengan masyarakat.
5. Membangun tali persaudaraan sesama muslim.

## **C. Manfaat Kegiatan**

Manfaat kegiatan praktikum kerja lapangan yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama adalah:

1. Bertambahnya pengalaman mahasiswa dalam praktik kerja langsung di lapangan yang melengkapi wawasan teoritis mahasiswa.
2. Menyambung dan mempererat jalinan tali persaudaraan sesama muslim yang akan berdampak positif pada kemajuan umat Islam.
3. Membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai macam kalangan masyarakat dengan latar belakang yang berbeda-beda.
4. Mengetahui sinkronisasi antara teori yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan.
5. Sarana untuk memperluas dakwah Islam sehingga masyarakat menjadi paham dan mengerti tentang hukum keperdataan Islam.



## BAB II

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Nama Kegiatan

Nama kegiatan ini adalah “PRAKTIKUM KERJA LAPANGAN MANDIRI KEPERDATAAN ISLAM DI KANTOR URUSAN AGAMA”

#### B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama sekitar tiga pekan, tehitung dimulai dari tanggal 16 Januari 2023 sampai 3 Februari 2023.

#### C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Citeureup kabupaten Bogor provinsi Jawa Barat.

#### D. Jenis kegiatan

Jenis kegiatan ini adalah praktikum kerja lapangan yang merupakan program kerja sama antara prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember dengan Kantor Urusan Agama.

#### E. Rincian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan PKL di KUA kecamatan Citeureup adalah sebagai berikut:

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 16 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengarahan dari staf KUA</li><li>• Memperhatikan akad nikah di KUA</li><li>• Pengarahan dari bagian pendaftaran</li><li>• Mencari nama orang yang lupa tahun nikahnya di arsip akta nikah</li></ul>	

2.	Selasa, 17 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pendaftaran bimbingan calon pengantin</li> <li>• Menjadi MC pada acara bimbingan calon pengantin di KUA</li> </ul>	
3.	Rabu, 18 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan sistematis simkah</li> <li>• Mendampingi penghulu ketika prosesi akad nikah</li> <li>• Mendampingi pendaftar isbat nikah</li> </ul>	
4.	Kamis, 19 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi surat pernyataan wali</li> <li>• Menerima pendaftaran peserta bimbingan calon pengantin</li> <li>• Menyimak bimbingan calon pengantin</li> </ul>	
5.	Jum'at, 20 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyaksikan akad nikah di KUA</li> <li>• Merapihkan surat tugas dan bukti pembayaran</li> </ul>	
6.	Selasa, 24 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing pengalaman bersama staf KUA</li> <li>• Menyimak bimbingan calon pengantin</li> <li>• Merapihkan berkas pemeriksaan nikah</li> </ul>	
7.	Rabu, 25 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing pengalaman bersama staf KUA</li> </ul>	

8.	Kamis, 26 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimak proses akad nikah di KUA</li> <li>• Menerima pendaftaran peserta bimbingan calon pengantin</li> <li>• Menyimak bimbingan calon pengantin</li> </ul>	
9.	Jum'at, 27 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing pengalaman bersama staf KUA</li> <li>• Merekap data usia dan Pendidikan terakhir pengantin</li> </ul>	
10.	Ahad, 29 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi penghulu pada akad nikah mandiri</li> </ul>	
11.	Senin, 30 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi bersama staf KUA</li> <li>• Membaca himpunan peraturan perundang-undangan perkawinan</li> <li>• Merekap data usia dan Pendidikan terakhir pengantin</li> </ul>	
12.	Selasa, 31 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merubah data mas kawin di simkah</li> <li>• Mencetak surat tugas penghulu</li> <li>• Input data kredit bulanan KUA</li> </ul>	
13.	Rabu, 1 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan berkas bukti pembayaran nikah</li> <li>• Merapihkan berkas pendaftaran nikah</li> </ul>	

14.	Kamis, 2 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu staf KUA ketika mengisi absen di aplikasi pusaka</li> <li>• membantu legalisir kutipan akta nikah</li> <li>• merubah data mas kawin di simkah</li> <li>• membuat surat tugas penghulu</li> </ul>	
15.	Jum'at, 3 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat rekomendasi nikah</li> <li>• membuat surat tugas penghulu</li> <li>• Input data surat masuk</li> </ul>	

#### **F. Sasaran Kegiatan**

Sasaran utama dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang berhubungan dengan tugas dan kewenangan KUA, sebagai sarana pembandingan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan kerja. Kegiatan ini juga mempererat hubungan baik dan kerja sama antara kampus STDI Imam Syafi'i Jember dengan pihak KUA serta Kemenag.

#### **G. Kendala dan Masalah**

Dalam melaksanakan kegiatan ini terdapat berbagai kendala dan masalah di antaranya:

1. Tidak adanya pembekalan mengenai kegiatan ini sehingga banyak dari mahasiswa yang merasa kebingungan.
2. Kurang jelasnya alur prosedur pelaksanaan kegiatan PKL yang menyebabkan mahasiswa kebingungan bahkan hingga terjadi kesalahpahaman.

3. Kegiatan kepala KUA yang padat sehingga sulit untuk bertemu beliau secara langsung.

## **BAB III**

### **KEGIATAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sejarah singkat KUA kecamatan Citeureup kabupaten Bogor**

Wilayah Kecamatan Citeureup terdiri dari 14 Desa/Kelurahan, dengan jumlah penduduk 223.093 Jiwa dengan luas wilayah 6710 Ha. KUA Kecamatan Citeureup secara geografis memiliki posisi yang strategis, karena terletak pada jalur penting di wilayah Bogor dan bersinggungan dengan tol Jagorawi terutama pada pintu tol Citeureup. Selain itu secara eksplisit Kecamatan Citeureup memiliki kondisi sosio cultural yang signifikan

KUA Kecamatan Citeureup beberapa kali mengalami perpindahan kantor, pertama kali bertempat di sekitar Masjid As-Shoheh Kelurahan Karang Asem Barat. Kemudian KUA Kecamatan Citeureup berpindah ke Kampung Karang Asem Timur dengan cara mengontrak tempat dan setelah itu berpindah kembali ke Kp. Kebon Kopi Desa Puspasari dengan menggunakan tanah milik PT. Bina Marga dari Tahun 1982 Sampai dengan Sekarang. pada tahun 1999 wilayah Kecamatan Citeureup terjadi pemekaran dan dipecah menjadi 2 wilayah yaitu Kecamatan Citeureup dan Kecamatan Babakan Madang. Pemekaran tersebut ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah No.48 tanggal 26 Mei 1999 dan diresmikan oleh Gubernur Jawa Barat pada tanggal 11 Agustus 1999.

#### **B. Keadaan Gedung KUA kecamatan Citeureup**

Gedung KUA kecamatan Citeureup terdiri dari: 1 ruang pusat layanan dan informasi, 1 ruang kepala KUA kecamatan Citeureup, 3 ruang staf KUA, 1 aula, 1 ruang arsip, 1 mushola, 1 kamar mandi, dan lahan parkir.

#### **C. Alamat Gedung KUA kecamatan Citeureup**

Gedung KUA kecamatan Citeureup terletak di Jl. RE Sulaeman No. 1, Puspasari, kecamatan Citeureup, kabupaten Bogor, provinsi Jawa Barat 16810 Indonesia.

#### **D. Visi dan Misi**

Visi:

Mewujudkan masyarakat Kecamatan CITEUREUP yang Agamis dan Harmonis.

Misi:

1. Meningkatkan kualitas administrasi dan manajemen
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan bimbingan dibidang pernikahan dan rujuk
3. Meningkatkan pelayanan, bimbingan dan pengembangan di bidang keluarga sakinah/BP4
4. Meningkatkan kualitas pelayanan dan bimbingan di bidang kemasjidan
5. Meningkatkan kualitas pelayanan, bimbingan dan pemberdayaan zakat,pengembangan wakaf dan ibadah social
6. Memberikan pelayanan dan bimbingan produk halal
7. Memberikan informasi tentang pelayanan haji
8. Meningkatkan bimbingan dan pengembangan kemitraan umat
9. Meningkatkan kualitas dalam mengkoordinasikan kegiatan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan sektoral maupun lintas sektoral diwilayah Kecamatan Citeureup

Moto: Data Akurat Pelayanan Tepat dan Cepat

#### **E. Struktur Organisasi KUA kecamatan Citeureup**

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	Dr. H. Istikhori. M.A	197306082002121001	Penata Tk. I/III d	kepala
2.	Drs. Lukman Hakim, M.si	196310241988031004	Pembina/ IV a	Penghulu Madya
3.	Jamil, S.Ag	196911091989031002	Penata Tk. I/III d	Penghulu Muda
4.	Tita Juwita	197105071993032002	Penata / III c	Operator Simkah
5.	Komariah	196609091987032001	Penata Muda Tk. I/ III b	JFU

6.	Sriyami, S.Pd	197905242009122003	Penata Muda Tk. I/ III b	JFU
7.	Zaenul Islam	196510121988031003	Penata Muda Tk. I/ III b	JFU
8.	Hj. Stiti Nurrochmah, S.Ag	197102282009012002	Penata Muda Tk. I/ III b	Penyuluh
9.	R. Solahudin, S.Ag. MM.Pd	196612051993031004	Penata Tk. I/ III d	Pengawas
10.	Farkhan Ardika, S.Ak	-	-	Honorar
11.	Murni Adrifani, S.H.	-	-	Honorar
12.	Juli Kurniadi/ Kentir	-	-	Pramubakti

#### F. Rincian Tugas

No.	Nama/ NIP/ Gol.	Jabatan	Uraian
1	Dr. H. Istikhori. M.Ag NIP: 197306082002121001 Penata Tk. I/III d	Kepala KUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor dibidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan Citeureup, dan menyelenggarakan fungsi KUA</li> <li>2. Uraian Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memimpin Kantor Urusan Agama Kecamatan Citeureup</li> <li>b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan prima kepada masyarakat dibidang Urusan Agama Islam</li> <li>c. Menyusun SOP dan Rincian Kegiatan (Job Description) KUA Kecamatan Citeureup</li> <li>d. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawaban kegiatan</li> <li>e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sebagai aparatur pemerintahan</li> <li>f. Meneliti dan mengalokasikan dana BOP dan Operasional KUA</li> <li>g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan</li> <li>h. Melaksanakan Koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait</li> </ol> </li> </ol>



			<p>dan lembaga-lembaga keagamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Meneliti keabsahan berkas calon pengantin dan proses pelaksanaan nikah rujuk, serta menandatangani akta nikah</li> <li>j. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan perkawinan/keluarga sakinah, kemasjidan, zakat, wakaf, dan ibsos</li> <li>k. Melaksanakan bimbingan pengembangan kemitraan umat dan produk halal</li> <li>l. Meneliti keabsahan berkas akta ikrar wakaf untuk ditandatangani</li> <li>m. Menanggapi dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul di bidang Urusan Agama Islam</li> <li>n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan</li> <li>o. Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas KUA</li> <li>p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kemenag</li> </ul>
2.	<p><b>Drs.LUKMAN HAKIM, M.Si</b>  <b>NIP:</b>  <b>196310241988031004</b>  Pembina/ IV a</p>	<p><b>PENGHULU MADYA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan di bidang kepenghuluan</li> <li>2. Uraian Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Rencana kerja tahunan kepenghuluan</li> <li>b. Membuat Rencana kerja oprasional kegiatan kepenghuluan</li> <li>c. Memimpin pelaksanaan akad nikah</li> <li>d. Mencatat meneliti kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan dua orang saksi</li> <li>e. Memberikan khutbah / nasehat / doa nikah / rujuk</li> <li>F. Memandu pembacaan sighth taklik talak</li> <li>g. Menerima &amp; melaksanakan taukil wali</li> <li>h. Memeriksa Menandatangani NB dan Register Akta Nikah</li> <li>i. Mengamankan dokumen nikah</li> <li>j. Membuat kinerja harian,mingguan dan bulanan</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Menerima &amp; menangani konsultasi</li> <li>l. Menjadi Narasumber Suscatin</li> <li>m. Membuat Akta Ikrar Wakaf</li> <li>n. Membimbing proses masuk islam</li> <li>o. Memverifikasi berkas pendaftaran nikah</li> <li>p. Memeriksa calon pengantin</li> <li>q. Mencatat Penerimaan dan Pengeruan Stok model NB, N.NA dan DN</li> <li>r. Memberikan bimbingan/prakarsa bidang Ukhuwah Islamiyah, jalinan kemitraan, dan pemecahan masalah umat</li> </ul>
3.	<p style="text-align: center;"><b>JAMIL, S. Ag.</b>  <b>NIP:</b>  <b>196911091989031002</b>  Penata Tk. I/III d</p>	<p><b>PENGHULU</b>  <b>MADYA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan di bidang kepenghuluan</li> <li>2. Uraian Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Rencana kerja tahunan kepenghuluan</li> <li>b. Membuat Rencana kerja oprasional kegiatan kepenghuluan</li> <li>c. Melakukan pengawasan dan pencatatan NR</li> <li>d. Memeriksa kelengkapan persyaratan daftar nikah</li> <li>e. Memeriksa meneliti dan mencatat kebenaran data calon pengantin, wali nikah da dua orang saksi</li> <li>f. Memimpin pelaksanaan akad nikah di luar kantor dan di kantor.</li> <li>g. Memberikan khutbah, nasehat,do'a, nikah, rujuk memandu pembacaan sighth taklik talak dan memandu wali mengucapkan Ijab</li> <li>h. Menerima &amp; melaksanakan taukil wali nikah</li> <li>i. Menerima &amp; menagani konsultasi nikah</li> <li>j. Memeriksa berkas /buku nikah yang akan dilegalisir</li> <li>k. Memeriksa persyaratan rekomendasi nikah</li> <li>l. Memeriksa berkas pernikahan Model NB dan Model N</li> <li>m. Membuat laporan PNBPN dan NR</li> </ul> </li> </ul>

			<p>n. Membuat laporan kinerja harian dan bulanan</p> <p>o. Melaksanakan kegiatan lintas sektoral</p>
4.	<p><b>TITA JUWITA</b>  <b>NIP:</b>  <b>197105071993032002</b>  Penata / III c</p>	<p><b>PETUGAS  KETATAUSA  HAAN DAN  RUMAH  TANGGA  KUA/  OPERATOR  SIMKAH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan menginput data pendaftaran nikah menggunakan aplikasi SIMKAH WEB</li> <li>- Mengolah daftarn pemeriksaan Nikah Model NB</li> <li>- Memeriksa dan mencetak data register nikah Model N</li> <li>- Memeriksa dan mencetak kutipan akta Nikah Model NA</li> <li>- Menginput dan update data pegawai menggunakan aplikasi SIMPEG</li> <li>- Menginput dan update Masjid menggunakan aplikasi SIMAS</li> <li>- Menetak model N9 Pengumuman nikah</li> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran /kursus calon penganti</li> <li>- Menginput dan mencetak duplikat buku nikah</li> <li>- Mengambil Data Kehadiran dari mesin Finger Print ke Komputer dan Mencetaknya</li> <li>- Merawat dan memelihara Mesin Finger Print</li> </ul> <p>URAIAN PELAYANAN OPRATOR SIMPEG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan Seluruh Data Pegawai Kantor di Aplikasi Simpeg Kemenag melalui Internet</li> <li>- Meng Up-date Jika ada data pegawai yang terbaru</li> <li>- Melaporkan Ke Simpeg Pusat/Kabupaten Jika ada Mutasi Pegawai, untuk pemutakhiran data.</li> <li>- Mencetak Daftar Riwayat Hidup Versi SIMPEG</li> </ul> <p>URAIAN PELAYANAN OPRATOR SIWSK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginventarisasikan seluruh tanah Wakaf di Wilayah Kec. Babakan Madang</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan Seluruh Data Wakaf di Aplikasi SIWAK BIMAS ISLAM melalui Internet</li> <li>Meng-Update data jika ada penambahan tanah wakaf baru</li> </ul>
5.	<p style="text-align: center;"><b>KOMARIAH</b>  <b>NIP:</b>  <b>196609091987032001</b>  Penata Muda Tk. I/ III  b</p>	<p style="text-align: center;"><b>PETUGAS</b>  <b>KETATAUSA</b>  <b>HAAN DAN</b>  <b>RUMAH</b>  <b>TANGGA</b>  <b>KUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan dalam bidang pengembangan keluarga sakinah</li> <li>2. Uraian Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan bimbingan dan memberikan pelayanan penasehatan bagi calon pengantin</li> <li>b. Melayani pemberdayaan desa binaan keluarga sakinah</li> <li>c. Memeriksa kembali berkas pendaftaran nikah online</li> <li>d. Menginput data Model NB ke aplikasi SIMKAH</li> <li>e. Menginput data Model NA ke aplikasi SIMKAH</li> <li>f. Menginput data Model N ke aplikasi SIMKAH</li> <li>g. Mengagendakan berkas pernikahan ke register</li> <li>h. Membubuhkan stempel ke surat nikah</li> <li>i. Memasang foto ke buku nikah Model NA</li> <li>j. Memasang foto suami istri ke buku ekpedisi nikah</li> <li>k. Memasang foto suami istri ke akta nikah Model N</li> <li>l. Menggaris buku ekpedisi nikah</li> <li>m. Meng Entri PNBPNR kedalam Aplikasi PNBPNR</li> </ul> </li> </ul>
6.	<p style="text-align: center;">Sriyami, S.Pd  <b>NIP:</b>  <b>197905242009122003</b>  Penata Muda Tk. I/ III  b</p>	<p style="text-align: center;"><b>PETUGAS</b>  <b>KETATAUSA</b>  <b>HAAN DAN</b>  <b>RUMAH</b>  <b>TANGGA</b>  <b>KUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pendaftaran nikah</li> <li>2. Memeriksa berkas data calon pengantin, orangtua, wali nikah dan dua orang saksi</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mencatat pendaftaran nikah ke dalam buku daftar nikah</li> <li>4. Menerima berkas pencatatan isbat nikah</li> <li>5. Pemotretan (Photo) Nikah Kantor dan mencetaknya</li> <li>6. Menulis nomor pendaftaran dan tanggal nikah di NB</li> <li>7. Memasukan Jadwal Pernikahan kedalam Jadwal harian</li> </ul>
7.	<p>Zaenul Islam NIP: <b>196510121988031003</b> Penata Muda Tk. I/ III b</p>	<p><b>PETUGAS KETATAUSA HAAN DAN RUMAH TANGGA KUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Pelayanan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan</li> <li>2. Uraian Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat-surat masuk, membuat dan mengirim/menyerahkan surat-surat keluar</li> <li>b. Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi atasan</li> <li>c. Menata arsip, buku-buku, perpustakaan kerja, dan menyusun File pegawai</li> <li>d. Mengarsipkan arsip dinamis, dokumentasi, dan membuat papan statistic</li> <li>e. Mencatat jadwal kegiatan Kepala KUA</li> </ul> </li> <li>3. Membantu tugas kepenghuluan, diantaranya; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengagendakan penulisan nomor rekomendasi nikah dan membubuhkan stempel</li> <li>b. Mengagendakan legalisir surat nikah dan membubuhkan stempel</li> <li>c. Membuat /mencatat rekapitulasi nikah</li> <li>d. Membuat surat tugas nikah</li> <li>e. Mencatat buku expedisi duplikat nikah</li> </ul> </li> </ul>

			<p>f. Membuat SPJ BOP dan mencatat di buku</p> <p>g. Menyusun, merekap dan membendel Model NB dan Model N yang sudah menikah</p>
8.	Farkhan Ardika, S.Ak	<p><b>PENGADMINISTRASIAN TATA USAHA / DOKUMENTASI STATISTIK (DOKTIK)</b></p>	<p>1. Memberikan Pelayanan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan</p> <p>Uraian Pelayanan :</p> <p>a. Mengetik Rekomendasi Nikah</p> <p>b. Membantu pendaftaran nikah online</p> <p>c. Mengetik Surat Undangan</p> <p>d. Mengetik surat panggilan BP4</p> <p>e. Mencatat jadwal kegiatan Kepala KUA</p> <p>f. Mengetik daftar hadir suscatin</p> <p>g. Mengetik peristiwa nikah</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala KUA Kecamatan secara berkala</p>
11.	Murni Adrifani, S.H.	<p><b>PETUGAS KETATAUSAHAAN DAN RUMAH TANGGA KUA</b></p>	<p>1. Memberikan Pelayanan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan</p> <p>2. Uraian Pelayanan:</p> <p>Menerima surat-surat masuk, membuat dan mengirim/menyerahkan surat-surat keluar</p> <p>Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi atasan</p> <p>Menata arsip, buku-buku, perpustakaan kerja, dan menyusun File pegawai</p> <p>Mengarsipkan arsip dinamis, dokumentasi, dan membuat papan statistic</p> <p>Mencatat jadwal kegiatan Kepala KUA</p>

			<p>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala KUA Kecamatan secara berkala</p> <p>3. Membantu tugas kepenghuluan, diantaranya;</p> <p>Menginput berkas pernikahan KTP cam/catri, KTP orang tua, KTP wali nikah, dan KTP dua orang saksi secara online</p> <p>Mengetik konsep surat/naskah dan Mencetaknya</p> <p>Mengetik dan mencetak Rekomendasi nikah secara online</p> <p>Membuat Biling Pendaftaran Nikah diluar Kantor</p> <p>Mencetak Historis biling pembayaran nikah bedolan</p>
12.	<b>JULI KURNIADI/KENTIR</b>	<b>PRAMUBAK TI DAN KEAMANAN</b>	<p>1. Memberikan pelayanan Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, dan Keamanan Kantor</p> <p>2. Uraian Pelayanan :</p> <p>a. Membuka dan menutup/mengunci pintu kantor</p> <p>b. Membersihkan ruang kerja dan halaman kantor</p> <p>c. Menyiapkan minum para karyawan KUA</p> <p>d. Mengantar Surat</p> <p>e. Menata dan merawat taman</p> <p>f. Memelihara sarana finger print listrik, dan air</p> <p>g. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor</p> <p>h. Mengatur parkir kendaraan</p> <p>i. Mengamati tamu yang berkunjung</p> <p>y. Melakukan pengecekan secara berkala</p> <p>k. Menaikkan dan menurunkan bendera secara berkala</p> <p>l. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan</p>

			m. Melaporkan Pelaksanaan tugas kepada Kepala KUA Kecamatan
--	--	--	-------------------------------------------------------------

### **G. Tugas dan wewenang**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kantor.
2. Meningkatkan profesionalisme personil KUA
3. Meningkatkan tertib administrasi Menginput Simkah, Siwak dan Simas Serta Simponi
4. Meningkatkan pelayanan di bidang kepenghuluan
5. Meningkatkan pelayanan di bidang BP.4 dan keluarga Sakinah
6. Meningkatkan pelayanan di bidang zakat, wakaf, infaq, sodaqoh dan ibadah sosial.
7. Meningkatkan pelayanan di bidang ibadah haji
8. Meningkatkan pelayanan di bidang kemasjidan dan hisab ru'yah
9. Meningkatkan pelayanan di bidang produk halal
10. Meningkatkan pelayanan di bidang lintas sectoral

### **H. Wilayah Hukum**

KUA kecamatan Citeureup secara administratif berhak untuk menangani berbagai perkara yang berada dalam lingkup wewenangnya, adapun wilayah hukum KUA kecamatan Citeureup yang sampai saat ini berjumlah 14 desa dan keluarahan, yaitu:

1. Kelurahan Puspanegara
2. Desa Tangkil
3. Desa Tajur
4. Desa Sukahati
5. Desa Sanja
6. Desa Tarikolot
7. Desa Citeureup



8. Kelurahan Karang Asem Barat
9. Desa Hambalang
10. Desa Pasir Mukti
11. Desa Leuwikutug
12. Desa Karang Asem Timur
13. Desa Gunung Sari
14. Desa Puspasari

### **I. Prosedur Pencatatan Nikah**

Pencatatan nikah memiliki beberapa tahapan yang harus dilalui calon pengantin, di antaranya adalah:

1. Mendatangi desa atau kelurahan

Langkah pertama yang harus dilalui calon pengantin adalah mendatangi desa atau kelurahan tempat tinggal masing-masing calon pengantin untuk mengurus surat pengantar nikah yang akan dibawa oleh calon pengantin ke KUA. Surat pengantar dari desa adalah sebagai berikut:

- a. Surat pengantar nikah (Model N1)
- b. Surat permohonan kehendak nikah (Model N2)
- c. Surat persetujuan calon pengantin (Model N4)
- d. Surat izin orang tua (Model N5) bagi calon pengantin yang belum mencapai usia 21 tahun
- e. Surat keterangan kematian (Model N6)
- f. Surat pernyataan wali nikah di atas materai yang dikeluarkan oleh desa/ kelurahan
- g. Surat pernyataan status di atas materai

Surat tersebut dibuat di desa atau kelurahan kemudian diberikan kepada KUA.

## 2. Pemberitahuan kehendak nikah

Setelah mendapatkan surat pengantar dari desa atau kelurahan, Langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh calon pengantin adalah memberitahukan kehendak nikahnya kepada pegawai pencatat nikah (PPN) atau pembantu pegawai pencatat nikah (P3N). Data yang harus disiapkan calon pengantin adalah sebagai berikut:

- a. Foto copy kartu keluarga
- b. Foto copy akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh desa atau kelurahan
- c. Foto copy KTP atau suket orang tua
- d. Foto copy KTP atau suket calon pengantin
- e. Foto copy KTP atau suket saksi
- f. Pas foto berwarna dengan latar biru ukuran 2x3 (4 lembar) dan ukuran 4x6 (2 lembar)

### Dokumen tambahan

- a. Dispensasi nikah dari pengadilan agama bagi calon pengantin yang usianya kurang dari 19 tahun (batas minimal usia perkawinan)
- b. Surat izin dari atasan atau kesatuan bagi calon pengantin yang berstatus anggota TNI atau POLRI
- c. Akta cerai dan salinan putusan dari pengadilan agama bagi calon pengantin yang berstatus janda atau duda cerai hidup
- d. Surat rekomendasi nikah dari KUA kecamatan setempat bagi calon pengantin yang akan menikah di luar wilayah tempat tinggalnya
- e. Surat dispensasi nikah dari camat bagi calon pengantin yang akan melaksanakan akad nikah kurang dari 10 hari kerja sejak tanggal pendaftaran

Dokumen tersebut harus dibawa oleh calon pengantin beserta surat pengantar dari desa atau kelurahan. Dokumen calon pengantin akan diperiksa oleh pegawai pencatat nikah untuk memastikan datanya lengkap dan tidak ada

penghalang dalam proses pernikahan. Pemberitahuan kehendak nikah dilakukan minimal 10 hari sebelum akad nikah.

Jika akad nikah dilaksanakan di KUA pada jam kerja maka pernikahan tersebut tidak dipungut biaya, namun jika pernikahan tersebut dilaksanakan di luar KUA atau di KUA namun di luar jam kerja maka pernikahan tersebut dikenakan biaya Rp. 600.000 yang langsung disetorkan ke negara melalui bank atau kantor pos.

### 3. Pembekalan calon pengantin

Sebelum melaksanakan akad nikah calon pengantin akan diberikan pembekalan dari dua pihak, yang pertama dari pihak KUA dan yang kedua dari pihak puskesmas. Pihak KUA akan memberikan pembekalan bagi calon pengantin dari sisi agama seperti rukun nikah, ijab qabul, mahar, dan sebagainya. Sedangkan pihak puskesmas memberikan bimbingan dari sisi kesehatan seperti reproduksi, kehamilan kelahiran, penyakit harus diwaspadai dan sebagainya. Di KUA Citeureup bimbingan calon pengantin diadakan setiap hari Selasa dan Kamis.

### 4. Pelaksanaan akad nikah

Setelah terpenuhinya syarat-syarat pencatatan nikah maka calon pengantin dapat melaksanakan akad nikahnya sesuai tanggal yang diinginkan. Akad nikah tersebut hanya dapat dilangsungkan di bawah pengawasan pegawai pencatat nikah. Pelaksanaan akad nikah dihadiri oleh kedua calon pengantin, wali, dan dua orang saksi.

Setelah dilaksanakannya akad nikah kemudian pernikahan tersebut dicatat dalam lembar model NB yang ditandatangani oleh suami, istri, dua orang saksi, PPN atau yang mewakilinya. Setelah administrasi selesai diterbitkan akta nikah dan kutipannya. Kutipan akta nikah atau yang lebih dikenal dengan buku nikah diberikan kepada suami dan istri sebagai bukti bahwa mereka telah diakui sebagai suami istri yang sah secara hukum positif Indonesia.

## **J. Prosedur Pencatatan Talak**

Perceraian menurut hukum positif Indonesia hanya sah jika dilakukan di depan sidang pengadilan. Bagi suami istri yang ingin melakukan perceraian harus mengajukan gugatan kepada pengadilan. Jika gugatan dari suami untuk istri maka disebut dengan cerai talak, dan jika gugatan dari istri untuk suami maka disebut gugat cerai. Adapun KUA hanya mencatatkan

## **K. Prosedur Pencatatan Rujuk**

Bagi pasangan suami istri yang telah bercerai dan ingin kembali bersatu dalam ikatan suami istri harus melewati proses rujuk. Namun perlu diingat proses rujuk hanya dapat dilakukan untuk perceraian yang tercatat di pengadilan agama selain itu maka proses rujuk tidak dapat dilaksanakan. Rujuk hanya berlaku bagi pasangan suami istri yang masih dalam masa 'iddah. Dokumen yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:

- a. Akta cerai dari pengadilan agama
- b. Foto copy KTP dan KK
- c. Surat pengantar dari kepala desa model PM1

Dokumen akan diperiksa oleh PPN, kemudian PPN akan meminta suami untuk mengucapkan ikrar rujuk kepada mantan istrinya dengan disaksikan oleh para saksi. Kemudian pelaksanaan rujuk tersebut dicatatkan dalam buku kutipan pencatatan rujuk (Model RA).

Setelah pencatatan rujuk selesai pasangan suami istri membawa kutipan buku pencatatan rujuk ke pengadilan agama untuk mendapatkan kembali kutipan akta nikah.

## **L. Prosedur Perwakafan**

Hal yang pertama kali harus dilakukan untuk pencatatan wakaf adalah wakif melakukan pendaftaran wakaf di KUA dengan membawa dokumen sebagai berikut:

- a. Legalitas/ surat tanah
- b. Surat keterangan tidak sengketa

c. Foto copy KTP

Setelah melakukan pendaftaran langkah selanjutnya adalah peninjauan lokasi tanah dan verifikasi data yang dilakukan oleh petugas KUA atau Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW). Setelah pengecekan data dan lokasi maka wakif mengucapkan ikrar wakaf di hadapan PPAIW dan para saksi yang kemudian dituangkan dalam bentuk tulisan (model W1) yang ditandatangani oleh wakif, PPAIW dan para saksi.

Setelah pembacaan ikrar wakaf PPAIW membuat akta ikrar wakaf (model W2), kemudia PPAIW mencatat peristiwa tersebut dalam daftar akta wakaf (model W4).

### **M. Prosedur Haji**

Bagi kaum muslimin yang ingin melaksanakan haji maka ia harus datang ke kantor kementrian Agama Kabupaten atau Kota. Kabupaten Bogor memiliki kantor Agama khusus yang menangani perkara haji. Adapun KUA kecamatan hanya memberikan konsultasi mengenai haji.

## **BAB IV**

### **TEMUAN STUDI**

Selama Praktikum Kerja Lapangan keperdataan Islam yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama kecamatan Citeureup ditemukan beberapa temuan studi, di antaranya adalah:

#### 1. Kesalahan data di buku nikah

Kesamaan data seseorang di dalam dokumen pentingnya merupakan hal yang harus diperhatikan, karena jika data seseorang di dalam suatu dokumen berbeda dengan dokumen lainnya maka dikhawatirkan itu adalah orang yang berbeda atau bahkan ia membuat dokumen palsu. Demi mencegah terjadinya hal yang tidak diinginkan maka pemerintah sangat berhati-hati pada hal ini.

Ditemukan di KUA kecamatan Citeureup masih banyak orang yang terjadi kesalahan data pada buku nikahnya, seperti kesalahan nama, nama orang tua, tanggal, bulan, tahun, dan berbagai data lainnya. Hal ini mengakibatkan tidak bisanya diproses suatu dokumen lain yang membutuhkan buku nikah seperti haji. Hal ini bisa terjadi karena kesalahan dari pihak pengantin maupun KUA.

#### 2. Penggunaan Simkah

Dalam pelaksanaan pencatatan nikah KUA menggunakan dokumen kertas yang dicetak secara fisik, kemudian berkas tersebut dikumpulkan dan diarsipkan di KUA. Seiring berjalannya waktu hal ini cukup merepotkan KUA karena keterbatasan tempat penyimpanan dan semakin banyaknya berkas yang harus disimpan. Untuk menangani masalah tersebut maka Kemenag membuat web Simkah.

Simkah sendiri merupakan singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Nikah yang diluncurkan Kementerian Agama pada tanggal 8 November 2018. Peluncurannya merupakan tindak lanjut dari nota

kesepahaman Mendagri dan Menag 470/5711/SJ dan No 20 tahun 2015 Tentang Kerjasama Pemanfaatan NIK, KTP Elektronik dan Data Kependudukan di Lingkup Kementerian Agama.<sup>1</sup>

Namun dalam penggunaannya belum ada bimbingan secara khusus yang membahas Simkah, sehingga para pegawai KUA banyak yang mengalami kebingungan. Dalam penggunaan Simkah juga masih banyak ditemukan eror yang dapat menghambat kinerja KUA.

### 3. Kesalahan calon pengantin dalam pendaftaran nikah secara online

Sekarang sudah memasuki era digital yang banyak memanfaatkan teknologi dalam kehidupan sehari-hari, termasuk juga dalam pendaftaran nikah. Pendaftaran nikah dapat dilakukan secara online di laman [simkah4.kemenag.go.id](http://simkah4.kemenag.go.id).

Namun kelemahan yang didapatkan ketika mendaftar secara online adalah terjadi kesalahan input data. Hal ini dapat terjadi karena kurang telitinya calon pengantin dalam input data. Jika dibiarkan maka data akan masuk ke server pusat bahkan sudah dicetak di buku nikah sehingga sulit untuk melakukan perubahan data.

### 4. Pembacaan ayat suci Al-Qur'an yang terlalu panjang

Dalam pelaksanaan akad nikah ada sebagian masyarakat yang mengawali acara tersebut dengan pembacaan ayat suci Al-Qur'an, namun pada praktiknya ada yang membaca ayat suci Al-Qur'an terlalu panjang, sehingga membuat acara akad nikah terlambat dari jadwal yang telah ditetapkan. Hal ini berpengaruh pada jadwal penghulu selanjutnya, terlebih jika pada hari tersebut banyak calon pengantin yang ingin menikah maka jadwal mereka pun akan ikut terlambat.

---

<sup>1</sup> <https://parasayu.net/simkah-web/#:~:text=Simkah%20sendiri%20merupakan%20singkatan%20dari%20Sistem%20Informasi%20Manajemen,diluncurkan%20Kementerian%20Agama%20pada%20tanggal%208%20November%202018>. Diakses pada 29 Januari 2023.

#### 5. Posisi pengantin wanita terlalu jauh

Dalam acara akad nikah ada sebagian masyarakat yang tidak menghadirkan calon pengantin wanita di majlis akad dan hanya menghadirkan walinya saja. Namun ada yang memisahkan calon pengantin terlalu jauh. Hal ini menghambat proses tanda tangan pengantin wanita di akta nikah sehingga penghulu harus menunggu waktu yang cukup lama.



## **BAB V**

### **ANALISA**

Analisa untuk temuan studi yang terjadi pada praktik kerja lapangan di Kantor Urusan Agama kecamatan Citeureup adalah sebagai berikut:

#### 1. Kesalahan data di buku nikah

Masalah ini termasuk masalah yang banyak ditemukan di KUA kecamatan Citeureup. Dalam kewajibannya menjaga keamanan negara Indonesia Alhamdulillah pemerintah Indonesia sudah sangat berhati-hati dalam masalah ini.

Perubahan data di buku nikah disebut dengan rempoy. Layanan ini disediakan oleh pihak KUA untuk menanangi kesalahan data yang terjadi di buku nikah. Pihak yang bersangkutan harus membawa surat keterangan dari desa untuk perubahan tersebut. Namun jika data yang diubah jauh perbedaannya maka yang bersangkutan harus meminta surat pernyataan dari penduduk.

Maka disarankan kepada seluruh masyarakat ketika hendak membuat berbagai dokumen penting harus memperhatikan dengan detail data yang akan dibuat dokumennya. Data tersebut harus sesuai dengan data diri masing-masing sehingga tidak ada perbedaan data pada setiap dokumen.

#### 2. Penggunaan Simkah

Alhamdulillah pemerintah sudah menggunakan teknologi untuk membantu pelayanan kepada masyarakat. hal ini sangat membantu berbagai aspek pelayanan pemerintah, termasuk kemenag dalam pelaksanaan pencatatan nikah. Simkah dapat mengurangi penggunaan kertas untuk administrasi pencatatan nikah. Data para pengantin juga dimasukkan ke server pusat yang lebih mudah untuk diakses.

Namun sebelum penggunaannya hendaknya diberikan bimbingan dan arahan kepada pegawai KUA yang bertugas dalam hal tersebut. Supaya para pegawai KUA tidak merasa kebingungan dalam menggunakan Simkah.

3. Kesalahan calon pengantin dalam pendaftaran nikah secara online

Alhamdulillah dalam menanggapi era digital kemenag sudah memberikan layanan pendaftaran nikah secara online. Namun perlu diperhatikan bagi setiap calon pengantin yang ingin mendaftarkan dirinya secara online agar memeriksa datanya secara detail dan melakukan cek ulang datanya. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan ketika input data yang menyebabkan kesalahan data di buku nikah.

4. Pembacaan ayat suci Al-Qur'an yang panjang

Pembacaan ayat suci Al-Qur'an pada sebelum acara akad nikah merupakan hal yang baik, namun alangkah lebih bijak jika tidak membaca ayat suci Al-Qur'an terlalu panjang supaya tidak menyebabkan terlambatnya jadwal penghulu untuk menghadiri pernikahan lainnya. Alhamdulillah dalam hal ini KUA kecamatan Citeureup sudah mengingatkan para calon pengantin ketika bimbingan calon pengantin yang dilaksanakan di aula Kantor Urusan Agama kecamatan Citeureup.

5. Posisi pengantin wanita terlalu jauh

Ada sebagian masyarakat yang memisahkan calon pengantin wanita dari calon pengantin pria dalam akad nikah, namun sebaiknya jangan dipisah terlalu jauh sehingga mengalami kesulitan untuk proses tanda tangan setelah akad nikah. Alhamdulillah dalam hal ini KUA kecamatan Citeureup sudah mengingatkan para calon pengantin ketika bimbingan calon pengantin yang dilaksanakan di aula Kantor Urusan Agama kecamatan Citeureup.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan praktikum atau disebut juga praktik kerja lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan aktivitas pendidikan dan pelatihan secara langsung di lapangan kerja yang dilakukan secara sistematis dan terarah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan di Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan salah satu program prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember.

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan PKL keperdataan Islam yang dilaksanakan di KUA adalah: (1). Menambah dan menguatkan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah. (2). Membandingkan teori yang telah didapatkan dari perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan. (3). Menambah pengalaman kerja di lapangan. (4). Mendidik mahasiswa untuk bersosialisasi dengan masyarakat. (5). Membangun tali persaudaraan sesama muslim.

Manfaat kegiatan PKL yang dilaksanakan di KUA adalah: (1). Bertambahnya pengalaman mahasiswa. (2). Menyambung dan mempererat jalinan tali persaudaraan sesama muslim. (3). Membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan masyarakat (4). Mengetahui sinkronisasi antara teori yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan. (5). Sarana untuk memperluas dakwah Islam.

Kegiatan ini berlangsung selama sekitar tiga pekan, tehitung dimulai dari tanggal 16 Januari 2023 sampai 3 Februari 2023 di Kantor Urusan Agama kecamatan Citeureup kabupaten Bogor. Sasaran utama dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang berhubungan dengan tugas dan kewenangan KUA.

Selama PKL keperdataan Islam yang dilaksanakan di KUA kecamatan Citeureup ditemukan beberapa temuan studi di antaranya: (1). Kesalahan data

di buku nikah. (2). Penggunaan Simkah. (3). Kesalahan calon pengantin dalam pendaftaran nikah secara online. (4). Pembacaan ayat suci Al-Qur'an yang terlalu panjang. (5). Posisi pengantin wanita terlalu jauh.

Alhamdulillah pemerintah yang dalam hal ini Kantor Urusan Agama kecamatan Citeureup dalam menjaga kemanan dan kenyamanan masyarakat sudah melakukan berbagai upaya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

## **B. Saran**

Setelah menyelesaikan kegiatan PKL di KUA kecamatan Citeureup ada beberapa saran untuk berbagai pihak untuk mensukseskan kegiatan PKL pada masa mendatang, di antaranya adalah:

1. Untuk mahasiswa
  - a. Mengikhlaskan niat dalam melakukan kegiatan PKL di KUA mengingat kegiatan ini bukan hanya ajang mencari nilai namun kegiatan ini termasuk salah satu proses belajar yang harus didasari dengan niat yang ikhlas untuk mencari ridha Allah *subhanahu wa ta'ala*.
  - b. Menjadi diri yang selalu menjalankan disiplin dalam berbagai aspek kehidupan, seperti disiplin dalam menjalankan amanah, disiplin dalam menjalani aturan, dan disiplin dalam berbagai aspek lainnya.
  - c. Berusaha dalam mempelajari bahasa daerah setempat. Dengan menguasai bahasa daerah setempat sangat mempermudah berbagai kegiatan terutama yang berkaitan dengan masyarakat desa yang tidak bisa menggunakan bahasa Indonesia.
  - d. Menjalin hubungan baik dengan dosen pembimbing, staf KUA dan masyarakat secara umum.
  - e. Menjunjung tinggi tata krama dan akhlak baik di segala tempat.
  - f. Menjadi mahasiswa yang aktif dalam setiap kegiatan.

2. Untuk STDI Imam Syafi'i Jember
  - a. Mengadakan sosialisasi dan pembekalan secara detail mengenai kegiatan PKL di KUA, seperti membahas tugas mahasiswa di KUA, bagaimana alur perizinan, dan sebagainya.
  - b. Senantiasa menjalin tali persaudaraan dengan berbagai instansi pemerintah sehingga terjadi simbiosis mutualisme yang sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah Islam.
  
3. Untuk KUA kecamatan Citeureup
  - a. Mengarahkan dan memberikan masukan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL di KUA.
  - b. Kooperatif dalam berbagai kegiatan mengajak mahasiswa untuk ikut menjalankan kegiatan yang dilaksanakan di KUA.
  - c. Diharapkan dapat menerima mahasiswa STDI Imam Syafi'i Jember untuk melaksanakan PKL di KUA Citeureup pada masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://parasayu.net/simkah->

[web/#:~:text=Simkah%20sendiri%20merupakan%20singkatan%20dari%20Sistem%20Informasi%20Manajemen,diluncurkan%20Kementerian%20Agama%20pada%20tanggal%208%20November%202018.](https://parasayu.net/simkah-) Diakses pada 29 Januari 2023.

## LAMPIRAN

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

### FORMULIR PENGANTAR NIKAH

MODEL N1

KANTOR DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : CITEUREUP  
KABUPATEN : BOGOR

### PENGANTAR NIKAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama : .....
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Kewarganegaraan : .....
6. Agama : .....
7. Pekerjaan : .....
8. Alamat : .....
9. Status pernikahan:
  - a. laki-laki : jejak, Duda, atau beristri ke.... : .....
  - b. Perawan : perawan, Janda : .....

Adalah benar anak dari pernikahan seorang pria :

Nama Lengkap dan alias : .....  
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dengan Seorang wanita :

Nama Lengkap dan alias : .....  
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Demikian surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....  
Kepala Desa/Kel.

\*) nama lengkap

Formulir Pengantar Nikah

**FORMULIR PERMOHONAN KEHENDAK NIKAH**

Perihal : Permohonan Kehendak Nikah Citeureup.....20....

Kepada yth,  
Kepala KUA Kecamatan Citeureup  
Di  
Citeureup

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan kehendak nikah untuk atas nama :

Calon Suami : .....  
Calon istri : .....  
Hari /Tanggal/ Jam : .....  
Tempat akad nikah : .....

Bersama ini kami sampaikan surat-surat yang diperlukan untuk diperiksa sebagai berikut :

1. Surat pengantar nikah dari Desa/ Kelurahan ( Moden N.1)
2. Persetujuan calon mempelai Model. N4
3. Surat Izin Orang Tua Model N5
4. Surat Keterangan Kematian Model N.6
5. Rekomendasi Nikah
6. Fotokopi KTP
7. Fotokopi akta kelahiran
8. Fotokopi kartu keluarga
9. Akta Cerai dan Salinan Putusan Pengadilan Agama
10. Dispensasi Pengadilan Agama
11. Dispensasi Kecamatan
12. Sureat Izin Kesatuan / POLRI/ TNI
13. Paspoto 2x3= 3 lemban, 4X6= 1 lembar belakang biru

Demikian permohonan ini kami sampaikan, kiranya dapat diperiksa, dihadiri dan dicatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Wassalam  
Pemohon

Diterima tanggal .....  
Yang menerima  
Kepala KUA/Penghulu/PPN Luar Negri

.....

.....

Formulir Permohonan Kehendak Nikah



LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

**FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN ISBAT**

Model N3

Perihal : Permohonan pencatatan isbat Citeureup,.....

**Kepada Yth**

Kepala KUA.Kec .Citeureup  
di  
Citeureup

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan pencatatan isbat untuk atas nama :

Suami : .....  
Istri : .....  
Tanggal pencatatan : .....  
Nomor Putusan isbat : .....  
Pengadilan Agama : .....

Bersama ini kami sampaikan surat-surat yang diperlukan untuk diperiksa sebagai berikut :

1. Putusan isbat
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi kartu keluarga
4. Fotokopi KTP 2 orang saksi nikah
5. Paspoto 2x3 = 3 Lembar 4x6= 1 lembar berlatar belakang biru
6. ....
7. ....

Demikian permohonan ini kami sampaikan, kiranya dapat diperiksa, dihadiri dan dicatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Wassalam,

Pemohon

Diterima tanggal, .....  
Yang Menerima  
Kepala KUA/PPN

.....

.....

Formulir Permohonan Pencatatan Isbat

**SUARAT PERSETUJUAN MEMPELAI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

A. Calon Sauami :

1. Nama Lengkap dan alias : .....
2. Bin : .....
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Kewarganegaraan : Indonesia
1. Agama : Islam
6. Pekerjaan : .....
7. Alamat : .....

B. Calon Istri :

2. Nama Lengkap dan alias : .....
3. Binti : .....
4. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
5. Tempat dan tanggal lahir : .....
6. Kewarganegaraan : Indonesia
7. Agama : Islam
8. Pekerjaan : .....
9. Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa atas dasar suka rela, dengan kesadaran sendiri, tanpa ada paksaan dari siapapun juga, setuju untuk melangsungkan pernikahan.

Demikian surat persetujuan ini di buat untuk digunakan seperlunya.

.....20.....

Calon Saumi

Calon Istri

.....

.....

Surat Persetujuan Mempelai

FORMULIR SURAT IZIN ORANG TUA

MODEL N5

SUARAT IZIN ORANG TUA

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

- A. 1. Nama Lengkap dan alias : .....  
2. Bin : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
4. Tempat dan tanggal lahir : .....  
5. Kewarganegaraan : Indonesia  
6. Agama : Islam  
7. Pekerjaan : .....  
: 8. Alamat : .....  
:

- B. 1. Nama Lengkap dan alias : .....  
2. Binti : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
4. Tempat dan tanggal lahir : .....  
5. Kewarganegaraan : Indonesia  
6. Agama : Islam  
7. Pekerjaan : .....  
8. Alamat : .....

Adalah ayah dan ibu kandung/wali/ pengampu dari :

- . 1. Nama Lengkap dan alias : .....  
2. Bin : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
4. Tempat dan tanggal lahir : .....  
5. Kewarganegaraan : Indonesia.  
6. Agama : Islam  
7. Pekerjaan : -  
8. Alamat : .....

Memberikan izin kepada anak kami untuk melakukan pernikahan dengan :

1. Nama Lengkap dan alias : .....  
2. Bin : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
4. Tempat dan tanggal lahir : .....  
5. Kewarganegaraan : Indonesia  
6. Agama : Islam.  
7. Pekerjaan : .....  
8. Alamat : .....

Demikian surat izin ini di buat dengan kesadaran tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk digunakan seperlunya.

Ayah /wali / pengampu

.....20..  
Ibu/ wali /pengampu

.....

.....

Surat Izin Orang Tua

LAMPIRAN X  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

MODEL N6

KANTOR DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : CITEUREUP  
KABUPATEN : BOGOR

**SUARAT KETERANGAN KEMATIAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

- A. 1. Nama Lengkap dan alias : .....  
2. Bin/binti : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
4. Tempat dan tanggal lahir : .....  
5. Kewarganegaraan : Indonesia  
6. Agama : Islamn  
7. Pekerjaan : .....  
8. Alamat : .....  
Telah meninggal dunia pada tanggal : .....  
Di : .....

Yang bersangkutan adalah suami/ istri \*) dari :

- B. 1. Nama Lengkap dan alias : .....  
2. Bin/binti : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
4. Tempat dan tanggal lahir : .....  
5. Kewarganegaraan : Indonesia  
6. Agama : Islam  
7. Pekerjaan : .....  
8. Alamat : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan seperlunya.,

.....20....

Kepala Desa/Kel.

.....\*)

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) nama lengkap

Surat Keterangan Kematian

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

**FORMULIR PENOLAKAN KEHENDAK NIKAH RUJUK**

Model N7

KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN CITEUREUP KABUPATEN BOGOR

Nomor : /Kua.10.01.21/PW.01/ / 2021 Citeureup,  
Lampiran : 1 (Satu)  
Perihal : Pemberitahuan kekurangan syarat/  
Penolakan kehendak nikah/ Rujuk?

**Kepada Yth**

Calon pengantin/ Wali

.....  
di .....

Dengan hormat, setelah dilakukan pemeriksaan terhadap persyaratan pendaftaran pernikahan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan bahwa permohonan pendaftaran nikah/ rujuk saudara .....dengan saudari ..... diberitahukan sebagai berikut:

Pernikahan dapat dilaksanakan dengan melengkapi persyaratan :

- 1 :.....
- 2 .....
- 3 .....

Tidak dapat dilaksanakan ( ditolak ) karena tidak melengkapi persyaratan berupa:

- 1 :.....
- 2 .....
- 3 .....

Demikian agar menjadi maklum..

Wassalam,

Kepala KUA/ Penghulu/ PPN

.....

Formulir Penolakan Kehendak Nikah Rujuk

**FORMULIR PEMERIKSAAN NIKAH**

Model N8

**PEMERIKSAAN NIKAH**

Nomor : ...../Kua.10.01.21/PW.O1/ /202

Pada hari ini ..... tanggal ..... bualn.....  
tahun ..... bertempat di KUA kecamatan Kemang Kabupaten Bogor Propinsi  
Jawa Barat telah dilakukan pemeriksaan nikah terhadap:

1. Nama Calon Suami : .....
2. Nama Calon Istri : .....
3. Nama Wali Nikah : .....
4. Rencana akad nikah :
  - a. Hari/ Tanggal : ..... Masehi  
: ..... Hijriyah
  - b. Waktu : .....
  - c. Tempat akad nikah : .....
5. Nama Petugas Pemeriksa : Dr.H.istikhori.,M.Ag  
Nip : 1973106082002121001  
Jabatan : Pengulu Muda

Kemang, .....202...  
Petugas

Dr.H.Istikhori.,M.Ag

Formulir Pemeriksaan Nikah

LAMPIRAN XIV  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

Model N-10

**KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)  
KECAMATAN CITEUREUP KABUPATEN BOGOR**

Nomor : /Kua.10.01.21/PW.01/ 4 / 2021 Citeureup,  
Lampiran : 1 (Satu)  
Perihal : Rekomendasi Nikah

Kepada Yth,  
Kepala KUA Kec. ....  
di  
.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang pencatatan Pernikahan,  
telah dating ke kantor kami seorang laki-laki/ perempuan:

Nama : .....  
Bin /Binti : .....  
Nomor Induk Kependudukan : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Nomor Paspor : .....  
Setatus Perkawinan : .....

Akam melangsungkan perniahan di wilayah Saudara dengan seorang laki-laki/ perempuan :

Nama : .....  
Bin /Binti : .....  
Nomor Induk Kependudukan : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Nomor Paspor : .....  
Setatus Perkawinan : .....

Berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dalam PMA Nomor 20 Tahun 2019 kami lampirkan.

Persyaratan perkawinan.

Keapala/ Penghulu

**Rekomendasi Nikah**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOGOR**  
**KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN CITEUREUP**  
Jl. R.E Sulaeman No.1 Kebon Kopi Desa Puspasari Citeureup 16810  
email :kuaciteureup@gmail.com

Lampiran III  
Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020  
Tentang  
Petunjuk teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan

### **FORMULIR PEMERIKSAAN WALI**

Pada hari ini .....tanggal.....bulan ..... tahun dua ribu duapuluh satu Masehi  
telah dilakukan pemeriksaan wali nikah terhadap calon pengantin wanita :

Nama : .....

NIK : .....

Alamat : .....

Menetapkan bahwa wali nikah atas nama tersebut di atas adalah nasab / hakim :

Nama : .....

NIK : .....

Alamat : .....

Adapun sebab wali hakim sebagai berikut :

.....  
.....  
.....

Calon pengantin Wanita

Yang Memeriksa

.....

.....

Keluarga calon wanita

Saksi

Keluarga calon wanita

.....

.....

Formulir Pemeriksaan Wali





**KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN CITEUREUP  
KABUPATEN BOGOR**

<b>1. Nomor SOP</b>	B.03/Kua.10.01.21/PW.01/I/2021
<b>2. Tanggal Pembuatan</b>	1 Januari 2021
<b>3. Tanggal Revisi</b>	
<b>4. Tanggal Efektif</b>	
<b>5. Disahkan oleh</b>	Kepala KUA Kec. Citeureup

**SOP PENDAFTARAN NIKAH**

<p><b>Dasar hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>UU No. 22 tahun 1946 tentang pencatatan Perkawinan</li> <li>UU No. 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan</li> <li>PP No. 19 Tahun 2015 tentang Jenis PNPB</li> <li>PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan Perkawinan</li> <li>Imunisasi catin</li> <li>Administrasi Kependudukan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagi catin yang tidak mengikuti bimbingan perkawinan akan rentan terhadap perceraian, sehingga setiap catin harus mengikuti bimbingan</li> <li>Bagi catin yang tidak mengikuti imunisasi TT1 dan TT2 akan rentan terhadap tetanus, sehingga setiap catin diharapkan melakukan imunisasi</li> <li>Bagi catin yang tidak mempunyai data administrasi kependudukan akan berakibat akurasi data tidak benar, sehingga setiap catin harus melampirkan data administrasi kependudukan yang lengkap dan valid</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>D III / Sarjana</li> <li>Memahami Administrasi Nikah</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Meja, Kursi, Ruang, ATK, Komputer, Printer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Formulir NB, Sarana Transportasi, Papan Pengumuman</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Form N1, N2, N3, N4, N5, N6, N7, N8 dan rekomendasi nikah</li> <li>Surat Ket. Wali Nasab / Hakim dan formulir wali nikah</li> <li>Surat Pernyataan Status</li> <li>FC Data Pendukung (KTP, KK, Akta Kelahiran)</li> <li>Lembar NB 6. NC 7. N dan NA 8. Dispensasi Camat (PTW)</li> <li>Surat Ijin Kawin (TNI/Polri)</li> <li>Foto Copy Ijazah</li> <li>Surat Akta Cerai Dan SKT3 (Aslinya)</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadminis trasi NR	Operator Simkah WEB	PPN/ Penghulu	Kepala KUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
01	Pendaftaran	1				1. N1,N2,N3,N4,N5,N6,N7 2. Surat Ket. Wali 3. Surat Pernyataan Status 4. FC KTP, KK, Akta Kelahiran 5. Dispensasi Camat (PTW) 6. Surat Ijin Kawin (TNI/Polri) 7. Foto Copy Ijazah 8. Akta Cerai & SKT3(Aslinya)	2 menit	Pencatatan Pendaftaran	
02	Verifikasi Data	TMS / TL 2				1. N1,N2,N3,N4,N5,N6,N7 2. Surat Ket. Wali 3. Surat Pernyataan Status 4. FC KTP, KK, Akta Kelahiran 5. Dispensasi Camat (PTW) 6. Surat Ijin Kawin (TNI/Polri) 7. Foto Copy Ijazah 8. Akta Cerai & SKT3(Aslinya)	3 menit	Catin yang memenuhi syarat	
03	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kekurangan (N7)			N7		1. ATK 2. Blanko N8, N9	5 menit	Terisinya blanko N8 / N9	
04	Pemberian no billing setor ke bank/pos terhadap catin		4			1. ATK 2. Rekapitulasi peristiwa N	5 menit	Blanko yang telah diisi	
05	Pengumuman Kehendak Nikah (Model NC)	5				1. Form NC 2. Papan Pengumuman	5 menit	Terpasangnya Pengumuman	
06	Pemeriksaan Catin dan Wali Nikah			WN / WH 6		1. ATK 2. Model NB 3. Surat Ket. Wali	10 menit	Berkas terisi data valid	
07	Pelaksanaan Akad Nikah			7	7	1. Catin Pria Wanita 2. Wali 3. Saksi	30 menit	Akad Nikah Sesuai Syari'at	
08	Penyerahan Buku Kutipan Akta Nikah			8 NA		1. NA (Buku Nikah)	3 menit	NA diberikan kepada pasangan pengantin	

**Keterangan :**

- ❖ TMS : Tidak Memenuhi Syarat
- ❖ TL : Tidak lengkap
- ❖ WN : Wali Nasab
- ❖ WH : Wali Hakim

Kepala KUA Kecamatan Citeureup



**KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN CITEUREUP  
KABUPATEN BOGOR**

1. Nomor SOP	B.03/Kua.10.01.21/PW.01/I/2021
2. Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
3. Tanggal Revisi	
4. Tanggal Efektif	
5. Disahkan oleh	Kepala KUA Kec. Citeureup

**SOP PELAYANAN NR**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. UU. No. 1 Tahun 1974, tentang perkawinan 2. UU. No. 16 Tahun 2019, tentang pencatatan nikah	1. D-III / Sarjana 2. Memahami administrasi Pencatatan Nikah
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. PP. No. 19 tahun 2015, tentang biaya pencatatan nikah dan rujuk 2. PMA 20 Tahun 2019, tentang pencatatan nikah	1. Meja dan Kursi Kerja 2. Komputer / Laptop dan Printer 3. ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Bila pelayanan tidak dilakukan maka akan banyak peristiwa nikah yang tidak tercatat 2. Ada pihak yang dirugikan	1. Pencatatan Nikah 2. Pelaksanaan Akad Nikah 3. Penyerahan Buku Nikah

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Penghulu	Kepala KUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	07	08	09	10
01	Pemberitahuan Kehendak nikah				Adanya Model-model administrasi NR	5 Menit	Tercatatnya pemberitahuan kehendak nikah	
02	Meneliti persyaratan administrasi nikah				Berkas-berkas NA	3 Menit	Terklasifikasinya berkas persyaratan	
03	Pemeriksaan mempelai dan wali nikah				Berkas-berkas	5 Menit	Terperiksanya status mempelai dan wali nikah	
04	Penulisan model NC				Form Model NC dan papan pengumuman	3 Menit	Terpasangnya Model NC pada papan pengumuman	
05	Pembinaan mempelai				Buku-buku pembinaan	10 Menit	Terbentuknya kesiapan mental menjalani pernikahan	
06	Pencatatan Peristiwa nikah				Model NB	10 Menit	Terlaksananya pencatatan	
07	Pelaksanaan ijab qabul				Mempelai, wali, saksi dan penghulu	20 Menit	Terlaksananya ijab qabul	
08	Penandatanganan berkas nikah				Model NA dan Model NB	3 Menit	Tertanda tangannya berkas-berkas nikah	
09	Pengesahan Akta nikah				Surat Nikah dan cap ditanda tangan	3 Menit	Tersahkannya Kutipan/ Akta Nikah	
10	Membuat laporan peristiwa nikah				Buku register (Model N)	10 Menit	Tercatatnya peristiwa nikah	
11	Mengarsipkan berkas-berkas nikah				Model N, NA, NB dan NC	5 Menit	Terarsipkannya berkas-berkas nikah	

Kepala KUA Kecamatan Citeureup



**KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN CITEUREUP  
KABUPATEN BOGOR**

<b>1. Nomor SOP</b>	B.03/Kua.10.01.21/PW.01/I/2021
<b>2. Tanggal Pembuatan</b>	1 Januari 2021
<b>3. Tanggal Revisi</b>	
<b>4. Tanggal Efektif</b>	
<b>5. Disahkan oleh</b>	Kepala KUA Kec. Citeureup

**S O P R U J U K**

<b>Dasar hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 4. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Jenis PNPB 5. PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. D III / Sarjana 2. Memahami Administrasi Rujuk
<b>Keterkaitan :</b> 1. Pengadilan Agama 2. Administrasi Kependudukan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Ruang, ATK, Komputer, Printer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Formulir NR, Sarana Transportasi
<b>Peringatan :</b> 1. Cerai yang tidak tercatat di Pengadilan Agama tidak dapat diproses rujuknya, sehingga setiap perceraian harus melalui Sidang di PA 2. Bagi Pasutri yang akan rujuk, dan tidak mempunyai data administrasi kependudukan akan berakibat akurasi data tidak benar, sehingga setiap catin harus melampirkan data administrasi kependudukan yang valid	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama 2. Foto Copi KTP dan KK 3. Kutipan Pendaftaran Rujuk (Model R2) 4. Pengantar dari Kades setempat model PM1

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadminis trasi NR	Operator Simkah WEB	PPN/ Penghulu	Kepala KUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
01	Pendaftaran	1				1. Akta Cerai 2. Surat Pengantar PM 1 3. Foto copy KTP, KK	10 menit	Pencatatan Pendaftaran	
02	Pemberian no billing setor ke bank/pos pembayaran Biaya NR	2				1. ATK 2. Rekapitulasi Peristiwa R	5 menit	Blanko yang telah diisi	
03	Pemeriksaan data Pasutri			3		1. ATK 2. Model RB	15 menit	Berkas RB terisi data valid	
04	Entry Data Catin		4			1. Model R 2. ATK	20 menit	Model R Terisi lengkap	
05	Pelaksanaan Rujuk			5		1. Model R 2. Ruang	20 menit	Terselenggara Rujuk	
06	Penulisan Buku Kutipan Pencatatan Rujuk (Model RA)	6				Model RA	10 menit	Model RA terisi data secara lengkap	
07	Penandatanganan Buku Kutipan Pencatatan Rujuk (Model RA)				7	Model RA	3 menit	Model RA ditanda tangani	
08	Penyerahan Kutipan Pencatatan Rujuk (Model RA)			8		Model RA	2 menit	Model RA disampaikan kpd Pasutri	
09	Penulisan lembar Pemberitahuan Rujuk	9				Model RA	5 menit	Model RA terisi data secara lengkap	
10	Penandatanganan dan Penyerahan lembar Pemberitahuan Rujuk				10	Model RA	5 menit	Model RA disampaikan ke PA utk mengambil NA	

Kepala KUA Kecamatan Citeureup



**KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN CITEUREUP  
KABUPATEN BOGOR**

<b>1. Nomor SOP</b>	B.05/Kua.10.01.21/BA.01.1/I/2021
<b>2. Tanggal Pembuatan</b>	1 Januari 2021
<b>3. Tanggal Revisi</b>	
<b>4. Tanggal Efektif</b>	
<b>5. Disahkan oleh</b>	Kepala KUA Kec. Citeureup

**S O P W A K A F**

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Wakaf 2. PP No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004 3. PP No. 25 Tahun 2018 Tentang Wakaf	1. D III / Sarjana 2. Mempunyai Pengetahuan dan Pemahaman tentang perwakafan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. BPN 2. Pemda 3. PA 4. BWI	Ruang TU, ATK, Komputer, Printer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Tanah wakaf yang tidak dicatatkan melalui KUA / PPAIW tidak mempunyai kekuatan hukum, sehingga akan sangat mudah disalah gunakan oleh pihak lain. Maka tanah yang diwakafkan harus dicatatkan melalui PPAIW, kemudian disertifikasi di BPN	1. Lokasi Tanah 2. Legalitas / Surat-surat Tanah 3. Form, W1, W2, W2a, W3, W3a, W5 dan WK dan atau form lainnya

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Jidzawaibsos	KepalaKUA/ PPAIW	Wakif, Nadzir dan Saksi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	06	07	08	09
01	Pendaftaran Tanah wakaf	1			1. Legalitas/Surat Tanah, WK 2. Ket. Tidak Sengketa 3. Foto Copi KTP	15 Menit	Terlayannya permohonan wakaf	
02	Peninjauan lokasi tanah dan verifikasi data		TMS/TL		1. Legalitas/Surat Tanah, WK 2. Ket. Tidak Sengketa 3. Foto Copi KTP	30 Menit	Terlaksananya pengecekan	
03	Pengisian Formulir	3			1. ATK 2. Blanko Model W1,W2, W2a, W3, W3a, W5	30 Menit	Terisinya berkas pencatatan wakaf	
04	Ikrar Wakaf			4	1. Blanko Model W1, W2, W2a, W3, W3a, W5 2. Materai	30 Menit	Terlaksana Ikrar oleh Wakif kepada Nadzir dihadapan PPAIW dan Saksi	
05	Penandatanganan			5	Blanko Model W1, W2, W2a, W3, W3a, W5	10 Menit	Berkas wakaf sudah valid dan legal	
06	Penyerahan Akta Ikrar Wakaf	6			Akta Ikrar Wakaf	10 Menit	Akta Ikrar Wakaf diberikan	AIW kemudian didaftar ke BPN

**Keterangan :**

- ❖ TMS : Tidak Memenuhi Syarat
- ❖ TL : Tidak lengkap
- ❖

Kepala KUA Kecamatan Citeureup



**KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN CITEUREUP  
KABUPATEN BOGOR**

1. Nomor SOP	B.07/Kua.10.01.21/HJ.01/I/2021
2. Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
3. Tanggal Revisi	
4. Tanggal Efektif	
5. Disahkan oleh	Kepala KUA Kec. Citeureup

**SOP BIMBINGAN MANASIK HAJI**

<b>Dasar hukum :</b>  1. UU Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. UU No. 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Haji dan Umroh	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>  1. D III / Sarjana 2. Memahami Mekanisme Manasik Haji
<b>Keterkaitan :</b>  1. Kantor Kemenag Kabupaten (Seksi Peny. Haji dan Umroh) 2. KBIH 3. IPHI 4. Pemda	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  Ruang, ATK, Komputer, Printer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Laptop, LCD Projector, Modul dan Buku-Buku Penunjang
<b>Peringatan :</b>  Calon Jamaah Haji yang tidak mengikuti bimbingan manasik tidak akan dapat menunaikan ibadah haji dengan baik, sehingga setiap jamaah harus mengikuti bimbingan manasik haji	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  Daftar Jamaah Calon Haji dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten c.q. Seksi Peny. Haji dan Umroh

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KE
		Staf KUA	Panitia Binsik	Nara sumber	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	06	07	08	09
01	Pembuatan & distribusi undangan manasik				1. Daftar Calhaj 2. ATK, Komputer, Printer 3. Staf KUA	30 Menit	Terdistribusinya Undangan Binsik	
02	Inventarisasi Daftar Peserta Manasik				1. Membawa Undangan 2. Mengisi Daftar hadir 3. Menerima modul dll	10 Menit	Terisinya Data Peserta Manasik	
03	Pelaksanaan Manasik				Narasumber, Peserta, Materi, Ruang, Meja, Kursi dan Alat Bantu	6 kali X 8 Jam	Terlaksananya Binsik	
04	Penulisan Sertifikat Manasik				Photo 3X4, Blanko Sertifikat, ATK, Kompuetr, Printer dan Mesin Tik	15 Menit	Tersedianya Sertifikat Manasik	
05	Penyerahan Sertifikat Manasik				Sertifikat	10 Menit	Terlaksananya Penyerahan Sertifikat	
06	Pembuatan Pelaporan				1. Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip. Modul/Buku Penunjang, 2. Foto Copi & Penjilidan 3. Dokumen (Foto Kegiatan)	10 Hari Kerja	Terlaksananya Pembuatan Laporan Manasik	
07	Penyerahan Pelaporan				1. Transfortasi 2. Staf KUA	3 Jam	Terlaksananya Penyerahan	

Kepala KUA Kecamatan Citeureup



Menjadi MC bimbingan calon pengantin



Mendampingi penghulu saat akad nikah



Merapihkan berkas pendaftaran nikah

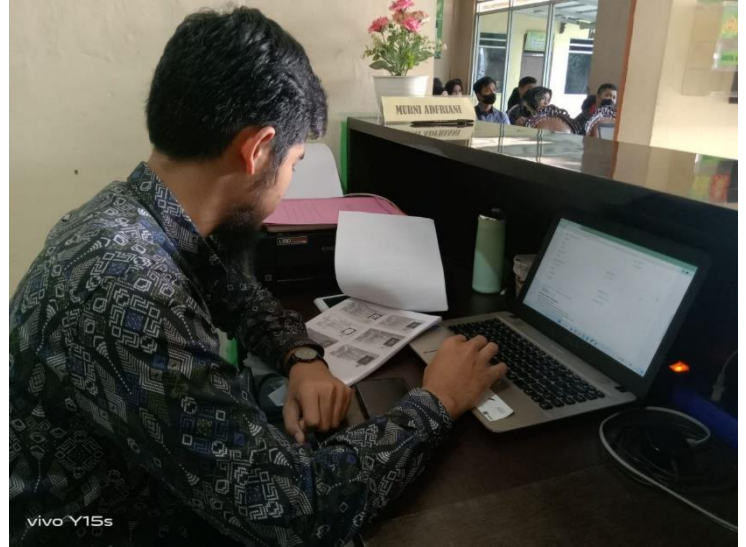


Menerima pendaftaran peserta bimbingan calon pengantin





Input data kredit bulanan KUA Citeureup



Input data Wakaf



Melubangi dokumen pendaftaran nikah



Memilah dokumen pendaftaran nikah



Membuat surat tugas penghulu



penyerahan piagam kepada kepala KUA