

LAPORAN
PRAKTIK KULIAH LAPANGAN KEPERDATAAN ISLAM
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN PAGAK
KABUPATEN MALANG



Disusun oleh:

KHAIRUL MUNADI

2021.03.1659

Dosen Pembimbing:

WINNING SON ASHARI, S.H. M.Pd

NIDN. 210806930

PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM
SEKOLAH TINGGI DIROSATI SLAMIYAH IMAM SYAFI'I JEMBER
TAHUN AJARAN 2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM

Instansi : Kantor Urusan Agama

Waktu : 22 Januari 2024 – 16 Februari 2024

Nama Peserta: Khairul Munadi (NIM: 2021.03.1659)

Disahkan pada:

Tanggal: 15-02-2024

Dosen Pembimbing



WINNING SON ASHARI, S.H, M.Pd.
NIDN: 21080069303

Kepala KUA kecamatan Pagak



MUHAMMAD SULTHONI BASHORI, S.Ag.
NIP: 197106251998031001

Mengetahui:

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam




ARIF HUSNUL KHULUO, S.H, M.H.
NIDN: 2114118105

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah subhanahu wa ta'ala, yang telah memberikan kepada seluruh makhluk ciptaanya berbagai macam kenikmatan, dan dengan kenikmatan-kenikmatan tersebut penyusun dapat menyelesaikan tugas yang berjudul "Laporan Akhir Praktikum" ini tepat pada waktunya.

Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada nabi kita Muhammad shalallahu 'alaihi wasallam penutup para nabi, yang telah memperjuangkan tersebarnya agama Islam dari zaman jahiliyah, dan karena perjuangan beliau lah kita.

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi tugas pada mata kuliah praktikum administrasi KUA. Selain itu, laporan ini juga bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman dalam kehidupan kerja.

Terlebih dahulu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada pihak kampus dan khususnya ustadz Winning Son Ashari, S.H., M.H. yang telah mengadakan mata kuliah ini dan juga telah membimbing dan memberikan arahan dalam kegiatan praktikum ini.

Dan juga, penyusun mengucapkan terima kasih kepada kepala KUA kecamatan Pagak yakni pak Muhammad Sulthoni Bashori,S.Ag., kemudian pak Mufid Wahyudi,S.HI., pak Ahmadi yusuf,S.Sy., pak Nuril Budiawan,S.H., pak Kukuh Wichaksono, bu Siti Rohma dan semua staf KUA kecamatan Pagak, terima kasih atas bantuan, saran dan bimbingannya, sehingga penyusun dapat mengambil pelajaran, pengalaman dan juga dapat menyelesaikan tugas ini.

Kemudian, penulis menyadari bahwa tugas yang ditulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun Penulis butuhkan demi kesempurnaan laporan ini.

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

Jember, 27 Februari 2024



KHAIRUL MUNADI
NIM: 2021.03.1659

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------------------------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR..... | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 3 |
| BAB I..... | 5 |
| PENDAHULUAN..... | 5 |
| A. Dasar Pemikiran | 5 |
| B. Tujuan Praktikum | 5 |
| C. Manfaat Praktikum..... | 6 |
| BAB II | 7 |
| PELAKSANAAN KEGIATAN | 7 |
| A. Nama Kegiatan | 7 |
| B. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Praktikum | 7 |
| C. Sasaran Kegiatan Praktikum..... | 7 |
| BAB III..... | 8 |
| PEMBAHASAN | 8 |
| A. Sejarah Dan Struktur Organisasi KUA Kecamatan Pagak | 8 |
| B. Tugas Dan Wewenang KUA Kecamatan Pagak..... | 9 |
| C. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Pagak | 13 |
| D. Rincian Tugas | 14 |
| E. Prosedur Pencatatan Administrasi Nikah, Talak dan Rujuk Di KUA Kecamatan Pagak..... | 17 |
| BAB IV | 32 |
| TEMUAN STUDI..... | 32 |
| BAB V..... | 33 |
| ANALISA..... | 33 |
| BAB VI..... | 35 |
| PENUTUP..... | 35 |
| A. KESIMPULAN | 35 |
| B. Kendala Dan Masalah Pelaksanaan Praktikum Beserta Pemecahannya | 36 |
| C. Saran-saran | 36 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 38 |
| LAMPIRAN..... | 39 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Kegiatan praktikum atau disebut juga praktik kuliah lapangan (PKL) yang diselenggarakan di Kantor Urusan Agama (KUA), merupakan program pengembangan wawasan mahasiswa terlebih khusus bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam, yang mana kinerja serta wewenang kerja KUA sangat erat kaitanya dengan materi pembelajaran jurusan Hukum Keluarga Islam yang mana keduanya sama-sama berorientasi pada permasalahan hukum seputar keperdataan Islam diantaranya urusan pernikahan, perceraian, rujuk, waris dan juga perwakafan walau sebenarnya kewenangan KUA lebih luas lagi dari hal-hal tersebut.

Demi meraih hasil yang maksimal dalam perkuliahan, perlu diadakannya pemaduan antara teori yang telah didapat di bangku kuliah dengan pengalaman dan juga praktik dengan terjun ke lapangan pekerjaan yang dalam hal ini adalah Kantor Urusan Agama (KUA). Sehingga kegiatan praktik kuliah lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang amat penting bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember terlebih khusus para mahasiswa yang sedang menempuh perkuliahan di semester VI (enam).

Harapannya, dengan berlangsungnya kegiatan praktik kuliah lapangan (PKL) yang bertempat di KUA ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran lebih jelas tentang dunia pekerjaan dalam ruang lingkup KUA dan juga mendapatkan kesempatan untuk memparktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan.

B. Tujuan Praktikum

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan praktik kuliah lapangan keperdataan Islam yang telah dilaksanakan di KUA kecamatan Pagak, kabupaten Malang adalah:

1. Sebagai penambah dan penguat pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah
2. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja

3. Menumbuhkan kepekaan terhadap lingkungan dan perilaku sosial keagamaan Masyarakat.

C. Manfaat Praktikum

Adapun manfaat dari kegiatan praktik kuliah lapangan ini diantaranya:

- 1) Bertambahnya wawasan mahasiswa terhadap apa yang didapatkan di bangku kuliah dengan pengalaman praktikum di KUA.
- 2) Menyambung dan mempererat jalinan tali persaudaraan sesama muslim yang akan berdampak positif bagi kemajuan umat Islam.
- 3) Membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai macam kalangan masyarakat.
- 4) Membantu STDI Imam Syafi'i Jember dalam merealisasikan tugas pokok berdirinya perguruan tinggi yaitu pengabdian.
- 5) Sarana untuk memperluas dakwah Islam yang dengannya akan terwujud masyarakat Islam yang paham akan kebenaran ajaran Islam.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan

“PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL) KEPERDATAAN ISLAM”

B. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Praktikum

Kegiatan praktikum ini dilaksanakan dengan waktu tidak kurang dari 4 pekan terhitung mulai dari 22 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024.

C. Sasaran Kegiatan Praktikum

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

BAB III

PEMBAHASAN

A. Sejarah Dan Struktur Organisasi KUA Kecamatan Pagak

a. Sejarah KUA kecamatan Pagak

KUA kecamatan Pagak berdiri dan mulai beroperasi pada tahun 1941. KUA kecamatan Pagak pernah pindah lokasi pada tahun 1984 sampai sekarang dan yang berlokasi di Jl. Gajah Madha No.8, Sumbernongko, Pagak, Kec. Pagak, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65168.

KUA kecamatan Pagak termasuk KUA yang berstatus tipe C dengan jumlah jiwa yang mendaftar dan yang berkunjung kurang dari 500 jiwa pertahun. KUA kecamatan Pagak memiliki tugas dan wewenang seperti wakaf, nikah dan lain-lain atas 8 desa yang akan dirincikan di pembahasan “wilayah hukum KUA kecamatan Pagak”.

KUA kecamatan pagak sudah beroperasi sejak lama. Dengan berjalannya waktu, sejak tahun 1941 sampai sekarang, sudah banyak kepala KUA yang menjabat di KUA kecamatan Pagak. Setelah melakukan penelusuran data, penyusun memperoleh data pergantian kepala KUA dari tahun 2003-sekarang. Untuk lebih jelas, dapat dilihat di tabel berikut ini:

| No | Nama | NIP | Masa Jabatan |
|-----------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1 | Riduwan, S.ag M.ag | 150263086 | April 2003-Mei 2006 |
| 2 | Drs. Musliq | 150258122 | Mei 2006- Desember 2007 |
| 3 | Samsul Islam, S.H | 1957031819790310 | Desember 2007- Maret 2013 |
| 4 | Drs. Zubaidi | 1968 04151995031001 | Maret 2013-Juni 2013 |
| 5 | Drs. Saiful Mustofa | 196606232001121001 | Juni 2013 -Desember 2016 |
| 6 | Drs. Mohamad Shodiq, M.A | 196608092002212100 | Desember 2016-Juli 2018 |
| 7 | Abdul Awal, S, ag, M.HI | 197508162000031002 | Juli 2018- Desember 2021 |
| 8 | Muhammad Sulthoni Bashori, S.ag. | 197106251998031001 | Desember 2021- Sekarang |

b. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Pagak

Adapun jumlah personil secara lengkap adalah sebagai berikut:

| NO | NAMA | NIP | JABATAN |
|-----------|-----------------------------------|--------------------|----------------|
| 1. | MUHAMMAD SULTHONI BASHORI.S.Ag | 197106251998031001 | Kepala KUA |
| 2. | NURIL BUDIAWAN | 197009072014111002 | Staf |
| 3. | MAHFUDIN | 196605062014111002 | Staf |
| 4. | SITI ROHMA | - | Kebersihan |
| 5. | KUKUH WICHAKSONO | - | Keamanan |

Jumlah personil penyuluh di KUA kecamatan Pagak:

| NO | NAMA | NIP | JABATAN (SPESIALIS) |
|-----------|---------------------|--------------------|---|
| 1. | MUFID WAHYUDI, S.HI | 198207252023211009 | Penyuluh (umum) |
| 2. | AHMADI YUSUF, S.Sy | 199003172023211022 | Penyuluh (umum) |
| 3. | ABDUL MU'TI, SH | - | Penyuluh (pengentasan buta aksara arab) |
| 4. | ABDUL KHOLIK | - | Penyuluh (Kerukunan umat beragama) |
| 5. | DAROINI, S.Pd.I | - | Penyuluh (radikalisme dan aliran sesat) |
| 6. | MOH LUTHFILLAH | - | Penyuluh (NAPZA Narkoba/HIV) |
| 7. | BAMBANG SUGIONO | - | Penyuluh (zakat) |
| 8. | IIT NURHANIFAH | - | Penyuluh (produk halal) |
| 9. | ASNAI | - | Penyuluh (wakaf) |

B. Tugas Dan Wewenang KUA Kecamatan Pagak

Mengacu pada tugas pokok dan fungsi, maka Kantor Urusan Agama kecamatan Pagak berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik- baiknya. Seiring dengan dinamika Reformasi Bangsa Indonesia dan pengaruh perkembangan teknologi komunikasi serta informasi yang bergerak dengan cepat.

Oleh karena itu dalam langkah operasionalnya khusus di bidang pembinaan

Agama Islam, pelestarian perkawinan dan pembinaan ibadah sosial, dengan lahirnya UU Nomor 38 tahun 1999 tentang pengelolaan zakat - (berdasarkan kajian para ahli, bahwa ketahanan keluarga dipengaruhi faktor pengamalan ajaran agama, ekonomi, teknologi dan komunikasi), dalam bidang penyuluhan pangan halal, ada beberapa kegiatan yang dapat dilaporkan sebagai kegiatan yang menonjol.

a. Tugas-tugas yang menonjol:

- 1) Pembinaan Pra Nikah setiap Catin dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Pagak
- 2) Sosialisasi PP No. 19 Tahun 2015, tentang tarif atas jenis PNBPNR. Biaya Nikah di Kantor = 0,- di Luar Kantor (LK) = Rp. 600,000,-
- 3) Sosialisasi UU Nomor 38 Tahun 1999 tentang pengelolaan zakat.
- 4) Bekerjasama dengan pemerintah Kecamatan Pagak dalam rangka pembinaan mental melalui kegiatan safari Ramadhan, Majelis Ta'lim, Tahlil dan Peringatan Hari Besar Islam dan Nasional.
- 5) Bekerjasama dengan Organisasi kemasyarakatan DMI (Dewan Masjid Indonesia) dalam rangka pemberdayaan Masjid dan kemaslahatan ummat.
- 6) Bekerjasama dengan MUI (Majelis Ulama Indonesia) Kecamatan dalam bidang hukum, fatwa dan pemberdayaan kerukunan antar intern ummat beragama, serta pembinaan kader Ulama'.

b. Tugas-tugas teknis

a) Bidang Organisasi dan Ketatausahaan

- 1) Setiap enam bulan sekali menyusun kembali uraian tugas personalia sebagai langkah penyegaran dan pemerataan fungsi karyawan sehingga terwujud wawasan kapable, aplikable, logis dan profesional dalam segala urusan dan pekerjaan.
- 2) Menata kembali tugas ketatausahaan dengan tujuan lebih memudahkan pekerjaan kantor dan pencarian arsip.

- 3) Menata dan merapikan kembali arsip baik dinamis maupun statis
- 4) Membina staf (petugas tata usaha) dibidang ketatausahaan.

b) Bidang Personalia

- 1) M SULTHONI BASHORI,S.Ag (PPN/KEPALA KUA) NIP:
197106251998031001.

Tugas dan wewenang:

- Penghulu Madya
- Sebagai Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)
- Ketua BP -4 Tkt Kecamatan
- Ketua Satuan Kerja Penggerak Keluarga Sakinah
- Melaksanakan Pencatatan N/R
- Melaksanakan Kegiatan Lintas Sektoral.
- Melaksanakan Pemeriksaan Calon Pengantin
- Melaksanakan Penasehatan Calon Pengantin/Pra Nikah
- Melaksanakan Kegiatan Urusan Agama Islam (Produk Halal,Hisab Ru'yat, Kemitraan Ummat Islam, LPTQ, FKUB dll)
- Melaksanakan pernikahan di Kantor dan diluar Kantor
- Menandatangani surat-surat dinas maupun rekomendasi nikah.
- Penanggung jawab kantor (keluar maupun kedalam)
- Wali hakim

- 2) NURIL BUDIAWAN(Staf) NIP.197009072014111002.

Tugas dan wewenang:

- Mengerjakan Laporan Bulanan dan Tahunan.

- Mengerjakan Stok Khusus dan Stok Umum.
- Mambantu melayani Duplikat akta nikah dan rekomendasi nikah
- Mengerjakan pengetikan surat dinas.
- Pengecekan buku register nikah untuk legalisir
- Menerima slip setoran PNBPNR dari caten danmembukukannya.
- Mengagendakan surat keluar/masuk
- Membantu menverifikasi data calon kemanten
- Mengerjakan pendaftaran nikah
- Mengerjakan Entri dan Cetak Data SIMKAH Gen4

3) MAHFUDIN(Staf) NIP.196605062014111002.

Tugas dan wewenang:

- Mengerjakan Rekomendasi Nikah.
- Mengerjakan Stok Khusus dan Stok Umum.
- Mambantu melayani Legalisir
- Mengerjakan pengetikan surat dinas.
- Pengecekan Berkas Nikah
- Menerima Pendaftaran Wakaf dan Mengarsipkannya
- Mengagendakan surat Duplikat Nikah
- Membantu menverifikasi data calon kemanten

4) SITI ROHMA(Kebersihan)

Tugas dan wewenang:

- Menjaga Kebersihan Kantor

- Membantu ke administrasian
- Membantu penulisan Model ND
- Membantu melayani pembuatan duplikat N/R, pengantar nikah dan legalisasi
- Membantu mengerjakan pendaftaran nikah

5) KUKUH WICHAKSONO(Keamanan)

Tugas dan wewenang:

- Menjaga keamanan kantor.
- Membantu mengerjakan Entri dan cetak data SIMKAH Gen4
- Membantu mengerjakan stok NTCR
- Membantu mengerjakan dokumen N/R

Sebagai langkah efektif dan efisien bagi personalia, KUA Kecamatan Pagak memberikan pembinaan administratif secara intensif kepada karyawan, juga mengadakan pembinaan kepada patner kerja yang ada di desa (Pembantu PPN) tentang administrasi dan hukum munakahat secara intensif.

C. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Pagak

KUA kecamatan Pagak dari sisi geografinya terletak di daerah Kabupaten Malang bagian Selatan dengan kultur tanah tandus bebatuan kapur, dengan jarak tempuh dari kota kabupaten \pm 45 km. luas wilayah kecamatan Pagak adalah: 90,08 km²; dan dengan mengacu pada data tahun 2023, maka jumlah penduduk beserta desa atau kelurahannya yang KUA kecamatan Pagak bertugas dan berwenang atasnya, yaitu:

| No | Desa | Jumlah | | | |
|----|-----------|--------|------------|------------|-------|
| | | Jiwa | perkawinan | penceraian | rujuk |
| 1 | Pagak | 9.428 | 81 | 0 | 0 |
| 2 | Sumberejo | 7.340 | 68 | 0 | 0 |
| 3 | Gampingan | 7.715 | 74 | 0 | 0 |
| 4 | Tlogorejo | 6.454 | 57 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|--------|----------------------|--------|-----|---|---|
| 5 | Sempol | 7.046 | 42 | 0 | 0 |
| 6 | Sumber Kerto | 4.529 | 44 | 0 | 0 |
| 7 | Sumber Manjing Kulon | 8.464 | 43 | 0 | 0 |
| 8 | Pandarejo | 2.627 | 17 | 0 | 0 |
| Jumlah | | 53.603 | 426 | 0 | 0 |

D. Rincian Tugas

Adapun rincian kegiatan PKL di KUA kecamatan Pagak sebagai berikut:

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Ket |
|----|---------------------|---|-----|
| 1 | Senin, 22 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Perkenalan dengan kepala KUA dan staf ○ Menanyakan perihal KUA dan staf-stafnya | |
| 2 | Selasa, 23 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Membuat surat permohonan wakaf | |
| 3 | Rabu, 24 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Mengisi buku daftar pengunjung ○ Menulis daftar rekomendasi nikah | |
| 4 | Kamis, 25 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Scan data wakaf Januari-Desember 2023 | |
| 5 | Jumat, 26 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Mengisi daftar pengunjung ○ Legalisir buku nikah ○ Memindahkan data kehendak nikah dari album ke PC | |

| | | | |
|----|---------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengikuti dan menghadiri safari jumat | |
| 6 | Senin, 29 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ mengisi data keterangan “Janda dan Duda” ke buku agenda | |
| 7 | Selasa, 30 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Mengisi data rekomendasi nikah ke buku agenda | |
| 8 | Rabu, 31 Jan 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Menempelkan sibir ke dalam akta cerai ○ Legalisir buku nikah | |
| 9 | Kamis, 01 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Meminta data KUA dari staf | |
| 10 | Jumat, 02 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Menempelkan sibir pada akta cerai | |
| 11 | Senin, 05 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Menanyakan perihal administrasi pencatatan nikah, wakaf dan talak | |
| 12 | Selasa, 06 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Legalisir buku nikah ○ Mengikuti dan menghadiri ikrar | |

| | | | |
|----|---------------------|--|--|
| | | wakaf di desa pagak dan Gampingan | |
| 13 | Rabu, 07 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Menerima tamu ○ Memasukkan data capin ke dalam buku pendaftaran nikah ○ Mengisi buku daftar rekomendasi nikah ○ Mencari data nikha untuk membuat surat isbat nikah atau SK sudah menikah | |
| 14 | Senin, 12 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Mencari data nikah untuk pembuatan duplikat ○ Mengisi buku agenda rekomendasi nikah ○ Mengisi buku pendaftaran nikah dan NB | |
| 15 | Selasa, 13 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Mengisi buku agenda rekomendasi nikah | |
| 16 | Kamis, 15 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Melegalisir | |
| | Jumat, 16 Feb 2024 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Membantu staf ○ Mengisi buku ekspedisi nikah ○ Perpisahan dengan staf KUA | |

E. Prosedur Pencatatan Administrasi Nikah, Talak dan Rujuk Di KUA Kecamatan Pagak

a. Prosedur Pencatatan Administrasi Nikah

Prosedur pencatatan nikah secara garis besar; 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.¹

a) Pemberitahuan Kehendak Nikah

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. Pemberitahuan kehendak nikah dapat dilakukan oleh pihak yang ingin melangsungkan pernikahan atau orang tua atau yang mewakili; dengan membawa surat-surat yang diperlukan berikut ini:²

- 1) Surat keterangan untuk nikah (Model N1)³⁴
- 2) Surat keterangan asal-usul (model N2)
- 3) Surat persetujuan calon mempelai (model N3)
- 4) Surat keterangan tentang orang tua (Model N4) e.
- 5) Surat izin orang tua, bagi pihak yang berumur kurang dari 21 tahun (Model N5)

¹ Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, Pedoman Pegawai Pencatat Nikah, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2013).

² Poin-poin yang akan kami sebutkan di bawah ini adalah formulir dan surat yang perlu dipersiapkan ketika hendak mengajukan kehendak nikah di KUA kecamatan Pagak, sebagian dari persyaratan tersebut ada yang mutlak untuk dipenuhi dan ada yang merupakan kebijakan dari KUA masing-masing daerah. 12

³Blangko N1-N10 bisa didapatkan dari kantor desa. maka sebelum mengajukan kehendak nikah, capin terlebih dahulu melapor dan mengisi blankot N1-N10 (sesuai kebutuhan) di kantor desa.

⁴ Contoh blangko N1-N10 bisa dilihat di lampiran.

- 6) Fotokopi akta kelahiran
- 7) Fotokopi ijazah (bila ada)
- 8) Fotokopi KTP.
- 9) Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- 10) Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda mati yang ingin menikah) (model N6)
- 11) Pemberitahuan kehendak nikah (model N7)
- 12) Surat izin kawin dari atasan (bagi TNI)
- 13) Akta cerai talak/ cerai gugat; bagi duda/ janda cerai yang ingin menikah Kembali
- 14) Surat dispensasi menikah dari pengadilan agama; bagi pihak yang ingin menikah namun belum memenuhi batas umur yang telah ditentukan undang-undang, pria 19 tahun dan wanita 19 tahun.
- 15) Surat dispensasi camat; bagi pernikahan yang akan dilangsungkan kurang dari 10 hari kerja sejak pemberitahuan kehendak nikah (kembali kepada kebijakan KUA masing-masing)
- 16) Surat keterangan tidak mampu dari kepala desa bagi yang tidak mampu.

Surat-surat diatas dapat diperoleh dari KUA atau P3N atau pihak terkait lainnya, Adapun untuk kecamatan Sukowono khususnya; masyarakat lebih senang menggunakan jasa modin atau P3N untuk menyelesaikan urusan pemberitahuan kehendak nikah karena lebih mudah dan tidak menyita banyak waktu, selain itu mereka juga lebih berpengalaman di bidang tersebut.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama nomor 298 Tahun 2003, terdapat 16 formulir pencatatan pernikahan yang kemudian dapat dibagi menjadi tiga poin besar berdasarkan pihak yang berwenang untuk mengerjakan pengisiannya:

- a) Formulir pokok, yang pengisiannya dilakukan secara langsung oleh PPN, yaitu:

- 1) Daftar pemeriksaan nikah (Model NB)
 - 2) Pengumuman Kehendak Nikah (Model NC)
 - 3) Akta Nikah (Model N)
 - 4) Kutipan Akta Nikah (Model NA)
- b) Formulir pelengkap, yang sebagian besar pengisiannya melibatkan kepala desa, yaitu:
- 1) Surat keterangan untuk nikah (Model N1)
 - 2) Surat keterangan asal-usul (model N2)
 - 3) Surat persetujuan calon mempelai (model N3)
 - 4) Surat keterangan tentang orang tua (Model N4)
 - 5) Surat izin orang tua, bagi pihak yang belum cukup umur 21 tahun (Model N5)
 - 6) Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda mati yang ingin menikah) (model N6)
 - 7) Pemberitahuan kehendak nikah (model N7)
 - 8) Pemberitahuan adanya halangan/ kekurangan syarat (model N8)
 - 9) Penolakan pernikahan (model N9)
 - 10) Buku catatan kehendak nikah (model N10)
- c) Formulir Mutasi, yaitu formulir yang digunakan untuk memberitahu perubahan status seseorang kepada PPN/ Pengadilan Agama yang sebelumnya telah mencatat talak/ perceraianya, yaitu:
- 1) Pemberitahuan nikah (model ND)
 - 2) Pemberitahuan Poligami (model NE)

Sebelum kehendak nikah diumumkan, akan diadakan terlebih dahulu pemeriksaan nikah guna mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian

hari, disinilah terlihat peran penting dari P3N, mereka lebih tahu keadaan masyarakat mereka dibandingkan pihak PPN yang bertugas di KUA5 , dan bila menemui kesulitan mereka biasanya akan berhubungan dengan kepala desa guna mengetahui langsung keadaan calon mempelai tersebut.

b) Pengumuman Kehendak Nikah

Setelah tahapan diatas selesai, maka PPN akan mengumumkan kehendak nikah (dengan menggunakan formulir model NC) 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.

1) Akad Nikah dan Pencatatannya

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 di atas 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 kaitannya dengan biaya pencatatan nikah, setiap warga Negara yang melaksanakan akad nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan tidak dikenakan biaya atau gratis. Sedangkan bagi yang ingin melangsungkan pernikahan di luar Kantor Urusan Agama Kecamatan dikenakan biaya Rp600,000,00 yang disetor ke Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.

b. Prosedur Pencatatan Talak

Dalam 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 di tunjuk olehnya. Talak dan Rujuk yang dilakukan menurut agama Islam, selanjutnya disebut Talak dan Rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah”⁶ Kemudian dalam ayat kedua pasal

ke-satu 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.” Dari sini dapat kita simpulkan bahwa wewenang dan tugas PPN yang kaitannya dengan Talak/ cerai adalah sekedar menerima pemberitahuan yang kemudian mencatatkan peristiwa tersebut ke dalam buku yang telah ditetapkan.

Lebih jelas lagi disebutkan 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”⁵

Adapun perceraian menurut perspektif hukum positif indonesia hanya dianggap sah jika dilakukan di depan sidang pengadilan, sebagaimana yang tertuang dalam pasal 39 Kompilasi Hukum Islam yang bunyinya: perceraian hanya dapat dilakukan di depan sidang pengadilan setelah pengadilan yang bersangkutan berusaha dan tidak dapat mendamaikan kedua belah pihak.⁶

Adapun prosedur pencatatan cerai talak adalah: suami yang ingin bercerai mengajukan surat permohonan kepada Pengadilan Agama dan memenuhi persyaratan administrasi berperkara; seperti membawa kutipan akta nikah, fotokopi KTP, membayar panjar biaya perkara dan sebagainya. Setelah pengadilan memproses surat permohonan tersebut dan menghadirkan kedua belah pihak ke muka persidangan kemudian berusaha mendamaikan dan ternyata tidak berhasil, maka pengadilan mengabulkan permohonan tersebut.

Setelah penetapan memiliki kekuatan hukum tetap maka hakim memberi izin pada suami untuk mengikrarkan talak di muka sidang. setelah ikrar talak diucapkan, maka hakim akan membuat penetapan yang isinya menerangkan bahwa pemikahan putus sejak ikrar talak diucapkan. Panitera Pengadilan Agama atau pejabat Pengadilan Agama yang ditunjuk berkewajiban untuk mengirimkan satu helai penetapan tersebut tanpa materai kepada PPN dimana para pihak melangsungkan

⁵ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 2.

⁶ Kompilasi Hukum Islam, Pasal 39.

pernikahan selambat-lambatnya 30 hari, yang kemudian akan dicatatkan dalam sebuah daftar yang ditetapkan untuk itu.

Begitu pula proses pencatatan cerai gugat yang diajukan oleh pihak istri, tidak jauh berbeda dengan pencatatan cerai talak yang diajukan suami.⁷

c. Prosedur Pencatatan Rujuk

Prosedur pencatatan rujuk sebagaimana yang tertera dalam buku Pedoman Pembantu Pegawai Pencata Nikah adalah 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 yang 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 bekas istrinya dengan disaksikan oleh saksi-saksi, yang kemudian peristiwa tersebut dicatatkan dalam lembaran daftar pemeriksaan rujuk (Model RB) rangkap dua, kemudian dibubuhi tanda-tangan 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 suami dan istri tersebut membawa kutipan buku pencatatan rujuk ke Pengadilan Agama guna mendapatkan kembali kutipan Akta Nikah masing-masing yang telah diberi catatan seperlunya.

Sebagaimana layaknya pernikahan yang membutuhkan formulir untuk

⁷ Penyusun sengaja tidak berpanjang lebar dalam menjelaskan prosedur yang harus dilalui oleh pihak yang mengajukan cerai talak atau cerai gugat di Pengadilan Agama, karena wewenang PPN dalam hal ini sebagaimana yang telah disebutkan hanya mencatatkan peristiwa tersebut di daftar yang telah disediakan berdasarkan penetapan atau putusan yang dikirimkan oleh Pengadilan Agama

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, yang terdiri dari:
- 2) Buku pencatatan nikah (model R)
- 3) Kutipan buku pencatatan rujuk (model RA)
- 4) Daftar pemeriksaan rujuk (model RB)
- 5) 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)
- 6) Formulir Mutasi, formulir pemberitahuan perubahan status seseorang ke Pengadilan Agama dan PPN yang sebelumnya telah menacatat 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 Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp600,000,00 (enam ratus ribu rupiah) bila dilakukan di luar KUA kecamatan dan tanpa biaya bila dilakukan di KUA sebagaimana yang tertera dalam KMA nomor 58 tahun 2014.

d. Prosedur Wakaf

Pengertian wakaf menurut UU nomor 41 tahun 2004 adalah perbuatan hukum wakif⁸ 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.⁹

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

⁸ Wakif adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya

⁹ Undang-undang Republik Indonesia nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf, pasal 1.

1. Benda tidak bergerak, meliputi:

- 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 beangunan atau hak pakai di atas hak pengelolaan atau hak milik;
- d) Hak milik atas satuan rumah susun.

Benda bergerak selain uang, meliputi:

- a) Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti:
 - 1) Kapal
 - 2) Pesawat terbang
 - 3) Kendaraan bermotor
 - 4) Mesin atau peralatan industri yang tidak tertancap pada bangunan
 - 5) Logam dan batu mulia
 - 6) 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:
- 1) Surat berharga, seperti: saham, surat utang negara, dan surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang.
 - 2) Hak atas kekayaan intelektual, seperti: hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan sebagainya.

Benda bergerak berupa uang, dengan ketentuan uang yang diwakafkan adalah mata uang rupiah atau mata uang asing yang telah dikonversi ke dalam rupiah. Adapun prosedur pencatatan wakaf akan kami uraikan di bawah ini: Pencatatan wakaf benda tidak bergerak.

Adapun prosedur pencatatan wakaf akan kami uraikan di bawah ini:

- a. Pencatatan wakaf benda tidak bergerak.

Prosedur wakaf baru:

- 1) 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.
- 2) Sebelum ikrar wakaf diucapkan, terlebih dahulu wakif menyerahkan kepada PPAIW surat-surat berikut:
 - Sertifikat hak milik atau tanda bukti kepemilikan tanah;
 - Surat pernyataan dari calon wakif mengenai kebenaran kepemilikan tanah dan tidak sedang dalam sengketa yang diperkuat oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat setempat;
 - Surat keterangan pendaftaran tanah;
 - Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
- 3) Kemudian PPAIW meneliti keabsahan surat-surat tersebut dan

syaratsyarat, meneliti saksi-saksi dan mengesahkan susunan nadzir.¹⁰

- 4) 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.
- 5) PPAIW membuat Akta Ikrar Wakaf (model W2) rangkap tiga dengan dibubuhi materai, selanjutnya dibuatkan pula salinan akta ikrar wakaf rangkap empat.
- 6) Setelah itu PPAIW mencatat peristiwa tersebut dalam Daftar Akta Ikrar 20 Wakaf (model W4).

Prosedur pendaftaran wakaf lama:

- 1) 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:
 - Surat keterangan pendaftaran wakaf tanah lama (model WD)
 - Surat keterangan Kades/ Lurah tentang keberadaan tanah wakaf.
 - Surat keterangan Kepala Desa/ Lurah yang diperkuat oleh Camat mengenai kebenaran kepemilikan tanah wakaf, dan tidak dalam sengketa
 - Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
- 2) Setelah PPAIW meneliti surat-surat tersebut, barulah disahkan susunan nazhir oleh PPAIW.

¹⁰ Nazhir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya.

- 3) 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 W2) dan Salinan Akta Ikrar Wakaf (model W2a) sebagaimana prosedur wakaf baru.
- 4) 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.

Prosedur pendaftaran wakaf ke BPN (Badan Pertanahan Nasional)

- 1) Kepala KUA Kecamatan setempat atas nama nazhir wakaf mendaftarkan wakaf ke BPN dengan mengisi formulir model W7 yang dilampiri dengan dokumen berikut ini:
 - Sertifikat Hak Atas Tanah, atau surat-surat pemilikan tanah.
 - Surat keterangan dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa.
 - Surat pengesahan nazhir (model W5 atau W5a)
 - Akta ikrar wakaf atau akta pengganti ikrar wakaf (asli lembar kedua)
 - Fotokopi KTP wakif bila masih hidup vi. Fotokopi KTP nazhir.
 - Materai bernilai Rp6000,00 (enam ribu rupiah)
- 2) Proses sertifikasi tanah wakaf
 - Pihak kantor pertanahan Kab/ Kota menerima berkas persyaratan untuk proses sertifikasi tanah wakaf, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan administrasi

- Pihak kantor pertanahan melakukan pengukuran tanah wakaf untuk dibuatkan gambar situasi tanah.
- Pihak BPN mencatat wakaf dalam Buku Tanah
- Kemudian barulah diproses dan diterbitkan sertifikat tanah.

b. Pencatatan wakaf benda bergerak

Harta benda wakaf bergerak berupa uang.

- 1) 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.
- 2) 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.

Wakaf benda bergerak selain uang

1) PPAIW mendaftarkan Akta Ikrar Wakaf dari:

- Benda bergerak selain uang yang terdaftar pada instansi berwenang;
- 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.

- 2) 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

- 3) Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti pembelian atau tanda bukti lain berupa faktur, kwitansi dan sebagainya.
- 4) Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar dan tidak memiliki tanda bukti pembelian atau tanda bukti pembayaran, wakif membuat surat pernyataan kepemilikan atas benda bergerak tersebut yang diketahui oleh dua orang saksi dan dikuatkan oleh instansi pemerintah setempat.

e. Prosedur haji

Ibadah haji merupakan rukun Islam yang kelima, yang wajib dilaksanakan satu kali seumur hidup bagi yang mampu melaksanakannya, hal ini berdasarkan firman Allah dalam al-quran surat ali-imron ayat 97 yang artinya: ((mengerjakan haji adalah kewajiban manusia terhadap Allah, yaitu (bagi) orang yang sanggup mengadakan perjalanan ke Baitullah)). Kemudian hal ini juga diadopsi oleh hukum positif Indonesia sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 tentang penyelenggaraan ibadah haji reguler pasal pertama.

Bagi segenap masyarakat Indonesia yang memiliki niat yang mulia; ingin menunaikan rukun Islam yang satu ini yaitu haji, hendaknya memahami prosedur penyelenggaraan ibadah haji, mulai dari pendaftaran hingga pemberangkatan sampai kembali lagi ke bumi pertiwi tercinta. Sehingga dengan mengetahui hal ini akan sangat membantu jamaah haji tersebut khususnya dan juga akan meringankan tugas pemerintah dalam hal ini Kementerian Agama Republik Indonesia. Prosedur pendaftaran ibadah haji reguler secara ringkas sebagaimana yang diatur dalam PMA nomor 14 Tahun 2012 sebagai berikut:

- a) Calon Jamaah Haji (CJH) datang ke Bank Penerima Setoran (BPS), membuka tabungan BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) sejumlah yang telah ditentukan oleh Kementerian Agama (Kemenag), yang berjumlah sekitar Rp25,000,000,00 (dua puluh lima juta rupiah)

- b) CJH datang ke Kemenag Kabupten/ Kota dengan membawa berkas persyaratan yang diserahkan kepada petugas Siskohat (Sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu) sebagai berikut:
- 1) Fotokopi buku tabungan haji sebanyak 2 lembar (lembar no rekening dan lembar Nominal
 - 2) Fotokopi KTP 13 Lembar
 - 3) Fotokopi Kartu Keluarga 3 lembar
 - 4) Fotokopi Akta kelahiran/ Buku Nikah sebanyak 3 lembar
 - 5) Fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas sebanyak 3 Lembar
 - 6) Map kertas, warna hijau untuk laki-laki dan warna merah untuk wanita sebanyak 2 lembar
 - 7) Pas photo terbaru ukuran 3X4 sebanyak 40 lembar dan ukuran 4X6 sebanyak 6 Lembar dengan ketentuan:
 - Photo berwarna berlatar putih
 - Warna baju/ kerudung kontras dengan latar belakang, tidak memakai pakaian dinas, dan bagi jamaah haji wanita menggunakan busana Muslimah
 - Tidak menggunakan kacamata
 - Tampak wajah minimal 80%
- c) Petugas akan memasukkan data CJH yang kemudian dilakukan pengambilan photo dan sidik jari.
- d) CJH kemudian menerima print out surat Surat Pernyataan Pergi Haji (SPPH)
- e) CJH datang kembali ke BPS BPIH untuk menerima bukti setoran awal dan memperoleh nomor porsi

- f) CJH datang kembali ke Kemenag Kabupaten/ Kota untuk menyerahkan bukti setoran awal paling lambat dua hari setelah pembayaran BPIH
- g) CJH menunggu waktu keberangkatan sesuai dengan nomor urut porsi dan berhak untuk melunasi BPIH.

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

BAB IV

TEMUAN STUDI

Di dalam kegiatan Praktikum Kerja Lapangan (PKL) di KUA kecamatan Pagak kabupaten Malang , penyusun menemukan beberapa kasus yang perlu dikaji, yaitu:

a) Lupa tahun nikah ketika ingin membuat Pencatatan Isbat Nikah

Isbat Nikah adalah permohonan pengesahan nikah yang diajukan ke pengadilan untuk dinyatakan sah-nya pernikahan dan memiliki kekuatan hukum.

Sebelum pemohon ke pengadilan agama (bagi yang beragama Islam) hendaknya pemohon mengisi blanko N311 yang dibuatkan oleh KUA.

Mengisi blanko N3 membutuhkan data suami dan istri yang ingin membuat isbat nikah, maka dari itu pihak KUA akan menanyakan terkait bulan atau tahun nikah untuk mencari data suami istri yang ingin membuat isbat nikah.

Namun ketika pemohon lupa atau tidak mengetahui bulan atau tahun nikah maka pembuatan N3 akan terhambat karena mencari data sangat memakan waktu terutama yang menikah sebelum tahun 2013 karena mencari datanya manual di buku nikah.

b) Pernikahan beda agama dan negara

Dalam praktiknya, perkawinan tidak hanya melibatkan manusia seagama dan satu kewarganegaraan. Terdapat kasus-kasus dimana suami-isteri berasal dari kewarganegaraan yang berbeda dan bahkan ada yang mengajukan nikah dengan yang beda agama.

Seorang pengunjung (Wanita) datang ke KUA kecamatan Pagak dan bertanya perihal nikah beda kewarganegaraan. Pada saat itu, si penanya ingin menikah dengan orang Kanada yang masih non muslim.

Pak Nuril Budiawan,S.H (staf KUA kecamatan Pagak) menjawab dengan menjelaskan prosedur nikah beda kewarganegaraan, memberitahukan syarat-syarat dan ketentuan dan juga menyarankan agar pria Kanada tersebut masuk Islam (muallaf) sebelum nikah karena menurut syari'at dan UU yang berlaku di Indonesia melarang adanya pernikahan beda agama.

¹¹ Contoh blanko N3 bisa dilihat di lampiran

BAB V

ANALISA

Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan merupakan unit kerja Kementerian Agama yang secara institusional berada paling depan dan menjadi ujung tombak dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat di bidang keagamaan.

Secara histories, KUA adalah unit kerja Kementerian Agama yang memiliki rentang usia cukup panjang. Menurut seorang ahli di bidang ke-Islaman Karel Steenbrink, bahwa KUA Kecamatan secara kelembagaan telah ada sebelum Departemen Agama itu sendiri ada. Pada masa kolonial, unit kerja dengan tugas dan fungsi yang sejenis dengan KUA kecamatan, telah diatur dan diurus di bawah lembaga Kantor Voor Inslanche Zaken (Kantor Urusan Pribumi) yang didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda. Pendirian unit kerja ini tak lain adalah untuk mengkoordinir tuntutan pelayanan masalah-masalah keperdataan yang menyangkut umat Islam yang merupakan produk pribumi. Kelembagaan ini kemudian dilanjutkan oleh pemerintah Jepang melalui lembaga sejenis dengan sebutan Shumbu.¹²

Dan Indonesia adalah negara yang ber hukum pada syari'at Islam dan juga UU. Semua kejadian, peristiwa dan kasus-kasus yang terjadi dicatat dan dilaporkan ke negara secara administrasi. Pernikahan, kematian dan kelahiran adalah 3 peristiwa besar bagi negara Indonesia yang harus dilaporkan dan tercatat di administrasi negara.

Maka penerapan undang-undang yang terkait dengan instansi KUA dalam bidang pernikahan dan yang lainnya sangat penting dan memiliki pengaruh positif bagi negara dan rakyatnya. Penerapan UU terkait hal ini sudah mulai dilaksanakan, hal ini tercermin dari sikap KUA yang mulai menjelaskan kepada masyarakat akan peran dari KUA itu sendiri.

Contoh kasus pada BAB TEMUAN STUDI huruf a) adalah salah satu kasus yang menunjukkan pentingnya pencatatan nikah, talak, cerai dan lainnya. Warga yang menikah sebelum tahun 60-an atau warga yang menikah tidak dengan mendaftarkan ke KUA (nikah siri) tidak memiliki buku nikah, maka dibutuhkan isbat nikah untuk menjadi bukti tanda sudah menikah. Isbat nikah atau buku nikah sangat diperlukan dalam pembuatan akta kematian, akta kelahiran, pembuatan KK dan yang

¹² <https://repository.bsi.ac.id/repo/files/307343/download/15.-BAB-3.pdf>.

semisalnya.

Kinerja KUA yang baik tentu tidak luput dari peran petugas dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, sehingga demi terwujudnya KUA yang baik membutuhkan tenaga profesional dan berkompeten pada bidangnya.

Seiring perkembangan zaman yang semakin maju, segala hal menjadi sangat mudah diakses melalui internet menuntut instansi KUA untuk ikut berkembang mengikuti perkembangan zaman yang terus maju seiring majunya teknologi. Hal ini dapat terlihat dengan adanya sistem pencatatan nikah digital (SIMKAH) yang digunakan untuk mendaftarkan peristiwa pernikahan yang terjadi di Kecamatan yang menjadi wilayah kerja KUA tersebut, begitu pula pengadaan blog KUA yang tentunya tujuan dari semua ini untuk meningkatkan pelayanan dan transparansi kepada masyarakat.

Namun kemajuan zaman tersebut tidak diimbangi dengan SDM yang mampu untuk menjalankan program tersebut, sehingga masih banyak KUA di Kecamatan merasa kekurangan staf yang mumpuni di bidang tersebut, di samping itu pula kesejahteraan pegawai yang bisa dikatakan masih relatif rendah, sehingga sudah sangat layak bagi pemerintah Indonesia untuk memperhatikan nasib mereka.

Kinerja KUA sangatlah terbantu dengan adanya para P3N yang ada di sekitar masyarakat dalam mengurus urusan mereka yang terkait dengan KUA. Merupakan hal yang sangat unik, tatkala seseorang menginginkan pelayanan prima namun disisi lain tidak ada timbal balik dari pihak kedua yang menggunakan jasa tersebut, ditambah lagi dengan kondisi perekonomian mereka yang serba pas-pasan, tidak salah jika mereka meminta imbalan atas jasa yang mereka keluarkan, namun tentunya tanpa mengesampingkan sikap keterbukaan sehingga pihak kedua yang menggunakan jasa tersebut dapat mengerti dan paham dengan kondisi mereka dan dapat mengurangi kecurigaan penyelewengan jabatan dari para pengguna jasa.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik kuliah lapangan yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam SyafTi 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 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 pengejaannya.

Pada akhirnya kami memohon kepada Allah agar memperbaiki keadaan para pemegang urusan umat 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-Qur'an dan

Sunnah serta memahaminya sebagaimana para sahabat memahaminya.

B. Kendala Dan Masalah Pelaksanaan Praktikum Beserta Pemecahannya

Setiap urusan tentunya tidak akan pernah lepas dari hambatan yang membuat segala urusan menjadi rumit, namun dengan rahmat Allah dapat teratasi atau paling tidak dapat diminimalkan, diantaranya adalah

- a. Bahasa keseharian masyarakat tempat praktikum yang sulit dipahami bagi mahasiswa.

C. Saran-saran

Melalui laporan praktik ini ada beberapa masukan dan saran diantaranya:

- a. Untuk instansi KUA:
 1. Untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar tercapai tujuan yang diharapkan sesuai visi dan misi.
 2. Untuk selalu mengadakan kegiatan praktikum yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menggali ilmu dan mencari pengalaman di KUA
- b. Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafii (STDIIS)
 1. Untuk mengadakan bimbingan bagi mahasiswa dalam pengerjaan laporan, karena kami melihat banyaknya hal yang masih kurang dimengerti dan banyaknya silang pendapat sehingga berakibat pada ketidakseragaman sistematika pembuatan laporan.
 2. Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA sehingga akan terjadi simbiosis mutualisme yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah Islam.
- c. Untuk mahasiswa yang akan berpraktik:
 1. Untuk senantiasa mengedepankan adab dan akhlak sebagai seorang penuntut ilmu syar'i.

2. Untuk senantiasa aktif dalam mencari dan menggali informasi sebanyak mungkin dan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan praktikum di KUA.

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Agama Republik Indonesia, Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah.

Jakarta: Depag RI. (2003).

<https://kuamunducrb.blogspot.com/2019/01/formulir-n1-n2-n3-dan-n4-berdasarkan.html>.

<https://repository.bsi.ac.id/repo/files/307343/download/15.-BAB-3.pdf>.

Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001: tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama.

PP Nomor 48 Tahun 2014: Tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 47 Tahun 2004 tentang tarif atau jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada departemen agama.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946: tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2004: tentang wakaf.

LAMPIRAN

Contoh blanko N1:

Lampiran V

Keputusan Dirjen Bimas Islam No 473 Tahun 2020

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

Model N1

KANTOR DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :

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 perkawinan
 - a. Laki-laki: Jejaka, Duda
atau Beristri ke :
 - b. Perempuan: Perawan, Janda :

Adalah benar anak dari pernikahan seorang pria:

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

dengan seorang wanita:

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

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

....., 20....

Kepala Lingkungan

Kepala Desa / Lurah

..... *)
*) Nama lengkap

.....*)

Contoh Blanko N2:

FORMULIR PERMOHONAN KEHENDAK NIKAH

Model N2

Perihal : Permohonan Kehendak Nikah 20.....

Kepada Yth.
Kepala KUA Kecamatan /PPN LN
di

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
2. Persetujuan Calon Mempelai
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi Akta Kelahiran
5. Fotokopi Kartu Keluarga
6. Pasfoto 2x3 = 3 lembar berlatar belakang biru
7.
8.

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

Diterima tanggal
Yang menerima,
Kepala KUA/PPN LN

Wassalam,
Pemohon

.....

.....

Contoh blanko N3:

FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN ITSBAT NIKAH

Model N3

Perihal : Permohonan Pencatatan Itsbat20

Kepada Yth,
Kepala KUA Kecamatan / PPN LN

di

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan pencatatan itsbat untu atas nama :

Suami :

Istri :

Tanggal Penetapan :

Pengadilan Agama :

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

1. Putusan Itsbat
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi Kartu keluarga
4. Paspoto 2x3=3 lembar berlatar belakang biru
5.
6.

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

Diterima tanggal
Yang Menerima
Kepala KUA/PPN LN

Wassalam
Pemohon

.....

.....

Contoh blanko N4:

Lampiran VIII
Keputusan Dirjen Bimas Islam No 473 Tahun 2020

FORMULIR PERSETUJUAN CALON PENGANTIN

Model N4

PERSETUJUAN CALON PENGANTIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Calon Suami:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

B. Calon Istri:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Binti :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. 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 dibuat untuk digunakan seperlunya.

....., 20....

Calon Suami

Calon Istri,

.....

.....

Contoh blanko N5:

Lampiran IX

Keputusan Dirjen Bimas Islam No 473 Tahun 2020

FORMULIR SURAT IZIN ORANG TUA

Model N5

SURAT IZIN ORANG TUA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- A. 1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

- B. 1. Nama lengkap dan alias :
2. Binti :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

adalah ayah kandung dan ibu kandung/wali/pengampu dari:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin/Binti*) :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

memberi izin kepada anak kami untuk melakukan pernikahan dengan:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin/Binti*) :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

Demikianlah surat izin ini dibuat dengan kesadaran tanpa ada paksaan dari
siapapun dan untuk dipergunakan seperlunya.

....., 20....

Ayah/wali/pengampu

Ibu/wali/pengampu

(.....)

(.....)

Contoh blanko N6:

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR 473 TAHUN 2020
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

FORMULIR SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Model N6

KANTOR DESA/ KELUARAHAAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN / KOTA :

SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI/ISTRI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

- A. 1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin/Binti :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
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 :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

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

..... 20..
Kepala Desa/Lurah

.....**)

*) coret yang tidak perlu

**)nama terang

Contoh blanko N7:

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR 473 TAHUN 2020
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

FORMULIR PENOLAKAN KEHENDAK NIKAH RUJUK

Model N7

KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA

Nomor : 20...
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan kekurangan syarat/
penolakan 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, diberitahukan sebagai berikut:

- Pernikahan dapat dilaksanakan dengan melengkapi persyaratan
4.
 5.
 6.
- Tidak dapat dilaksanakan (ditolak) karena tidak melengkapi persyaratan berupa
4.
 5.
 6.

Demikian agar menjadi maklumi.

Wassalam,
Kepala KUA/Penghulu/PPN LN

.....

Contoh blanko N8:

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

FORMULIR PEMERIKSAAN NIKAH

Model N8

PEMERIKSAAN NIKAH
Nomor : /11.09.01.01/ /

Pada hari ini tanggal..... bulan
tahun bertempat di KUA Kecamatan /KBRI/KJRI
Kabupaten/Kota Provinsi telah
dilakukan pemeriksaan nikah terhadap:

1. Nama Calon Suami :
2. Nama Calon Istri :
3. Nama Wali :
4. Rencana akad nikah :
 - a. Hari/Tanggal :Masehi
..... Hijriyah
 - b. Waktu :
 - c. Tempat akad nikah :
5. Nama Petugas Pemeriksa :
- Jabatan :

..... 20..
Petugas

Catatan:
Nomor urut pendaftaran/ nomor Provinsi.nomor kabupaten/kota.Nomor kecamatan.nomor
kelurahan desa / bulan / tahun

Contoh blanko N9:

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

FORMULIR PENGUMUMAN NIKAH

Model N9

KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA

PENGUMUMAN NIKAH

Nomor Pemeriksaan :/11.09.01.01/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. CALON PENGANTIN LAKI-LAKI
Nama lengkap dan alias :
Bin :
Nomor Induk Kependudukan :
Tempat dan tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
2. CALON PENGANTIN WANITA
Nama lengkap dan alias :
Binti :
Nomor Induk Kependudukan :
Tempat dan tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
3. WALI NIKAH
Nama lengkap dan alias :
Bin /Binti :
Nomor Induk Kependudukan :
Tempat dan tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
4. HARI, TANGGAL TEMPAT NIKAH
Hari :
Tanggal :
Tempat :

Kepala/Penghulu/PPN LN

.....

Contoh blanko N10:

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR 473 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN
FORMULIR REKOMENDASI NIKAH

Model N10

KECAMATAN
KABUPATEN / KOTA

Nomor :20..
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Rekomendasi nikah

Kepada Yth,
Kepala KUA Kecamatan/PPN-Perwakilan RI
.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan
Pernikahan, telah datang 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 :
Status Pernikahan :

Akan melaksanakan pernikahan 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 :
Status Pernikahan :

Berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dalam PMA Nomor 20 Tahun 2019 kami
lampirkan persyaratan permohonan pendaftaran kehendak nikah.

Kepala/ Penghulu

.....

Contoh Ikrar Wakaf;

LAMPIRAN 1
PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 73 TAHUN 2013 TENTANG TATA
CARA
PERWAKAFAN BENDA TIDAK BERGERAK DAN BENDA BERGERAK SELAIN
UANG

WT 1

IKRAR WAKAF



Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

Nama lengkap :
Nomor Induk Kependudukan :
Tempat/Tgl. Lahir (umur) :

Agama :

Pendidikan : -

Pekerjaan :

Kewarganegaraan :

Alamat :

Jabatan (wakif organisasi/Badan hukum) :

Bertindak atas nama :

Pada hari ini, tgl, bln, thn :

Dengan ini mewakafkan sebidang tanah milik saya :

Status hak dan nomor :

Atas hak/ surat lain :

(jika belum bersertifikat)

Luas :

Batas-batas :

Sebelah :

Timur :

Barat :

Utara :

Selatan :
Untuk Keperluan :

Wakaf tanah tersebut dikelola oleh Nadzir perseoran yang diwakili oleh :

Nama lengkap :
Nomor Induk Kependudukan :
Tempat/Tgl. Lahir (umur) :
Agama :
Pendidikan : -
Pekerjaan :
Kewarganegaraan :
Alamat :

Ikrar wakaf ini diucapkan oleh saya dihadapan Nazhir dan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) dengan disaksikan oleh :

1. Nama lengkap :
Nomor Induk Kependudukan :
Tempat/Tgl. Lahir (umur) :
Agama :
Pendidikan : -
Pekerjaan :
Kewarganegaraan :
Alamat :
2. Nama lengkap :
Tempat/Tgl. Lahir (umur) :
Agama :
Pendidikan : -
Pekerjaan :
Kewarganegaraan :
Alamat :

Ikrar Wakaf ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) :

1. Lembar pertama untuk Wakif.
2. Lembar kedua untuk Nazhir.
3. Lembar ketiga untuk Mauquf'alah.
4. Lembar keempat untuk Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota
5. Lembar kelima untuk Kantor Pertanahan kabupaten/kota dalam hal benda wakaf berupa tanah.
6. Lembar keenam untuk Badan Wakaf Indonesia.
7. Lembar ketujuh untuk instansi berwenang

Demikian Ikrar Wakaf ini saya buat atas kehendak sendiri dan tanpa paksaan dari pihak lain.

Bojonegoro, 06 JANUARI 2021

N a d z i r,

W a k i f,

.....

.....

Saksi Saksi

1.

(.....)

2.

(.....)

Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)

.....
NIP.....

AKTA IKRAR WAKAF

Nomor : W2 / 01 / 02 / I / 2021

Pada hari ini, Rabu Tanggal 22 Jumadil Awal 1442 H/tanggal 06 januari 2021 M datang menghadap kepada kami sebagai Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) Kecamatan Bojonegoro Kabupaten/Kota Bojonegoro Pasal 37 Peraturan Pemerintahan Nomor 42 tahun 2006 tentang Pelaksanakan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf diangkat menjadi Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) dengan disaksikan oleh saksi-saksi yang kami kenal/diperkenalkan dan Nazhir yang kami kenal/diperkenalkan kepada kam dan akan disebutkan dalam akta ini :

| | |
|---|----|
| Nama lengkap | : |
| Nomor Induk Kependudukan | : |
| Tempat/Tgl. Lahir (umur) | : |
| Agama | : |
| Pendidikan | :- |
| Pekerjaan | : |
| Kewarganegaraan | : |
| Alamat | : |
| | |
| Jabatan (wakif organisasi/Badan hukum) | : |
| Bertindak atas nama | : |
| Selanjutnya disebut Wakif | |
| Nama lengkap | : |
| Nomor Induk Kependudukan | : |
| Tempat/Tgl. Lahir (umur) | : |
| Agama | : |
| Pendidikan | :- |
| Pekerjaan | : |
| Kewarganegaraan | : |
| Alamat | : |
| Jabatan (Nadzir organisasi/badan hukum) | : |
| Bertindak atas nama | : |
| Selanjutnya disebut Nadzir | |

Menerangkan bahwa Wakif telah mengikrarkan Wakaf kepada Nadzir berupa sebidang tanah :

| | |
|----------------------|---|
| Status hak dan nomor | : |
|----------------------|---|

Atas hak/ surat lain :

(jika belum bersertifikat)

Luas :

Batas-batas :

Sebelah :

Timur :

Barat :

Utara :

Selatan :

Letak :

a. Desa/ Kelurahan :

b. Kecamatan :

c. Kabupaten/Kota :

d. Provinsi :

Untuk keperluan :

Dengan disaksikan oleh :

1. Nama lengkap :

Nomor Induk Kependudukan :

Tempat/Tgl. Lahir (umur) :

Agama :

Pendidikan : -

Pekerjaan :

Kewarganegaraan :

Alamat :

2. Nama lengkap :

Nomor Induk Kependudukan :

Tempat/Tgl. Lahir (umur) :

Agama :

Pendidikan : -

Pekerjaan :

Kewarganegaraan :

Alamat :

Salinan Akta Ikrar Wakaf ini dibuat rangkap 7 (tujuh) :

Ikrar Wakaf ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) :

1. Lembar pertama untuk Wakif.
2. Lembar kedua untuk Nazhir.
3. Lembar ketiga untuk Mauquf' alaih.
4. Lembar keempat untuk Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota
5. Lembar kelima untuk Kantor Pertanahan kabupaten/kota dalam hal benda wakaf berupa tanah.
6. Lembar keenam untuk Badan Wakaf Indonesia.

7. Lembar ketujuh untuk instansi berwenang

Demikian Ikrar Wakaf ini saya buat atas kehendak sendiri dan tanpa paksaan dari pihak lain.

Bojonegoro, 06 Januari 2021

N a d z i r,

W a k i f,

.....

.....

Saksi Saksi

1.

(.....)

2.

(.....)

Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)

.....
NIP.....



Gambar 1:
Tampilan luar kantor KUA kecamatan Pagak



Gambar 2:
Ruang resepsionis



Gambar 3:
Safari jumat bersama kepala KUA dan beberapa staf KUA
Desa kalipare, pada: 26-01-2024



Gambar 4:
Pelaksanaan ikrar wakaf
Desa Pagak, pada: 06-02-2024



Gambar 5:
Pelaksanaan ikrar wakaf
Desa Pagak, pada: 06-02-2024



Gambar 6:
Pelaksanaan ikrar wakaf
Desa Gampingan, pada: 06-02-2024



Gambar 7:
Pelaksanaan ikrar wakaf
Desa Gampingan, pada: 06-02-2024



Gambar 8:
Mengisi data surat rekomendasi nikah ke buku agenda
pada: 07-02-2024



Gambar 9:
Mencari data nikah untuk pembuatan duplikat buku nikah
pada: 12-02-2024



Gambar 10:
Pelaksanaan akad nikah
pada: 16-02-2024

