

LAPORAN
PRAKTIK KULIAH LAPANGAN KEPERDATAAN ISLAM
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BEKASI UTARA
KOTA BEKASI



Disusun oleh:

ABDURRAHMAN ZUBAIR

NIM: 2021.03.1976

Dosen pembimbing:

WINNING SON AZHARI, S.H. M.Pd

NIDN. 210806930

PROGRAM STUDI S1 HUKUM KELUARGA ISLAM
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFII
JEMBER
TAHUN AJARAN 2023/2024

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM**

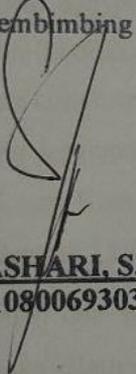
Instansi : Kantor Urusan Agama Kecamatan Bekasi Utara
Waktu : 18 Januari 2024 – 15 Februari 2024
Nama Peserta : Abdurrahman Zubair (NIM:2021.03.1976)

Disahkan pada:

Tanggal: 15-02-2024

Dosen Pembimbing

Kepala KUA Bekasi Utara


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



Mengetahui:

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam


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

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji Syukur hanyalah milik ALLAH subhanallahuwata'ala yang telah memberikan kepada seluruh makhluk ciptaannya berbagai kenikmatan yang mana dengan kenikmatan tersebut kita bisa beribadah dan melakukan aktivitas.

Tidak lupa sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada nabi Muhammad *shalallahu'alaihi wasallam* beliau adalah rosul sekaligus penutup para nabi, yang telah menyebarkan agama islam dari zaman jahiliyah, dan karenanya kita bisa menikmati indahnya agama islam.

Rasa Syukur kembali penulis ucapkan kepada ALLAH *subhanallahu wa ta'ala* karena dengan rahmat dan karunianNya penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan laporan akhir praktik kuliah lapangan keperdataan islam ini, karena penulis menyadari tanpa rahmat dan karunia yang ALLAH berikan kepada penulis penyusunan dan penulisan ini tidak berjalan dengan baik. Penulisan laporan akhir praktikum ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat pengambilan SKS pada mata kuliah "praktikum administrasi KUA" untuk mendapatkan nilai praktikum, praktikum lapangan telah penulis laksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Bekasi Utara Kota Bekasi selama 4 pekan terhitung dari tanggal 16 Januari 2024 sampai dengan 15 february 2024.

Tujuan dari penulisan dan penyusunan laporan akhir praktik kuliah lapangan keperdataan islam ini adalah untuk mempraktikkan semua teori yang telah dipelajari di prodi dengan pengaplikasian di lapangan pada Program Studi S1 Hukum Keluarga Islam Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i Jember Jawa Timur.

Dalam penulisan laporan akhir praktikum ini penulis ucapkan *jazaakumullahukhairan* kepada setiap pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan dan pelaksanaan praktikum hingga selesai, karena penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan akhir praktikum ini.

1. Kedua orang tua tercinta, yang telah memberikan banyak motivasi dan dukungan baik moril maupun materil, hingga akhirnya penyusun mampu menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

2. Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A. selaku ketua Sekolah Tinggi Dirasat

Islamiyah (STDI) Imam Syafi'i. Yang telah memberikan banyak wejangan yang bermanfaat untuk menambah semangat para mahasiswa dalam menuntut ilmu dan mengamalkannya.

3. Ustadz Muhammad Nurul Fahmi, S.H. M.H., selaku Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i. Yang telah banyak memberikan motivasi dan arahan dalam kegiatan ini.

4. Ustadz Winning Son Ashari, S.H. M.Pd., selaku dosen Pembimbing kegiatan PKL ini. yang telah mencurahkan daya dan upaya serta bimbingannya untuk keberhasilan kami.

5. Bapak H.Muhammad Mursid, S.Ag., yang merupakan Kepala KUA tempat penyusun berpraktik, Beliau telah sangat membantu kami dalam menimba ilmu dan pengalaman di kantor tempat Beliau bertugas. iii

6. Penghulu dan segenap Staf KUA kecamatan Bebandem dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA Bebandem yang telah bersedia meluangkan waktu bagi kami untuk menimba ilmu dan pengalaman.

7. Teman-teman yang telah memberikan sumbangsih dalam menyelesaikan laporan ini, yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu.

Semoga Allah membalas dan melipatgandakan kebaikan mereka semua dan menjadikannya amalan yang dapat bermanfaat di hari penghitungan amal kelak.

Penyusun juga menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik zat yang maha sempurna, yaitu Allah. Maka dari itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan dan akan kami terima dengan tangan terbuka, demi perubahan yang lebih baik di kemudian hari.

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

Bekasi Utara, 28 February 2024

PENYUSUN

ABDURRAHMAN ZUBAIR
NIM: 2021.03.1976

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN Error! Bookmark not defined.	
KANTOR URUSAN AGAMA	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
BAB I	6
PENDAHULUAN	6
1.1 LATAR BELAKANG	6
1.2 TUJUAN KEGIATAN	6
1.3 MANFAAT KEGIATAN	7
BAB II	8
PELAKSANAAN KEGIATAN	8
2.1 Nama Kegiatan	8
2.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan	8
2.3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	8
2.4 Jenis Kegiatan	8
2.5 Teknik dan Agenda Kegiatan	8
2.6 Sasaran Kegiatan.....	10
BAB III	11
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN	11
3.1 SEJARAH KUA	11
3.2 Rincian Tugas.....	0
3.3 Tugas Dan Wewenang KUA Kecamatan Bekasi Utara.....	5
3.4 Wilayah Hukum KUA Kecamatan Bekasi Utara.....	6
3.5 Prosedur pencatatan adminitrasi nikah, talak dan rujuk dikecamatan bekasi utara.....	
3.6 Prosedur wakaf dan haji.....	
B.Prosedur Pencatatan Talak.....	11
BAB VI	25

PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
C. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kegiatan praktikum, juga dikenal sebagai praktik kuliah lapangan (PKL) di Kantor Urusan Agama (KUA), adalah program untuk meningkatkan pengetahuan mahasiswa, terutama bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam, yang mana kinerja dan wewenang kegiatan KUA sangat terkait dengan pelajaran di Fakultas Hukum Keluarga Islam, yang berfokus pada masalah hukum perdataan Islam seperti pernikahan, perceraian, rujuk, waris, dan perwakafan. Namun pada hakikatnya kewenangan KUA lebih luas lagi dari hal-hal yang disebutkan.

Kegiatan kuliah harus memadukan teori yang dipelajari di kelas dengan pengalaman praktis dan terjun ke lapangan kerja, dalam hal ini Kantor Urusan Agama (KUA). Bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam, praktik kuliah lapangan (PKL) adalah kegiatan yang sangat penting. Siswa STDI Imam Syafi'i Jember yang sedang menjalani kuliah semester enam Dengan berlangsungnya kegiatan praktik kuliah lapangan (PKL) di KUA ini, diharapkan mahasiswa akan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang dunia kerja KUA. Mereka juga akan memiliki kesempatan untuk menerapkan teori – teori yang mereka pelajari di kelas.

1.2 TUJUAN KEGIATAN

Tujuan praktik kuliah lapangan keperdataan islam di KUA kecamatan Bekasi utara adalah sebagai berikut:

1. Menambah dan menguatkan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari dikelas.
2. Meningkatkan kepekaan terhadap pola pikir dan perilaku sosial keagamaan Masyarakat
3. Membina sikap ilmiah dalam menanggapi pola pikir dan perilaku sosial keagamaan Masyarakat.
4. Menanamkan nilai – nilai etis kerja saat mulai bekerja di lapangan.
5. Meningkatkan sifat profesionalitas dalam bekerja.

1.3 MANFAAT KEGIATAN

Adapun manfaat dari kegiatan praktik kuliah lapangan ini diantaranya:

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang apa yang mereka pelajari di bangku kuliah dan pengalaman praktikum di KUA.
2. Membangun dan mempererat hubungan persaudaraan sesama muslim, yang akan berdampak positif pada kemajuan umat islam.
3. Membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai kelompok Masyarakat.
4. Pengalaman praktikum mahasiswa akan memberikan beberapa bantuan kepada KUA dalam menangani masalah yang berbeda.
5. Membantu STDI dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diajukan oleh mahasiswa.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Nama Kegiatan

“PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL) PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM”

2.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 3 pekan dimulai dari tanggal 18 Januari 2024 sampai dengan tanggal 15 Februari 2024.

2.3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Bekasi Utara Kota Bekasi.

2.4 Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan yang dilakukan KUA diantaranya:

- a. Pencatatan Nikah dan Rujuk.
- b. Bimbingan dan Konsultasi Pra dan Pasca Nikah.
- c. Bimbingan dan Konsultasi Keluarga Sakinah dan Ekonomi Keluarga.
- d. Bimbingan dan Konsultasi Kemasjidan.
- e. Bimbingan dan Konsultasi Perwakafan.
- f. Bimbingan dan Konsultasi ZIS dan Waris.
- g. Bimbingan dan Konsultasi Jaminan Produk Halal.
- h. Bimbingan dan Konsultasi Haji dan Umroh.
- i. Pembinaan Ormas atau keagamaan kecemataan.
- j. Pembinaan Kerukukunan Umat Beragama

2.5 Teknik dan Agenda Kegiatan

No.	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan kepala dan seluruh staf KUA.• Penjelasan tugas pokok dan fungsi	

		<p>KUA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profile KUA kecamatan Bekasi utara. 	
2.	19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan website SIMKAH. • Pembelajaran penggunaan SIMKAH 	
3.	22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani masyarakat. • Pengagendaan buku umum dan buku masuk. 	
4.	23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan pencatatan nikah. • Pembuatan surat numpang nikah. 	
5.	24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • layanan pembuatan surat rekomendasi nikah. 	
6.	25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan legalisir surat Tabungan pension. • Layanan legalisir surat untuk haji. 	
7.	26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kegiatan bimbingan perkawinan untuk catin 	
8.	29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pendaftaran nikah di SIMKAH. 	
9.	30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan data atau validasi nikah. 	
10.	31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi saksi nikah. • Menegerjakan rekapitulasi data catin 	
11.	01 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi saksi seorang mualaf. • Menginput data legalisir di SIMKAH. 	
12.	02 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membayar billing catin yang menikah di KUA. 	

13.	05 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat tugas penghulu. 	
14.	06 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pengeluaran bulanan. 	
15.	07 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap pengeluaran buku nikah. 	
16.	08 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Libur isra' mi'raj 	
17.	09 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Bersama dan imlek 	
18.	12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan legaisir buku nikah. 	
19.	13 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tatacara konseling pasca nikah. 	
20.	15 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelayanan legalisir akta nikah. 	

2.6 Sasaran Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk membandingkan teori yang dipelajari dikampus dengan praktik di lapangan kerja dan memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang tugas dan lewenangan KUA.

Kegiatan seperti ini dapat meningkatkan hubungan dan Kerjasama antara STDI IMAM SYAFI'I Jember dengan KUA dan KEMENAG Kota Bekasi.

BAB III

KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

3.1 SEJARAH KUA

Kantor Urusan Agama (KUA) yang berkedudukan di kecamatan merupakan Lembaga terbawah dalam struktur kelembagaan di Kementerian Agama. Dan memiliki posisi yang sangat strategis dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang dikemas dalam visi, misi dan lebih operasional kedalam program kerja. Dalam konteks kelembagaan, KUA memiliki tanggung jawab untuk menjalankan tugas umum pemerintah dan secara khusus pada bidang keagamaan. Tanggung jawab sebagai leading sektor Kementerian Agama menjadikan KUA sebagai institusi yang harus berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Mengingat KUA berhadapan langsung dengan masyarakat yang tentunya membutuhkan pelayanan, terutama dalam bidang keagamaan. Apalagi seiring dengan paradigma baru birokrasi sebagai pelayan masyarakat (public servant). Hal ini tentu saja membawa konsekuensi logis bagi KUA untuk terus melakukan improvisasi, inovasi dan kreativitas yang tinggi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam lintas sejarah eksistensi KUA sebagai suatu kelembagaan memiliki rentan usia cukup panjang sejalan dengan masuk dan berkembangnya Islam di Indonesia. Pada masa kolonial, unit kerja dengan tugas dan fungsi yang sejenis dengan KUA kecamatan, telah diatur dan diurus di bawah lembaga 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 SHUMUBU. Pada masa kemerdekaan, melalui undang-undang No. 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR). Secara eksplisit mengukuhkan KUA Kecamatan sebagai suatu lembaga yang bertugas secara administrative melakukan pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk. Setelah berlakunya UU No. 1 tahun 1974 tentang perkawinan dan

PP. No. 9 tahun 1975, kewenangan KUA Kecamatan dikurangi hanya masalah administrasi Nikah (NR) saja, sedangkan talak dan cerai yang diserahkan ke Pengadilan Agama. Dalam perkembangan selanjutnya, melalui Kepres No. 45 tahun 1974 yang disempurnakan dengan Kepres No. 30 tahun 1978, mengatur bahwa Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Departemen Agama Kabupaten dibidang urusan agama Islam di wilayah Kecamatan. Dan terakhir ditegaskan kembali dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 517 Tahun 2001 bahwa Kantor Urusan Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di bidang Urusan Agama Islam di wilayah Kecamatan.

Karena tugasnya berkenaan dengan aspek hukum agama Islam dan ritual yang sangat menyentuh kehidupan keseharian masyarakat, maka tugas dan fungsi KUA kecamatan semakin hari semakin menunjukkan peningkatan kuantitas dan kualitasnya. Peningkatan ini tentunya mendorong Kepala KUA sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Kantor Urusan Agama Kecamatan untuk bersikap dinamis, proaktif, kreatif, mandiri, aspiratif dan berorientasi pada penegakkan peraturan yang berlaku.

Untuk lebih mendorong kualitas kinerja dan sumber daya manusia di KUA Kecamatan, Kementerian Agama berupaya melakukan berbagai inovasi yang intinya memacu dan memacu kreatifitas kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) dan institusi KUA, selain bersifat koordinatif, juga sekaligus evaluasi dalam pelaksanaan tugas-tugas KUA. Salah satu inovasi tersebut adalah penyelenggaraan penilaian terhadap KUA dalam bentuk kegiatan penilaian KUA percontohan yang rutin dilaksanakan setiap tahun. Penilaian terhadap KUA-KUA yang diajukan dalam kegiatan tersebut, hasilnya dapat digunakan sebagai tolok ukur untuk melihat sejauh mana penjabaran visi- misi serta etos kerja yang telah dilaksanakan para pelaksana tugas dan fungsi KUA tersebut, apalagi kaitannya dengan arah dan kebijakan pembangunan Jawa Barat sebagai masyarakat yang beriman dan bertaqwa, serta provinsi termaju tahun 2010 atau dengan visi Kota Bekasi "Bekasi Maju, Sejahtera dan Ihsan", sebagai masyarakat yang religius Islami dengan motto Wali kota Bekasi Cerdas, Bersih dan Ihsan.

Maka Kementerian Agama dalam hal ini Kantor Urusan Agama Kecamatan Bekasi Utara dituntut memberikan warna dalam rangka mengaktualisasikan visi tersebut.

Selain itu prasarana yang memadai tentu mendukung dalam pelaksanaan pelayanan Kantor Urusan Agama diharapkan menjadi salah satu solusi peningkatan mutu dari pelayanan yang diharapkan semakin baik. Dan saat ini Kantor Urusan Agama menempati tanah Hak Guna Pakai 450 m², dengan luas bangunan sekitar 180 m², dan terasa sangat kurang mengingat kegiatan yang semakin meningkat yang ada di Kantor Urusan Agama.

Gambaran umum tentang Kantor Urusan Agama Kecamatan Bekasi Utara berada di pusat Kota Bekasi dengan luas wilayah 1.987,124 ha dengan jumlah populasi penduduk 306.225 jiwa. Letak Kecamatan Bekasi Selatan sangat strategis, dilihat dari aspek geografis dengan batas wilayah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Baelan

Tarumajaya Sebelah Selatan : Kecamatan

Bekasi Barat Sebelah Barat : Kecamatan

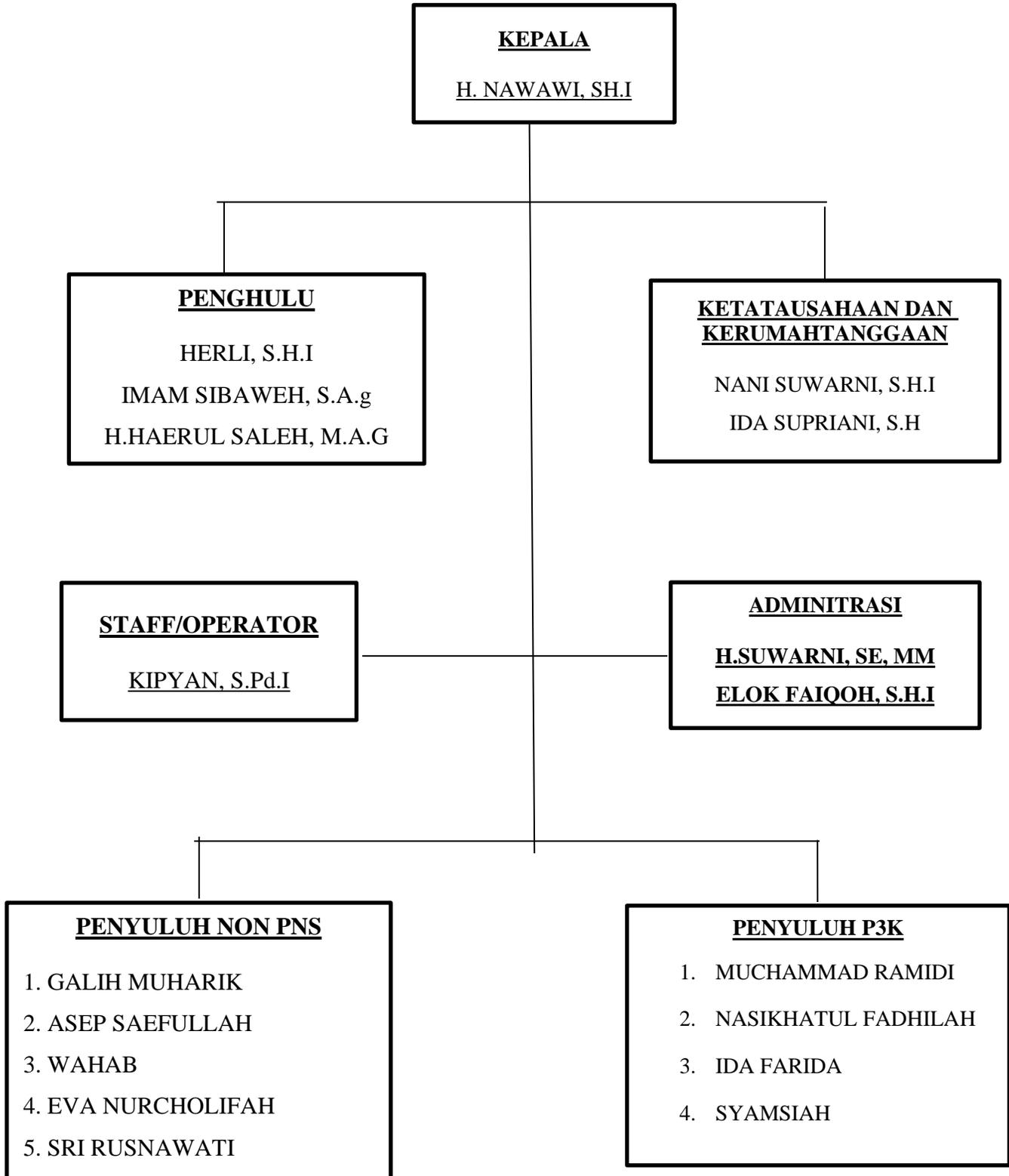
Medan Satria Sebelah Timur: Kecamatan

Bekasi Timur

➤ Dan memiliki 6 (enam) kelurahan, yakni :

1. Kelurahan Harapan Jaya
2. Kelurahan Kaliabang Tengah
3. Kelurahan Perwira
4. Kelurahan Harapan Baru
5. Kelurahan Teluk Pucung
6. Kelurahan Marga

**STRUKTUR KEPEGAWAIAN
ORGANISASI KUA KECAMATAN BEKASI UTARA**



Untuk tercapainya kinerja yang maksimal tentu sangat dibutuhkan kordinasi dan kerjasama yang baik antar pegawai, sehingga sudah bukan suatu hal yang asing jika suatu lembaga atau instansi membagi tugas kepada para pegawainya, begitu pula dengan instansi tempat penyusun berpraktik; yang notabene-nya mereka adalah instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat sudah barang tentu memiliki yang namanya job discription, berikut lampiran job discription yang kami dapatkan dari instansi KUA tempat penyusun berpraktik :

NO	NAMA	JABATAN	URAIAN
1.	NAWAWI, S.H.I	Kepala KUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pelaksanaan tugas KUA kec.bekasi utara. 2. Mengatur/Menyusun rincian kegiatan KUA kec.bekasi utara 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kemenag Kota Bekasi 4. Mengolah/ meneliti kebenaran data calon pengantin. 5. Meneliti kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi di Balai Nikah dan diluar Balai Nikah. 6. Menanggapi dan menyelesaikan persoalan yang muncul dibidang urusan agama islam. 7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas KUA kec.bekasi utara. 8. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan langsung. 9. Bertanggung jawab atas adminitrasi keuangan. 10. Penyuluhan perkawinan kemasjidan, zakat, wakaf dan IBSOS serta membentuk kader Pembina keluarga Sakinah.

			11. Melaksanakan tugas sebagai PPAIW serta meneliti keabsahan berkas akta ikrar wakaf untuk di tandatangani.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • HERLI, S.H.I • IMAM SIBAWEH, S.A.g • H.HAERUL SALEH, M.A.G 	Penghulu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan peralatankerja. 2. Pemeriksaan calon pengantin/formular NB, N, NA, dan NC. 3. Mengolah/ meneliti kebenaran data calon pengantin. 4. Meneliti kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi di Balai Nikah dan diluar Balai Nikah 5. Memberikan konseling calonpengantin. 6. Memimpin pelaksanaan akad nikah/ rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/ rujuk dan menetapkan legalitas.
3	KIPYAN, S.P.i	Staff/ Operator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan peralatankerja. 2. Membantu menerima, mencatat surat masuk dan keluar. 3. Membantu menata arsip surat, register dan buku-buku KUA. 4. Operator aplikasi(SIMKAH, SIWAK, SIMAS, dan LAYAK). 5. Membantu menangani pengurusduplikat nikah.

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Membantu mencatat dan memelihara barang inventaris KUA. 7. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan. 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala KUA.
4	H.SUWARNI, S.E, MM ELOK FAIQOH, S.H.I	Adminitrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Kantor Urusan Agama / Penghulu dalam menyusun rencana kerja tahunan dan operasional kepenghuluan. 2. Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah/ rujuk, memeriksa calon pengantin dan membuat materi pengumuman peristiwa NR serta mempublikasikan melalui media. 3. Mengelola dan memverifikasi data calon pengantin serta berkas-berkas persyaratan NR serta pemantauan pelanggaran ketentuan nikah rujuk. 4. Menyiapkan bukti pendaftaran nikah. 5. Memberikan penasehatan dan pembinaan kepada Catin pra nikah dan pembinaan keluarga Sakinah. 6. Membuat jadwal pelaksanaan akad nikah dan rujuk baik yang dilaksanakan di kantor, di luar kantor pada jam kerja maupun di luar kantor di luar jam kerja. 7. Mengumpulkan data kasus pernikahan. 8. Menyiapkan laporan dana operasional kantor, operasional haji, manasik haji dan laporan tahunan. 9. Membuat dan melayani proses pendaftaran sertifikasi tanah wakaf. 10. Melaksanakan segala kegiatan yang berkaitan dengan kemasjidan,

			<p>zakat, wakaf dan ibadah sosial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Mencatat, mengagendakan serta melaksanakan administrasi kegiatan yang berhubungan dengan kemasjidan, zakat, wakaf dan ibadah sosial. 12. Mengumpulkan dan menyimpan data kemasjidan, zakat, wakaf dan ibadah sosial. 13. Membantu pelaksanaan administrasi perwakafan dengan mengklasifikasi dan mengarsipkan data tanah wakaf berikut penggunaannya. 14. Melakukan pendataan masjid dan musholla. 15. Melakukan kerja sama dengan BKMT kecamatan. 16. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan. 17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
5.	<p>NANI WUWARNI,S.H.I IDA SUPRIANI, S.H</p>	<p>Ketatausahaan dan Kerunahtanganan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketatalaksanaan kearsipan. 2. Pengolahan arsip. 3. Perawatan dan pemeliharaan arsip. 4. Pelayanan dan publikasi kearsipan. 5. Melayani kebutuhan pimpinan/ atasan yang berkaitan dengan tugas kantor. 6. Menyiapkan dan membuat laporan bulanan dan tahunan. 7. Mencatat pendaftaran nikah. 8. Menulis Buku Kutipan Akta Nikah. 9. Membuat rekomendasi haji dan rekomendasi pindah nikah. 10. Membuat ekspedisi pengambilan surat nikah. 11. Mengisi buku kas umum. 12. Mengisi buku penerimaan biaya nikah. 13. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat masuk maupun surat keluar. 14. Membuat daftar hadir pegawai. 15. Merekap data nikah di papan data.

			<p>16. Merekap data jumlah penduduk dan lain-lain.</p> <p>17. Verifikasi berkas Catin.</p> <p>18. Melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan surat menyurat dan legalisir.</p> <p>19. Memelihara kebersihan dan keamanan kantor beserta lingkungannya.</p> <p>20. Memelihara dan menganalisis kebutuhan sarana di tiap-tiap ruangnya.</p> <p>21. Pendistribusian blanko NR.</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p> <p>23. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> • MUCHAMMAD RAMIDI • IDA FARIDA • SYAMSI AH • NASIKHATUL FADHILAH 	Penyuluh agama	<p>1. Penyuluh berfungsi sebagai informatif dan tempat memperoleh informasi berkenaan dengan kehidupan keagamaan.</p> <p>2. Penyuluh juga berfungsi sebagai edukatif serta orang yang di amanahi mendidik dan memberikan pembelajaran kepada umat sejalan dengan ajaran agama islam yang haq.</p> <p>3. Berfungsi sebagai advokatif, penyuluh berperan untuk membela kelompok/umatya dari sasaran ancaman dan gangguan.</p> <p>4. Berfungsi sebagai konsultatif, juga sebagai tempat bertanya serta tempat mengadu bagi umat untuk penyelesaian masalah.</p>

3.3 Tugas Dan Wewenang KUA Kecamatan Bekasi Utara

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 517 tahun 2001 tentang penataan organisasi kantor urusan agama kecamatan, dijelaskan bahwa tugas dari KUA kecamatan adalah melaksanakan sebagian tugas kantor departemen agama kabupaten/ kota di bidang urusan agama islam dalam wilayah kecamatan.

Lebih spesifik lagi dijelaskan dalam pasal 3 KMA Nomor 517 Tahun 2001; tugas dan fungsi dari KUA kecamatan adalah:

- a. Menyelenggarakan statisti dan dokumentasi.
- b. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- c. Melaksanakan pencatatan pernikahan dan rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat , wakaf, baitul maal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh direktur jenderal bimbingan masyarakat islam dan penyelenggaraan haji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Wilayah Hukum KUA Kecamatan Bekasi Utara

KUA kecamatan Bekasi utara secara administrative berhak untuk menangani perkara-perkarayang berada dalam lingkup wewenangnya, adapun wilayah hukum KUA kecamatan Bekasi utara mencakup seluruh kelurahan yang berada di kecamatan Bekasi utara, yang sampai saat ini berjumlah 6 kelurahan, antara lain:

Kecamatan Bebandem terdiri dari 6 kelurahan, yaitu:

1. Kelurahan Harapan Jaya
2. Kelurahan Kaliabang Tengah.
3. Kelurahan Perwira.
4. Kelurahan Harapan Baru.
5. Kelurahan Teluk Pucung.
6. Kelurahan Marga Mulya.

3.5 Prosedur Pencatatan Administrasi Nikah, Talak, dan Rujuk di Kecamatan Bekasi Utara

A. Prosedur administrasi nikah.pencatatan

Prosedur pencatatan nikah secara garis besar; sebagaimana yang tercantum di buku pedoman 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. 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:

- a. Surat keterangan untuk nikah (Model N1)
- b. Surat keterangan asal-usul (Model N2)
- c. Surat persetujuan calon mempelai (Model N3)
- d. Surat keterangan tentang orang tua (Model N4)
- e. Dispensasi dari Pengadilan Agama bila calon pengantin belum berusia 19 tahun
- f. Fotokopi akta kelahiran
- g. Fotokopi KTP
- h. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- i. Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda)

- mati yang ingin menikah)(model N6)
- j. Surat rekomendasi nikah dari KUA kecamatan setempat bagi calon pengantin yang melangsungkan nikah di luar wilayah tempat tinggalnya (model N7)
 - k. Penetapan izin poligami dari Pengadilan Agama bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang istri
 - l. Surat izin kawin dari atasan (bagi TNI/POLRI)
 - m. Akta cerai talak/ cerai gugat; bagi duda/ janda cerai yang ingin menikah kembali.
 - n. Surat dispensasi camat, bagi pernikahan yang akan dilangsungkan kurang dari 10 hari kerja sejak pemberitahuan kehendak nikah (Kembali kepada kebijakan KUA masing-masing).
 - o. Surat dispensasi menikah dari pengadilan agama, bagi pihak yang ingin menikah namun belum memenuhi batas umur yang telah ditentukan undang-undang, untuk pria 19 tahun dan untuk Wanita 16 tahun.
 - p. Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan bagi yang tidak mampu.

Surat-surat diatas dapat diperoleh dari KUA atau P3N atau pihak terkait lainnya, Adapun untuk kecamatan Bebandem 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:

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

- a. Daftar pemeriksaan nikah (Model NB)
- b. Pengumuman Kehendak Nikah (Model NC)
- c. Akta Nikah (Model N)
- d. Kutipan Akta Nikah (Model NA)

2) Formulir pelengkap, yang sebagian besar pengisiannya melibatkan kepala desa, yaitu:

- a. Surat keterangan untuk nikah (Model N1)
- b. Surat keterangan asal-usul (model N2)
- c. Surat persetujuan calon mempelai (model N3)
- d. Surat keterangan tentang orang tua (Model N4)
- e. Surat izin orang tua, bagi pihak yang belum cukup umur 21 tahun (Model N5)
- f. Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda mati yang ingin menikah) (model N6)
- g. Pemberitahuan kehendak nikah (model N7)
- h. Pemberitahuan adanya halangan/ kekurangan syarat (model N8)
- i. Penolakan pernikahan (model N9)
- j. Buku catatan kehendak nikah (model N10)

3) Formulir Mutasi, yaitu formulir yang digunakan untuk memberitahu perubahan status seseorang kepada PPN/ Pengadilan Agama yang sebelumnya telah mencatat talak/ perceraianya, yaitu:

- a. Pemberitahuan nikah (model ND)

b. 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 KUA, dan bila menemui kesulitan mereka biasanya akan berhubungan dengan kepala desa guna mengetahui langsung keadaan calon mempelai tersebut.

2. 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.

3. Akad Nikah dan Pencatatannya

Setelah berlalu masa pengumuman kehendak nikah, maka akad nikah boleh dilangsungkandan 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 merkatelah 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”⁷ 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”⁹

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.

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 kemuka 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 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 berbedadengan pencatatan cerai talak yang diajukan suami

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 dibubuhitanda-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 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:
 - a. Buku pencatatan nikah (model R)
 - b. Kutipan buku pencatatan rujuk (model RA)
 - c. Daftar pemeriksaan rujuk (model RB)
- 2) Formulir pelengkap, yaitu formulir yang harus disiapkan sebelum pelaksanaan rujuk, yang berupa keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang mewilayahi tempat tinggal masing-masing pihak (model R1)

- 3) Formulir Mutasi, formulir pemberitahuan perubahan status seseorang ke Pengadilan Agama dan PPN yang sebelumnya telah mencatat 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 Rp.600,000,00 (enam ratus ribu rupiah) bila dilakukan di luar KUA kecamatan dan Rp.0,00 bila dilakukan di KUA sebagaimana yang tertera dalam KMA nomor 58 tahun 2014.

3.6 Prosedur Wakaf Dan Haji

A. Wakaf

Pengertian wakaf menurut UU nomor 41 tahun 2004 adalah perbuatan hukum wakif¹¹ 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.¹²

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

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

2) Benda bergerak selain uang, meliputi:

a. Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti:

- i. Kapal;
- ii. Pesawat terbang
- iii. Kendaraan bermotor
- iv. Mesin atau peralatan industri yang tidak tertancap pada bangunan
- v. Logam dan batu mulia;
- vi. Benda lainnya yang tergolong sebagai benda bergerak karena sifatnya dan memiliki manfaat jangka panjang.

b. Benda bergerak selain uang yang dapat diwakafkan karena ketentuan undang-undang, sebagai berikut:

- i. Surat berharga, seperti: saham, surat utang negara, dan surat berhargalainnya yang dapat dinilai dengan uang.
- ii. Hak atas kekayaan intelektual, seperti: hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan sebagainya.

3) Benda bergerak berupa uang, dengan ketentuan uang yang diwakafkan adalah mata uang rupiah atau mata uang asing yang telah dikonversi ke dalam rupiah.

Adapun prosedur pencatatan wakaf akan kami uraikan di bawah ini:

Pencatatan wakaf benda tidak bergerak.

1) Prosedur wakaf baru.

- a. Wakif baik Perorangan/ Organisasi/ Badan Hukum yang mewakafkan tanah miliknya diharuskan datang sendiri di hadapan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) untuk melaksanakan ikrar wakaf.
- b. Sebelum ikrar wakaf diucapkan, terlebih dahulu wakif menyerahkan kepada PPAIW surat-surat berikut:
 - i. Sertifikat hak milik atau tanda bukti kepemilikan tanah; ii. Surat pernyataan dari calon wakif mengenai kebenaran kepemilikan tanah dan tidak sedang dalam sengketa yang diperkuat oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat setempat;
 - iii. Surat keterangan pendaftaran tanah;
 - iv. Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
- c. Kemudian PPAIW meneliti keabsahan surat-surat tersebut dan syarat- syarat, meneliti saksi-saksi dan mengesahkan susunan nadzir.¹³
- d. Setelah itu barulah wakif mengikrarkan kehendak wakaf dihadapan PPAIW dan para saksi yang kemudian dituangkan dalam bentuk tulisan (model W1) yang ditandatangani oleh wakif, PPAIW dan para saksi.
- e. PPAIW membuat Akta Ikrar Wakaf (model W2) rangkap tiga dengan dibubuhi materai, selanjutnya dibuatkan pula salinan akta ikrar wakaf rangkap empat.

f. Setelah itu PPAIW mencatat peristiwa tersebut dalam Daftar Akta Ikrar Wakaf (model W4).

2) Prosedur pendaftaran wakaf lama

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

3) Prosedur pendaftaran wakaf ke BPN (Badan Pertanahan Nasional)

- a. Kepala KUA Kecamatan setempat atas nama nazhir wakaf mendaftarkan wakaf ke BPN dengan mengisi formulir model W7 yang dilampiri dengan dokumen berikut ini:
 - i. Sertifikat Hak Atas Tanah, atau surat-surat pemilikan tanah.
 - ii. Surat keterangan dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat bahwatanah tersebut tidak dalam sengketa.
 - iii. Surat pengesahan nazhir (model W5 atau W5a) iv. Akta ikrar wakaf atauakta pengganti ikrar wakaf (asli lembar kedua)
 - v. Fotokopi KTP wakif bila masih hidup
 - vi. Fotokopi KTP nazhir.
 - vii. Materai bernilai Rp6000,00 (enam ribu rupiah)
- b. Proses sertifikasi tanah wakaf
 - i. Pihak kantor pertanahan Kab/ Kota menerima berkas persyaratan untuk proses sertifikasi tanah wakaf, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.
 - ii. Pihak kantor pertanahan melakukan pengukuran tanah wakaf untuk dibuatkan gambar situasi tanah.
 - iii. Pihak BPN mencatat wakaf dalam Buku Tanah
 - iv. Kemudian barulah diproses dan diterbitkan sertifikat tanah.

Pencatatan wakaf benda bergerak

1) Harta benda wakaf bergerak berupa uang

- a. Lembaga keuangan syariah penerima wakaf uang (LKS-PWU) atas nama nazhir mendaftarkan wakaf uang kepada Menteri Agama paling lambat tujuh hari kerja sejak diterbitkannya sertifikat wakaf uang, kemudian pendaftaran tersebut ditembuskan kepada Badan Wakaf Indonesia (BWI) untuk

diadministrasikan.

- b. Pengumuman harta benda wakaf: PPAIW menyampaikan Akta Ikrar Wakaf kepada kantor Kementerian Agama dan BWI untuk dimuat dalam register umum wakaf yang tersedia pada kantor tersebut.

2) Wakaf benda bergerak selain uang

- a. PPAIW mendaftarkan Akta Ikrar Wakaf dari:
 - i. Benda bergerak selain uang yang terdaftar pada instansi berwenang;
 - ii. Benda bergerak selain uang yang tidak terdaftar dari yang memiliki atau tidak memiliki tanda bukti pembelian atau bukti pembayaran didaftar pada BWI, bila daerah tersebut belum dibentuk BWI maka pendaftaran dilakukan di Departemen Agraria setempat.
- b. Untuk benda bergerak yang sudah terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti kepemilikan benda bergerak tersebut kepada PPAIW dengan disertai surat keterangan dari instansi yang berwenang yang tugas pokoknya terkait dengan pendaftaran benda bergerak tersebut.
- c. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti pembelian atau tanda bukti lain berupa faktur, kwitansi dan sebagainya.
- d. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar dan tidak memiliki tanda bukti pembelian atau tanda bukti pembayaran, wakif membuat surat pernyataan kepemilikan atas benda bergerak tersebut yang diketahui oleh dua orang saksi dan dikuatkan oleh instansi pemerintah setempat.

B Prosedur Haji..

Ibadah haji merupakan rukun islam yang kelima, yang wajib

dilaksanakan satu kali seumurhidup 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:

- 1) 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)
- 2) CJH datang ke Kemenag Kabupten/ Kota dengan membawa berkas persyaratan yang diserahkan kepada petugas Siskohat (Sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu) sebagai berikut:
 - a. Fotokopi buku tabungan haji sebanyak 2 lembar (lembar no rekening dan lembar Nominal)
 - b. Fotokopi KTP 13 Lembar
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga 3 lembar
 - d. Fotokopi Akta kelahiran/ Buku Nikah sebanyak 3 lembar
 - e. Fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari

puskesmas sebanyak 3 Lembar

- f. Map kertas, warna hijau untuk laki-laki dan warna merah untuk wanita sebanyak 2 lembar
 - g. Pas photo terbaru ukuran 3X4 sebanyak 40 lembar dan ukuran 4X6 sebanyak 6 Lembar dengan ketentuan:
 - i. Photo berwarna berlatar putih
 - ii. Warna baju/ kerudung kontras dengan latar belakang, tidak memakai pakaian dinas, dan bagi jamaah haji wanita menggunakan busana muslimah
 - iii. Tidak menggunakan kacamata
 - iv. Tampak wajah minimal 80%
- 3) Petugas akan memasukkan data CJH yang kemudian dilakukan pengambilan photo dan sidik jari.
 - 4) CJH kemudian menerima print out surat Surat Pernyataan Pergi Haji (SPPH)
 - 5) CJH datang kembali ke BPS BPIH untuk menerima bukti setoran awal dan memperoleh nomor porsi
 - 6) CJH datang kembali ke Kemenag Kabupaten/ Kota untuk menyerahkan bukti setoran awal paling lambat dua hari setelah pembayaran BPIH
 - 7) CJH menunggu waktu keberangkatan sesuai dengan nomor urutan 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

Pada praktikum keperdataan islam yang dilaksanakan di KUA kecamatan bekasu Utara ini ditemukan beberapa temuan studi, diantaranya:

1. Pengislaman yang dilakukan 2 kali bagi mualaf

Ditemukan pada beberapa masyarakat di wilayah KUA kecamatan Bekasi utara adanya seorang mualaf yang sebelumnya dia sudah bersyahadat dan masuk islam akan tetapi dia tidak memiliki bukti atau surat pernyataan bahwa dia telah menjadi seorang mualaf secara sah. kemudian dia datang ke KUA kecamatan Bekasi utara untuk menikah dengan seorang Muslimah setelah pengecekan data yang telah di serahkan tetapi tidak ada bukti dia seorang mualaf, maka disini KUA bertugas untuk mengislamkan Kembali yang bertujuan untuk memastikan keislamaanya dan berharap memperkuat keimanan dia serta akan mendapatkan surat atau bukti masuk islam yang di tuntun oleh penghulu.

2. Pernikahan sirih

Nikah sirih adalah sebuah pernikahan yang tidak dicatat di Kantor Urusan Agama. Atau disebut juga nikah di bawah tangan pernikahan ini sah apabila dilakukan sesuai dengan syariat islam seperti, adanya wali, mahar, dan saksi-saksi. Pernikahan ini juga banyak ditemukan di wilayah operasional KUA kecamatan Bekasi Utara mereka datang untuk mendaftarkan agar tercatat sebagai suami-istri yang sah dan diakui oleh negara serta mendapatkan perlindungan hukum, hal ini bisa di proses di KUA dengan menyertakan bukti nikah sirih yang valid dan yang bisa di pertanggung jawabkan kebenarannya.

3. Pernikahan dengan selisih umur yang jauh.

hal ini biasanya terjadi catin laki-laki yang lebih tua atau catin Perempuan yang masih muda. Sebagai contoh pernikahan seorang laki-laki yang berumur 39 tahun dengan seorang Perempuan berumur 22 tahun. namun apabila Wanita di bawah batas umur yang telah di tetukan oleh undang-undang adalah 16 tahun dan untuk laki-laki adalah 19 tahun sebagaimana yang telah di tetapkan pada pasal 7 UU no.1 tahun 1974, apabila seseorang ingin menikah di bawah umur yang telah ditetapkan maka orang tua yang bersangkutan harus mengajukan permohonan dispensasi nikah kepada pengadilan agama atau mahkamah syar'iyah.

BAB V

ANALISA

Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan kantor yang melaksanakan sebagian tugas kantor Kementerian Agama dalam pelaksanaan pencatatan pernikahan, rujuk, mengurus dan membangun masjid, wakaf, zakat, kependudukan, dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, tentunya mengacu kepada aturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melangsungkan kegiatan administrasi kantor. Sebagai bukti konsistensi Kementerian agama demi mewujudkan profesionalisme petugas dan pelayanan prima kepada masyarakat.

Balai desa menjadi tempat pilihan kebanyakan mayoritas para catin yang hendak melangsungkan akad nikah, tidak sedikit catin yang melangsungkan akad di balai desa dan melakukan resepsi pernikahan dirumah atau di tempat yang sudah mereka persiapkan karena nikah di KUA tidak terkena biaya sehingga meminimalisir pengeluaran keuangan para catin.

Pernikahan sirih sangat banyak terjadi pada Masyarakat karena pernikahan yang tidak dicatatkan di KUA atau PPN akibat hukum jika perkawinan tidak di catatkan meskipun sudah dilangsungkan sesuai dengan agama yang dianggap sah, adalah tidak sah dihadapan negara dan hukum. Artinya dianggap tidak ada pernikahan. Karena pemerintah telah menetapkan demi kemaslahatan Masyarakat pada peraturan pemerintah Nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan.

Adanya P3K(PPP) dan penyuluh non PNS membantu para PNS dalam menangani dan mengurus persoalan Masyarakat. Karena banyak ditemukan permasalahan diantaranya banyak ditemukan catin yang sholatnya masih bolong atau belum menunaikan sholat lima waktu, tentu hal ini menjadi keprihatinan kita karena ibadah merupakan parameter dalam menjalani kehidupan. Nilai-nilai yang terkandung didalam sholat punya pengaruh yang signifikan terhadap rumah tangga seseorang.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikum atau praktik kuliah lapangan yang di selenggarakan oleh Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'I Jember merupakan kegiatan akademik yang sangat bermanfaat denganya mahasiswa yang ikut serta dalam kegiatan ini mendapatkan ilmu yang bermanfaat sekaligus pengalaman dengan menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari dikelas dengan terjun langsung membantu masyarakat dalam mengurus persoalan masyarakat, 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 karena ilmu tanpa amal seperti pohon yang tidak bisa berbuah.

Kantor Urusan Agama yang menjadi sasaran 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 abupaten/ 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 penyelesaiannya.

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-quran dan sunnah serta memahaminya sebagaimana para sahabat memahaminya.

B. Kendala dan Masalah Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan ini terdapat beberapa kendala dan Masalah diantaranya :

1. Cuaca yang kurang mendukung bahkan lebih dominan hujan pada saat melaksanakan kegiatan praktik lapangan.

Solusi dalam kendala dan masalah kegiatan selama praktikum di KUA adalah

- Menggunakan jas hujan.
- Membawa payung.

2. Jalan raya yang macet pada jam berangkat praktikum.

Solusi dalam mengatasi kendala dan masalah kegiatan praktikum di KUA adalah

- Berangkat lebih awal dari jam biasanya.

- Menggunakan jalan lain Ketika berangkat.

C. **Saran**

Melalui laporan praktik lapangan ini penyusun akan menyampaikan beberapa masukan dan saran diantaranya:

Untuk instansi KUA :

1. Untuk tetap menjaga dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
2. Untuk tetap mengkedepankan sikap transparan kepada masyarakat sehingga akan membuat masyarakat semakin yakin dan percaya kepada instansi KUA.
3. Untuk selalu senantiasa siap dalam membantu mahasiswa atau pelajar yang melaksanakan kegiatan praktik lapangan di Kantor Urusan Agama.
4. Untuk meningkatkan Kerjasama dan solidaritas antar jabatan.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'I (STDIIS):

1. Untuk mengadakan bimbingan untuk mahasiswa dalam pengerjaan laporan praktikum, karena banyak hal yang penyusun belum mengerti secara pasti serta masih kurang dimengerti dan banyaknya silang pendapat sehingga berakibat pada ketidakseragaman sistematika pembuatan laporan.
2. Untuk senantiasa menjalin dan menjaga hubungan baik dengan instansi KUA dengan harapan dapat suatu saat bisa berkerja sama dalam pengembangan dakwah islam.
3. Memberitahu mahasiswa tentang juknis laporan sejak awal kegiatan praktik, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan bahan pengerjaan laporan selama masa praktikum masih berjalan.

Untuk mahasiswa yang melakukan praktik:

1. Untuk senantiasa bertaqwa kepada ALLAH azza wajalla dimanapun berada.
2. Untuk senantiasa mengkedepan sopan santun dan adab sebagai seorang penuntut ilmu syar'i.

3. Untuk senantiasa aktif dan tidak malu dalam mencari dan menggali ilmu serta tidak malu ketika mendapati hal yang tidak di mengerti.
4. Untuk senantiasa aktif menanyakan ilmu-ilmu yang sekiranya sudah di pelajari di kelas namun belum di praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Nikah_siri

<https://kuasungairumbai.wordpress.com/5-uraian-tugas-job-description-pegawai-kua-kec-sungai-rumbai/>

<https://pa-purwodadi.go.id/index.php/sub-bag-keuangan/pengelola-keuangan/26-halaman-depan/artikel/250-analisis-cakap-hukum-dalam-permohonan-dispensasi-nikah-yang-diajukan-calon-mempelai-sendiri#:~:text=%5B4%5D%20Dispensasi%20nikah%20yang%20dimaksud,dan%2016%20tahun%20bagi%20perempuan.>

[https://peraturan.bpk.go.id/Details/47406/uu-no-1-tahun-1974.](https://peraturan.bpk.go.id/Details/47406/uu-no-1-tahun-1974)

LAMPIRAN

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

.....*)

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

FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN ITS BAT 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.

Wassalam
Pemohon

Diterima tanggal
Yang Menerima
Kepala KUA/PPN LN

.....

.....

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,

.....

.....

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

(.....)

(.....)

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 :

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
seperhnya.

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

.....**)

1 *) coret yang tidak perlu
**) nama terang

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

.....

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

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

.....

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 :

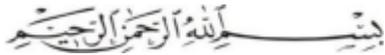
Berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dalam PMA Nomor 20 Tahun 2019 kami lampirkan persyaratan permohonan pendaftaran kehendak nikah.

Kepala/ Penghulu

.....

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

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 :

WT 1

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

WT 2

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 Pelaksanan 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 kami 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:
Pembuatan Surat Numpang Nikah, pada: 22 Januari 2024



Gambar 2:
Pencocokan data CATIN, pada: 24 Januari 2024



Gambar 3:
Legalisir, pada: 25 Januari 2024



Gambar 4:
Pembelajaran penggunaan website SIMKAH, pada: 18 Januari 2024



Gambar 5:
Perpisahan dan penyerahan cintra mata, pada: 15 Februari 2024



Gambar 6:
Pendaftaran Nikah, pada: 13 Februari 2024



Gambar 7:
Penyerahan sertifikat dari Kepala KUA, pada: 15 Februari 2024



Gambar 8:
Perpisahan, pada: 15 Februari 2024



Gambar 9:

Pembinaan Kepala KUA dan Penghulu se-kota Bekasi, pada: 07 Februari 2024



Gambar 10:

Pembinaan Kepala KUA dan Penghulu se-kota Bekasi, pada: 07 Februari 2024



Gambar 11:

Akad nikah, pada: 19 Januari 2024



Gambar 12:

Pembuatan surat numpag nikah, pada: 22 Januari 2024