

LAPORAN
PRAKTIK KULIAH LAPANGAN KEPERDATAAN ISLAM
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SUKOHARJO



Oleh:

HARUN

2021.03.1851

Dosen Pembimbing:

WINNING SON AZHARI, S.H., M.Pd

NIDN: 2108069303

PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM

SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIAH

IMAM SYAFI'I JEMBER

2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM

Instansi : Kantor Urusan Agama
Waktu : 19 Januari 2024 - 09 Februari 2024
Nama Peserta : Harun (2021.03.1851)

Disahkan pada: Tanggal:

12 - 02 - 2024

Dosen Pembimbing



Winning Son Azhari, S.H., M.Pd
NIDN: 2108069303

Kepala KUA Kec. Sukoharjo



H. Nur Syahid, S.Ag.
NIP. 196901161997031002

Mengetahui

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam



Arif Khusnul Khuluq, 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 ciptaan-Nya berbagai macam kenikmatan, dan dengan kenikmatan-kenikmatan tersebut kita dapat melaksanakan aktivitas keseharian kita.

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 masih dapat menikmati indahnya agama islam ini.

Kalimat syukur kembali penyusun panjatkan kepada Allah *subhanahu wa ta'ala*, karena dengan rahmat dan karunia-Nya lah yang membantu kami dalam penyusunan dan penulisan laporan praktik kuliah lapangan keperdataan islam, yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Sukoharjo kabupaten Sukoharjo selama kurang lebih 3 pekan terhitung dari tanggal 19 Januari 2024 sampai dengan tanggal 09 Februari 2024.

Kemudian penyusun juga menyadari bahwa selesainya laporan ini, tentu tidak lepas dari andil pihak-pihak yang telah sangat banyak membantu penyusun, Rosulullah *shallallahu alaihi wasallam* telah mengajarkan kepada kita bahwa belumlah seseorang dianggap bersyukur kepada Allah sebelum ia berterimakasih kepada manusia, sehingga kami merasa perlu untuk mengucapkan terima kasih kepada:

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 Arif Khusnul Khuluq, S.H., M.H. selaku Ketua Program Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i. Yang telah banyak memberikan motivasi dan arahan dalam kegiatan ini.

4. Ustadz Winning Son Azhari, S.H., M.Pd selaku dosen Pembimbing kegiatan Praktikum ini. yang telah mencurahkan daya dan upaya serta bimbingannya untuk keberhasilan kami.
5. Bapak H. Nur Syahid, S.Ag. yang merupakan Kepala KUA tempat penyusun berpraktik, Beliau telah sangat membantu kami dalam menimba ilmu dan pengalaman di kantor tempat Beliau bertugas.
6. Penghulu dan segenap Staf KUA kecamatan Sukoharjo dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA kecamatan Sukoharjo yang telah bersedia meluangkan waktu bagi kami untuk menimba ilmu dan pengalaman.

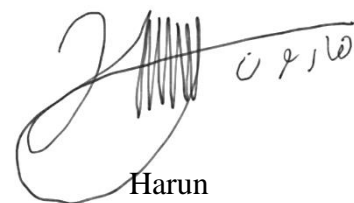
Semoga Allah membalas dan melipat gandakan kebaikan mereka semua dan menjadikannya amalan yang dapat bermanfaat di hari penghitungan amal kelak.

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.

Sukoharjo, 09 Februari 2024

Penyusun

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'H' followed by a series of vertical lines and the name 'Harun' written in Arabic script.

Harun
NIM: 2021.03.1851

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kegiatan	1
C. Manfaat Kegiatan	2
Adapun manfaat dari kegiatan praktik kuliah lapangan ini diantaranya:	2
BAB II.....	3
PELAKSANAAN KEGIATAN	3
A. Nama, Waktu dan Tempat Pelaksanaan	3
B. Jenis Kegiatan.....	3
C. Rincian Kegiatan	3
D. Sasaran Kegiatan	7
BAB III.....	8
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN.....	8
A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Sukoharjo	8
B. Kondisi Objektif KUA Kecamatan Sukoharjo	8
C. Keadaan Gedung KUA Kecamatan Sukoharjo	8
D. Letak Geografis	8
E. Visi dan Misi	8
F. Personalia KUA Kecamatan Sukoharjo	9
G. Job Discription Pegawai KUA Kecamatan Sukoharjo	10
H. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Sukoharjo.....	15
I. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Sukoharjo.....	15
J. Prosedur Pencatatan Nikah	16
K. Prosedur Pencatatan Talak.....	19
L. Prosedur Pencatatan Rujuk	20
M. Prosedur Perwakafan	22

N. Prosedur Haji	27
BAB IV	29
TEMUAN STUDI.....	29
BAB V	30
ANALISA.....	30
BAB VI.....	32
PENUTUP	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Kendala dan Masalah Kegiatan	33
C. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan praktik kuliah lapangan keperdataan islam yang telah dilaksanakan di berbagai KUA yang tersebar di seluruh kecamatan di kabupaten Sukoharjo adalah:

1. Sebagai penambah dan penguat pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Menumbuhkan kepekaan terhadap pola pikir dan perilaku sosial keagamaan masyarakat.
3. Pembinaan sikap ilmiah dalam merespon setiap perilaku sosial dan pola pikir keagamaan masyarakat.

4. Menanamkan sifat etos kerja tatkala terjun ke lapangan kerja kelak.
5. Menumbuhkan sifat profesionalitas dalam bekerja.

C. Manfaat Kegiatan

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. KUA akan sedikit terbantu dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan praktikum dalam menangani beberapa urusan.
5. Membantu STDI Imam Syafi'i Jember dalam merealisasikan tugas pokok berdirinya perguruan tinggi yaitu pengabdian.
6. Sarana untuk memperluas dakwah islam yang dengannya akan terwujud masyarakat islam yang paham akan kebenaran ajaran islam.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Nama, Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Nama “PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL) KEPERDATAAN ISLAM”, waktu pelaksanaan kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 3 pekan dimulai dari tanggal 19 Januari 2024 sampai tanggal 09 Februari 2024 dan tempat pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Sukoharjo kabupaten Sukoharjo provinsi Jawa Tengah.

B. Jenis Kegiatan

1. Permohonan legalisir
2. Permohonan rekomendasi nikah
3. Permohonan duplikat akta nikah dan cerai
4. Pengambilan buku nikah
5. Pengukuran arah kiblat

C. Rincian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan PKL di KUA kecamatan Sukoharjo sebagai berikut:

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none">• Membantu staf KUA• Perkenalan dengan kepala dan seluruh staf KUA• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA• Membuat rekomendasi nikah• Input data legalisir dan rekomendasi nikah	
2.	22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none">• Membantu staf KUA• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA• Membuat rekomendasi nikah	

		<ul style="list-style-type: none"> • Input data legalisir dan rekomendasi nikah 	
3.	23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Rekap data legalisir dan rekomendasi nikah bulanan 	
4.	24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Penyuluhan pengukuran arah kiblat 	
5.	25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Menyaksikan <i>rafa'</i> nikah 	
6.	26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Mencari arsip akta nikah 	
7.	29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Input data SIMKAH 	
8.	30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah 	
9.	31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Penyiapan buku nikah • Pengukuran arah kiblat 	
10.	01 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Input data SIMKAH • Permohonan duplikat nikah 	
11.	02 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah 	
12.	03 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah 	
13.	04 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Mencari berkas arsip nikah • Pengambilan buku nikah • Input data SIMKAH 	
14.	05 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Input data SIMKAH 	
	06 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Mencari data akta cerai • Input data SIMKAH 	
	07 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA • Membuat rekomendasi nikah • Input data legalisir dan rekomendasi nikah • Pengambilan buku nikah • Input data SIMKAH 	
	08 Februari 2024		Libur Nasional
	09 Februari 2024		Libur Nasional

D. Sasaran Kegiatan

Sasaran utama dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan kewenangan KUA, sebagai sarana pembandingan antara teori yang didapatkan di kampus dengan praktik di lapangan kerja, dan dengan adanya kegiatan ini dapat mempererat hubungan baik dan kerjasama antara STDI IMAM SYAFI'I dengan pihak KUA dan juga KEMENAG Kabupaten Sukoharjo

BAB III

KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Sukoharjo

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Sukoharjo adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Urusan Agama Islam Kementerian Agama Islam RI yang berada di tingkat Kecamatan Sukoharjo, satu tingkat di bawah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo. KUA Kec. Sukoharjo sebagai salah satu ujung tombak Kementerian Agama RI memiliki Tugas Pokok dan Fungsi untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo di bidang Urusan Agama Islam dan membantu pembangunan pemerintahan umum di bidang agama di tingkat Kecamatan Sukoharjo.

B. Kondisi Objektif KUA Kecamatan Sukoharjo

KUA Kec. merupakan salah satu dari 12 KUA Kecamatan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo. KUA Kecamatan Sukoharjo di bangun di atas tanah dengan staus Bangunan Milik Kementrian Agama Kab. Sukoharjo.

C. Keadaan Gedung KUA Kecamatan Sukoharjo

Gedung KUA Kecamatan Sukoharjo terdiri dari:

1 Ruang Tamu, 1 Ruang Kepala, 2 Ruang Staf, 1 Ruang Nikah, 1 Ruang Arsip, 2 Kamar Mandi /WC, 1 Ruang Pertemuan, 1 Ruang Konsultasi, 1 Ruang Transit.

D. Letak Geografis

KUA Kecamatan Sukoharjo terletak di wilayah selatan Jl. Mayor Sunaryo No. 28 Sukoharjo.

E. Visi dan Misi

Visi:

Terwujudnya keluarga bahagia, sejahtera, sakinah, mawaddah, warahmah dan berakhlakul karimah

Misi:

1. Memberikan pelayanan prima dalam urusan agama islam dan kerukunan hidup antar umat beragama.

2. Melaksanakan bimbingan, pelayanan dan pencatatan nikah secara profesional.
3. Menyelenggarakan program keluarga sakinah.
4. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi KUA, meliputi: dokumentasi, statistik dan pencatatan, pelaporan dan kearsipan dibidang kepenghuluhan, kemitraan umat, zawaibsos, haji dan kemanusiaan.

F. Personalia KUA Kecamatan Sukoharjo

Personil KUA Kec. Sukoharjo sampai dengan Februari sebanyak 5 (Lima) orang, adapun rinciannya sebagai berikut:

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1.	H. Nur Syahid, S.Ag.	196901161997031002	Kepala/ Pembina Tk. I/IV b	S - 1
2.	Muqodam Latif Fauzi, SHI., MH.	197812272009101001	Penghulu Pertama/ Penata/III c	S - 2
3.	Slamet Widodo, S.Ag.	197204162014111001	Penyuluh Pertama/ Penata Muda Tk.I/IV b	S - 1
4.	M. Khabib	197611132014111002	Pengadministrasi Umum/ Pengatur Muda Tk. I/II c	S - 1
5.	Ida Lailatul Rokhmah, S.HI	198510232023212033	PAIF PPPN	S - 1
6.	Djanang Rochmadiyatmono, S. Hum.	198307162023211008	PAIF PPPN	S - 1
7	Aprilian Dwi Hapsari Putri		Staf	SLTA

G. Job Discription Pegawai KUA Kecamatan Sukoharjo

NO	NAMA/ NIP/ GOL.	JABATAN	URAIAN
1.	H. Nur Syahid, S.Ag NIP 196901161997031002 Pembina Tk. I/IV b	Kepala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Kantor urusan Agama Kecamatan Sukoharjo 2. Menyusun program kerja Kantor Urusan Agama Kec. Sukoharjo 3. Membagi tugas pegawai/menyusun rincian tugas pegawai 4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga keagamaan 5. Melaksanakan pencatatan nikah 6. Melaksanakan Pencatatan wakaf 7. Menyelenggarakan kegiatan bimbingan manasik haji kelompok 8. Melaksanakan bimbingan perkawinan, dan Jidzawaibsos 9. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kakankemenag Kab. Sukoharjo
2.	Muqodam Latif Fauzi, SHI., MH. 197812272009101001 Penata/III c	Penghulu Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan 2. Mewakili Kepala KUA tugas sektoral dan lintas sektoral

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan pemeriksaan nikah dan membuat validasi data catin 4. Melaksanakan bimbingan perkawinan (suscatin dan BP-4 5. Membuat pengumuman kehendak nikah (model NC) 6. Memimpin dan menghadiri pelaksanaan akad nikah 7. Menerima dan melaksanakan taukil wali, khutbah dan do'a 8. Melaksanakan print N, NA dan NB 9. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan 10. Melaporkan pelaksanaan tugas dari atasan langsung
3.	Slamet Widodo, S.Ag. 197204162014111001 Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana oprsl. kegiatan 2. Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah 3. Mengumpulkan dan menyusun bahan materi bimbingan penyuluhan 4. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan melalui tatap muka 5. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi perseorangan dan kelompok

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengkoordinasikan penyuluh Non PNS dan Badko TPQ Kecamatan 7. Membantu pelaksanaan dan pengadministrasian perwakafan 8. Membantu pendataan masjid, musholla, langgar dan majlis taklim 9. Mewakili Kepala KUA Kec. Sukoharjo bidang keagamaan dan Ibsos 10. Melaksanakan dan melaporkan tugas dari atasan langsung Operator SIMKAH
4.	<p>M. Khabib 197611132014111002 Pengatur Muda Tk. I/II c</p>	<p>Pengadministrasi Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mengagenda, dan mengarsip surat masuk 2. Mengagenda dan mengarsip surat keluar 3. Melayani permohonan rekomendasi nikah 4. Melayani permohonan duplikat nikah 5. Melayani pengambilan Kutipan Akta Nikah (Buku Nikah) 6. Melayani permohonan legalisasi kutipan akta nikah 7. Melayani permohonan surat keterangan 8. Menata berkas nikah dalam box file untuk pengarsipan

			<p>9. Menata buku/aturan/berkas pelaporan yang berkaitan tusi KUA</p> <p>10. Melaksanakan dan melaporkan tugas dari atasan langsung</p>
5.	Ida Lailatul Rokhmah, S.HI	PAIF PPPN	<p>1. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana operasional kegiatan</p> <p>2. Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah</p> <p>3. Mengumpulkan dan menyusun bahan materi bimbingan penyuluhan</p> <p>4. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan melalui tatap muka</p> <p>5. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi perseorangan dan kelompok</p> <p>6. Membantu pelaksanaan dan pengadministrasian perwakafan</p> <p>7. Membantu pendataan masjid, musholla, langgar dan majlis taklim</p> <p>8. Mewakili Kepala KUA Kec. Sukoharjo bidang keagamaan dan Ibsos</p> <p>9. Melaksanakan dan melaporkan tugas dari atasan langsung</p>

6.	Djanang Rochmadiyahatmono, S. Hum.	PAIF PPPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana operasional kegiatan 2. Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah 3. Mengumpulkan dan menyusun bahan materi bimbingan penyuluhan 4. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan melalui tatap muka 5. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi perseorangan dan kelompok 6. Membantu pelaksanaan dan pengadministrasian perwakafan 7. Membantu pendataan masjid, musholla, langgar dan majlis taklim 8. Mewakili Kepala KUA Kec. Sukoharjo bidang keagamaan dan Ibsos Melaksanakan dan melaporkan tugas dari atasan langsung
7.	Aprilian Dwi Hapsari Putri	Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rencana anggaran pembiayaan KUA 2. Menerima bukti slip setoran pembayaran nikah 3. Membukukan penerimaan slip setoran nikah

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengambil dana ke-bendahara kabupaten 5. Menyusun pertanggung jawaban keuangan 6. Meng-adminitrasi dana DIPA 7. Mengarsip surat masuk dan keluar 8. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan 9. Membantu pelayanan kantor secara umum 10. Penulisan dan mengarsipkan TC dan PA
--	--	--	---

H. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Sukoharjo

Dalam melaksanakan kegiatannya Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan memiliki tugas antara lain: melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kementerian Agama dalam wilayah kecamatan berdasarkan Kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kebijakan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Peraturan Perundang-undangan Nomor 13 Tahun 2012.

Fungsi yang dijalankan KUA Kecamatan Sukoharjo meliputi fungsi administrasi, fungsi pelayanan, fungsi pembinaan dan fungsi penerangan serta penyuluhan. KUA Kecamatan Sukoharjo juga berperan sebagai koordinator pelaksana kegiatan Pendidikan Islam serta kegiatan Penyuluh Agama Islam Fungsional (PAIF).

I. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Sukoharjo

KUA kecamatan Sukoharjo secara administratif berhak untuk menangani perkara-perkara yang berada dalam lingkup wewenangnya, adapun wilayah hukum KUA kecamatan Sukoharjo mencakup seluruh desa yang berada di kecamatan Sukoharjo.

J. Prosedur Pencatatan 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

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:²

- 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. Fotokopi akta kelahiran
- g. Fotokopi ijazah (bila ada)
- h. Fotokopi KTP
- i. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)

¹ Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah*, (Jakarta: Departemen AgamaRI, 2013) hlm. 6

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

- j. Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda mati yang ingin menikah) (model N6)
- k. Pemberitahuan kehendak nikah (model N7)
- l. Surat izin kawin dari atasan (bagi TNI)
- m. Akta cerai talak/ cerai gugat; bagi duda/ janda cerai yang ingin menikah kembali.
- n. 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 16 tahun.
- o. Surat dispensasi camat; bagi pernikahan yang akan dilangsungkan kurang dari 10 hari kerja sejak pemberitahuan kehendak nikah (kembali kepada kebijakan KUA masing-masing)
- p. Surat keterangan tidak mampu dari kepala desa bagi yang tidak mampu.

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)

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.

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.

K. 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”³ 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.”⁴ 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

³ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

⁴ ibid

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

⁶ Kompilasi Hukum Islam, Pasal 39.

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 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

L. 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.

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

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 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 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 Rp0,00 bila dilakukan di KUA sebagaimana yang tertera dalam KMA nomor 58 tahun 2014.

M. Prosedur Perwakafan

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:

- 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.
- 2) Benda bergerak selain uang, meliputi:
 - a. Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti:
 - i. Kapal;
 - ii. Pesawat terbang
 - iii. Kendaraan bermotor

⁸ Wakif adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya

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

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

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.¹⁰
- 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/ masyarakat yang mengetahui keberadaan tanah wakaf/ Kepala Desa setempat mendaftarkan tanah wakaf kepada kepala KUA selaku PPAIW, dengan membawa dan menyerahkan surat - surat berikut kepada PPAIW:
 - i. Surat keterangan pendaftaran wakaf tanah lama (model WD)
 - ii. Surat keterangan Kades/ Lurah tentang keberadaan tanah wakaf.
 - iii. Surat keterangan Kepala Desa/ Lurah yang diperkuat oleh Camat mengenai kebenaran kepemilikan tanah wakaf, dan tidak dalam sengketa
 - iv. Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
- b. Setelah PPAIW meneliti surat-surat tersebut, barulah disahkan susunan nazhir oleh PPAIW.

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

- 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 bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa.
 - iii. Surat pengesahan nazhir (model W5 atau W5a)
 - iv. Akta ikrar wakaf atau akta pengganti ikrar wakaf (asli lembar kedua)
 - v. Fotokopi KTP wakif bila masih hidup
 - vi. Fotokopi KTP nazhir.
 - vii. Materai bernilai 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.

N. 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:

- 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 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

Dalam praktikum keperdataan islam yang dilaksanakan di KUA Sukoharjo ini ditemukan beberapa temuan studi, diantaranya:

1. Pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan nikah, problem yang dihadapi yaitu banyak masyarakat yang menghendaki waktu pelaksanaan Ijab Qobul (nikah) bersamaan. Berkaitan dengan problem ini maka solusi yang diberikan yaitu memberikan pengertian kepada masyarakat bahwa petugas kepenghuluan di KUA Kecamatan Sukoharjo masih terbatas dan diberikan ruang transit.
2. Selama praktik di KUA Kec. Sukoharjo ada calon pengantin mengajukan kehendak nikah dikarenakan hamil diluar nikah yang mengharuskan untuk menikah. Akan tetapi dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan tidak diatur mengenai persoalan perkawinan wanita hamil diluar pernikahan. Artinya bahwa apabila dalam suatu pernikahan sudah terpenuhi rukun dan syarat dalam hukum agama, maka perkawinan tersebut dianggap sah.
3. Selama praktik di KUA, mahasiswa memperoleh banyak ilmu dan pengalaman yang belum diperoleh ketika berada dibangku perkuliahan, antara lain: dapat ikut melakukan verifikasi biodata nikah; menyaksikan secara langsung pelaksanaan akad nikah serta kegiatan-kegiatan lainnya berdasarkan tugas dan fungsi KUA.
4. Mendapatkan kesempatan mempraktekkan teori yang diperoleh selama perkuliahan Memperdalam pengertian dan penghayatan menyelesaikan tugas sesuai dengan keahliannya, Meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, pemecahan masalah pekerjaan sesuai dengan bidang program studinya.
5. Syarat kebutuhan administrasi negara diantaranya akta nikah atau akta cerai, banyak diantara Masyarakat yang kehilangan akta nikah dan akta cerai, sehingga merujuk ke KUA setempat untuk meminta duplikat akta.
6. Pemahaman Masyarakat mengenai syarat dan prosedur mengajukan pernikahan, numpang nikah, atau wakaf masih minim, sehingga perlu diadakannya penyuluhan lebih luas lagi.
7. Masih banyak laki-laki yang menggunakan cincin emas sebagai bentuk pembuktian rasa cinta dan komitmen kepada besan, dan hal tersebut dilarang oleh syari'at.

BAB V

ANALISA

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

Disamping itu juga penerapan undang-undang yang terkait dengan instansi KUA dalam bidang pernikahan dan yang lainnya sudah mulai dilaksanakan, hal ini tercermin dari sikap KUA yang mulai menjelaskan kepada masyarakat akan peran dari KUA itu sendiri. Dan terkadang KUA juga harus bertindak tegas kepada masyarakat dengan tanpa mengurangi sikap sopan santun yang merupakan ciri khas dan syiar dari agama Islam yang mulia terkait dengan pelanggaran atau penyimpangan terhadap undang-undang. Disamping itu KUA juga berusaha untuk mempermudah masyarakat dengan tetap berada dalam koridor undang-undang yang mengikat tersebut.

Dari sini dapat kita ambil kesimpulan bahwasanya KUA sudah berusaha untuk menerapkan peraturan dalam beragam bentuknya sebagai bentuk profesionalitas dari instansi KUA tersebut, walaupun terkadang terdapat hambatan sehingga para petugas bersikap lebih fleksibel dan tetap memperhatikan rambu-rambu syariat yang tentunya harus lebih dikedepankan dari pada yang lain.

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

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 meregister 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 kekuangan 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 membantu masyarakat dalam mengurus urusan mereka yang terkait dengan KUA. Merupakan hal yang sangat lucu, 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 pengeijaannya.

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 di beberapa hari dan keadaan badan kurang sehat. Solusinya adalah: Menggunakan jas hujan dan meminum vitamin dan memperkuat daya tahan tubuh.
2. Terlalu banyak tugas yang dipikul oleh mahasiswa, sehingga terjadi ketergesaan dan keteledoran. Solusinya adalah: membolehkan beberapa mahasiswa untuk praktikum di KUA yang sama. Dan pintar-pintar berkomunikasi dengan karyawan KUA.
3. Pengarsipan berkas akta nikah dan cerai yang kurang rapi dan tidak urut, sehingga dalam mencari berkas membutuhkan waktu yang lama. Solusinya adalah: menata ulang arsip dan diurutkan berdasarkan tahun.
4. Dalam menarik stiker di buku nikah diperlukan adanya Latihan, dikarenakan banyak Kasus buku nikah yang penempelan stiker tidak rapi. Solusinya adalah: mengadakan pelatihan dan pengajaran tentang penempelan stiker.
5. Ditemukan data pada buku nikah yang tidak tepat. Solusinya adalah: lebih teliti lagi dalam input data.

C. Saran

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

Untuk instansi KUA:

1. Untuk membantu mahasiswa berpraktik dalam menggali ilmu dan pengalaman di KUA.
2. Bekerja sama dengan KUA lain dan saling bertukar informasi dalam rangka mewujudkan pelayanan yang lebih baik.

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. Lebih maksimal lagi dalam administrasi internal kampus dan lebih teliti lagi.

3. Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA sehingga akan terjadi simbiosis mutualisme yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah islam.

Untuk mahasiswa yang akan berpraktik

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

DAFTAR PUSTAKA

2024. *Kementrian Agama Republik Indonesia*. (online), (http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Agama_Republik_Indonesia, diakses tanggal 09 Februari 2024)

2024. *Sekilas Sejarah Berdirinya Kantor Urusan Agama*. (online), (<http://kuakecamatankumai.blogspot.com/2012/02/sekilas-sejarah-berdirinya-kantor.html>, diakses tanggal 09 Februari 2024)

2024. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (online), (<http://kbbi.web.id/>, diakses tanggal 15 Mei 2024)

2012. *Kompilasi Hukum Islam*. Bandung: Redaksi Nuansa Aulia.

Departemen Agama Republik Indonesia, 2004. *Pedoman Pejabat Urusan Agama Islam*. Jakarta: Depag RI.

Departemen Agama Republik Indonesia, 2003. *Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah*. Jakarta: Depag RI.

Laporan Praktik Kuliah Lapangan Keperdataan Islam, Syamsuddin dan Syamsul Huda

PP Nomor 48 tahun 2014: *tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 47 Tahun 2004 tentang tarif atau jenis penerimaan negara bukanpajakyang 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

Foto 1: legalisir buku nikah dan input data legalisir



Foto 2: input data di aplikasi SIMKAH



Foto 3: pengambilan buku nikah



Foto 4: mencari arsip akta nikah dan cerai



Foto 5: kalibrasi arah kiblat



Foto 6: ijab dan qobul di KUA kecamatan Sukoharjo



FORMULIR SURAT PENGANTAR PERKAWINAN

Model N 1

KANTOR DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :

SURAT PENGANTAR PERKAWINAN

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 & Pendidikan Terakhir :
 7. Pekerjaan :
 8. Alamat :
 9. Status perkawinan
 - a. Laki-laki: Jejaka, Duda atau Beristri ke... :
 - b. Perempuan: Perawan, Janda :
 10. Nama istri/suami terdahulu :
- adalah benar anak dari perkawinan seorang pria:

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

dengan seorang wanita:

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

Demikianlah surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... 20....

Kepala Desa/Lurah

.....*)

*) Nama terang
Saya sebagai Calon Pengantin menyatakan bahwa data khususnya nama saya sesuai dengan KTP/ Kartu Keluarga Terbaru / Data Online
DUKCAPIL

Nama & tanda tangan penganten

FORMULIR PERMOHONAN KEHENDAK PERKAWINAN

Model N 2

....., 20....

Perihal : Permohonan Kehendak Perkawinan

Kepada Yth.

Kepala KBRI/KJRI/KUA Kecamatan

di

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan kehendak perkawinan untuk atas nama kami calon suami:

..... dengan calon istri:

..... pada hari tanggal

..... jam bertempat di

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

1. Surat Pengantar Perkawinan 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/Penghulu/PPN Luar Negeri*)

Wassalam,

Pemohon

.....

.....*)

*) coret yang tidak perlu

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 paksaandari siapapun juga, setuju untuk melangsungkan perkawinan.

Demikianlah surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

....., 20....

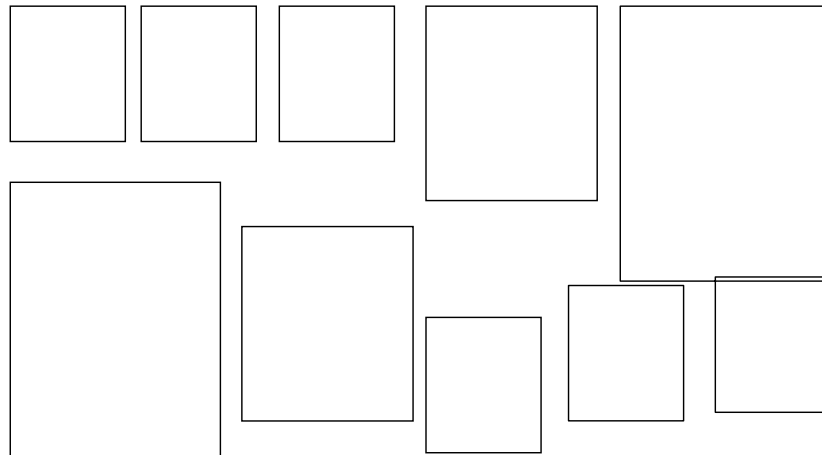
Calon Suami

Calon Istri,

.....

.....

FOTO CALON SUAMI – ISTRI 2 X 3 = 3lembar , 3 X 4 = 1 lembar , 4 X 6 = 1 lembar



SURAT KETERANGAN & PERNYATAAN WALI NIKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dan menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Sesuai dengan hukum Islam / Fiqh berhak menjadi WALI NIKAH dari:

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

HUBUNGAN WALI NIKAH :
ALASAN BILA BUKAN WALI AYAH :

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakanseperlunya.

WALI NIKAH

SAKSI I

SAKSI II

Nama & tanda tangan

nama & tanda tangan

nama & tanda

tanganMengetahui :
....., 20....
Kepala Desa/Lurah

.....**)

*) Coret yang tidak perlu
**) Nama terang

FORMULIR SURAT IZIN ORANG TUA

Model N 4

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. Warga negara :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Tempat tinggal :

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

adalah ayah kandung dan ibu kandung dari:

- 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Bini/Binti*) :
- 3. Nomor Induk Kependudukan :
- 4. Tempat dan tanggal lahir :
- 5. Warga negara :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Tempat tinggal :

memberi izin kepadanya untuk melakukan perkawinan dengan:

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

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

....., 20....
Ayah

Ibu

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

KANTOR DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :

SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI/ISTERI

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. Warga negara :
- 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. Warga negara :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakanseperlunya.

..... 20....

Kepala Desa/Lurah

.....**)

*) Coret yang tidak perlu

**) Nama terang

Dilampirkan foto copy surat kematian /akta kematian

SURAT PERNYATAAN DATA CALON SUAMI, ISTRI, WALI & SAKSI

Rencana NIKAH Hari Tanggal Jam

Tempat Akad Nikah di

Yang bertanda tangan di bawah ini, bahwa nama di bawah ini SUDAH SESUAI DENGAN DATA YANG ADA di Kartu Keluarga / Data DUKCAPIL

I. CALON SUAMI

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

II. CALON ISTRI

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

III. CALON WALI

- HUBUNGAN WALI :
- 1. Nama lengkap dan alias :
 - 2. Bin :
 - 3. Nomor Induk Kependudukan / NIK :
 - 4. Tempat dan tanggal lahir :
 - 5. Warga negara :
 - 6. Agama :
 - 7. Pekerjaan :
 - 8. Alamat :

IV. MAS KAWIN : berupaJumlah

V. CALON SAKSI

- I. 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Nomor Induk Kependudukan / NIK :
- 3. Tempat dan tanggal lahir :
- 4. Pekerjaan :
- 5. Alamat :
- II. 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Nomor Induk Kependudukan / NIK :
- 3. Tempat dan tanggal lahir :
- 4. Pekerjaan :
- 5. Alamat :

Serut 20
Calon Suami Calon Istri Wali Nikah Modin/Perangkat Desa
Ikut memeriksa

NO HP CALON SUAMI : CALON ISTRI/WALI
Foto Copy KTP, KK, Akta Kelahiran, Surat Cerai dll calon suami-istri , KTP & KK Wali, & KTP saksidilampirkan semua.

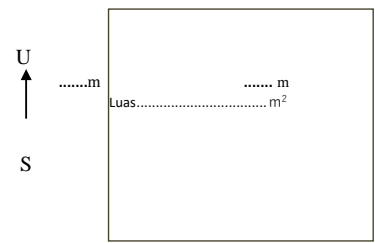
Bentuk WK
SURAT KETERANGAN KEPALA DESA TENTANG PERWAKAFAN TANAH MILIKNomor

Dengan ini, Kepala Desa _____ menerangkan, bahwa tanah :
 Berupa _____ : Tanah Pekarangan / Tanah Sawah 1)
 Sertifikat/Persil no. _____ :
 Kelas Desa _____ :
 Luas Keseluruhan.....m
 Luas yang di wakafkanm
 Ukuran Panjangm
 Lebar.....m
 Luas Bangunan..... m²
 terletak di
 Desa _____ :
 Kecamatan _____ :
 Kabupaten _____ :
 Propinsi _____ :
 Dengan batas-batas
 Sebelah Utara _____ :
 Timur _____ :
 Selatan _____ :
 Barat _____ :

Adalah benar tanah hak milik dari (sesuai
 Nomor.....; _____ terlampir). Tanah tersebut benar-benar tidak dalam
 sengketa/perkara/sitaan/sebagai jaminan dan akan 1) diwakafkan kepada untuk
 keperluan.....
 Demikian agar menjadikan maklum bagi yang berkepentingan.

Dicatat dan diregistrasi
 No.
 Kepala Desa

Gambar Lokasi Tanah yang diwakafkan Nip.....m



Keterangan : 1) coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN MEWAKAFKAN TANAH HAK MILIK

Yang bertanda tangan dibawah ini

I. Nama :
Tempat/Tgl.Lahir :
Warganegara : Indonesia
Agama : Islam
Pekerjaan :
Alamat : Dsn..... Rt..... Rw.....

Selanjutnya disebut Wakif

II. Nama :
Tempat/Tgl.Lahir :
Warganegara : Indonesia
Agama : Islam
Pekerjaan :
Alamat : Dsn..... Rt..... Rw.....

Selanjutnya disebut Nadzir

Menerangkan bahwa wakif akan 1) mewakafkan kepada nadzir atas sebidang tanah :Berupa :

Tanah Pekarangan / Tanah Sawah 1)

Sertifikat/persil No :
Kelas Desa :
Luas keseluruhan.....m
Luas yang diwakafkan.....m²
Luas Bangunan.....m²

Terletak di

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Propinsi :

Dengan batas-batas

Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :

Untuk keperluan :

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Nadzir ,

Wakif,

Materai 6000

.....

.....

Saksi-saksi :

1. (.....)
2. (.....)

Keterangan : 1) Coret yang tidak perlu