

LAPORAN
PRAKTIK KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN PEKANBARU KOTA



Oleh:

ALWI HIDAYAT

2021.03.1892

Dosen Pembimbing:

WINNING SON ASHARI, S.H. M.Pd

PROGRAM STUDI AHWAL SYAKHSIYAH
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I JEMBER

2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM

Instansi : Kantor Urusan Agama
Waktu : 17 Januari 2024 – 13 Februari 2024
Nama Peserta : Alwi Hidayat (NIM: 2021.03.1892)

Disahkan pada:

Tanggal: 23-02-2024

Dosen Pembimbing



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

Kepala KIA-Pekanbaru Kota



Darisuf...
NIP. 197306092008081001

Mengetahui

Ketua Prodi Ahwal Syakhsiyah



Arif Husnul Khulq, S.H., M.H.
NIDN : 2131019104

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah subhanahu wa ta'ala, yang telah memberikan kepada seluruh makhluk ciptaanya berbagai macam kenikmatan, dan dengan kenikmatan-kenikmatan tersebut 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 Pekanbaru kota selama kurang lebih 4 pekan terhitung dari tanggal 17 Januari 2024 sampai dengan tanggal 13 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 mahasiwa dalam menuntut ilmu dan mengamalkannya.
3. Arif Husnul Khuluq, S.H., M.H. selaku Ketua Program Studi Ahwal Syakhsiyah 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 PKL ini. Yang telah mencurahkan daya dan upaya serta bimbingannya untuk keberhasilan kami.
5. Bapak Darisun, 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 Pekanbaru Kota dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA Pekanbaru Kota 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 Subhanahu wata'ala. 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.

Pekanbaru, 23 Februari 2024

PENYUSUN



ALWI HIDAYAT
NIM: 2021.03.1892

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Manfaat Laporan.....	2
BAB II	
PELAKSANAAN DAN KEGIATAN	3
A. Nama Kegiatan.....	3
B. Waktu Pelaksanaan.....	3
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	3
D. Rincian Kegiatan	3
E. Sasaran Kegiatan.....	6
BAB III	
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN	7
A. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Pekanbaru Kota	7
B. Visi dan Misi KUA Kecamatan Pekanbaru Kota	8
C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Pekanbaru Kota	8
D. Personalia KUA Kecamatan Pekanbaru Kota.....	9
E. Job Description Pegawai KUA Kecamatan Pekanbaru Kota	10
F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Pekanbaru Kota	15
G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Pekanbaru Kota	16
H. Prosedur Pencatatan Nikah	16
I. Prosedur Pencatatan Talak	20
J. Prosedur Pencatatan Rujuk.....	21

K. Prosedur Perwakafan.....	22
L. Prosedur Haji.....	27
BAB IV	
TEMUAN STUDI	30
BAB V	
ANALISA	31
BAB VI	
PENUTUP	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN	

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 kaitannya 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 KUA Pekanbaru Kota, kota Pekanbaru 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 Kegiatan

“PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL) KEPERDATAAN ISLAM”

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 4 pekan dimulai dari tanggal 17 Januari 2024 sampai tanggal 13 Februari 2024.

C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

D. Rincian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan PKL di KUA kecamatan Pekanbaru Kota sebagai berikut:

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan kepala dan seluruh staf KUA• Membantu staf KUA• Pengarahan kegiatan selama berada di KUA• Melayani tamu	
2.	18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none">• Membantu staf KUA• Menjaga buku tamu dan memeriksa kelengkapan berkas• Melayani tamu	
3.	19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none">• Membantu staf KUA• Menjaga buku tamu dan memeriksa kelengkapan berkas• Menggunting kertas saksi• Melayani tamu	

4.	22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membantu mengelola akun medsos KUA pekanbaru kota • Melayani tamu 	
5.	23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Mengisi formulir arsip akta nikah • Melayani tamu 	
6.	24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Mengisi formulir arsip akta nikah • Melayani Tamu 	
7.	25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membantu mengisi analisis data nikah • Melayani tamu 	
8.	26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membantu mengisi analisis data nikah • Melayani tamu 	
9.	29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menyaksikan pernikahan di balai nikah • Melayani tamu 	
10.	30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menyaksikan pernikahan di balai nikah • Melayani tamu 	

11.	31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menyaksikan pernikahan • Menjadi saksi pernikahan • Melayani tamu 	
12.	01 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menjadi saksi nikah • Melayani tamu 	
13.	02 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menyaksikan pernikahan • Melayani tamu 	
14.	05 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Bertakziah bersama pak penghulu • Melayani tamu 	
15.	06 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menyusun arsip akta nikah • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar • Menginput data catin • Melayani tamu 	
16.	07 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menginput arsip duplikat buku nikah 	
17.	08 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Isra Mi'raj 	
18.	09 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Bersama Tahun Baru Imlek 	
19.	12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Memeriksa bahan permohonan duplikat buku nikah • Melayani tamu 	

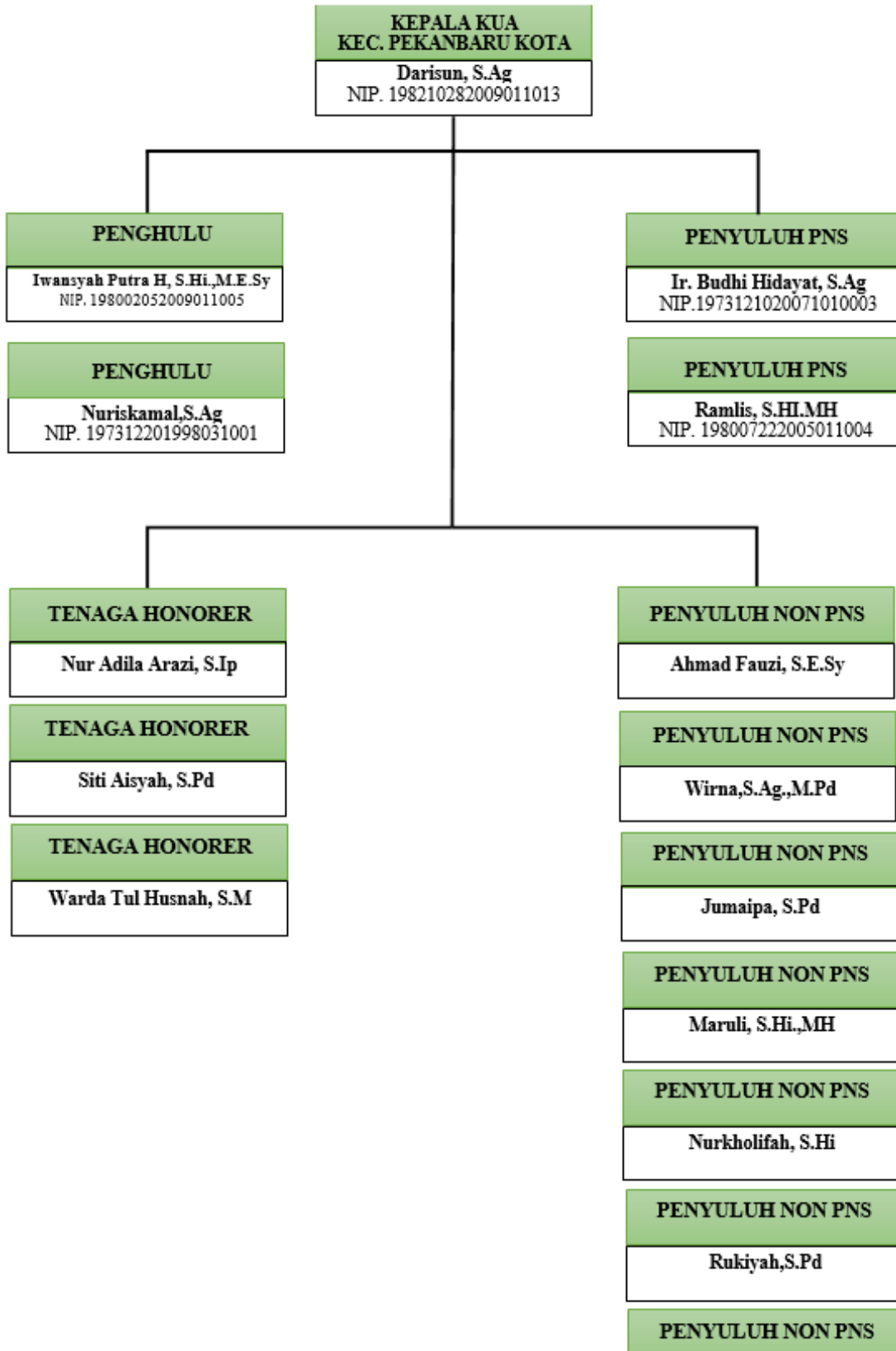
20.	13 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa akta nikah (model N) • Memeriksa berkas permohonan • Melayani tamu 	
-----	------------------	--	--

E. 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 Kota Pekanbaru.

BAB III
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

A. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Pekanbaru Kota



B. Visi dan Misi KUA Kecamatan Pekanbaru Kota

VISI: Terwujudnya Masyarakat Islam Kecamatan Pekanbaru Kota yang Taat Beragama Serta Rukun Menuju Masyarakat yang Mematuhi AjaranNya Serta Memiliki Kepribadian Melayu.

MISI: Berdasarkan visi diatas, maka misi Kantor Urusan Agama Kecamatan PayungSekaki adalah:

1. Peningkatan kualitas pelayanan nikah – rujuk (NR)
2. Peningkatan iman dan taqwa umat islam melalui pembinaan keluarga sakinah dan optimalisasi masjid
3. Meningkatkan kualitas bimbingan dan pelayanan Hazawaibsos (haji, zakat, wakaf dan ibadah sosial)
4. Memberdayakan secara optimal lembaga-lembaga keagamaan : BP4, LPTQ, KKMDA, IPHI, BKMT, MUI, MDI, PAH, BKPMRI, BAZ, LASQI dan PHBI kecamatan pekanbaru kota.

SIFAT KERJA : CEPAT, AKURAT DAN PEDULI

TEMA KERJA: CIPTAKAN PELAYANAN YANG PRIMA

MOTTO KERJA: PROFESIONAL, BERWIBAWA DAN AGAMIS

C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Pekanbaru Kota

Seiring dengan dinamika kebutuhan kantor, kepemimpinan pada KUA Kec. Pekanbaru Kota telah mengalami beberapa pergantian Kepala KUA sebagai berikut:

NO	NAMA	TAHUN
1	H. UMAR, D	Tahun 1970 s/d 1971
2	H. MAKMUR HARUN, BA	Tahun 1971 s/d 1978
3	ABDUL JALIL, BA	Tahun 1978 s/d 1982
4	Drs. H.RAMLI KHATIB	Tahun 1982 s/d 1988
5	Drs. H. NASRIZAL	Tahun 1988 s/d 1990
6	HASBULLAH KAMAL	Tahun 1990 s/d 1992
7	SYAMSUDDIN	Tahun 1992 s/d 1994
8	Drs. H. NUKMAN MUKHTAR	Tahun 1994 s/d 2000

9	EDI TASMAN, S.Ag	Tahun 2000 s/d 2002
10	H. M.SALAM, S.Ag	Tahun 2002 s/d 2005
11	Drs. H. DAMHIR	Tahun 2005 s/d 2008
12	HASMIR, S.Ag	Tahun 2008 s/d 2010
13	H. IDRUS, M.Ag	Tahun 2010 s/d 2011
14	AFDER DARUS, S.Ag	Tahun 2011 s/d 2012
15	H. BASRI AKMAL, STH	Tahun 2012 s/d 2017
16	AFRIZAL, S.Ag	Tahun 2017 s/d 2018
17	Dr. TAUFIK, SHI, M.Sy	Tahun 2018 s/d 2021
18	ZULFAHRI,S.Ag.,M.Sy	Tahun 2021 s/d 2023
19	DARISUN, S.Ag	Tahun 2023 s/d Sekarang

D. Personalia KUA Kecamatan Pekanbaru Kota

Personil KUA Kec. Pekanbaru Kota sampai dengan Februari 2024 sebanyak 15 (empat) orang, adapun rinciannya sebagai berikut:

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	Darisun, S.Ag	198210282009011013	Kepala	S1
2	Iwansyah Putra Harahap,S.HI.,M.E.Sy	198002052009011005	Penghulu	S2
3	Ir. Budhi Hidayat, S.Ag	1973121020071010003	Penghulu	S1
4	Nuriskamal,S.Ag	197312201998031001	Penghulu	S1
5	Ramlis, S.HI.MH	198007222005011004	Peny. Agama	S2
6	Tengku Afrizarrahman	198204262007101004	Staff Administrasi	S1
7	Nur Adila Arazi, S.Ip	-	Honorar	S1
8	Siti Aisyah, S.Pd	-	Honorar	S1
9	Warda Tul Husnah, S.M	-	Honorar	S1

E. Job Description Pegawai KUA Kecamatan Pekanbaru Kota

NO	NAMA PEGAWAI	URAIAN TUGAS
1.	Darisun, S.Ag NIP. 198210282009011013	Kepala KUA Kec. Pekanbaru Kota <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Kua Kecamatan Pekanbaru Kota 2. Menyusun visi dan misi KUA Kec. Pekanbaru Kota 3. Mengatur pola kerja para penghulu yang berada di lingkungan wilayah kerja. 4. Menerima, memeriksa, menghadiri serta mencatat pelaksanaan nr 5. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kemasjidan dan zawaibsos 6. Membuat dukumentasi dan statistik nr, binwin, kemasjidan dan zawaibsos 7. Menyusun program KUA Kec. Pekanbaru Kota 8. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan 9. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan-peraturan dan perundang-undangan. 10. Melakukan pembinaan kerukunan hidup beragama 11. Memberikan saran pertimbangan kepada ka. Kemenag berkenaan dengan tugas KUA 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ka. kemenag 13. menyusun rencana kerja program tahunan kepenghuluan, dalam tim sebagai : Anggota 14. menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan 15. melakukan kegiatan pemeriksaan/analisis berkas permohonan kehendak nikah atau rujuk 16. melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk 17. melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin 18. melakukan kegiatan pembinaan calon pengantin 19. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap WNI 20. Melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap pernikahan campuran 21. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan bahasa arab/inggris/asing lainnya 22. melakukan kegiatan pelayanan konsultasi kepenghuluan 23. melakukan kegiatan anasllisis pelayanan konsultasi kepenghuluan 24. melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi kepenghuluan 25. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang pemalsuan data pernikahanMenyusun jadwal penasihatn dan konsultasi nikah/rujuk 26. melaksanakan kegiatan pembinaan perkawinan 27. melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sakinah 28. melakukan kegiatan pengukuran arah kiblat bagi mushallah/langgar/masjid/ tempat pemakaman 29. melakukan kegiatan pembinaan manasik haji 30. melakukan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif 31. membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang kepenghuluan dan hukum islam yang tidak dipublikasikan tetapi di perpustakaan dalam bentuk buku 32. mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai peserta 33. menjadi anggota organisasi profesi nasioanal sebagai pengurus aktif 34. menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional penghulu 35. melakukan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif 36. menjadi pengurus dalam organisasi keagamaan

<p>2.</p>	<p>Iwansyah Putra Harahap,S.HI.,M.E.Sy NIP. 198002052009011005</p>	<p>A. Mengadministrasikan Kepenghuluan dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program kerja tahunan kepenghuluan, dalam tim sebagai: Anggota 2. Menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan 3. Melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin 4. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap calon pengantin 5. Melakukan kegiatan pelayanan akad nikah/rujuk terhadap WNI 6. Melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan Bahasa Arab/Inggris/Asing Lainnya 7. Melakukan kegiatan pelayanan konsultasi rumah tangga 8. Melakukan kegiatan analisis pelayanan konsultasi rumah tangga 9. Melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi rumah tangga 10. Melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sakinah 11. Melakukan kegiatan pembinaan manasik haji 12. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan 13. Menerjemahkan/ penyaduran di bidang dan hukum Islam kepenghuluan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku 14. Menyusun pedoman umum/petunjuk teknis kepenghuluan dan hukum Islam 15. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai Moderator/pembahas 16. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai Peserta 17. Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai pengurus aktif 18. Menjadi pengurus dalam organisasi keagamaan 19. melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah/rujuk 20. melakukan kegiatan pembinaan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin 21. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan
-----------	---	---

<p>3.</p>	<p>Nuriskamal,S.Ag NIP. 197312201998031001</p>	<p>A. Mengadministrasikan Kepenghuluan dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program kerja tahunan kepenghuluan, dalam tim sebagai: Anggota 2. Menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan 3. Melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin 4. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap calon pengantin 5. Melakukan kegiatan pelayanan akad nikah/rujuk terhadap WNI 6. Melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan Bahasa Arab/Inggris/Asing Lainnya 7. Melakukan kegiatan pelayanan konsultasi rumah tangga 8. Melakukan kegiatan analisis pelayanan konsultasi rumah tangga 9. Melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi rumah tangga 10. Melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sakinah 11. Melakukan kegiatan pembinaan manasik haji 12. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan 13. Menerjemahkan/ penyuluhan di bidang dan hukum Islam kepenghuluan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku 14. Menyusun pedoman umum/petunjuk teknis kepenghuluan dan hukum Islam 15. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai Moderator/pembahas 16. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai Peserta 17. Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai pengurus aktif 18. Menjadi pengurus dalam organisasi keagamaan 19. melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah/rujuk 20. melakukan kegiatan pembinaan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin 21. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan
<p>4.</p>	<p>Ir. Budhi Hidayat, S.Ag NIP.1973121020071010003</p>	<p>A. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan Dengan rincian tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah atau kelompok sasaran 2. Menganalisis data potensi wilayah atau kelompok sasaran 3. Menyusun rencana kerja tahunan 4. Menyusun rencana operasional 5. Mendiskusikan konsep program sebagai pembahas 6. Menyusun desain materi bimbingan atau penyuluhan 7. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk naskah 8. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk leaflet 9. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk slide 10. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk booklet 11. Mendiskusikan konsep materi bimbingan atau penyuluhan sebagai penyaji 12. Mendiskusikan konsep materi bimbingan atau penyuluhan sebagai pembahas 13. Merumuskan materi bimbingan atau penyuluhan

<p>5.</p>	<p>Ramlis, S.HI.MH NIP. 198007222005011004</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Melaksanakan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok generasi muda 15. Melaksanakan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok LPM 16. Melaksanakan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok binaan khusus 17. Mengolah dan menganalisa data hasil pemantauan/evaluasi pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 18. Merumuskan hasil pemantauan pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 19. Merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 20. Menyusun laporan mingguan pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 21. Melaksanakan konsultasi secara perorangan 22. Melaksanakan konsultasi secara kelompok 23. Menyusun laporan hasil konsultasi perorangan/kelompok 24. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan pedoman bimbingan atau penyuluhan 25. Menyusun konsep pedoman bimbingan atau penyuluhan 26. Mendiskusikan konsep pedoman bimbingan atau penyuluhan sebagai penyaji 27. Merumuskan pedoman bimbingan atau penyuluhan 28. Mendiskusikan konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bimbingan atau penyuluhan sebagai pembahas 29. Menjadi pengurus aktif dalam organisasi keagamaan 30. Menciptakan karya seni kaligrafi dilakukan perorangan <p>A. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan Dengan rincian tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah atau kelompok sasaran 2. Menganalisis data potensi wilayah atau kelompok sasaran 3. Menyusun rencana kerja tahunan 4. Menyusun rencana operasional 5. Mendiskusikan konsep program sebagai pembahas 6. Menyusun desain materi bimbingan atau penyuluhan 7. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk naskah 8. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk leaflet 9. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk slide 10. Menyusun konsep tertulis materi bimbingan atau penyuluhan dalam bentuk booklet 11. Mendiskusikan konsep materi bimbingan atau penyuluhan sebagai penyaji 12. Mendiskusikan konsep materi bimbingan atau penyuluhan sebagai pembahas
-----------	---	--

<p>6.</p>	<p>Warda Tul Husnah, S.M HONORER</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13. Merumuskan materi bimbingan atau penyuluhan 14. Melaksanakan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok generasi muda 15. Melaksanakan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok LPM 16. Melaksanakan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok binaan khusus 17. Mengolah dan menganalisa data hasil pemantauan/evaluasi pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 18. Merumuskan hasil pemantauan pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 19. Merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 20. Menyusun laporan mingguan pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan 21. Melaksanakan konsultasi secara perorangan 22. Melaksanakan konsultasi secara kelompok 23. Menyusun laporan hasil konsultasi perorangan/kelompok 24. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan pedoman bimbingan atau penyuluhan 25. Menyusun konsep pedoman bimbingan atau penyuluhan 26. Mendiskusikan konsep pedoman bimbingan atau penyuluhan sebagai penyaji 27. Merumuskan pedoman bimbingan atau penyuluhan 28. Mendiskusikan konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bimbingan atau penyuluhan sebagai pembahas 29. Menjadi pengurus aktif dalam organisasi keagamaan 30. Menciptakan karya seni kaligrafi dilakukan perorangan <p>A. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan Dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk 2. Mengagendakan surat keluar 3. Mengarsipkan duplikat nikah 4. Menulis berkas akta nikah (model N) 5. Menulis berkas pemeriksaan nikah 6. Mengetik rekomendasi pindah nikah 7. Mengarsipkan rekomendasi pindah nikah 8. Membuat laporan bulanan 9. Menulis model NC 10. Melegalisir buku nikah 11. Mengarsipkan surat keterangan 12. Menulis/memeriksa bahan catin 13. Melayani tata cara urusan nikah 14. Menulis pengumuman kehendak nikah (model NC) 15. Menerima pendaftaran nikah 16. Menjaga kebersihan kantor
<p>7.</p>	<p>Nur Adila Arazi S.Ip HONORER</p>	<p>A. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan Dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengarahkan tamu ke Kantor KUA

8.	Siti Aisyah S.Pd HONORER	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengagendakan surat keluar 4. Mengarsipkan duplikat nikah 5. Menulis berkas akta nikah (model N) 6. Menulis berkas pemeriksaan nikah 7. Mengetik rekomendasi pindah nikah 8. Mengarsipkan rekomendasi pindah nikah 9. Menulis model NC 10. Melegalisir buku nikah 11. Mengarsipkan surat keterangan 12. Menulis/memeriksa bahan catin 13. Melayani tata cara urusan nikah 14. Menulis pengumuman kehendak nikah (model NC) 15. Menerima pendaftaran nikah <p>A. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan Dengan rincian tugas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk 2. Mengagendakan surat keluar 3. Mengarsipkan duplikat nikah 4. Menulis berkas akta nikah (model N) 5. Menulis berkas pemeriksaan nikah 6. Mengetik rekomendasi pindah nikah 7. Mengarsipkan rekomendasi pindah nikah 8. Menulis model NC 9. Melegalisir buku nikah 10. Mengarsipkan surat keterangan 11. Menulis/memeriksa bahan catin 12. Melayani tata cara urusan nikah 13. Menulis pengumuman kehendak nikah (model NC) 14. Menerima pendaftaran nikah
----	-----------------------------	--

F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Pekanbaru Kota

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.¹

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

- a. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi
- b. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan

¹ Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama, pasal 2

- 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.²

G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Pekanbaru Kota

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

Kecamatan Pekanbaru Kota terdiri dari 6 kelurahan, yaitu :

1. Simpang Empat
2. Sumahilang
3. Tanah Datar
4. Kota Baru
5. Sukaramai
6. Kota Tinggi

H. 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.

³

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

² Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama, pasal 3

³ Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2013) hlm. 6

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:⁴

- 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)
- 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.

⁴ 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.

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

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

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 KUA⁵, 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.

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.

⁵ Sejauh pengamatan kami, mayoritas PPN bukanlah penduduk asli daerah tersebut; namun hanya ditugaskan di daerah tersebut, sehingga kehadiran P3N sangatlah membantu tugas PPN.

I. Prosedur Pencatatan Talak

Dalam UU Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk disebutkan dalam pasal pertama bahwa: “nikah yang dilakukan menurut agama islam, selanjutnya disebut nikah, diawasi oleh Pegawai Pencatat Nikah yang diangkat oleh Menteri Agama atau oleh pegawai yang di tunjuk olehnya. Talak dan Rujuk yang dilakukan menurut agama islam, selanjutnya disebut Talak dan Rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah”⁶ Kemudian dalam ayat kedua pasal ke-satu menyebutkan: “yang berhak melakukan pengawasan atas nikah dan menerima pemberitahuan tentang talak dan rujuk, hanya pegawai yang diangkat oleh Menteri Agama atau pegawai yang ditunjuk olehnya.”⁷ 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”⁸

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.⁹

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

⁶ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

⁷ ibid

⁸ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 2.

⁹ Kompilasi Hukum Islam, Pasal 39.

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 pernikahan 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.¹⁰

J. Prosedur Pencatatan Rujuk

Prosedur pencatatan rujuk sebagaimana yang tertera dalam buku Pedoman Pembantu Pegawai Pencata Nikah adalah sebagai berikut:

Kedua belah pihak yang bermaksud untuk rujuk harus datang menghadap PPN yang mewilayahi tempat tinggal mantan istri yang akan dirujuk, dengan membawa dan menyerahkan:

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

Sebelum rujuk dilakukan sebagaimana biasa PPN akan mengadakan pemeriksaan terhadap kelayakan rujuk tersebut, pemeriksaan meliputi beberapa hal, diantaranya: apakah pria yang akan merujuk memenuhi syarat rujuk, apakah rujuk yang akan dilakukan masih dalam masa iddah talak raj'i, apakah wanita yang akan dirujuk benar merupakan mantan istrinya.

Setelah pemeriksaan selesai, maka PPN akan meminta si Pria untuk mengucapkan ikrar rujuk kepada bekas istrinya dengan disaksikan oleh saksi-saksi, yang kemudian peristiwa tersebut dicatatkan dalam lembaran daftar pemeriksaan rujuk (Model RB) rangkap dua, kemudian dibubuhi tanda-tangan para pihak yang rujuk, PPN, dan para saksi.

¹⁰ 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 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.

K. Prosedur Perwakafan

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:

- Hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang belum terdaftar atau sudah terdaftar;
- Bangunan atau bagian bangunan yang berdiri di atas tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- Tanaman dan benda lain yang berkaitan dengan tanah;
- Hak milik atas satuan rumah susun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 bea bangunan atau hak pakai di atas hak pengelolaan atau hak milik;
- d. Hak milik atas satuan rumah susun.

2. Benda bergerak selain uang, meliputi:

- Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti:
 - a. Kapal;
 - b. Pesawat terbang
 - c. Kendaraan bermotor
 - d. Mesin atau peralatan industri yang tidak tertancap pada bangunan
 - e. Logam dan batu mulia;
 - f. Benda lainnya yang tergolong sebagai benda bergerak karena sifatnya dan memiliki manfaat jangka panjang.

¹¹ Wakif adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya

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

- Benda bergerak selain uang yang dapat diwakafkan karena ketetapan undang-undang, sebagai berikut:
 - Surat berharga, seperti: saham, surat utang negara, dan surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang.
 - 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/ masyarakat yang mengetahui keberadaan tanah wakaf/ Kepala Desa setempat mendaftarkan tanah wakaf kepada kepala KUA selaku PPAIW, dengan membawa dan menyerahkan surat-surat berikut kepada PPAIW:
 - i. Surat keterangan pendaftaran wakaf tanah lama (model WD)
 - ii. Surat keterangan Kades/ Lurah tentang keberadaan tanah wakaf.
 - iii. Surat keterangan Kepala Desa/ Lurah yang diperkuat oleh Camat mengenai kebenaran kepemilikan tanah wakaf, dan tidak dalam sengketa
 - iv. Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
- b. Setelah PPAIW meneliti surat-surat tersebut, barulah disahkan susunan nazhir oleh PPAIW.
- c. Jika wakif masih hidup dapat dilakukan ikrar wakaf kembali dihadapan PPAIW dan dua orang saksi, wakif mengikrarkan wakaf tersebut kepada nazhir yang telah disahkan. Kemudian dicatatkan dalam formulir model W1, setelah itu akan diterbitkan Akta Ikrar Wakaf (model 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.

¹³ Nazhir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya

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 Kementrian 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.

L. 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 Kementrian 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:
 - Fotokopi buku tabungan haji sebanyak 2 lembar (lembar norekening dan lembar Nominal)
 - Fotokopi KTP 13 Lembar
 - Fotokopi Kartu Keluarga 3 lembar
 - Fotokopi Akta kelahiran/ Buku Nikah sebanyak 3 lembar
 - Fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas sebanyak 3 Lembar
 - Map kertas, warna hijau untuk laki-laki dan warna merah untuk wanita sebanyak 2 lembar
 - Pas photo terbaru ukuran 3X4 sebanyak 40 lembar dan ukuran 4X6 sebanyak 6 Lembar dengan ketentuan:
 - Photo berwarna berlatar putih
 - Warna baju/ kerudung kontras dengan latar belakang, tidak memakai pakaian dinas, dan bagi jamaah haji wanita menggunakan busana muslimah
 - Tidak menggunakan kacamata
 - Tampak wajah minimal 80%
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 Pekanbaru Kota ini ditemukan beberapa temuan studi, diantaranya:

1. Pernikahan Dengan Selisih Usia Yang Jauh

Beberapa masyarakat di wilayah oprasional KUA Pekanbaru Kota didapati adanya pernikahan dengan selisih usia yang jauh.

Hal tersebut biasa terjadi dikalangan masyarakat yang notabene pekerjaanya adalah petani dan buruh.

2. Isbat Nikah

Beberapa masyarakat di wilayah oprasional KUA Pekanbaru Kota memiliki penghormatan yang tinggi terhadap pemuka agama (mudin) dan kiai, sehingga dalam pernikahan masyarakat mempercayakan urusan pernikahannya kepada kiai tanpa menghadirkan PPN, yang menyebabkan pernikahannya tidak dicatitkan, dan tidak mendapat bukti nikah atau akta nikah (buku nikah)

Buku nikah adalah bukti bagi pasutri yang sudah mencatatkan pernikahannya dengan tidak adanya bukti dicatatnya pernikahan teesebut maka akan menyebabkan pernikahannya tidak bernilai hukum yang akan berdampak pada beberapa aspek kependudukan dan pencatatan sipil seperti sulitnya pembuatan akta kelahiran untuk anak, perubahan status di kartu keluarga maupun KTP, dan lain sebagainya.

Maka disini diperlukan isbat nikah sehingga status pasutri dapat dinilai secara hukum dan mendapat buku nikah sebagai bukti telah dicatatnya pernikahannya.

3. Pernikahan di bawah umur

Hal ini disebabkan maraknya pergaulan bebas dizaman ini sehingga para orang tua dan keluarga khawatir terjadi hal hal yang tidak wajar yang bertentangan dengan syariat islam yang menodai norma norma agama.

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.

Di samping 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 kekurangan staf yang mumpuni di bidang tersebut, di samping itu pula kesejahteraan pegawai yang bisa dikatakan masih relatif rendah, sehingga sudah sangat layak bagi pemerintah Indonesia untuk memperhatikan nasib mereka.

Kinerja KUA sangatlah terbantu dengan adanya para P3N yang 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 Syafii 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 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. Saran

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

Untuk instansi KUA:

- Untuk tetap mengedepankan sikap transparan kepada masyarakat sehingga akan membuat masyarakat semakin percaya kepada instansi KUA.
- Untuk membantu mahasiswa yang berpraktik dalam menggali ilmu dan pengalaman di KUA.
- Bekerja sama dengan KUA lain dan saling bertukar informasi dalam rangka mewujudkan pelayanan yang lebih baik.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafii (STDIIS)

- 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.
- Memberitahu mahasiswa tentang juknis laporan sejak awal kegiatan praktik, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan bahan pengerjaan laporan selama masa praktikum masih berjalan.
- 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

- Untuk senantiasa mengedepankan adab sebagai seorang penuntut ilmu syar'i.
- Untuk senantiasa aktif dalam mencari dan menggali informasi sebanyak mungkin.
- 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

2015. *Kementrian Agama Republik Indonesia*. (online), (http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Agama_Republik_Indonesia, diakses tanggal 19 Mei 2015)
2015. *Sekilas Sejarah Berdirinya Kantor Urusan Agama*. (online), (<http://kuakecamatanumai.blogspot.com/2012/02/sekilas-sejarah-berdirinya-kantor.html>, diakses tanggal 19 Mei 2015)
2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (online), (<http://kbbi.web.id/>, diakses tanggal 15 Mei 2015)
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.
- Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001: *tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama*
- 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

Lampiran 1
Keputusan Dirjen Bimas Islam No 713 Tahun 2018

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

..... 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

FORMULIR SURAT PERSETUJUAN MEMPELAI

Model N 3

SURAT PERSETUJUAN MEMPELAI

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 paksaan dari 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 digunakan seperlunya.

WALI NIKAH

SAKSI I

SAKSI II

Nama & tanda tangan

nama & tanda tangan

nama & tanda tangan

Mengetahui :

....., 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

Model N 6

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 digunakan seperlunya.

..... 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 :

Calon Suami Calon Istri Serut 20
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 saksi
dilampirkan semua.

**SURAT KETERANGAN KEPALA DESA
TENTANG PERWAKAFAN TANAH MILIK**

Nomor :

Dengan ini, Kepala Desa menerangkan, bahwa tanah :

Berupa : Tanah Pekarangan / Tanah Sawah 1)

Sertifikat/Persil no. :

Kelas Desa :

Luas Keseluruhan.....m

Luas yang di wakafkan.....m

Ukuran Panjang.....m

Lebar.....m

Luas Bangunan..... m²

terletak di

Desa :

Kecamatan : Pekanbaru Kota

Kabupaten/Kota : Pekanbaru

Propinsi : Riau

Dengan batas-batas

Sebelah Utara :

Timur :

Selatan :

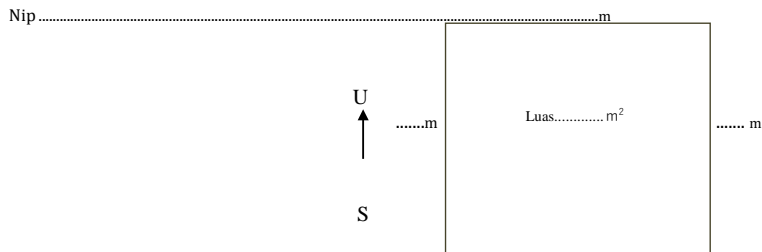
Barat :

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.
 Camat

.....
 Kepala Desa

Gambar Lokasi Tanah yang diwakafkan



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 : Bangsalsari
Kabupaten : Jember
Propinsi : Jawa Timur

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

DOKUMENTASI

