

LAPORAN
PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN MAYANG



Oleh:

NURZAKY AUFFATHONI

NIM. 2020.03.1267

Dosen Pembimbing:

WINNING SON ASHARI, S.H. M.PD

NIDN. 2108069303

PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I

JEMBER

2024

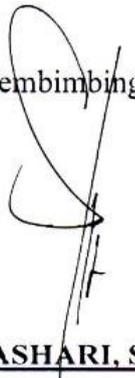
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM

Instansi : Kantor Urusan Agama Kecamatan Mayang
Waktu : 17 September 2024 – 11 Oktober 2024
Nama Peserta : **Nurzaky Auffathoni**
NIM : **2020.03.1267**

Disahkan pada:

Tanggal: 28 Oktober 2024

Dosen Pembimbing



WINNING SON ASHARI, S.H. M.PD

NIDN. 2108069303

Kepala KUA Mayang



ZAENAL ARIFIN, S.AG, M.SY

NIP: 197105101998031006

Mengetahui

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam



ARIF KHUSNUL KHULUQ, S.H., M.H.

NIY: 20160801.04

KATA PENGANTAR

Segala puji hanyalah milik Allah, yang senantiasa menganugrahi rahmat-Nya yang begitu luas tanpa henti dan tanpa terkecuali, yang dengan rahmat-Nya lah manusia dapat menggerakkan anggota badannya untuk senantiasa beribadah kepada-Nya. Dia-lah Rabb semesta alam yang Maha Kuat lagi Maha Pemurah untuk hamba-Nya yang lemah, maka sudah sepatutnya sebagai hamba untuk senantiasa bersyukur dan beribadah kepada-Nya demi mengharap ridha-Nya semata.

Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad *Shallallahu 'alaihi wa sallam*, yang telah membawa dunia ini dari kegelapan masa jahiliyyah kepada dunia yang terang benderang, agama satu-satunya yang dengannya kita hidup dibawah aturan-aturan sesuai dengan apa yang Allah dan Rasul-Nya sampaikan. Semoga shalawat dan salam juga senantiasa tercurah kepada keluarganya, para istrinya, para sahabatnya, dan para pengikutnya yang setia meniti langkah hidup Beliau hingga akhir zaman.

Kalimat syukur kembali penyusun ucapkan kepada Allah *Subhanahu wa ta'ala* yang telah memberikan rahmat-Nya berupa kemudahan dalam menyusun dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktikum Keperdataan Islam. Praktikum tersebut telah dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Mayang Kabupaten Jember selama kurang lebih 4 (empat) pekan.

Penyusun juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktikum Keperdataan Islam ini, sehingga kami perlu untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua praktikan, yang telah mendukung dalam kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi diri penyusun, baik secara moril maupun materil.
2. Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A., selaku ketua Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah (STDI) Imam Syafi'i. Yang telah membimbing dan memberikan banyak wejangan yang bermanfaat untuk menambah semangat juang para mahasiswa dalam menuntut ilmu dan mengamalkannya.
3. Ustadz Winning Son Ashari, S.H., M.Pd., selaku dosen pembimbing Praktikum Keperdataan Islam, yang telah mencurahkan ilmu dan upayanya demi menunjang keberhasilan para mahasiswanya.
4. Bapak H. Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy, yang merupakan kepala KUA tempat penyusun berpraktik, beliau telah membantu kami dalam menimba ilmu.

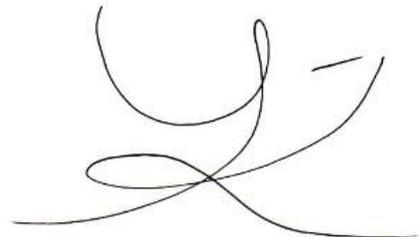
5. Segenap staf KUA Kecamatan Mayang dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA Mayang yang telah bersedia meluangkan waktu dan pengalamannya untuk kami.

Semoga Allah membalas dan melipatgandakan kebaikan mereka semua dan menjadikannya amalan yang dapat bermanfaat pada hari dimana hanya ada hisab dan tidak ada amalan.

Penyusun juga menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik Dzat yang Maha Sempurna, yaitu Allah ﷻ.

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

Jember, 25 Oktober 2024
Penyusun



NURZAKY AUFFATHONI
NIM. 2020.03.1267

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kegiatan	1
C. Manfaat Kegiatan	1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	3
A. Nama Kegiatan	3
B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	3
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	3
D. Rincian Kegiatan	3
E. Agenda dan Teknik Kegiatan	3
F. Sasaran Kegiatan	7
G. Kendala dan Masalah dalam Pelaksanaan Kegiatan	7
BAB III KEGIATAN DAN PEMBAHASAN	8
A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Mayang	8
B. Visi Misi KUA Kecamatan Mayang	8
C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Mayang	9
D. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Mayang	9
E. Rincian Tugas Pegawai KUA Kecamatan Mayang	10
F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Mayang	18
G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Mayang	18
H. Prosedur Pencatatan Nikah	19
I. Prosedur Pencatatan Talak	21
J. Prosedur Pencatatan Rujuk	22
K. Prosedur Perwakafan	23
L. Prosedur Haji	28
BAB IV TEMUAN STUDI	30
BAB V ANALISA	31
A. Analisis pada Permasalahan Pertama	31
B. Analisis pada Permasalahan Kedua	32
BAB VI PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan Praktikum Keperdataan Islam adalah program pendukung bagi mahasiswa Fakultas Syariah dan terkhusus untuk mahasiswa yang menempuh program studi Hukum Keluarga Islam untuk mengembangkan wawasan serta memberikan pengalaman mengenai bagaimana hubungan KUA dalam materi pembelajaran jurusan Hukum Keluarga Islam, yang di dalamnya berorientasi pada permasalahan seputar keluarga, waris, dan wakaf serta membantu kementrian agama dalam pengurusan haji, pembinaan keluarga sakinah, dan sebagainya.

Oleh karena itu, pihak kampus mengadakan kegiatan Praktikum Keperdataan Islam di Kantor Urusan Agama bagi mahasiswa untuk mendapatkan pemahaman yang maksimal dan memadukan antara teori dan praktik yang ada. Mata Kuliah Praktikum Keperdataan Islam merupakan mata kuliah pilihan prodi bagi mahasiswa Program Studi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i dengan bobot 4 SKS.

Harapan dari dilaksanakan kegiatan Praktikum Keperdataan Islam yang bertempat di KUA Kecamatan Mayang adalah mahasiswa memperoleh gambaran yang jelas dan gamblang dan mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dengan terjun langsung ke lapangan sehingga menguasai materi keperdataan islam dengan memadukan antara teori dan praktek secara lengkap dan sempurna.

B. Tujuan Kegiatan

Kegiatan praktikum akan memberikan manfaat bagi praktikan bila disinergikan dengan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki sebelumnya. Tujuan dari dilaksanakan praktikum keperdataan islam yang telah dilaksanakan di KUA Mayang adalah;

1. Pemantapan pengetahuan dan pemahaman yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Mengetahui permasalahan yang biasa terjadi pada pasangan dan antisipasinya.
3. Menumbuhkan kepekaan terhadap perilaku sosial keagamaan masyarakat.
4. Pembinaan sikap ilmiah dalam merespon setiap perilaku sosial keagamaan masyarakat.

C. Manfaat Kegiatan

Manfaat dari dilaksanakan Praktikum Keperdataan Islam adalah;

1. Mahasiswa memiliki wawasan mengenai pengurusan, pemeriksaan, dan pernikahan di KUA.

2. Membantu pekerjaan staf yang berada di KUA tersebut
3. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai kalangan di masyarakat.
4. Merealisasikan tujuan diantara tujuan-tujuan berdirinya Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah (STDI) Imam Syafi'i, yaitu pengabdian masyarakat.
5. Sarana berdakwah yang dengannya akan mewujudkan masyarakat islam yang memahami kebenaran ajaran islam.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan

Kegiatan ini dinamakan dengan “Praktikum Keperdataan Islam”

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 4 pekan, yang dimulai pada hari Selasa, tanggal 17 September 2024 sampai hari Jum'at, tanggal 11 Oktober 2024.

C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan praktikum ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Mayang, Jember yang berlokasi di Jl. Sunan Ampel No. 2, Dusun Tegal Gusi, Desa Mayang, Kecamatan Mayang, Kabupaten Jember.

D. Rincian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan Praktikum Keperdataan Islam di KUA Kecamatan Mayang adalah sebagai berikut:

- a. Membantu penyortiran data
- b. Membantu menginput data catin ke aplikasi milik KUA (SIMKAH)
- c. Membantu pengecekan kelengkapan berkas yang diajukan oleh catin.
- d. Memasang foto di Akta Nikah dan Buku Nikah.
- e. Membantu pengecekan berkas-berkas yang akan dirafak saat bimbingan perkawinan.
- f. Membantu merapikan berkas-berkas catin sebelum diarsipkan menjadi arsip bulanan.
- g. Membantu dalam pengurusan legalisir Akta Nikah
- h. Membantu dalam pengurusan duplikat buku nikah sebagai ganti buku nikah yang hilang.
- i. Membantu pencetakan data catin di akta nikah, daftar pemeriksaan nikah dan buku nikah.

E. Agenda dan Teknik Kegiatan

Tanggal	Kegiatan	Teknik
Selasa, 17 September 2024	Perkenalan dan Ramah Tamah	Berkenalan dengan kepala KUA sekaligus staf KUA yang bertugas di KUA Mayang.
	Membantu mendekorasi KUA	Membantu memasang wallpaper di KUA Mayang
Rabu, 18 September 2024	Merapikan buku arsip Akta Nikah (N) dan Pemeriksaan Nikah (NB)	Memisahkan buku arsip akta nikah dan pemeriksaan nikah. Kemudian mengurutkan sesuai tahun arsip diterbitkan.
	Belajar menginput data rekomendasi nikah ke aplikasi simkah	Membuka situs simkah dan kemudian mengisi rekomendasi nikah sesuai dengan berkas yang diajukan.
	Mempersiapkan ruangan untuk Bimbingan Perkawinan	Membersihkan ruangan tamu dan mengarahkan peserta BIMWIN untuk

Kamis, 19 September 2024		mengisi buku tamu lalu menuju aula pertemuan
	Mendata jumlah masjid dan musholla di Kecamatan Mayang	Mencari data masjid dan musholla yang berada di arsip KUA kemudian menghitung jumlah masjid dan musholla di setiap dusun.
	Menjadi saksi ikrar wakaf dan mendokumentasikan kegiatan tersebut.	Mengikuti staf ke tempat ikrar wakaf dilaksanakan lalu mendokumentasikan kegiatan dari awal hingga akhir
Jum'at, 20 September 2024	Menginput foto ke data billing nikah untuk dijadikan laporan bulanan bagi penghulu.	Menginput foto penghulu yang menikahkan catin ke dalam billing kemudian dicetak dan disimpan sebagai laporan bulanan
	Belajar menginput data permohonan kehendak nikah ke aplikasi simkah	Membuka situs simkah, kemudian mengisi data catin sesuai dengan berkas N1, N2, N4, KK, KTP, surat persetujuan wali, akta kelahiran, surat pernyataan status, N5 (bila catin masih di bawah umur 21 tahun), akta cerai (bila pernikahan kedua), surat rekomendasi nikah dari KUA lain (bila salah satu catin berasal dari luar wilayah KUA yang dituju), dan mencetak N9 (surat pengumuman nikah).
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Senin, 23 September 2024	Menginput data permohonan kehendak nikah ke SIMKAH	Membuka situs simkah, kemudian mengisi data catin sesuai dengan berkas N1, N2, N4, KK, KTP, surat persetujuan wali, akta kelahiran, surat pernyataan status, N5 (bila catin masih di bawah umur 21 tahun), akta cerai (bila pernikahan kedua), surat rekomendasi nikah dari KUA lain (bila salah satu catin berasal dari luar wilayah KUA yang dituju), dan mencetak N9 (surat pengumuman nikah).
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Selasa, 24 September 2024	Mencari data pengantin untuk membuat buku duplikat nikah	Mengakses arsip untuk mencari akta nikah pengantin, kemudian mencocokkan data untuk lalu dicetak ke buku duplikat nikah
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
	Menulis data duplikat nikah di daftar buku duplikat nikah di bulan september	Mengakses berkas data duplikat nikah bulan desember kemudian menulis di daftar buku duplikat

Rabu, 25 September 2024	menginput data rekomendasi nikah ke aplikasi simkah	Membuka situs simkah dan kemudian mengisi rekomendasi nikah sesuai dengan berkas yang diajukan.
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Kamis, 26 September 2024	Mendampingi penghulu dalam bimwin dan rafak/pemeriksaan data	Meminta peserta bimwin untuk mengisi absen bimwin dan buku rafak serta mengarahkan peserta untuk berkumpul di aula KUA
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Jum'at, 27 September 2024	menginput data rekomendasi nikah ke aplikasi simkah	Membuka situs simkah dan kemudian mengisi rekomendasi nikah sesuai dengan berkas yang diajukan.
	Mencetak data buku nikah dan menempelkan foto catin di dalamnya	Mencetak data suami dan istri di buku nikah lalu menempelkan foto di buku nikah
Senin, 30 September 2024	Menemani penghulu ke tempat catin untuk menyaksikan proses akad pernikahan dan mendokumentasikan akad.	Mengikuti penghulu ke tempat akad nikah dilangsungkan dan mendokumentasikan acara dari awal hingga akhir
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Selasa, 1 Oktober 2024	Menulis surat masuk dan keluar di buku surat masuk dan keluar	Mendata surat masuk dan surat keluar yang ada di bulan september kemudian menulis data2 nya di buku surat masuk dan surat keluar
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Rabu, 2 Oktober 2024	Menginput data permohonan kehendak nikah ke SIMKAH	Membuka situs simkah, kemudian mengisi data catin sesuai dengan berkas N1, N2, N4, KK, KTP, surat persetujuan wali, akta kelahiran, surat pernyataan status, N5 (bila catin masih di bawah umur 21 tahun), akta cerai (bila pernikahan kedua), surat rekomendasi nikah dari KUA lain (bila salah satu catin berasal dari luar wilayah KUA yang dituju), dan mencetak N9 (surat pengumuman nikah).
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.

Kamis, 3 Oktober 2024	Mendampingi penghulu dalam bimwin dan rafak/pemeriksaan data	Meminta peserta bimwin untuk mengisi absen bimwin dan buku rafak serta mengarahkan peserta untuk berkumpul di aula KUA
	Mencetak data buku nikah dan menempelkan foto catin di dalamnya	Mencetak data suami dan istri di buku nikah lalu menempelkan foto di buku nikah
Jum'at, 4 Oktober 2024	Menemani penghulu ke tempat catin untuk menyaksikan proses akad pernikahan dan mendokumentasikan akad.	Mengikuti penghulu ke tempat akad nikah dilaksanakan dan mendokumentasikan acara dari awal hingga akhir
Senin, 7 Oktober 2024	Menginput data permohonan kehendak nikah ke SIMKAH	Membuka situs simkah, kemudian mengisi data catin sesuai dengan berkas N1, N2, N4, KK, KTP, surat persetujuan wali, akta kelahiran, surat pernyataan status, N5 (bila catin masih di bawah umur 21 tahun), akta cerai (bila pernikahan kedua), surat rekomendasi nikah dari KUA lain (bila salah satu catin berasal dari luar wilayah KUA yang dituju), dan mencetak N9 (surat pengumuman nikah).
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.
Selasa, 8 Oktober 2024	Menemani penghulu ke tempat catin untuk menyaksikan proses akad pernikahan dan mendokumentasikan akad.	Mengikuti penghulu ke tempat akad nikah dilaksanakan dan mendokumentasikan acara dari awal hingga akhir
	Memeriksa dan menata berkas bulan juli-september sebelum diperiksa oleh tim asesmen kemenag triwulan	Memeriksa berkas N1, N2, N4, KK, KTP, surat persetujuan wali, akta kelahiran, surat pernyataan status, N5 (bila catin masih di bawah umur 21 tahun), akta cerai (bila pernikahan kedua), surat rekomendasi nikah dari KUA lain (bila salah satu catin berasal dari luar wilayah KUA yang dituju), dan N9 (surat pengumuman nikah) apakah sudah lengkap atau belum dan mengurutkannya.
Rabu, 9 Oktober 2024	Menulis data isbat nikah di buku isbat nikah	Melihat data isbat nikah di aplikasi SIMKAH kemudian menulisnya di buku isbat nikah
	Melengkapi data berkas bulan juli-september	Mencetak modul N9 (Pengumuman Nikah) di berkas yang belum terdapat modul N9 di dalamnya.
Kamis, 10 Oktober 2024	Menginput data permohonan kehendak nikah ke SIMKAH	Membuka situs simkah, kemudian mengisi data catin sesuai dengan berkas N1, N2, N4, KK, KTP, surat persetujuan wali, akta kelahiran, surat pernyataan status, N5 (bila catin masih di bawah umur 21 tahun), akta cerai (bila pernikahan kedua), surat

		rekomendasi nikah dari KUA lain (bila salah satu catin berasal dari luar wilayah KUA yang dituju), dan mencetak N9 (surat pengumuman nikah).
	Mendampingi penghulu dalam bimwin dan rafak/pemeriksaan data	Meminta peserta bimwin untuk mengisi absen bimwin dan buku rafak serta mengarahkan peserta untuk berkumpul di aula KUA
Jum'at, 11 Oktober 2024	Mencetak data buku nikah dan menempelkan foto catin di dalamnya	Mencetak data suami dan istri di buku nikah lalu menempelkan foto di buku nikah
	Menyambut tamu yang datang di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Menyambut tamu yang datang lalu menanyakan tujuan datang ke KUA dan mengarahkannya ke bagian tertentu sesuai hajatnya.

F. Sasaran Kegiatan

Sasaran dari kegiatan praktikum keperdataan islam ini adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui tentang tugas-tugas dan kewenangan KUA sebagai perpanjangan tangan kementerian agama dalam urusan umat islam. Lalu, memberikan mahasiswa pengalaman praktik kerja di dunia kerja yang sebenarnya serta membandingkan antara teori yang didapatkan dibangku perkuliahan dengan praktik di lapangan.

G. Kendala dan Masalah dalam Pelaksanaan Kegiatan

Sesungguhnya segala kebaikan itu datangnya dari Allah ta'ala dan segala keburukan itu datangnya dari manusia itu sendiri yang disebabkan oleh dosa mereka. Sebagaimana firman Allah ta'ala yang berbunyi,

مَا أَصَابَكَ مِنْ حَسَنَةٍ فَمِنَ اللَّهِ وَمَا أَصَابَكَ مِنْ سَيِّئَةٍ فَمِنْ نَفْسِكَ

“Apa saja nikmat yang kamu peroleh adalah dari Allah, dan apa saja bencana yang menimpamu, maka dari (kesalahan) dirimu sendiri.”

Alhamdulillah dengan rahmat dari Allah, penyusun tidak mendapatkan kendala ataupun masalah dalam masa kegiatan praktikum ini, semua dapat dilaksanakan dengan baik dan semestinya.

BAB III

KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Mayang

Kementerian Agama adalah kementerian yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dalam bidang agama. Usulan pembentukan Kementerian Agama pertama kali disampaikan oleh Mr. Muhammad Yamin dalam Rapat Besar (Sidang) Badan Penyelidik Usaha – Usaha Persiapan Kemerdekaan Indonesia (BPUPKI), tanggal 11 Juli 1945. Pembentukan Kementerian Agama dalam Kabinet Sjahrir II ditetapkan dengan Penetapan Pemerintah No 1/S.D. tanggal 3 Januari 1946 (29 Muharram 1365 H) yang berbunyi; Presiden Republik Indonesia, Mengingat: usul Perdana Menteri dan Badan Pekerja Komite Nasional Pusat, memutuskan: Mengadakan Kementerian Agama¹.

KUA Mayang berdiri pada tahun 1982. Namun sesuai dengan register pernikahan bernomor 1/1/1952 yang pencatatan pernikahannya berdasarkan UU No. Tahun 1946 berdasarkan kewilayahan Pembantu Bupati Mayang yang mewilayahi, Mayang, Pakusari, Silo dan Mumbulsari.

Kecamatan Mayang merupakan salah satu kecamatan dari 31 kecamatan di Kabupaten Jember. Kecamatan Mayang memiliki luas wilayah sebesar 57,7 KM dan terdiri atas 7 desa yaitu: Desa Mayang, Desa Seputih, Desa Mrawan, Desa Sumber Kejayan, Desa Tegalwaru, Desa Tegalrejo dan Desa Sidomukti. Adapun batas wilayah Kecamatan Mayang adalah; Sebelah Utara: Kecamatan Kalisat, Sebelah Selatan: Kecamatan Mumbulsari, Sebelah Timur: Kecamatan Silo, dan Sebelah Barat: Kecamatan Pakusari.

B. Visi Misi KUA Kecamatan Mayang

Visi: Terwujudnya masyarakat kecamatan mayang yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri dan sejahtera lahir batin. Visi ini merupakan *grand desain* KUA Kecamatan Mayang untuk lima tahun kedepan yang menjadi rancangan induk kurun waktu 2017-2022. Penetapan tahun 2017 merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010 – 2014 dan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 2 tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2010-2014.

Misi: Berdasarkan visi di atas, Kantor Urusan Agama Kecamatan Mayang menelurkan misi sebagai berikut:

¹ <https://kemenag.go.id/artikel/sejarah>

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keagamaan Pada Masyarakat.
- b. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Nikah dan Rujuk berbasis Teknologi Informasi.
- c. Meningkatkan Kualitas Bimbingan Keluarga Sakinah.
- d. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi dan Bimbingan Haji, Zakat dan Wakaf.
- e. Meningkatkan Peran Lembaga Keagamaan.
- f. Memaksimalkan Kemitraan Umat dan Koordinasi Lintas Sektoral.

C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Mayang

Seiring dengan dinamika kebutuhan kantor, kepemimpinan pada KUA Kecamatan Mayang telah mengalami beberapa pergantian Kepala KUA sebagai berikut:

1	H Mahfud	Tahun 1974 s/d 1976
2	M Mostofa, MH	Tahun 1976 s/d 1980
3	Abd. Shomad, BA	Tahun 1980 s/d 1987
4	H Umar	Tahun 1987 s/d 1988
5	Drs. Zainul Arifin	Tahun 1988 s/d 1991
6	Muh. Jasin	Tahun 1991 s/d 1997
7	Masykur, M. BA	Tahun 1997 s/d 1998
8	Amsoru	Tahun 1998 s/d 2001
9	Samsul Hadi, SH	Tahun 2001 s/d 2002
10	M Munir Syamsudin, BA	Tahun 2002 s/d 2003
11	Drs. Eko Hadi Sunarjoko	Tahun 2003 s/d 2005
12	Abdul Awal, S. Ag	Tahun 2005 s/d 2007
13	M Miskun, S. Ag, M. HI	Tahun 2007 s/d 2010
14	M Erfan, SH	Tahun 2010 s/d 2012
15	Abdul Azis, SH	Tahun 2012 s/d 2017
16	Didik Kurniawan, S. Ag, MA	Tahun 2017 s/d 2019
17	Kusno, S.Ag, M. Pd. I	Tahun 2019 s/d 2024
18	Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy	Tahun 2004 s/d Sekarang

D. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Mayang

Instansi Kantor Urusan Agama Mayang beranggotakan pegawai yang di dalamnya berstruktur sebagai berikut :

**STRUKTUR KEPEGAWAIAN
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN MAYANG**

Kepala KUA	:	Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy
Administrasi dan Tata Usaha	:	Abd. Hamid
Penghulu Ahli Pratama	:	Hesbullah, S.Sos.I
Penyuluh Ahli Pratama	:	Ahmad Munir Mufi, Lc
Pramu Bakti Kebersihan	:	Siti Hafiah
Penyuluh Agama Honorer	:	M. Nurus Sholihin
		Suji Asjhari
		Muhammad Mahfud
		Mahfud Mulyadi
		Abdur Rofiq
		Rahmatullah
		Sirojul Bayaniddin,SPd
		Muhammad Ghufron

E. Rincian Tugas Pegawai KUA Kecamatan Mayang

Instansi dapat dikatakan baik dan bagus bila di dalamnya terdapat koordinasi dan kerjasama yang baik diantara pegawainya. Koordinasi dan kerjasama berarti tiap pegawai diberi tanggung jawab dan tugas yang berbeda-beda namun memiliki satu tujuan yang sama, yaitu: *Terwujudnya masyarakat kecamatan mayang yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri dan sejahtera lahir batin*. Berikut lampiran rincian tugas yang kami dapatkan dari instansi KUA tempat praktikan berpraktik:

1	<p>[Kepala KUA] Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>1. Penghulu Madya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan; b. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan; c. Memimpin pelaksanaan akad nikah/rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/rujuk; d. Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/ tauliyah wali hakim; e. Memberikan khutbah/ nasehat/ doa nikah/rujuk; f. Memandu pembacaan sighth taklik talak; g. Menganalisis kasus dan problematika rumah tangga;
---	--

- h. Menyusun materi dan metode penasehatan dan konsultasi;
- i. Memberikan penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk;
- j. Mengidentifikasi pelanggaran peraturan perundangan nikah/rujuk;
- k. Melakukan verifikasi pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan nikah/rujuk;
- m. Mengamankan dokumen nikah/rujuk;
- n. Melaksanakan telaahan dan pemecahan masalah pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;
- o. Melaporkan pelanggaran kepada pihak yang berwenang;
- p. Menganalisis dan menetapkan fatwa hukum;
- q. Melatih kader pembimbing muamalah;
- r. Mengidentifikasi kondisi keluarga sakinah III plus;
- s. Menganalisis bahan/data pembinaan keluarga sakinah; Membentuk kader bina keluarga sakinah;
- t. Melatih kader pembina keluarga sakinah;
- u. Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah;
- v. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan;
- w. Melaksanakan bahsul masail dan ahwal as syakhsiyah;
- x. Mengembangkan metode penasehatan, konseling pelaksanaan nikah/rujuk;
- y. Merekomendasi hasil pengembangan metode penasehatan, konseling pelaksanaan nikah/rujuk;
- z. Mengembangkan perangkat dan standart pelayanan nikah/rujuk;
- æ. Merekoendasi hasil pengembangan perangkat dan setandard pelayanan nikah/rujuk;
- ø. Mengembangkan sistem pelayanan nikah/rujuk;
- å. Mengembangkan instrumen pelayanan nikah /rujuk;
- aa. Menyusun kompilasi fatwa hukum munakahat;
- bb. Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan.

2. Sebagai Kepala KUA

- a. Melaksanakan Wali Hakim
- b. Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember di bidang Urusan Agama Islam di Wilayah Kecamatan MAYANG.
- c. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas staf/ bawahan KUA Kec MAYANG

	<p>d. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas Urusan Agama Islam di Kecamatan MAYANG.</p> <p>e. Melakukan pembinaan dan bimbingan ibadah haji dan ibadah social tingkat Kecamatan.</p> <p>f. Melakukan pembinaan dan pelayanan kemitraan umat dan lintas sektoral,</p> <p>g. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi.Melaksanakan tugas pimpinan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.</p> <p>h. Melaksanakan tugas koordinasi dan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait dengan pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama dan lintas sektoral.</p> <p>3. Sebagai Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW).</p> <p>a. Menyaksikan pelaksanaan ikrar wakaf.</p> <p>b. Menginventarisir data tanah wakaf milik yang sudah dan yang belum memiliki akta ikrar wakaf, baik wakaf perorangan atau badan hukum.</p> <p>c. Membantu wakif dan nadzir dalam pengurusan pensertifikatan dan penyesuaian perselisihan kasus wakaf dilapangan.</p> <p>d. Membukukan hasil-hasil wakaf produktif dala model W.4 dan menyalurkannya dalam model W.6.</p> <p>e. Membuat/menerbitkan akta ikrar wakaf (AIW).</p> <p>f. Mengesahkan nadzir.</p>
2	<p>[Administrasi dan Tata Usaha]</p> <p>Abd. Hamid</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>1. Tugas Pokok Pengadministrasi Umum</p> <p>a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi surat-surat masuk , menyampaikan kepada pimpinan , menindaklanjuti disposisi pimpinan, mendistribusikannya serta mengarsipkan dan menyajikan sesuai kebutuhan, dengan baik dan benar.</p> <p>b. Menerima, mencatat, mengentry dan mencetak, serta menandatangani kepada pimpinan, mendistribusi /mengirimkan pada tujuan dan mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen administrasi surat-surat keluar dan menyajikan sesuai kebutuhan, dengan baik dan benar.</p> <p>c. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi barang IKN, merawat dan memelihara barang – barang inventaris, dan peralatan kantor (sarana dan prasarana), dengan baik dan benar.</p>

- d. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan administrasi ketatausahaan kepegawaian/ sumber daya manusia.
- e. Menyiapkan dokumen administrasi ketatausahaan , rapat, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan rapat-rapat yang dilaksanakan di kantor (Ruang pertemuan, absensi, megaphone dll)
- f. Menerima dan melayani tamu, serta menyiapkan dan mengendalikan buku tamu
- g. Melayani administrasi dokumentasi legalisasi buku nikah sesuai SOPnya.
- h. Melayani adminisrasi dokumentasi pembuatan surat –surat keterangan sesuai SOPnya
- i. Melayani administrasi dokumentasi pembuatan surat pengantar nikah/ rekomendasi nikah sesuai SOPnya
- j. Melayani administrasi dokumentasi pembuatan Duplikat Buku Nikah sesuai SOPnya
- k. Melayani administrasi dokumentasi pembuatan AIW, PAIW, dan SK Nadzir Wakaf serta mendokumentasikannya sesuai SOP.
- l. Melayani administrasi dokumentasi dan bimbingan Kemasjidan (Data Masjid dan Takmir) , zakat (Muzakki dan Mustahik) dan ibadah sosial (lembaga sosial keagamaan).
- m. Membuat laporan bulanan bidang administrasi dokumentasi KUA Mayang, mengirimkan dan mendokumentasi/mengarsipkannya, dengan baik dan benar.
- n. Mengentry dokumentasi data wakaf dalam Siwak dan data masjid dalam Simas Kementerian Agama, serta ID Masjid dan Tanah Wakaf.
- o. Mendokumentasi arsip pelaksanaan tugas pengadministrasi ke dalam folder folder dokumen masing-masing.
- p. Membuat laporan kinerja SKP harian/bulanan
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan, dan bertanggung jawab kepada Kepala KUA Kec Mayang.
- r. Membuat perencanaan, penerimaan, pembukuan dan pelaporan dana operasional KUA, membuat LPJ dan SPJ bulanan serta mengirimkannya kemenag kab jember dan mengarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Tugas Tambahan

- a. Membantu melayani adminisrasi dokumentasi dan bimbingan produk Halal

	<ul style="list-style-type: none"> b. Membantu melayani administrasi dokumentasi dan bimbingan kemitraan, hisab dan rukyat, pembuatan arah kiblat. c. Membantu melayani administrasi dokumentasi penyelenggaraan bimbingan manaisik badah haji.
3	<p>[Penghulu Ahli Pratama] Hesbullah, S.Sos.I</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>1. Tenaga Keamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja sesuai kebutuhan b. Membersihkan bahan dan peralatan kerja dan kantor, ruangan maupun lingkungan kerja. c. Menjaga keamanan dan kenyamanan kantor d. Membuka , menutup dan mengunci pintu dan jendela kantor dengan baik dan benar e. Memastikan semua peralatan dan kantor dalam keadaan aman. <p>2. Pramuni Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mengarahkan tamu dalam mendapatkan layanan dengan sopan, santun, baik dan benar. b. Memberikan penjelasan/ informasi yang benar dan baik tentang produk, alur, prosedur pelayanan sesuai SOP masing-masing c. Mengatur tamu untuk tertib dalam mendapatkan pelayanan. <p>3. Pelayanan Umum/Operator Simkah/Siwak/Simas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan /menyampaikan/ menyediakan surat permohonan pelayanan. b. Membantu mengisi surat permohonan c. Menerima dan mengklasifikasi permohonan pelayanan sesuai SOP masing masing: <ul style="list-style-type: none"> a) Legalisir b) Surat – surat Keterangan c) Rekomendasi nikah d) Duplikat Buku Nikah e) Taukil Wali f) Pemberitahuan Nikah g) Wakaf h) dll

	<p>4. Meneliti, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran isi dokumen/ berkas persyaratan yg dipersyaratkan sesuai SOPnya.</p> <p>5. Membantu proses pemberian pelayanan umum dan input data simkah/simas/siwak/ manajemen KUA Mayang</p> <p>6. Mengarsipkan, mendokumentasikan bukti pelayanan umum dengan baik dan benar sesuai SOPnya.</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</p> <p>8. Bertanggung Jawab Kepada Kepala KUA Kec MAYANG</p>
4	<p>[Pramu Bakti Kebersihan]</p> <p>Siti Hafiah</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>1. Tenaga Kebersihan</p> <p>a. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja sesuai kebutuhan</p> <p>b. Membersihkan bahan dan peralatan kerja dan kantor, ruangan maupun lingkungan kerja.</p> <p>c. Merawat dan menjaga kebersihan dan keindahan taman kantor</p> <p>d. Memelihara kenyamanan kerja</p> <p>2. Pramu Kantor</p> <p>a. Menerima dan mengarahkan tamu dalam mendapatkan layanan dengan sopan, santun, baik dan benar.</p> <p>b. Memberikan penjelasan/ informasi yang benar dan baik tentang produk, alur, prosedur pelayanan sesuai SOP masing-masing</p> <p>c. Mengatur tamu untuk tertib dalam mendapatkan pelayanan.</p> <p>d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</p> <p>e. Bertanggung Jawab Kepada Kepala KUA Kec MAYANG</p>
5	<p>[Penyuluh Ahli Pertama]</p> <p>Ahmad Munir Mufi, Lc</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>1. Mengidentifikasi bahan rencana kerja pendataan atau inventarisasi data di wilayah sasaran;</p> <p>2. Menyusun instrumen pendataan atau inventarisasi data di wilayah sasaran;</p> <p>3. Melakukan pendataan atau inventarisasi data umum di wilayah sasaran;</p> <p>4. Melakukan pendataan atau inventarisasi data dan rekapitulasi kelompok sasaran dalam bentuk tabulasi di wilayah sasaran;</p>

5. Melakukan pemaparan atau ekspose hasil pendataan atau inventarisasi data di wilayah sasaran;
6. Menyusun materi konseling atau informasi Kategori I;
7. Melakukan pelayanan konseling atau informasi Kategori I;
8. Menyusun rencana kerja operasional bulanan program bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
9. Menyusun rencana kerja tahunan program bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
10. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk naskah;
11. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk slide;
12. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk flyer;
13. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk infografis;
14. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk poster;
15. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk booklet;
16. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk rekaman audio;
17. Menyusun materi bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk video;
18. Melakukan pembentukan kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
19. Melakukan bimbingan atau penyuluhan tatap muka kepada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;
20. Melakukan bimbingan atau penyuluhan berbasis teknologi informasi kepada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk media sosial;

	<p>21. Melakukan bimbingan atau penyuluhan berbasis teknologi informasi kepada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I dalam bentuk radio dan televisi;</p> <p>22. Melakukan pendampingan masalah agama dan pembangunan bagi masyarakat sasaran umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>23. Melakukan mediasi masalah agama dan pembangunan bagi masyarakat sasaran umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>24. Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>26. Memetakan kebutuhan kerjasama lintas sektoral dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>27. Menyusun pola strategi kerjasama lintas sektoral program bimbingan atau penyuluhan dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>28. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral program bimbingan atau penyuluhan dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>29. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kerjasama lintas sektoral program bimbingan atau penyuluhan dengan lembaga pemerintah atau swasta terkait tingkat kecamatan;</p> <p>30. Mendesain pengembangan model atau metode atau program bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p> <p>31. Mengembangkan model atau metode atau program kegiatan bimbingan atau penyuluhan pada kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I; dan</p> <p>32. Menyusun pedoman bimbingan atau penyuluhan bagi kelompok sasaran masyarakat umum dan atau khusus Tingkat I;</p>
6	<p>[Penyuluh Honorer: Bidang Radikalisme] M. Nurus Sholihin</p>
7	<p>[Penyuluh Honorer: Bidang Zakat Masjid] Suji Asjhari</p>
8	<p>[Penyuluh Honorer: Bidang Penyalahgunaan Narkoba] Muhammad Mahfud</p>

9	[Penyuluh Honorer: Bidang Kerukunan Umat Beragama] Mahfud Mulyadi
10	[Penyuluh Honorer: Keluarga Sakinah] Abdur Rofiq
11	[Penyuluh Honorer: Bidang BTQ] Rahmatullah
12	[Penyuluh Honorer: Bidang Wakaf] Sirojul Bayaniddin, S.Pd
13	[Penyuluh Honorer: Bidang Produk Halal] Muhammad Ghufron

F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Mayang

Berdasarkan keputusan Menteri Agama No. 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan, tugas KUA adalah melaksanakan sebagian tugas Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Kota di bidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, maka KUA melaksanakan fungsi:

1. menyelenggarakan statistik dan dokumentasi,
2. menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pengetikan, dan rumah tangga KUA Kecamatan; dan
3. melaksanakan pencatatan nikah, rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dirjen Bimas Islam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Mayang

KUA Kecamatan Mayang secara administratif menangani perkara yang berada di wilayah kewenangannya. Wilayah yang dinaungi oleh KUA Kecamatan Mayang meliputi 7 desa, antara lain:

1. Desa Mayang
2. Desa Seputih
3. Desa Mrawan
4. Desa Sumber Kejayan
5. Desa Tegalwaru
6. Desa Tegalrejo
7. Desa Sidomukti.

H. Prosedur Pencatatan Nikah

Prosedur pencatatan nikah, 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.²

1. Pemberitahuan Kehendak Nikah³

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. Apabila pemberitahuan kehendak nikah diajukan kurang dari 10 hari, maka catin wajib memberikan surat keterangan dari camat di tempat dilaksanakannya akad pernikahan. Pemberitahuan kehendak nikah dapat dilakukan oleh pihak yang ingin melangsungkan pernikahan atau orang tua yang mewakili; dengan membawa surat-surat yang diperlukan berikut ini:

PERSYARATAN ADMINISTRATIF WNI

- a. Surat pengantar Nikah dari desa/Kelurahan (**Model N1**)
- b. Surat permohonan kehendak nikah (**Model N2**)
- c. Surat persetujuan calon pengantin (**Model N4**)
- d. Surat Pernyataan wali
- e. Surat pernyataan status
- f. Surat layak nikah⁴ dari Puskesmas Kecamatan
- g. Foto copy Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran dari desa/kelurahan setempat

² Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2013) hlm. 6

³ Tahapan Pelaksanaan Perkawinan menurut UU No. 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975.

⁴ Persyaratan sudah diwajibkan bagi wilayah DKI Jakarta, namun tidak diwajibkan diluar wilayah DKI Jakarta.

- h. Foto copy KTP pengantin, Orang tua, Wali nikah dan para Saksi Nikah/Resi surat keterangan sudah melakukan perekaman KTP
- i. Foto copy kartu keluarga
- j. Surat rekomendasi nikah dari KUA Kecamatan setempat bagi calon pengantin yang melangsungkan nikah di luar wilayah kecamatan tempat tinggalnya (**Model N10**)
- k. Izin tertulis orang tua/wali atau wali pengasuh bila keluarga yang memiliki hubungan darah tidak ada bagi calon pengantin yang belum berusia 21 tahun (**Model N5, disediakan oleh KUA**) atau izin dari pengadilan bila orang tua wali, atau wali pengasuh tidak ada
- l. Dispensasi dari Pengadilan Agama bila calon pengantin belum berusia 19 tahun
- m. Surat izin dari atasan/kesatuan bagi Anggota TNI/POLRI
- n. Penetapan izin poligami dari pengadilan Agama bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang
- o. Akta Cerai atau kutipan Buku Pendaftaran Talak/Cerai bagi janda/duda bercerai
- p. Akta Kematian atau Surat keterangan Kematian (**Model N6, disediakan oleh kelurahan/desa**), bagi janda/duda ditinggal meninggal
- q. Pas Foto berlatar biru ukuran 2 x 3 3 lembar, 4 x 6 2 lembar

PERSYARATAN ADMINISTRATIF WNA

- a. Foto copy Paspor
- b. Izin kedutaan/perwakilan diplomatik dari negara yang bersangkutan. Dalam hal ini seorang WNA membawa surat izin menikah dari negaranya, surat tersebut harus dilegalisasi oleh kedutaan negara yang bersangkutan
- c. Dalam hal WNA tidak terdapat kedutaan negara asal Indonesia, izin sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dapat diminta dan instansi yang berwenang di negara yang bersangkutan
- d. Izin poligami dari pengadilan/instansi yang berwenang pada negara asal calon pengantin atau Pengadilan Agama di RI bila negara asal tidak mengatur, bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang
- e. Foto copy Akta Kelahiran

- f. Akta Cerai atau surat keterangan kematian bagi duda/janda
- g. Data kedua orang tua WNA sesuai yang dibutuhkan pada Akta Nikah
- h. Semua dokumen yang berbahasa asing harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh pemerintah Resmi
- i. Pas Foto berlatar biru ukuran 2 x 3 3 lembar, 4 x 6 2 lembar

2. Pengumuman Kehendak Nikah⁵

Setelah tahapan diatas selesai, maka PPN akan mengumumkan kehendak nikah (dengan menggunakan formulir model N9) 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.⁶

3. Akad nikah dan Pencatatannya⁷

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 diatas 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 untuk biaya pelaksanaan pernikahan ini, dikenakan biaya PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) sebesar Rp600,000,00 apabila pernikahan dilaksanakan diluar kantor/di luar jam kerja kantor dan bebas biaya bagi yang melaksanakan pernikahan di kantor KUA pada jam kerja.

I. Prosedur Pencatatan Talak

Berdasarkan 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 ditunjuk olehnya. Talak dan Rujuk yang dilakukan menurut

⁵ Tahapan Pelaksanaan Perkawinan menurut UU No. 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975

⁶ Pasal 10 ayat 1 PP 9 tahun 1975

⁷ Tahapan Pelaksanaan Perkawinan menurut UU No. 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975

agama Islam, selanjutnya disebut Talak dan Rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah.”⁸ Kemudian dalam ayat kedua pasal kesatu 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.”⁹ dapat disimpulkan, bahwasanya wewenang dan tugas PPN yang kaitannya dengan talak/cerai adalah sekedar menerima pemberitahuan yang kemudian mencatatkan peristiwa tersebut ke dalam buku yang telah ditetapkan.

Kemudian diterangkan secara jelas 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.”¹⁰

J. Prosedur Pencatatan Rujuk

Prosedur pencatatan rujuk sebagaimana yang tertera dalam Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah, 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 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 mantan istrinya dengan disaksikan oleh para saksi, yang kemudian dicatatkan dalam lembaran daftar pemeriksaan rujuk (Model RB) rangkap dua, kemudian dibubuhi tanda-tanda 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 kedua pasangan tersebut membawa kutipan

⁸ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

⁹ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

¹⁰ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 2.

buku pencatatan rujuk ke Pengadilan Agama guna mendapatkan kembali kutipan Akta Nikah.

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, 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 mencatatkan 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 PNBPN sebesar Rp600,00,00 bila dilakukan di luar kantor KUA Kecamatan dan bebas biaya bila dilakukan di kantor KUA sebagaimana yang tertera dalam KMA nomor 58 tahun 2014.

K. Prosedur Perwakafan

Berdasarkan UU nomor 41 tahun 2004, wakaf 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

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

¹¹ Adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya.

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

1. Benda tidak bergerak, terkandung di dalamnya:
 - a. Hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang belum terdaftar atau sudah terdaftar;
 - b. Bangunan atau bagian bangunan yang berdiri di atas tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Tanaman dan benda lain yang berkaitan dengan tanah;
 - d. Hak milik atas satuan rumah susun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Benda tidak bergerak lain sesuai dengan ketentuan prinsip syariah dan peraturan perundang-undangan.

Hak atas tanah yang dapat diwakafkan terdiri dari:

- a. Hak milik atas tanah baik yang sudah terdaftar atau belum;
 - b. Hak guna bangunan, hak guna usaha atau hak pakai di atas tanah negara;
 - c. Hak guna bangunan atau hak pakai di atas hak pengelolaan atau hak milik;
 - d. Hak milik atas satuan rumah susun.
2. Benda bergerak selain uang, meliputi:
 - a. Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti:
 - i. Kapal;
 - ii. Pesawat terbang;
 - iii. Kendaraan bermotor;
 - iv. Mesin atau peralatan industri yang tidak tertancap pada bangunan;
 - v. Logam dan batu mulia;
 - vi. Benda lainnya yang tergolong sebagai benda bergerak karena sifatnya dan memiliki manfaat jangka panjang.
 - b. Benda bergerak selain uang yang dapat diwakafkan karena ketetapan 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.

Untuk prosedur pencatatan wakaf adalah sebagai berikut:

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 Kabupaten/Kota setempat.
- c. Kemudian PPAIW meneliti keabsahan surat-surat tersebut dengan syarat-syarat, meneliti saksi-saksi dan mengesahkan susunan nazhir.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.

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

- e. PPAIW membuat Akta Ikrar Wakaf (Model W2) rangkap dengan dibubuhi materai, selanjutnya dibuatkan pula salinan akta ikrar wakaf rangkap empat.
- f. 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 W2a) dan Salinan Akta Ikrar Wakaf (Model W2) 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:
 - i. Sertifikat Hak Atas Tanah, atau surat-surat kepemilikan 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 Rp10,000,00 (sepuluh 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 tidak 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 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

Diantara rukun Islam yang lima adalah ibadah haji, yang wajib dilaksanakan (bagi yang mampu) satu kali seumur hidupnya, hal ini berlandaskan firman Allah dalam al-quran pada surat *ali-imron* ayat ke 97:

قال الله تعالى: {ولله على الناس حج البيت من استطاع إليه سبيلا}

((mengerjakan haji adalah kewajiban manusia terhadap Allah, yaitu (bagi) orang yang sanggup mengadakan perjalanan ke Baitullah)).

Hal ini kemudian diadopsi oleh hukum positif Indonesia yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 tentang penyelenggaraan ibadah haji reguler pasal pertama. Adapun prosedur pendaftaran ibadah haji reguler secara ringkas sebagaimana yang diatur dalam PMA nomor 13 tahun 2021 sebagai berikut:

1. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan pada Kantor Kementerian Agama sesuai dengan domisili Jemaah Haji Reguler.
2. Jemaah Haji Reguler membayar setoran awal Bipih (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) ke rekening BPKH melalui BPS BPIH untuk mendapatkan nomor validasi, yang berjumlah Rp56,000,400,00 (lima puluh enam juta empat ratus rupiah).
3. Persyaratan mendaftar sebagai Jemaah Haji Reguler harus memenuhi beberapa hal:¹⁴
 - a. Beragama islam;
 - b. Berusia paling rendah 12 (dua belas) tahun pada saat mendaftar;

¹⁴ Pasal 5

- c. Memiliki Kartu Keluarga;
 - d. Memiliki KTP sesuai dengan domisili atau kartu identitas anak;
 - e. Memiliki Akta Kelahiran/Kenal lahir, Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah, atau ijazah; dan
 - f. Memiliki rekening atas nama Jemaah Haji Reguler pada BPS Bipih
4. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler melalui layanan pada Kantor Kementerian Agama dan layanan keliling sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a¹⁵ dan huruf b¹⁶ dilakukan oleh Jemaah Haji reguler dengan menyerahkan salinan dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf d, huruf e, dan huruf f, serta bukti pembayaran setoran awal Bipih.
5. Jemaah Haji Reguler melakukan:
- a. Registrasi pada aplikasi pendaftaran haji;
 - b. Pengambilan foto diri; dan
 - c. Mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d, huruf e, dan huruf f.
6. Petugas kantor Kementerian Agama melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d dan huruf e.
7. Jemaah Haji Reguler menerima lembar bukti SPH elektronik yang mencantumkan Nomor Porsi.
8. Pelaksanaan pendaftaran haji secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri ini.

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

¹⁵ Layanan pada Kantor Kementerian Agama, Pasal 8.

¹⁶ Layanan keliling, Pasal 8.

BAB IV TEMUAN STUDI

Praktikan yang melaksanakan Praktikum Keperdataan Islam di KUA Kecamatan Mayang Jember, menemukan beberapa temuan studi antara lain;

1. Terdapat kasus nikah sirri karena kecelakaan

Hal ini lumrah dilakukan tidak hanya di wilayah KUA tempat praktikan bekerja akan tetapi di beberapa tempat di Indonesia. Padahal jika disadari oleh catin dan orang tua mereka, anak hasil dari hubungan di luar nikah tidak bisa dinasabkan kepada ayahnya dan tidak mendapatkan hak waris menurut hukum dan mengurangi hak-hak yang harusnya anak dapatkan dari kedua orang tua mereka.

2. Terdapat nikah sirih karena tidak mengurus dispensasi ke Pengadilan Agama dan banyak mengajukan itsbat nikah

Menikah muda memang baik secara hukum islam akan tetapi bila tidak diurus ke KUA dan tidak meminta dispensasi nikah dari pengadilan oleh wali mereka, ditakutkan pihak perempuan tidak mendapat perlindungan hukum jika suatu saat nanti terjadi perceraian atau kematian dari pihak suami karena tidak tercatat secara hukum.

BAB V ANALISA

KUA merupakan instansi yang dibentuk oleh pemerintah Indonesia sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Agama untuk mengurus urusan umat islam. Tugas yang dilaksanakan oleh KUA sendiri telah tertuang di dalam perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan administrasi kantor. Demi mewujudkan profesionalisme petugas dan pelayanan prima kepada masyarakat, Kementerian agama dalam hal ini Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat telah menerbitkan berbagai macam buku pedoman dan panduan khusus bagi pejabat urusan agama islam.

Berdasarkan temuan studi yang dikemukakan di bab sebelumnya, praktikan akan menganalisis temuan tersebut menggunakan Teknik Analisis Data Miles and Huberman.

A. Analisis pada Permasalahan Pertama

Nikah *sirri* menurut perkembangan kehidupan di masyarakat Indonesia adalah pernikahan yang hanya berdasarkan hukum islam saja, tanpa mengindahkan peraturan hukum positif di Indonesia. Menurut hukum positif di Indonesia, nikah *sirri* adalah pernikahan yang sah berdasarkan undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 mengenai Perkawinan dalam Pasal 2 ayat 1 yang berbunyi: Perkawinan adalah sah, apabila dilakukan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya itu¹⁷.

Adapun pernikahan yang dilakukan karena pihak wanita telah berzina dan hamil terlebih dahulu sebelum dinikahi, maka para ulama berbeda pendapat mengenai hal ini. Menurut ulama Maliki, Hambali, dan Abu Yusuf dari madzhab Hanafiy melarang pernikahan wanita yang sedang hamil sebelum ia melahirkan. Berdasarkan sabda Rasulullah SAW,

لا توطأ حامل حتى تضع. رواه أبو داود والحاكم وصححه

*Tidak boleh wanita yang hamil untuk dinikahi sampai ia melahirkan*¹⁸.

Sedangkan ulama syafi'iyah dan hanafiyah memperbolehkan wanita yang hamil karena perzinaan untuk dinikahi karena nasab dari sang bayi tidak ditentukan dari pernikahan tersebut¹⁹. sesuai dengan sabda Rasulullah SAW,

الولد للفراش وللعاهر الحجر. أخرجه البخاري ومسلم

¹⁷ KEDUDUKAN NIKAH *SIRRI* MENURUT HUKUM POSITIF INDONESIA

¹⁸ Diriwayatkan oleh Abu Daud dan Hakim dan dishahihkan oleh mereka.

¹⁹ Fatwa Islam Web nomor 50045

Anak itu adalah bagi pemilik kasur/suami dari perempuan yang melahirkan (firasy) dan bagi pezina adalah (dihukum) batu²⁰.

Salah seorang Mujaddid abad ini, Syaikh Ibnu Baz berpendapat bahwa seorang wanita yang hamil baik karena zina maupun tidak, dilarang dan tidak boleh menikah sampai dia suci. Yakni sampai dia melahirkan bayi yang dikandungnya. Apabila karena cerai mati atau cerai hidup, maka tidak boleh ia menikah sampai ia melahirkan. Adapun bila hamil karena zina, maka tidak boleh ia menikah dengan orang yang menzinai dirinya maupun dengan yang lain²¹.

Kesimpulannya adalah bila seseorang melakukan pernikahan sirri disebabkan oleh sang wanita yang telah hamil akibat dizinai oleh pihak laki-laki dan dilakukan saat wanita itu hamil, maka nikah sirri tersebut tidak sah. Berdasarkan dalil yang sangat jelas dan gamblang bahwa Allah ta'ala melarang wanita yang hamil untuk menikah sampai dia melahirkan anak yang di kandungannya dan anak yang dikandungnya tidak dinasabkan kepada laki-laki yang menzinai wanita tersebut. Apabila nikah sirri dilakukan setelah wanita tersebut melahirkan, maka pria dan wanita tersebut boleh menikah dengan syarat bahwa pria dan wanita tersebut telah bertaubat dari perbuatan zina yang telah mereka lakukan dengan taubat yang sesungguhnya namun sang anak tidak bisa dinasabkan kepada sang ayah dikarenakan hukum islam tidak mengakui anak zina yang dinasabkan kepada ayah tapi kepada ibu mereka.

B. Analisis pada Permasalahan Kedua

Perkawinan di bawah umur atau perkawinan anak merupakan perkawinan yang dilakukan oleh seseorang yang masih di bawah usia yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Berdasarkan UU Nomor 01 Tahun 1974, dikatakan bahwa izin kawin diberikan jika laki-laki sudah berumur 19 tahun dan perempuan di bawah umur 16 tahun. Namun regulasi ini telah berubah lewat disahkannya UU No. 16 Tahun 2019 bahwa calon mempelai harus meminta dispensasi nikah bagi mereka yang berumur di bawah 19 tahun, baik laki-laki maupun perempuan. Hal ini dilakukan untuk menanggulangi dampak negatif dari nikah muda antara lain:

1. Penyebab terjadinya perceraian karena suami istri yang menikah dibawah umur tersebut tidak siap secara lahir batin dengan konsekuensi yang timbul akibat pernikahan dini;
2. Penyumbang besar terhadap tingginya angka kematian ibu dan bayi, karena secara medis reproduksi belum matang;

²⁰ Hadis *shahih* diriwayatkan Bukhori dan Muslim

²¹ Fatwa Syaikh Ibnu Baz Nomor 16387

3. Kurangnya pemahaman terhadap organ kesehatan reproduksi dan seks bagi pasangan muda yang menikah dibawah usia tersebut, menjadi factor munculnya penyakit kelamin atau bahkan kanker rahim atau “cancer cervix”;
4. Tingkat pendidikan yang rendah baik itu calon pasangan menikah dan orang tuanya dengan menggunakan alasan bahwa nikah usia muda menjadi suatu hal kebiasaan dan tradisi yang telah membudidaya di beberapa masyarakat justru membuat dispensasi pernikahan dibawah umur semakin meningkat jumlahnya setiap tahun²².

Isbat nikah atau pengesahan nikah adalah pengesahan atas perkawinan yang telah dilangsungkan menurut syariat agama islam, akan tetapi tidak dicatat oleh Kantor Urusan Agama atau Pegawai Pencatat Nikah yang berwenang. Dengan diadakannya isbat nikah, maka sebuah pernikahan akan memiliki kekuatan hukum dan menjamin perlindungan hukum bagi suami, istri serta anak-anak, naik mengenai hak dan kewajibannya maupun hal-hal yang berkaitan dan kewarisan²³. Pihak-pihak yang dapat mengajukan permohonan isbat nikah adalah suami istri atau salah satu dari suami atau istri, anak, wali nikah, orangtua, dan pihak yang berkepentingan dengan perkawinan tersebut. Permohonan diajukan kepada Pengadilan Agama tempat tinggal pemohon dengan menyebutkan alasan dan kepentingan yang jelas. Selain itu, ada beberapa hal lain yang perlu diperhatikan terkait pengajuan isbat nikah.

Pertama, isbat nikah hanya dimungkinkan jika terdapat alasan-alasan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini hanya dimungkinkan jika memenuhi salah satu alasan sebagaimana dijelaskan dalam **Pasal 7 ayat (3) KHI** sebagai berikut:

1. adanya perkawinan dalam rangka penyelesaian perceraian;
2. hilangnya akta nikah;
3. adanya keraguan tentang sah atau tidaknya salah satu syarat perkawinan;
4. adanya perkawinan yang terjadi sebelum berlakunya UU Perkawinan; dan
5. perkawinan yang dilakukan oleh mereka yang tidak mempunyai halangan perkawinan menurut UU Perkawinan;

Kedua, dalam buku yang sama diterangkan bahwa isbat nikah sifatnya adalah permohonan kepada Pengadilan Agama, sehingga segala kewenangan mengabulkan atau menolak semuanya didasarkan pada kewenangan pengadilan.

Terkait hal ini, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

²² <https://pa-purwodadi.go.id/publikasi-transparansi-peradilan/artikel/625-implementasi-dispensasi-perkawinan-anak-di-bawah-umur-di-pengadilan-agama-purwodadi-kelas-1-a.html>

²³ <https://pa-tigaraksa.go.id/permohonan-itsbat-pengesahan-nikah/>

1. jika permohonan isbat nikah diajukan oleh suami istri, maka permohonan bersifat *voluntair* dan produknya berupa penetapan. Apabila isi penetapan tersebut menolak permohonan isbat nikah, maka suami dan istri bersama-sama atau suami/istri masing-masing dapat mengajukan upaya hukum kasasi;
2. jika permohonan isbat nikah diajukan oleh salah seorang suami atau istri, maka permohonan bersifat kontensius dengan mendudukkan suami atau istri yang tidak mengajukan permohonan sebagai pihak termohon. Produk hukumnya berupa putusan dan terhadap putusan tersebut dapat diajukan upaya hukum banding dan kasasi;
3. Jika dari isbat nikah dalam angka 1 dan 2 tersebut di atas diketahui suami masih terikat dalam perkawinan yang sah dengan perempuan lain, maka istri terdahulu tersebut harus dijadikan pihak dalam perkara, apabila istri terdahulu tidak dimasukkan, maka permohonan harus dinyatakan tidak dapat diterima²⁴.

Sebagaimana yang telah diterangkan di penjelasan sebelumnya bahwa nikah sirri diperbolehkan oleh hukum yang ada di Indonesia. Bila seseorang melakukan nikah sirri karena tidak mengurus dispensasi nikah di pengadilan, dikhawatirkan bila perkawinan ke depannya ada masalah tertentu. Maka salah satu pihak, baik suami maupun istri bahkan anak tidak mendapat jaminan hukum dari pemerintah yang ada. Selama pasangan tidak melakukan isbat nikah, maka kedua belah pihak tidak bisa mendapat jaminan hukum untuk melindungi kebutuhan dan kepentingan masing-masing.

²⁴ https://www.hukumonline.com/klinik/a/isbat-nikah--prosedur--syarat--dan-implikasi-hukumnya-lt56ce748d48ca5/?utm_source=website&utm_medium=internal_link_klinik&utm_campaign=syarat_itsbat

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikum Keperdataan Islam adalah sebuah mata kuliah yang bisa dipilih oleh mahasiswa jurusan Hukum Keluarga Islam Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyyah Imam Syafi'i Jember. Mata kuliah ini ibarat sebagai penyempurna pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dimana di kelas mahasiswa hanya bisa meraba-raba dan kurang mendapat penjelasan mengenai administrasi pernikahan islam di instansi pemerintahan khususnya Kantor Urusan Agama sebagai salah satu perpanjangan tangan Kementrian Agama untuk mengatur urusan umat islam.

Dalam melaksanakan tugasnya, KUA sudah berusaha maksimal dalam memberi pelayanan terbaik kepada masyarakat, dengan berusaha mempermudah urusan mereka tanpa mengesampingkan prosedur yang dimana sudah menjadi kewajiban mereka untuk melaksanakannya. Namun dalam memberikan pelayanan, tidak ada yang bisa lepas dari hambatan dn masalah serta kekurangan karena pegawai di dalamnya tetaplah manusia yang terkadang penuh alpa dan kekurangan. Sehingga terkadang terdapat kesalahpahaman antara masyarakat akan tugas dan peranan KUA di tengah-tengah mereka yang mengakibatkan masyarakat kurang percaya terhadap instansi tersebut.

Pada akhirnya kami memohon kepada Allah agar memperbaiki keadaan para pemegang urusan 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 Praktikum ini penyusun menyampaikan beberapa masukan dan saran diantaranya:

Untuk instansi KUA:

1. Bekerja sama dan solid dalam rangka mewujudkan pelayanan yang lebih baik.
2. Untuk mengedepankan sikap transparan kepada masyarakat sehingga akan membuat masyarakat semakin percaya kepada instansi KUA.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i (STDIIS)

1. Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA sehingga akan terjadi simbiosis mutualisme yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah islam.
2. Untuk melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak prodi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan target kuliahnya tepat waktu

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. Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA dan pegawai di dalamnya sehingga memudahkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i (STDIIS) dan KUA ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://www.islamweb.net/ar/fatwa/6996/الزانية-التائبة-حكم-نكاح>
- <https://binbaz.org.sa/fatwas/16387/حكم-عقد-النكاح-بامرأة-حامل>
- <https://www.islamweb.net/ar/fatwa/50045/حكم-الزواج-من-المرأة-الحامل-من-الزنا>
- <https://www.islamweb.net/ar/fatwa/133324/حكم-نكاح-السر>
- <https://www.hukumonline.com/klinik/a/isbat-nikah--prosedur--syarat--dan-implikasi-hukumnya->
[lt56ce748d48ca5/?utm_source=website&utm_medium=internal_link_klinik&utm_campaign=syarat_itsbat](https://www.hukumonline.com/klinik/a/isbat-nikah--prosedur--syarat--dan-implikasi-hukumnya-?utm_source=website&utm_medium=internal_link_klinik&utm_campaign=syarat_itsbat)
- <https://pa-purwodadi.go.id/publikasi-transparansi-peradilan/artikel/625-implementasi-dispensasi-perkawinan-anak-di-bawah-umur-di-pengadilan-agama-purwodadi-kelas-1-a.html>
- <https://pa-tigaraksa.go.id/permohonan-itsbat-pengesahan-nikah/>
- <https://kemenag.go.id/artikel/sejarah>
2023. *Tugas dan Fungsi Kantor Urusan Agama KUA* (online)
(<https://bengkulu.kemenag.go.id/page/tugas-dan-fungsi-kantor-urusan-agama-kua#:~:text=Keputusan%20Menteri%20Agama%20No.%20517,Agama%20Islam%20dalam%20wilayah%20Kecamatan>)
- Departemen Agama Republik Indonesia, 2013. *Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah*. Jakarta: Depag RI.
- Latifah Ratnawaty. 2015. KEDUDUKAN NIKAH *SIRRI* MENURUT HUKUM POSITIF INDONESIA. Bogor. YUSTISI Vol. 2 No. 2 September 2015
- Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 dan PP.9 tahun 1975: *tentang Tahapan Pelaksanaan Perkawinan*.
- Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946: *tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk*.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004: *tentang wakaf*.

LAMPIRAN



Gambar 1.1 Menemani Bapak Munir memberikan penyuluhan bimbingan perkawinan



Gambar 1.2 Bersama staf PPAIW (Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf) Mayang menghadiri Ikrar Wakaf di rumah wakif.



Gambar 1.3 Belajar memasukkan data permohonan kehendak nikah dengan dipandu oleh Bapak Hesbulloh.



Gambar 1.4 Mendata jumlah musholla dan masjid di Kecamatan Mayang.



Gambar 1.5 Belajar memasukkan data rekomendasi nikah, dipandu oleh Bapak Hamid.



Gambar 1.6 Penyerahan Piagam Penghargaan kepada Kepala KUA Kec. Mayang, Bapak Zaenal Arifin, S.Ag, M.Sy