

LAPORAN
PRAKTIK KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM
DI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN DUREN SAWIT
KOTA JAKARTA TIMUR



Oleh:

Vicry Abdul Rohim

NIM.2021.03.1749

Dosen Pembimbing:

Winning Son Ashari, S.H., M.Pd.

NIY. 20160108.074

PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I
(STDIIS) JEMBER
T.A 2024-2025

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRKATIKUM KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM

Instansi : Kantor Urusan Agama
Waktu : 15 Januari 2024 – 9 Februari 2024
Nama Peserta : Vicry Abdul Rohim (2021.03.1749)

Disahkan pada:

Hari:

Tanggal:


Dosen Pembimbing


Winning Son Ashari, S.H., M.Pa
NIY: 20160108.074

Kepala KUA Duren Sawit


H. Maskur, MA
NIP: 196609272006041002

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam


Arif Husni Khuluq, S.M., M.H
NIY: 20160801.041

Arif Husnul Khuluq, S.M., M.H.

NIY: 20160801.041

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah, yang telah memberikan kepada kita segala macam kenikmatan, kemudian dengan nikmat tersebut kita mampu menjalankan aktifitas keseharian kita. Dia-lah penguasa alam semesta dan juga hari pembalasan sehingga sudah sangat pantas bagi kita hambanya yang lemah untuk senantiasa bersyukur dan beribadah kepada-Nya demi mengaharap ridha-Nya semata.

Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad صلى الله عليه وسلم, nabi akhir zaman, yang tidak ada lagi nabi setelah wafatnya Beliau, yang telah memperjuangkan tersebarnya kedamaian di muka bumi dengan membawa agama keselamatan yaitu islam dari sang pencipta جل جلاله yang maha pemurah lagi penyayang. Semoga shalawat dan salam juga senantiasa tercurah kepada keluarganya, para istrinya, para sahabatnya, dan para pengikutnya yang setia meniti langkah hidup Beliau hingga akhir masa.

Tidak ada hentinya penulis mengucapkan kalimat syukur kepada Allah subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan pertolongannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan laporan PKL ini dan PKL ini dilaksanakan bertempat di KUA Duren Sawit, Jakarta Timur yang dilaksanakan dari tanggal 15 Januari 2024 dan berakhir pada 9 Februari 2024 (4 pekan).

Kemudian penulis juga menyadari bahwa selesainya laporan ini, tentu tidak lepas dari peran pihak-pihak yang telah sangat membantu penulis, Rosulullah صلى الله عليه وسلم telah mengajarkan kepada kita bahwa “orang yang tidak berterimakasih kepada orang (lain) berarti ia tidak bersyukur kepada Allah”, sehingga kami merasa perlu untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua, yang telah bersedia dan membantu penulis mengurus perizinan kepada pihak KUA Duren Sawit selama penulis masih menjalani perkuliahan di Jember dan tidak lupa dukungan moral dan materil yang tidak dapat dikesampingkan.

2. Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A., selaku rektor Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyyah (STDI) Imam Syafi'I. yang selalu memberikan nasehat kepada para mahasiswa dan selalu memotivasi para mahasiswa untuk selalu meningkatkan prestasi, amal dan sekala rutinitas dari hari ke hari.
3. Ustadz Arif Husnul Khuluq, S.M., M.H. Selaku Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'I, yang masih memberikan kesempatan untuk para mahasiswa agar dapat mengembangkan potensi dirinya melalui program PKL di KUA.
4. Ustadz Winning Son Ashari, S.H., M. Pd. Selaku dosen pembimbing PKL yang dimana melalui beliau semua informasi yang di butuhkan untuk menyelesaikan PKL di sampaikan serta pembekalan yang beliau berikan kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL.
5. Bapak H. Maskur. MA selaku kepala KUA Duren Sawit yang telah memberikan penulis izin untuk melangsungkan PKL di KUA Duren Sawit selama 1 bulan dan memberikan penulis banyak pelajaran berharga yang saya belum dapatkan sebelumnya.
6. Bapak ahmad Firdausi nuzula, selaku PPN KUA Duren Sawit ,yang membolehkan penulis menanyakan banyak hal dan selalu memberikan informasi yang sangat penting yang belum pernah penulis dapatkan sebelumnya mengenai problematika penyuratan dll.
7. Ibu Ema Hermawati & Pak Ahmad Nubhan Akasyah.selaku PPN KUA Duren Sawit yang memperkenalkan penulis untuk membuat surat rekomendasi nikah selama penulis melaksanakan PKL di KUA Duren Sawit.
8. Ibu Nina Mulyati, S.Pd.I, selaku PPN KUA Duren Sawit yang memberikan penulis arahan ketika penulis salah dalam melakukan tugasnya dan memberikan materi- materi layaknya di kelas di saat waktu luang yang beliau miliki.
9. Jajaran staff PPN KUA Duren Sawit yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, penulis ucapkan terimakasih atas kesempatan dan berbagai pembelajaran hidup yang sangat penting yang penulis dapatkan selama penulis melaksanakan PKL.

Semoga Allah membalas dan melipatgandakan kebaikan mereka semua dan menjadikannya amalan yang dapat bermanfaat di hari penghitungan amal kelak. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik zat yang maha sempurna, yaitu Allah Azza Wa Jala .Maka dari itu kritik dan saran yang membangun

sangat penulis harapkan dan akan penulis terima dengan tangan terbuka, demi perubahan yang lebih baik di kemudian hari.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada diri sendiri dan ummat Islam secara menyeluruh.

DAFTAR IS

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR IS.....	V
BAB I.....	2
PENDAHULUAN.....	2
BAB II.....	5
PELAKSAAN KEGIATAN.....	5
A. Nama Kegiatan.....	5
B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	5
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan.....	5
D. Sasaran Kegiatan.....	5
E. Agenda Kegiatan.....	5
BAB III.....	7
PEMBAHASAN.....	7
A. SEJARAH SINGKAT KUA KECAMATAN DUREN SAWIT.....	7
.....	8
B. Struktur organisasi KUA Kecamatan Duren Sawit.....	8
C. Job Description Pegawai Kua Kecamatan Duren Sawit.....	8
D. TUGAS DAN WEWENANG KUA KECAMATAN DUREN SAWIT.....	22
E. WILAYAH HUKUM KUA KECAMATAN DUREN SAWIT.....	22
F. Prosedur Pencatatan Nikah.....	23
G. Prosedur Talak Dan Rujuk.....	25

H. Prosedur Perwakafan	26
I. Prosedur Haji.....	25
BAB IV	27
TEMUAN STUDI.....	27
1. Banyaknya kasus pembuatan isbat nikah.....	27
2. Masih ada yang tidak mencantumkan nama wali (ayah) di surat rekomendasi nikah	28
3. Perbedaan antara tanggal, bulan, tahun lahir dan nama antara buku nikah dengan akte, ijazah dan dokumen lainnya.	28
4. Tidak terdaftarnya nama KUA di SIMKAH.	28
5. Beberapa catin masih bingung tentang cara mendapatkan PM1 dari kelurahan.	28
BAB V	30
ANALISA.....	30
1. Banyaknya kasus pembuatan isbat nikah.....	30
BAB VI.....	33
KESIMPULAN DAN SARAN	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN	36

BAB I

PENDAHULUAN

A- Latar Belakang

Kegiatan praktikum atau praktikum keperdataan islam merupakan program yang diadakan oleh sekolah tinggi dirasat islamiyyah Imam Syafi'I yang diperuntukan bagi mahasiswa yang mengambil prodi hukum keluarga islam (HKI), dimana kegiatan praktikum ini memiliki hubungan yang sangat erat dengan apa yang sudah di pelajari oleh mahasiswa prodi HKI diantaranya: admistrasi perkawinan di Indonesia dan fikih nikah. Walaupun tugas KUA tidak hanya berputar di kedua ranah tersebut saja, diantara tugas KUA lainnya adalah kemasjidan, bimbingan keluarga islam serta perwakafan dll.

Kemudian untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan realistis terhadap apa yang di dapatkan di kelas dengan realita yang ada dilapangan maka diperlukan sebuah wadah yang dapat mengkombinasikan keduanya. Maka melalui kegiatan praktikum KUA seorang mahasiswa dapat merasakan penerapan ilmu yang dia dapat di kelas dengan apa yang dia dapati di lapangan, maka secara tidak langsung seorang mahasiswa sudah mendapatkan dua manfaat dalam satu waktu. Selain itu kegiatan praktikum ini juga merupakan mata kuliah pilihan prodi (MKPP) yang berbobot 4 SKS yang dimana mahasiswa harus memenuhi minimal 8 SKS (MKPP) maka dari itu praktikum dapat menjadi faktor penunjang kelulusan mahasiswa.

Maka harapannya dari kegiatan perkatikum ini mahasiswa dapat melihat suatu masalah berdasarkan teori yang dia dapatkan dikelas, serta mengajak mahasiswa untuk

menganalisa suatu permasalahan yang belum pernah di dapatkan sebelumnya dengan bantuan para tenaga ahli dibidangnya.

B- Tujuan Kegiatan

Suatu kegiatan dapat dikatakan baik jika terpenuhinya tujuan dan memiliki manfaat, maka kegiatan PKL ini tidaklah diadakan oleh kaprodi HKI kecuali memiliki tujuan yang besar, adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan praktikum yang dilaksanakan di KUA adalah sebagai berikut:

1. Melihat suatu permasalahan dengan teori dan ilmu.
2. Memecahkan masalah menggunakan teori yang didapatkan di kelas.
3. Melatih skill komunikasi dan cara mengedukasi masyarakat.
4. Menimbulkan sifat kepekaan mahasiswa terhadap keadaan di lapangan.
5. Mengembangkan skill menulis laporan kegiatan secara terstruktur.

C- Manfaat Kegiatan

Manfaat dari adanya kegiatan praktikum KUA atau praktikum keperdataan islam diantaranya adalah:

1. Menjadi sarana mahasiswa untuk berkreasi dan mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan.
2. Sebagai wadah untuk mengali pengetahuan langsung dari pakarnya dan mendapatkan jawaban yang sangat memuaskan dari pakarnya.
3. Wadah untuk mengembangkan berbagai soft skill sebagai contoh: skill berkomunikasi, skill melayani dan skill berorganisasi dan masih banyak lagi.
4. Dengan adanya praktikum kita dapat bertukar pikiran dari berbagai sudut pandang yang dengannya kita dapat melihat suatu masalah lebih kompleks.
5. Dengan adanya praktikum ini juga dapat memperluas relasi mahasiswa.
6. Menjadi bayangan dan penyemangat untuk terus belajar supaya bisa menjadi salah satu dari orang-orang hebat yang ada di KUA.

7. Menjadi sarana dakwah islam kepada masyarakat yang belum mengenal islam secara menyeluruh.
8. Dapat sedikit membantu pihak KUA dalam menjalankan tugas- tugasnya.
9. Membantu kampus dalam menjalankan Tridarma perguruan tinggi.

BAB II

PELAKSAAAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan

Kegiatan ini dinamakan dengan “Praktikum Keperdataan Islam”

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini memakan waktu kurang lebih 4 pekan yang dimulai pada tanggal 15 Januari 2024 hingga tanggal 9 Februari 2024.

C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan praktikum keperdataan Islam ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Duren Sawit Kota Madya Jakarta Timur, yang berlokasi di Perumahan Billy Moon, Jl. Kelapa Hijau II, RT. 01/ RW. 010, Pondok Kelapa., kec. Duren Sawit, Jakarta Timur.

D. Sasaran Kegiatan

Sasaran utama dari kegiatan praktikum keperdataan Islam adalah Mahasiswa, dimana dengan adanya kegiatan ini mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman yang tidak didapatkan di dalam kelas sekaligus dengan adanya kegiatan ini menjadi jembatan penghubung STDIIS Jember dengan KUA Duren Sawit.

E. Agenda Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan penulis berkaitan dengan pembuatan surat rekomendasi nikah perharinya surat yang penulis buat tidak kurang dari 5 surat rekomendasi nikah, selain itu kegiatan rutin yang penulis lakukan adalah membantu pengoprasian computer mulai dari membuat data di Microsoft word dan microsof excel. Tidak luput penulis ikut mengambil bagian dokumentasi pernikahan yang berlangsung di KUA.

Selain kegiatan yang berbasis computer penulis juga membantu pekerjaan staff KUA lainnya seperti mengantar staff ke KEMENAG untuk suatu urusan seperti kenaikan gaji dll, dan selama melakukan praktikum juga penulis membantu menguruskan akte nikah perbulan yang dimulai dari November sampai dengan Januari yang jumlahnya mencapai 200 akte nikah dan mengelompokannya.

Selain itu memasukan nama saksi kedalam laporan tugas juga merupakan salah satu rutinitas yang penulis lakukan serta membuat laporan surat masuk secara tulis dan digital. Karena penulis focus dibagian pembuatan surat rekomendasi nikah penulis juga mengedukasi dan menjelaskan serta melayani catin yang belum paham cara mengajukan surat rekomendasi nikah.

BAB III

PEMBAHASAN

A. SEJARAH SINGKAT KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

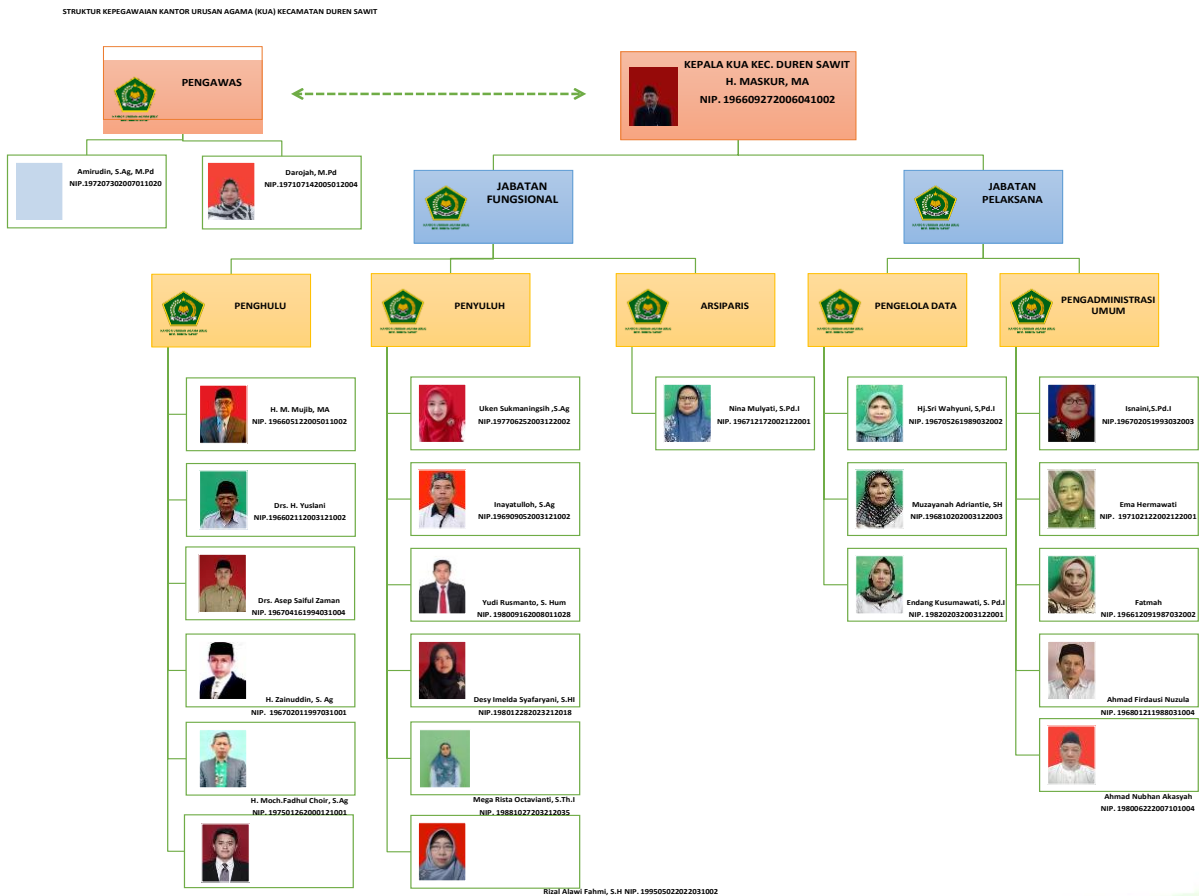
Menurut keterangan langsung dari salah satu PPN (Pak Firdaus Nuzula); “KUA merupakan salah satu produk yang dihasilkan oleh Jepang ketika menjajah Indonesia, tepatnya pada tahun 1943 pemerintah Jepang mendirikan kantor Shumubu (KUA) di Jakarta”.¹

Adapun untuk KUA Kecamatan Duren Sawit, merupakan salah satu dari KUA Kecamatan yang berada di wilayah kota Administrasi Jakarta Timur. Dan berdiri secara resmi pada tanggal 24 Oktober 1992, berdasarkan keputusan Menteri agama (KMA) Nomor 127 Tahun 1992 implikasi dari pengembangan wilayah dari kecamatan Jatinegara.²

¹ Wawancara langsung pada: 23-1-2024

² <http://kuadurensawit.blogspot.com/p/profil.html> diakses pada 3/2/2024 , pukul 10.43

B. Struktur organisasi KUA Kecamatan Duren Sawit



C. Job Description Pegawai Kua Kecamatan Duren Sawit

Untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang dilayangkan kepada pihak KUA, maka pihak KUA membagi Job description sesuai dengan bidang dan jabatan yang di pangu. Berikut adalah Job description setiap pegawai KUA Kecamatan Duren Sawit:

NAMA	:	H. MASKUR, MA
NIP	:	196609272006041002
JABATAN	:	KEPALA KUA
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah / tauliyah wali hakim.

02	Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan.
03	Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk.
04	Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin
05	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan.
06	Memberikan khutbah / nasihat / doa nikah / rujuk
07	Melayani konsultasi terhadap masalah yang dialami oleh pasangan baik pasca atau pra nikah.
08	Membentuk kader pembina keluarga sakinah.
09	Memantau dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan.
10	Memberikan penasihat dan konsultasi nikah/ rujuk.
11	Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah / tauliyah wali hakim.
12	Memandu pembacaan sighth taklik talak.

NAMA	:	H. M. Mujib, MA
NIP	:	196605122005011002
JABATAN	:	PENGHULU
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Melaksanakan pernikahan
02	Memandu pembacaan sighth taklik talak.
03	Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk.

04	Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin
05	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan.
06	Memberikan khutbah / nasihat / doa nikah / rujuk
07	Mengesahkan pernikahan
08	Mengumpulkan data kasus pernikahan.
09	Memimpin pelaksanaan akad nikah / rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah / rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah / rujuk.
10	Menyiapkan bukti pendaftaran nikah / rujuk.

NAMA	:	Drs. H. Yuslani
NIP	:	196602112003121002
JABATAN	:	PENGHULU
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Melaksanakan pernikahan
02	Memandu pembacaan sighth taklik talak.
03	Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk.
04	Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin
05	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan.
06	Memberikan khutbah / nasihat / doa nikah / rujuk
07	Mengesahkan pernikahan

08	Mengumpulkan data kasus pernikahan.
09	Memimpin pelaksanaan akad nikah / rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah / rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah / rujuk.
10	Menyiapkan bukti pendaftaran nikah / rujuk.

NAMA	:	Drs. Asep Saiful Zaman
NIP	:	196704161994031004
JABATAN	:	PENGHULU
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Melaksanakan pernikahan
02	Memandu pembacaan sumpah taklik talak.
03	Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk.
04	Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin
05	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan.
06	Memberikan khutbah / nasihat / doa nikah / rujuk
07	Mengesahkan pernikahan
08	Mengumpulkan data kasus pernikahan.
09	Memimpin pelaksanaan akad nikah / rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah / rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah / rujuk.
10	Menyiapkan bukti pendaftaran nikah / rujuk.

NAMA	:	H. Zainuddin, S. Ag
NIP	:	196702011997031001
JABATAN	:	PENGHULU
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Melangsungkan pernikahan
02	Memandu pembacaan sighth taklik talak.
03	Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk.
04	Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin
05	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan.
06	Memberikan khutbah / nasihat / doa nikah / rujuk
07	Mengesahkan pernikahan
08	Mengumpulkan data kasus pernikahan.
09	Memimpin pelaksanaan akad nikah / rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah / rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah / rujuk.
10	Menyiapkan bukti pendaftaran nikah / rujuk.

NAMA	:	H. Moch.Fadhul Choir, S.Ag
NIP	:	199505022022031002
JABATAN	:	PENGHULU
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Melangsungkan pernikahan
02	Memandu pembacaan sighth taklik talak.
03	Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk.
04	Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin
05	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan.
06	Memberikan khutbah / nasihat / doa nikah / rujuk
07	Mengesahkan pernikahan
08	Mengumpulkan data kasus pernikahan.
09	Memimpin pelaksanaan akad nikah / rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah / rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah / rujuk.
10	Menyiapkan bukti pendaftaran nikah / rujuk.

NAMA	:	EMA HERMAWATI
NIP	:	19710212 200212 2 001
JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Mengajukan permohonan blangko Daftar Pemeriksaan Nikah (NB), Akta Nikah (Register), Buku Nikah dan Duplikat Nikah
02	Melakukan pembukuan stok keadaan blangko Pemeriksaan Nikah (NB), Akta Nikah (Register, Buku Nikah dan Duplikat Nikah)

03	Mencatat dan mendistribusikan penggunaan Blangko daftar pemeriksaan Nikah, Akta Nikah dan Buku Nikah ke dalam buku stok
04	Mencatat dan mendistribusikan Penggunaan Duplikat Buku Nikah kedalam buku stok
05	Membuat Laporan Data catin, Stok Opname dan jumlah stok Blanko Pemeriksaan Nikah, Akta Nikah, Buku Nikah dan Duplikat Buku Nikah ke dalam laporan bulanan Model A1, F1 dan F2
06	Membuat Surat Rekomendasi Nikah dan Numpang Nikah
07	Menginput data saksi Nikah ke dalam Aplikasi Simkah Web
08	Menginput nomor porforasi ke dalam aplikasi Simkah Web
09	Memberikan pelayanan legalisir
10	Membuat Surat Pernyataan belum pernah menikah untuk melamar pekerjaan
11	Mempersiapkan Blanko Pemeriksaan Nikah dan Map baru untuk di berikan kepada bagian pendaftaran
12	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	ENDANG KUSUMAWATI, S.Pd.I
NIP	:	19820203 200312 2 001
JABATAN	:	PENGOLAH DATA
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Menginput, mengedit dan mendownload data catin yang ada di SIMKAH Web
02	Mencetak data catin ke dalam Blanko Pemeriksaan Nikah
03	Mencetak data catin ke dalam Akta Nikah
04	Mencetak data catin ke dalam Buku Nikah
05	Mencetak daftar bukti pemeriksaan Nikah
06	Mencatat dan melayani pembuatan surat pernikahan luar negeri
07	Mencatat perjanjian nikah
08	Membuat Surat Rekomendasi Nikah Luar Negeri

09	Membuat surat keterangan Wali
10	Membuat Duplikat Buku Nikah
11	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	FATMAH
NIP	:	19661209 198703 2 002
JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Mempersiapkan Akta Nikah (N) dan Buku Nikah yang akan digunakan kedalam berkas catin
02	Memasukkan nomor porforasi buku nikah catin ke dalam aplikasi simkah web
03	Menginput data saksi Nikah ke dalam aplikasi Simkah Web
04	Menginput mahar pernikahan ke dalam aplikasi simkah Web
05	Meminta tanda tangan kepada atasan berkaitan dengan berkas catin
06	Merapihkan dan memeriksa kembali kelengkapan berkas catin yang akan dilaksanakan pernikahan oleh petugas penghulu
07	Mencatat tanggal pernikahan dan petugas penghulu yang berwenang kedalam buku kendali
08	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	SRI WAHYUNI S.Pd.I
NIP	:	19670526 198903 2 002
JABATAN	:	PENGOLAH DATA
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Menginput, mengedit dan mendownload data catin yang ada di SIMKAH Web
02	Mencetak data catin ke dalam Blanko Pemeriksaan Nikah
03	Mencetak data catin ke dalam Akta Nikah
04	Mencetak data catin ke dalam Buku Nikah
05	Mencetak daftar bukti pemeriksaan Nikah
06	Menginput data saksi Nikah ke dalam Aplikasi Simkah Web
07	Membuat Duplikat Buku Nikah
08	Memberikan pelayanan Isbat Nikah
09	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	AHMAD FIRDAUSI NUZULA
NIP	:	19680121 198803 1 001
JABATAN	:	PETUGAS KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Mengarahkan tamu untuk mengisi buku daftar hadir
02	Menempel photo calon penganten pada sibur, Buku Nikah, dan map dalam berkas catin
03	Mencari register dan berkas dalam informasi pelayanan KUA
04	Meminta kepada atasan untuk ditandatangani surat pelayanan persuratan KUA dan di stempel
05	Mendokumentasikan foto Peristiwa Nikah dikantor dan dilaporkan kepada petugas pelaporan
06	Menerima berkas pasca pelaksanaan nikah untuk dirapihkan dan diserahkan kepada bagian arsiparis
07	Mengambil dokumen pendaftaran catin dari bagian pendaftaran untuk diberikan kepada petugas terkait
08	Mengantar Laporan Kinerja Bulanan, Laporan data catin dan stok Dokumen N/R dan Surat Kedinasan ke petugas terkait di Kementerian Agama Kota Jakarta Timur
09	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	NINA MULYATI, S.Pd.I
NIP	:	19671217 200212 2 001
JABATAN	:	ARSIPARIS
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pernikahan yang telah di laksanakan Penghulu
02	Menyusun berkas pernikahan kedalam box (@1 Box = 50 Berkas) dan menyimpan ke dalam ruang arsip
03	Mempersiapkan berkas dan Menyusun kembali berkas untuk pelaksanaan supervisi / Pembinaan NR
04	Menerima, Mencatat dan memberikan disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
05	Mendokumentasikan (Menyimpan) berkas nilai ke dalam ruang arsip
06	Mengelompokkan surat / document menurut jenis dan sifatnya
07	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku (Pelayanan Persuratan KUA)
08	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku (Pelayanan Kepegawaian KUA)
09	Melaporkan pelaksanaan tugas ke arsip
10	Meakukan tugas arsiparis dalam mengatur, menyimpan surat masuk dan surat keluar
11	Melakukan scan register / akta nikah
12	Memberikan pelayanan arsip sebagai bahan informasi pelayanan KUA
13	Menyimpan dan merapihkan surat kedinasan, laporan bulanan dan tahunan
14	Memberikan Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan tidak tercatat
15	Pembuatan Surat Keterangan Tercatat dan Ralat Nama
16	Memberikan pelayanan taukil wali
17	Membuat Duplikat Nikah berupa Lembaran
18	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	AHMAD NUBHAN AKASYAH
NIP	:	198006222007101004
JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Menerima bukti setoran Pembayaran catin untuk pernikahan luar kantor
02	Membuat Pengajuan Rincian Anggaran Belanja (RAB) Kantor
03	Membuat, merapihkan dan melaporkan laporan pernikahan penghulu (Kantor dan Luar Kantor) berupa Surat Tugas dan Foto Bukti Pernikahan
04	Membuat, Merapihkan dan melaporkan Laporan Realisasi Anggaran Belanja (RAB)
05	Membuat, Merapihkan dan melaporkan Laporan PNBP
06	Membuat Laporan Data catin, Stok Opname dan jumlah stok Blanko Pemeriksaan Nikah, Akta Nikah, Buku Nikah dan Duplikat Buku Nikah ke dalam laporan bulanan Model A1, F1 dan F2
07	Membuat laporan kinerja bulanan dan tahunan kepegawaian
08	Membuat Surat Tugas, Surat Kedinasan dan Surat Cuti dan surat lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian
09	Melakukan scan dan menyimpan data Hasil Konseling Nikah, berkas pemeriksaan Nikah, Berita Acara Pemeriksaan Nikah (N8), Pengumuman Nikah (N9), Surat Keterangan dan Surat Tugas Penghulu
10	Menyimpan data dan Mengarsipkan bukti setoran bank bagi catin, laporan RAB, Laporan PNBP dan Laporan Pernikahan Penghulu
11	Memberikan laporan RAB, PNBP dan Laporan pernikahan penghulu ke petugas terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	ISNAINI, S. Pd.I
NIP	:	19670205 199303 2 003
JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Menerima tamu dalam Pendaftaran Nikah
02	Memeriksa kelengkapan Berkas Catin Pendaftaran Nikah
03	Mempersiapkan blanko Daftar Pemeriksaan Nikah (NB) dan Map bagi catin yang baru mau mendaftarkan nikah
04	Mempersiapkan Lembar Validasi data catin dan Formulir Permohonan Kehendak Nikah (N2) ke dalam map berkas pendaftaran nikah catin
05	Mempersiapkan Surat Persetujuan kedua calon pengantin (N4) dan Surat Izin orang tua ke dalam map berkas pendaftaran nikah catin
06	Mempersiapkan Surat Pernyataan belum pernah menikah ke dalam map berkas pendaftaran nikah catin
07	Mempersiapkan Surat Pernyataan belum pernah menikah lagi bagi catin duda/ janda
08	Mempersiapkan Formulir Berita Acara Pemeriksaan Nikah (N8) dan Formulir Pengumuman Nikah (N9) ke dalam map berkas pendaftaran nikah catin
09	Mempersiapkan Formulir Penolakan Kehendak Nikah / Formulir Pemberitahuan kekurangan persyaratan Nikah
10	Mempersiapkan Formulir Hasil Konseling Catin ke dalam map berkas pendaftaran nikah catin
11	Merapikan Berkas Calon Pengantin dan berkas lainnya ke dalam Map
12	Mengarahkan catin kepada petugas penghulu yang bertugas
13	Mengisi Jadwal Pelaksanaan Akad Nikah Ke Buku Agenda
14	Mempersiapkan formulir layanan konsultasi bimbingan syariah untuk tamu yang ingin berkonsultasi
15	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

NAMA	:	MUZAYANAH ADRIANTIE, SH
NIP	:	19681020 200312 2 003
JABATAN	:	PENGOLAH DATA
UNIT KERJA	:	KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

NO	URAIAN TUGAS / KEGIATAN
01	Mengedit, Menginput, Memverifikasi dan Memvalidasi Pendaftaran Nikah baru di Simkah Web
02	Mencetak Formulir Permohonan Kehendak Nikah (N2) dan Lembar Validasi Data Catin dari simkah Web
03	Membuat dan mencetak Surat Persetujuan kedua calon pengantin (N4) dari Simkah Web
04	Mencetak Surat Izin Orang Tua dan Surat Izin Orang tua bagi catin yang dibawah umur 21 (N5) dari Simkah Web
05	Mencetak Formulir Berita Acara Pemeriksaan Nikah (N8) dari Simkah Web
06	Mencetak Formulir Pengumuman Nikah (N9) dari Simkah web
07	Mencetak Kode Billing PNBPN bagi catin yang menikah di luar jam kerja/luar kantor
08	Menerima Bukti Setoran PNBPN bagi catin yang menikah di luar jam kerja/luar kantor
09	Memverifikasi Pembayaran Billing PNBPN yang sudah dibayarkan bagi catin yang menikah di luar jam kerja/luar kantor
10	Mencetak Formulir Penolakan Kehendak Nikah / Formulir Pemberitahuan kekurangan persyaratan Nikah
11	Membuat dan Mencetak Surat Pernyataan belum pernah menikah bagi catin
12	Membuat dan Mencetak Surat Pernyataan belum pernah menikah lagi bagi catin duda/janda
13	Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perintah pimpinan

D. TUGAS DAN WEWENANG KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

Melihat dengan keputusan Menteri agama republik Indonesia nomor 517 tahun 2001, dijelaskan bahwa tugas dari KUA kecamatan adalah melaksanakan sebagian tugas kantor departemen agama kabupaten /kota di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan.³

Untuk tugas dan wewenang KUA kecamatan Duren Sawit sendiri, menurut penuturan H. Maskur, MA selaku kepala KUA diantara tugas KUA kecamatan Duren Sawit, mencakup:

1. Bimbingan Haji, mencakup pembekalan materi di setiap Sabtu (untuk KUA Duren Sawit) dan manasik haji. Dan yang mengikuti kegiatan manasik di KUA adalah Jama'ah yang belum memiliki pembimbing (mandiri dan tidak ikut KBIH).
2. Bimbingan keluarga sakinah. Dilakukan oleh penghulu yang sudah menempuh diklat khusus untuk melakukan bimbingan keluarga sakinah.
3. Melangsungkan pernikahan baik didalam kantor KUA ataupun diluar Kantor KUA.
4. Perwakafan.
5. Pendataan Masjid dan rumah ibadah lainnya.
6. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan⁴.

E. WILAYAH HUKUM KUA KECAMATAN DUREN SAWIT

Secara administratif KUA berhak menangani perkara- perkara yang masih masuk dalam lingkungan wilayah hukumnya, dan untuk luas wilayah Kecamatan duren sawit adalah 2.265,35 ha, terdiri dari 7 kelurahan, 95 RW dan 1.113 RT. Dan untuk 7 kelurahan tersebut adalah:

1. Pondok Kelapa.
2. Pondok Bambu.
3. Pondok Kopi.

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

⁴ Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama, pasal 3

4. Malaka Jaya.
5. Malaka Sari.
6. Duren Sawit.
7. Klender.⁵

F. Prosedur Pencatatan Nikah

Prosedur pada umumnya harus melalui beberapa tahapan terlebih dahulu, diantaranya: Membuat surat pengantar nikah dari RT untuk dibawa ke KUA lalu mengisi blanko NI,N2,N4 dari kelurahan, pendaftaran pernikahan/ pemberitahuan kehendak nikah (melalui online di website: <https://simkah4.kemenang.go.id>), pengumuman kehendak nikah dan pelaksanaan akad nikah dan pencatatan akte nikah. Berikut adalah syarat dan tahap- tahap yang harus dilalui oleh catin:

1. Membuat surat pengantar nikah dari RT untuk dibawa ke KUA lalu mengisi blanko NI,N2,N4 dari kelurahan dan membuat PM1 bagi catin yang ingin meminta surat rekomendasi nikah dari KUA. Akan tetapi belum bisa terbit PM1 tanpa surat keterangan sehat dari Puskesmas.
2. Pendaftaran pernikahan/ pemberitahuan kehendak nikah, pemberitahuan kehendak nikah harus dilakukan kepada pihak PPN dan harus dilakukan minimal 10 hari kerja sebelum dilakukannya akad nikah dan prosedur yang harus dibawa adalah:
 - Surat pengantar nikah dari desa/ kelurahan (**model N1**)
 - Foto copy akte kelahiran/ keterangan kelahiran dari desa atau kelurahan setempat.
 - Foto copy KTP pengantin, orang tua, wali nikah,dan para saksi nikah/ resi surat keterangan sudah melakukan perekaman KTP.
 - Foto copy kartu keluarga.
 - Surat rekomendasi nikah dari KUA kecamatan setempat bagi catin yang melangsungkan pernikahan diluar wilayah kecamatan atau diluar wilayah kecamatan tempat tinggalnya.
 - Persetujuan kedua calon pengantin (**model N3**)

⁵ <http://kuadurensawit.blogspot.com/p/profil.html> diakses pada 3/2/2024 , pukul 10.53

- Izin tertulis orang tua atau wali pengasuh bila yang memiliki hubungan darah tidak ada bagi calon pasangan pengantin yang belum berusia 21 tahun (**model N3, disediakan oleh KUA**) atau izin dari pengadilan bila orang tua wali atau wali pendamping tidak ada.
 - Dispensasi dari pengadilan agama bagi catin yang belum berusia 19 tahun.
 - Surat izin dari atasan/ kesatuan bagi anggota TNI/ POLRI.
 - Penetapan izin poligami dari pengadilan agama bagi suami yang ingin beristri lebih dari Satu.
 - Akte cerai atau kutipan buku pendaftaran talak/ cerai bagi janda/ duda bercerai.
 - Akta kematian atau surat keterangan kematian (model N6, disediakan oleh kelurahan/ desa) bagi janda / duda yang ditinggal meninggal.
 - Pas foto berlatar belakang biru 2X3 3 lembar, 4X6 2 lembar.
3. Pengumuman kehendak nikah, Secara administratif, akad nikah hanya dapat dilaksanakan minimal sepuluh hari kerja setelah pemberitahuan niat menikah, yang dimana hal ini memiliki tujuan untuk pihak lain untuk memeriksa keabsahan pernikahan mereka apakah ada penghalang pernikahan atau tidak jika ada maka dibenarkan bagi pihak yang mengetahui untuk melakukan: penolakan, pencegahan dan pembatalan pernikahan. Akan tetapi diperbolehkan untuk memajukan akad nikah dengan syarat catin harus memiliki surat dispensasi dari camat.
4. Akad nikah dan pencatatanya, setelah catin dinyatakan lolos berkas dan tidak ditemukan penghalang pernikahan dan sudah melalui 10 hari setelah pengumuman kehendak nikah dan menghadirkan dua saksi maka sah bagi pihak penghulu untuk menikahkan kedua catin dan melakukan penyerahan buku nikah yang di tanda tangani oleh kedua catin kemudian pernikahan tersebut dicatat dalam lembar model NB yang di bawa oleh pihak PPN dan setelah selesai dengan masalah administrasi yang menyangkut catin maka pihak PPN baru akan Akte nikah dan dibuatkan kutipan akte nikah untuk pengarsipan KUA kecamatan Duren Sawit. Dan untuk pembayaran pernikahan yang dilakukan di kantor KUA maka tidak dibebankan biaya apapun dan untuk pernikahan diluar KUA maka dikenakan tarif 600.000,- dibayar langsung ke bank dengan membawa kode pembayaran dari KUA.

G. Prosedur Talak Dan Rujuk.

Tidak mungkin ada rujuk kecuali setelah adanya talak, dan untuk talak penulis tidak mendapati prosedur khusus kecuali talak harus dilakukan di depan pengadilan dan memiliki akte cerai dan untuk masalah talak bukanlah bagian dari KUA maka penulis tidak akan menitik beratkan pembahasan dalam masalah talak karena alasan diatas. Sedangkan untuk prosedur rujuk maka hal ini masih dalam bagian KUA, dalam satu kesempatan penulis memiliki kesempatan untuk menanyakan prosedur rujuk langsung kepada kepala KUA Duren Sawit, H.Maskur, MA beliau menuturkan bahwa rujuk terbagi menjadi dua yaitu: rujuk dalam masa iddah dan diluar masa iddah, untuk rujuk dalam masa iddah maka belum keluar akte cerai dan tidak perlu datang ke KUA dan cukup bagi suami untuk mengatakan keinginannya untuk rujuk kepada istri maka hal ini sudah sah tanpa harus datang ke KUA dan tidak dilakukan akad baru. Rujuk diluar masa iddah dan telah terbit akte cerai maka jika ingin rujuk harus ke KUA menyertakan akte cerainya lalu membawa buku nikah yang lama lalu dilakukan pemeriksaan apakah si perempuan merupakan mantan istrinya atau bukan. Setelah itu maka akan dilakukan akad nikah baru, jika masih memiliki buku nikah yang lama dibawa buku nikahnya lalu nomor pernikahan masih dengan nomor pernikahan yang lama, dan perlu diingat bahwa rujuk harus didatangi oleh kedua orang pasutri.

Setelah selesai masa iddah
1. Datang ke KUA membawa akte cerai.
2. Pihak KUA akan mencoret akte cerai supaya akte cerai hanya dapat digunakan satu kali.
3. Melakukan pendaftaran layaknya nikah baru.
4. Melangsungkan akad nikah baru yang bertujuan untuk rujuk.
5. Mendapatkan buku nikah baru dengan nomor pernikahan yang lama.

Dan untuk rujuk setelah akte cerai terbit maka kasus ini sangat jarang di temukan di KUA Duren

Sawit. Dan kebanyakan pasutri yang sudah pisah dan memiliki akte cerai cenderung menikah dengan pasangan yang baru.⁶

H. Prosedur Perwakafan

Wakaf terbagi menjadi dua yaitu: wakaf tanah dan wakaf uang, dan untuk wakaf uang itu bagian KEMENAG di bagian ZaWa dan untuk KUA menerima wakaf tanah. Untuk prosedurnya:

1. Mendaftarkan online melalui website.
2. Pendaftaran harta wakaf AIW atau APAIW (Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf).
3. Membuat surat pernyataan bersama atau sendiri.

Persyaratan dokumen akta ikrar wakaf:

A. Wakif

Wakif (Pemohon) melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

1. Perseorangan

a. Diri Sendiri

1. KTP asli dan digital (foto atau scan); dan
2. Surat pernyataan bermaterai bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sedang dalam sengketa atau dijamin, yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh kepala desa atau lurah atau sebutan lain yang setingkat, yang diperkuat oleh camat setempat.

b. Mewakili suatu kelompok, keluarga, suami/istri, atau lainnya sebagai pemilik tanah bersama

1. Surat Pernyataan Wakaf Bersama, sebagaimana format yang ditentukan oleh Kementerian Agama dan dibuat melalui Sistem Informasi Wakaf;
2. KTP asli dan digital (foto atau scan), pihak yang mewakili;
3. Surat pernyataan bermaterai bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sedang dalam sengketa atau dijamin, yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh kepala desa atau lurah atau sebutan lain yang setingkat, yang diperkuat oleh

⁶ Wawancara dengan Bapak H. Maskur, MA. Tanggal 07 februari 2024 di Kantor Urusan Agama Kecamatan Duren Sawit

camat setempat; dan

4. Fotokopi dan digital (foto atau scan) dokumen bukti pendukung keterikatan antar para pemilik tanah.

2. Organisasi

- a. Fotokopi dan digital (scan) surat keterangan terdaftar pada instansi yang mengatur tentang organisasi kemasyarakatan yang masih berlaku;
- b. Fotokopi dan digital (scan) Surat Keputusan pengurus organisasi dari pusat atau cabang yang mewakili kepengurusan wakaf atau Surat Kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari organisasi yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
- c. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf; dan
- d. Surat pernyataan bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sedang dalam sengketa atau dijaminakan, yang ditandatangani oleh pimpinan yang mengatur urusan hukum sesuai anggaran dasar organisasi.

3. Badan Hukum

- a. Fotokopi dan digital (scan) surat pengesahan pendirian badan hukum yang dikeluarkan oleh instansi yang mengatur tentang hukum;
- b. Fotokopi dan digital (scan) Surat keputusan pengurus badan hukum dari pusat atau cabang yang mewakili kepengurusan wakaf atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari badan hukum yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
- c. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf; dan Surat pernyataan bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sedang dalam sengketa atau dijaminakan, yang ditandatangani oleh pimpinan yang mengatur urusan hukum sesuai anggaran dasar badan hukum.

B. Nazhir

Nazhir (Pengelola) melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

1. Perseorangan

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) 3 (tiga) orang yang ditunjuk; dan
- b. Surat kesediaan menjadi Nazhir (yang ditandatangani 3 nama yang didaftarkan di AIW).
- c. Surat Surat pernyataan bersedia diaudit

2. Organisasi

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf;
- b. Fotokopi dan digital (scan) surat keterangan terdaftar pada instansi yang mengatur tentang organisasi kemasyarakatan yang masih berlaku;
- c. Fotokopi dan digital (scan) surat keputusan pengurus organisasi yang memuat nama perwakilan organisasi atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari organisasi yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
- d. Fotokopi dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran dasar;
- e. Fotokopi dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat;
- f. Fotokopi dan digital (scan) anggaran rumah tangga;
- g. Dokumen asli dan digital (scan) program kerja dalam pengembangan wakaf;
- h. Dokumen asli dan digital (scan) daftar kekayaan yang berasal dari harta wakaf yang terpisah dari kekayaan lain atau yang merupakan kekayaan organisasi; dan
- i. Dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.

3. Badan Hukum

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf;

- b. Fotokopi dan digital (scan) surat pengesahan badan hukum yang dikeluarkan oleh instansi yang mengatur urusan hukum;
 - c. Fotokopi dan digital (scan) surat keputusan pengurus badan hukum yang memuat nama perwakilan atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari badan hukum yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
 - d. Fotokopi dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran dasar;
 - e. Fotokopi dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat;
 - f. Fotokopi dan digital (scan) anggaran rumah tangga;
 - g. Dokumen asli dan digital (scan) program kerja dalam pengembangan wakaf;
- a. Dokumen asli dan digital (scan) daftar kekayaan yang berasal dari hartawakaf yang terpisah dari kekayaan lain atau yang merupakan kekayaan organisasi; dan
 - b. Dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.
 - c. Saksi**
KTP asli dan digital (foto atau scan) 2 (dua) orang yang ditunjuk sebagai saksi ikrar wakaf.
 - d- Tanah yang diwakafkan
 - 2. Dokumen kepemilikan/kuasa asli dan digital (scan) atas bidang tanah yang diwakafkan atas nama wakif, baik berupa sertifikat atau lainnya yang diakui hukum berlaku; dan
 - 3. Dokumen dukung asli dan digital (scan) perpindahan kepemilikan kuasa tanah jika nama tertulis pada bukti kuasa tanah bukan atas nama wakif, baik itu berupa Akta Jual Beli, Surat Keterangan Waris, atau bukti lainnya atas nama wakif, yang diakui hukum berlaku.⁷

⁷ Wawancara dengan pak Rizal Alawi Fahmi, S.H. tanggal 06 Februari 2024 di Kantor Urusan Agama kecamatan Duren Sawit

I. Prosedur Haji

Berikut adalah prosedur dan syarat yang harus di penuhi oleh calon haji yang akan melaksanakan haji, dapat dilihat pada pasal 3 peraturan menteri agama republik Indonesia nomor 14 tahun 2012 yang berisi tentang syarat dan prosedur pendaftaran haji:

- 1- Pendaftaran jemaah haji dilakukan setiap hari kerja sepanjang tahun.
- 2- Pendaftaran haji dilakukan di kantor kementerian agama kabupaten/ kota sesuai dengan domisili dan kartu tanda penduduk (KTP).
- 3- Calon jemaah haji di haruskan melengkapi berkas, berkas yang dimaksud adalah berikut:
 - Fotokopi KTP.
 - Fotokopi kartu keluarga.
 - Fotokopi akte kelahiran/ buku nikah.
 - Fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Puskesmas.
 - Pas foto terbaru 3X4 cm sebanyak 10 lembar dengan ketentuan:
 - a. Pas foto berwarna dengan latar belakang putih.
 - b. Warna baju/ lerudung kontras dengan latar belakang, tidak memakai pakaian dinas, dan bagi jemaah haji menggunakan busana muslimah.
 - c. Tidak menggunakan kaca mata.
 - d. Tampak wajah minimal 80 persen.
- 4- Jemaah haji menyerahkan persyaratan kepada petugas kantor kementerian agama kabupaten.
- 5- Jemaah haji mengisi formulir pendaftaran haji dan menyerahkan kepada petugas kantor agama kabupaten untuk didaftarkan kedalam SISKOHAT dan penerbitan bukti pendaftaran haji.
- 6- Lalu petugas Kemenag akan mengambil sidik jari dan pengambilan foto.
- 7- Jemaah haji menerima lembar bukti pendaftaran haji yang sudah di tandatangani dan dibubuhi cap dinas oleh petugas kantor kementerian agama untuk diserahkan

kepada BPS BPIH.

- 8- Jamaah haji membayar setoran awal BPIH pada rekening menteri melalui BPS BPIH sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh menteri (sebesar 25.000.000,-). Lalu BPS BPIH menerbitkan bukti setoran awal sebanyak 5 lembar (lembar pertama bermaterai 6.000,- untuk calon jamaah haji, lembar kedua untuk BPS BPIH, lembar ketiga untuk KEMENAG Kabupaten, lembar keempat untuk KEMENAG Provinsi, lembar kelima untuk direktorat jenderal penyelenggaraan haji dan umrah) , didalam bukti setoran awal BPIH wajib mencantumkan nomor porsi, dan di tandatangani dan di bubuhi cap oleh BPS BPIH dan masing masing diberi pas foto ukuran 3X4 cm.
- 9- Calon jamaah haji datang kembali ke Kemenag untuk menyerahkan lembar ketiga, keempat dan kelima (bukti setoran awal BPIH) paling lambat 2 hari kerja setelah pembayaran setoran BPIH.
- 10- Calon jamaah haji menunggu waktu keberangkatan sesuai dengan nomor urutan porsi.⁸

Adapun untuk pihak KUA sendiri berperan sebagai pelaksanaan manasik haji dan pembekalan seperti yang penulis dapatkan dari hasil wawancara dengan kepala KUA H. Maskur: “Bimbingan Haji, mencakup pembekalan materi di setiap Sabtu (untuk KUA Duren Sawit) dan manasik haji. Dan yang mengikuti kegiatan manasik di KUA adalah Jama'ah yang belum memiliki pembimbing (mandiri dan tidak ikut KBIH). Dan untuk pematerinya biasanya ditarik dari KEMENAG pusat dan kadang ada dari PUSKESMAS, dan untuk peserta yang mengikuti bimbingan haji mandiri pada tahun ini mencapai 50 orang, karena ini manasik tahunan, jadi bagi calon jamaah haji yang mandiri akan diarahkan oleh KEMENAG untuk melakukan bimbingan di KUA terdekat”⁹.

⁸ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012

⁹ Wawancara dengan Bapak H. Maskur, MA tanggal 07 februari 2024 di Kantor Urusan Agama Kecamatan Duren Sawit

BAB IV

TEMUAN STUDI

Selama penulis melakukan praktikum KUA di Kecamatan Duren Sawit penulis mendapatkan banyak sekali studi kasus terlebih dibagian administrasi KUA, berikut adalah temuan kasus yang penulis temui dilapangan:

1. Banyaknya kasus pembuatan isbat nikah.

Tidak dapat dipungkiri Duren Sawit merupakan salah satu kecamatan terpadat setelah kecamatan Cakung, dimana jumlah penduduk di kecamatan Duren Sawit sampai tahun 2020 berjumlah 414.604 jiwa¹⁰ dengan jumlah penduduk yang terbilang banyak tersebut maka kasus perkawinan diluar nikah tidak lah dapat dicegah. Dan karena maraknya perkawinan diluar nikah mengakibatkan terjadinya nikah siri, yang semula nikah untuk mencari berkah dan pahala sang ilahi kini menjadi sebuah keharusan karena kesalahan yang pernah dia buat, dan yang menjadi “bulan bulanan” adalah sang anak yang lahir dari pernikahan yang tidak sah menurut konstitusi. Dan selama penulis menjalankan praktikumnya di KUA kerap kali menemukan kasus yang menarik perhatian penulis seperti pemalsuan buku nikah bagaimana cara menentukan apakah buku nikah tersebut merupakan asli dan paslu? Bisa dilihat dari nomor pernikahan yang tercatat dan dari nomor perforasi, ada banyak faktor yang melatar belakangi pembuatan buku nikah palsu menurut penuturan Ibu Nina Mulyati, S.Pd.I, selaku PPN yang menangani perarsipan: “diantara sebabnya adalah si laki- laki memiliki istri sah yang tidak ingin di poligami jadi jalan keluarnya dengan membuat buku nikah palsu dan juga dapat disebabkan karena hamil diluar nikah, untuk biaya nya berkisar berapa ya bu?. Untuk biaya pembuatannya bisa lebih dari satu juta, padahal kalau dipikir lebih murah biaya nikah di KUA atau sekalipun dikenakan biaya seperti nikah diluar KUA itu hanya 600.000,- dan tidak lebih”¹¹

¹⁰ <https://timur.jakarta.go.id/demografi> diakses pada: 10/2/2024, pukul 9.16

¹¹ Wawancara dengan Ibu Nina Mulyati, S.Pd.I tanggal 19 Januari 2024, di Kantor Urusan Agama Kecamatan Duren Sawit

2. Masih ada yang tidak mencantumkan nama wali (ayah) di surat rekomendasi nikah

Penulis selama menjalankan praktikum diberi kesempatan untuk membuat surat rekomendasi nikah, dan di beberapa keadaan catin yang mengurus rekomendasi nikah tidak mengisi kolom nama wali disebabkan karena sang ayah menghilang tanpa kejelasan dan ada juga yang tidak mencantumkan nama wali karena pertikaian, hal ini sempat membuat penulis bingung dan akhirnya memutuskan bertanya kepada salah satu staff, terkait regulasi yang demikian.

3. Perbedaan antara tanggal, bulan, tahun lahir dan nama antara buku nikah dengan akte, ijazah dan dokumen lainnya.

Dokumen yang berasal dari satu orang hendaknya memiliki data yang sama di setiap dokumennya akan tetapi ada di beberapa keadaan pihak yang berwenang salah dalam menginput data, maka diharapkan adanya koreksi ulang dari pemilik dokumen tersebut. Dalam kasus di KUA yang saya temui adanya perbedaan antara tanggal dan bulan lahir yang berbeda antara buku nikah dengan ijazah, akte, dan dokumen dokumen lainnya.

4. Tidak terdaptarnya nama KUA di SIMKAH.

Didalam pembuatan surat rekomendasi melalui aplikasi SIMKAH sebelum memasukan data personal catin diwajibkan memilih KUA tujuan, akan tetapi penulis mendapati adanya kecamatan baru yang diakibatkan oleh pemekaran yang dimana kecamatan baru ini belum diinput kedalam SIMKAH seperti kecamatan Way Ratai dimana kecamatan tersebut merupakan pemekaran dari kecamatan Padang Cermin, karena belum terinputnya kecamatan Way Ratai maka penulis tidak bisa melanjutkan mengisi data personal catin.

5. Beberapa catin masih bingung tentang cara mendapatkan PM1 dari kelurahan.

PM1 merupakan surat yang penting dalam pembuatan surat rekomendasi nikah. Akan tetapi selama penulis melakukan praktikum di KUA Duren Sawit beberapa kali ada catin yang ingin membuat rekomendasi nikah tapi belum mendapatkan PM1 dari kelurahan. Maka dari itu penulis penasaran dan

menanyakan perihal alur yang di arahkan kepada catin, menurut penuturan catin tsb dia sehabis dari RT lalu ke kelurahan mengisi surat N1, N2 dan N4 lalu diarahkan ke PUSKESMAS selepas itu pihak PUSKESMAS mengarahkan untuk langsung ke KUA tanpa menunggu surat keterangan sehat tsb keluar. Lalu penulis menjelaskan kepada catin tsb bahwa setelah dari PUSKESMAS catin harus menunggu surat keterangan sehat harus keluar terlebih dahulu baru bisa membuat PM1 lalu apa hubungan antara surat keterangan sehat dengan pembuatan PM1? Menurut penuturan salah satu staff KUA hubungan keduanya adalah untuk mendapatkan PM 1 dari kelurahan dibutuhkan surat keterangan sehat dari puskesmas, baru setelah keluar PM 1 maka catin bisa langsung datang ke KUA setempat untuk membuat surat rekomendasi nikah.¹²

¹² Wawancara dengan Bapak Rizal Alawi Fahmi, S.H. Tanggal 31 Januari 2024 di Kantor Urusan Agama Kecamatan Duren Sawit

BAB V

ANALISA

KUA merupakan pelaksana sebagian tugas kantor departemen agama Kabupaten dan Kota dibidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan, yang dimana semua masalah tidak bisa ditangani langsung oleh kantor departemen agama maka dari itu perlu ada sebuah instansi yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, yang demikian bertujuan untuk mewujudkan pelayanan prima dan memuaskan kepada masyarakat.

1. Banyaknya kasus pembuatan isbat nikah.

Dengan berkaca pada temuan studi di BAB 4 dalam pembahasan ini maka penulis melakukan analisa yang menghasilkan beberapa point yaitu: perkawinan diluar nikah yang berujung nikah siri merupakan suatu hal yang umum terjadi di kota- kota besar hal ini sekalipun umum bukan berarti benar dan boleh dilakukan maka untuk mengurangi perbuatan demikian maka pihak KUA dapat mengambil alih seperti membuat kampanye untuk mencegah hal ini atau mengandeng influencer untuk menggerakkan kampanye tersebut yang dimana dengan adanya kolaborasi antara KUA dengan influencer menjadi jembatan penghubung antara KUA yang dianggap ketinggalan jaman dengan influencer yang membuat konten menarik.

Dan untuk kasus pemalsuan buku nikah menurut penuturan staff KUA (Bapak Ahmad Firdaus Nuzula) pasti ada peran orang dalam didalamnya. Maka untuk menangani hal tersebut, pihak KUA harus lebih transparan dalam pemberian tugas serta data buku nikah yang terdistribusi harus di data secara rahasia dan online. Latar belakang ekonomi mungkin bisa menjadi faktor penunjang dalam kasus ini maka dari itu hendaknya pusat dapat menaikkan gaji PNS yang bekerja di KUA.

2. Masih ada yang tidak mencantumkan nama wali (ayah) di surat rekomendasi nikah.

Dalam masalah ini KUA dapat mengambil peran dengan menambah bidang konsultasi keluarga baik pra nikah ataupun pasca nikah dan dengan adanya bidang konsultasi keluarga tersebut dapat meminimalisir konflik yang terjadi antara suami dengan istri atau pasutri dengan mertua untuk pasca nikah, dan untuk pra nikah KUA bisa menjadi mediator antara wali dengan catin jika terjadi konflik diantara keduanya.

Dan dengan diadakan bimbingan konsultasi keluarga tersebut dapat meminimalisir adanya wali adhol dan tidak mencantumkan nama wali di surat rekomendasi nikah. Dan regulasi yang demikian. Maka KUA menulis sesuai dengan apa yang di tulis di surat PM1, karena KUA hanya

memasukan sesuai dengan apa yang tercatat, dan penulis menanyakan apa konsekuensinya jika tidak mencantumkan nama wali? Konsekuensi hukumnya adalah dapat ditolak di KUA tujuan.

3. Perbedaan antara tanggal, bulan dan tahun lahir di buku nikah dengan akte, ijazah dan dokumen lainnya.

Perbedaan yang terjadi antara buku nikah dengan akte ataupun arsip berharga lainnya, hal ini tidak hanya menyangkut satu instansi saja, maka pihak KUA hendaknya memiliki suatu website yang dimana website tersebut terhubung dan menyediakan data keseluruhan rakyat Indonesia, untuk merealisasikan hal ini perlu adanya kerja sama antara DUKCAPIL dengan pihak KUA.

Dan untuk websitenya dapat diakses antara dua pihak yaitu pihak KUA yang berkolaborasi dengan DUKCAPIL dan catin yang akan melakukan nikah . sehingga pihak KUA dapat menanyakan kepada catin untuk menggunakan tanggal atau nama yang akan di cantumkan di buku nikah nantinya. Tentu tidak semua catin di periksa di website tersebut akan tetapi catin yang mengadu dan melapor kepada penghulu ketika membuat perjanjian untuk dilakukan pernikahan.

Dan untuk saat ini PPN memberikan jalur keluar supaya mendatangkan surat PM1 yaitu surat yang menyatakan bahwa orang yang berbeda tanggal dan bulan lahir di buku nikah dan ijazah dan dokumen dokumen lainnya merupakan orang yang sama. Untuk mendapatkan surat PM 1 dapat didapatkan dari pihak kelurahan.

4. Tidak terdaftarnya KUA di SIMKAH

SIMKAH yang masih menjadi poros utama pendataan digital KUA masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya adalah jarang melakukan update data. Dilansir di laman Wikipedia jumlah desa dan kecamatan pertahun 2022 berjumlah 8.506¹³. dan untuk kecamatan Way Ratai menurut peraturan daerah kabupaten pesawaran nomor 12 tahun 2014 di disahkan menjadi kecamatan tersendiri pada 20 Oktober 2014.

Hal ini menunjukkan bahwa SIMKAH belum melakukan update data. Maka dari itu penulis meminta supaya pihak KUA melakuak nevaluasi berkala terhadap KUA supaya nantinya evaluasi tersebut dapat dikirim ke pusat dan pihak pusat dapat melakukan update secara berkala. Atau pihak KUA menambah divisi baru untuk mewedahi masukan untuk SIMKAH yang terdiri dari kaula muda.

Pemecahan kasus saat ini karena belum terimputnya kecamatan Way Ratai maka penulis tidak bisa melanjutkan mengisi data personal catin. Maka Bu Ema selaku staff memanggil catin tersebut maka pihak catin yang akan melakukan numpang nikah harus menelpon catin yang tempat nya akan dilakukan pernikahan dalam kasus ini si pihak

¹³ Diakses pada https://id.m.wikipedia.org/wiki/Daftar_kecamatan_dan_kelurahan_di_Indonesia ,pukul 21.49 pada 28-1-2024

perempuan, karena pihak perempuan lebih paham tentang tempat asalnya (dengan memasukkan kecamatan wayratai ke kecamatan Padang Cermin).

5. Beberapa catin masih bingung tentang cara mendapatkan PM1 dari kelurahan.

Karena penulis di tugaskan untuk membuat surat rekomendasi nikah maka di perlukan surat PM1 dari kelurahan. Masalah yang penulis temukan disebabkan ketidakpahaman catin terhadap alur registrasi berkas serta dimana berkas tersebut dibuat. maka dari itu penulis menganalisa peran KUA dalam menangani masalah tersebut berupa: KUA melakukan penyuluhan yang bertujuan untuk menjelaskan alur registrasi tersebut dan penyuluhan dapat dilakukan melalui offline dengan cara face to face dengan catin atau dengan membuat sebuah mading yang dapat dibaca yang menjelaskan alur registrasi tersebut.

Ataupun dapat dilakukan secara online dengan memanfaatkan blogspot yang dimiliki oleh setiap KUA untuk penyuluhan. Kenapa penyuluhan ini di rasa penting karena dalam kasus yang penulis tangani penyebab kebingungan tersebut adalah pihak kelurahan memerintahkan catin ke PUSKESMAS setelah mengisi blanko N1, N2, N4 selepas catin selesai pemeriksaan kesehatan untuk nikah pihak PUSKESMAS menyuruh catin untuk langsung ke KUA untuk meminta surat rekomendasi nikah, akan tetapi surat rekomendasi tidak dapat diterbitkan, alasannya karena catin tidak memiliki surat PM1. Kenapa surat PM1 tidak terbit? Karena hasil surat sehat belum keluar dari PUSKESMAS dan tanpa PM1 maka tidak ada surat rekomendasi nikah bagi catin.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Praktikum Keperdataan Islam yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyyah Imam Syafi'i Jember merupakan sebuah kegiatan akademik yang memadukan antara teori dan studi lapangan. Dan hal ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa yang ingin melanjutkan karir nya di KUA, sangat disayangkan jika kesempatan emas ini dilewatkan oleh mahasiswa terutama mahasiswa Hukum Keluarga Islam.

Kantor Urusan Agama menjadi objek diadakannya praktikum keperdataan Islam. Dimana Kantor KUA menjadi tempat yang sesuai dengan prodi Hukum Keluarga Islam.

Sebagai instansi pemerintahan tentu KUA memiliki tugas yang beragam mulai dari menikahkan, perwakafan, bimbingan kemasjidan dan lainnya. Dan yang membedakan dari Kemenag adalah wewenang dan fungsi nya saja.

Dan dalam mengerjakan tugasnya KUA sudah berusaha memberikan layanan yang terbaik dan profesional serta tidak menyulitkan pihak lainnya. Tentunya tanpa mengesampingkan prosedur dan aturan yang sudah dibuat.

Dalam menjalankan tugasnya instansi KUA tidak selalu mulus, karena hambatan selalu ada. Hambatan ini bisa datang dari berbagai sumber baik internal antar staff ataupun eksternal seperti masyarakat yang belum bisa memahami beberapa kebijakan KUA. Yang demikian dapat menghambat proses pengerjaan sesuatu yang semula cepat dan mudah berujung tidak sesuai yang di harapkan.

Pada akhirnya penulis hanya dapat mendoakan kepada Allah agar memperbaiki keadaan para pemegang urusan umat Islam. Dan semoga diberikan kemudahan dan keberkahan di setiap lini dalam kehidupan staff KUA Duren Sawit. Semoga Allah mengganjar usaha keras para staff dengan surganya dan mengampuni semua kesalahan- kesalahan para staff. Semoga Allah senantiasa membimbing para staff untuk meniti ajaran Islam.

B. Saran

Setelah melalui masa praktikum selama satu bulan, penulis ingin memberikan sedikit saran. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak-pihak yang diberikan saran.

Untuk instansi KUA Duren Sawit:

- Adanya sifat keterbukaan sesama staff.
- Saling bahu membahu untuk kemajuan bersama.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyyah:

- Mempercepat layanan yang dapat menunjang keberhasilan Praktikum KUA.
- Mengadakan pembekalan secara berkala.
- Memberikan layanan balasan cepat menggunakan bot untuk menjawab pertanyaan seputar praktikum.
- Menjaga hubungan yang baik dengan KUA sehingga terbentuk hubungan yang erat antara STDI Imam Syafi'i dengan KUA Duren Sawit.

Untuk mahasiswa yang akan berpraktikum:

- Menjaga nama baik kampus dengan menjunjung akhlak yang baik serta bermuamalah dengan baik.
- Jangan sungkan dalam meminta tugas kepada para staff KUA.
- Aktif dan cekatan dalam menjawab panggilan dari pihak KUA.
- Hindari membuka handphone untuk melakukan hal yang tidak penting selama bertugas.
- Selalu fokus dan jaga kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

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

Website:

<http://kuadurensawit.blogspot.com/p/profil.html> diakses pada 3/2/2024 , pukul 10.43.

<https://timur.jakarta.go.id/demografi> diakses pada: 10/2/2024, pukul 9.16.

LAMPIRAN



penulis sedang membuat surat rekomendasi nikah

Nomor Induk Kependudukan
Personnel Registration Number

No. AC.500.0006032

<http://pengumuman-property.blogspot.com>



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA
NATIONALITY INDONESIA

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
EXCERPT OF DIVORCE CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Perceraian Nomor 230/I/2006
By virtue of Divorce Certificate Number 230/I/2006
menurut stbd 1917 No. 130 Jo. 1919 No. 81 -
in accordance with state gazette

Jakarta pada tanggal enam Juli tahun
on date sixth day of July on year

dua ribu enam telah tercatat putusan
two thousand and sixth recorded the judgment of
Pengadilan Negeri Jakarta Barat nomor 481/Pdt.G./2006/PN Jkt.Bar pada tanggal
number on date eighth day of May on year two thousand and sixth

yang menyatakan putusannya perkawinan karena perceraian antara
there is a termination of marriage owing to divorce between
()
dengan
with
()

yang perkawinannya dicatatkan di Jakarta
whose marriage was registered at
akta perkawinan nomor 4571/I/PP/2002 pada tanggal satu Nopember
Marriage Certificate Number on date first day of November
tahun dua ribu dua
on year two thousand and second

Kutipan ini dikeluarkan di Jakarta
The excerpt is issued in Jakarta
pada tanggal enam Juli
on date sixth day of July

dua ribu enam
two thousand and sixth
Kepala
Head of
Dinas Kependudukan dan
Catatan Sipil Provinsi DKI Jakarta
Department of Population and
Civil Registration of Jakarta Provincial Government

Drs. H. KHAMIL ABDUL KADIR, MSi
NIP. 470023651

contoh akte
cerai



Salah satu bentuk pengarsipan berkas.





pernikahan di kantor KUA

Arsip Akte Pernikahan



DAFTAR BUKU AKTES
KAWIN ORIGIN ASGASARI DAN CAWABEN SUKSES

NAMA	NO	TAHUN	NO	INDEX
1. J. J. J. J. J.	1	2005	125	125
2. J. J. J. J. J.	2	2005	125	125
3. J. J. J. J. J.	3	2005	125	125
4. J. J. J. J. J.	4	2005	125	125
5. J. J. J. J. J.	5	2005	125	125
6. J. J. J. J. J.	6	2005	125	125
7. J. J. J. J. J.	7	2005	125	125
8. J. J. J. J. J.	8	2005	125	125
9. J. J. J. J. J.	9	2005	125	125
10. J. J. J. J. J.	10	2005	125	125
11. J. J. J. J. J.	11	2005	125	125
12. J. J. J. J. J.	12	2005	125	125
13. J. J. J. J. J.	13	2005	125	125
14. J. J. J. J. J.	14	2005	125	125
15. J. J. J. J. J.	15	2005	125	125
16. J. J. J. J. J.	16	2005	125	125
17. J. J. J. J. J.	17	2005	125	125
18. J. J. J. J. J.	18	2005	125	125
19. J. J. J. J. J.	19	2005	125	125
20. J. J. J. J. J.	20	2005	125	125
21. J. J. J. J. J.	21	2005	125	125
22. J. J. J. J. J.	22	2005	125	125
23. J. J. J. J. J.	23	2005	125	125
24. J. J. J. J. J.	24	2005	125	125
25. J. J. J. J. J.	25	2005	125	125
26. J. J. J. J. J.	26	2005	125	125
27. J. J. J. J. J.	27	2005	125	125
28. J. J. J. J. J.	28	2005	125	125
29. J. J. J. J. J.	29	2005	125	125
30. J. J. J. J. J.	30	2005	125	125
31. J. J. J. J. J.	31	2005	125	125
32. J. J. J. J. J.	32	2005	125	125
33. J. J. J. J. J.	33	2005	125	125
34. J. J. J. J. J.	34	2005	125	125
35. J. J. J. J. J.	35	2005	125	125
36. J. J. J. J. J.	36	2005	125	125
37. J. J. J. J. J.	37	2005	125	125
38. J. J. J. J. J.	38	2005	125	125
39. J. J. J. J. J.	39	2005	125	125
40. J. J. J. J. J.	40	2005	125	125
41. J. J. J. J. J.	41	2005	125	125
42. J. J. J. J. J.	42	2005	125	125
43. J. J. J. J. J.	43	2005	125	125
44. J. J. J. J. J.	44	2005	125	125
45. J. J. J. J. J.	45	2005	125	125
46. J. J. J. J. J.	46	2005	125	125
47. J. J. J. J. J.	47	2005	125	125
48. J. J. J. J. J.	48	2005	125	125
49. J. J. J. J. J.	49	2005	125	125
50. J. J. J. J. J.	50	2005	125	125

lampiran persyaratan administratif yang harus di penuhi catin.

