



KEPUTUSAN DIREKTUR BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR 1159 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SUPERVISI PENCATATAN NIKAH DAN RUJUK
PADA KANTOR URUSAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

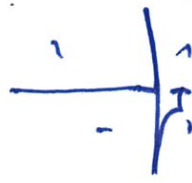
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan supervisi pencatatan nikah dan rujuk pada kantor urusan agama, perlu ditetapkan pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam tentang Pedoman Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Nikah dan Rujuk pada Kantor Urusan Agama;
- Mengingat
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 671);
 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 691);
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagai mana telah diubah Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 639);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SUPERVISI PENCATATAN NIKAH DAN RUJUK PADA KANTOR URUSAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Nikah dan Rujuk pada Kantor Urusan Agama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman ini merupakan panduan bagi tim supervisi dan pejabat yang berwenang untuk melakukan supervisi pencatatan nikah dan rujuk pada kantor urusan agama.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2024

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,


KAMARUDDIN AMIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR 1159 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SUPERVISI PENCATATAN NIKAH DAN RUJUK
PADA KANTOR URUSAN AGAMA

PEDOMAN PELAKSANAAN SUPERVISI PENCATATAN NIKAH DAN RUJUK
PADA KANTOR URUSAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Supervisi Pencatatan Nikah dan Rujuk merupakan instrumen penjaminan mutu pelaksanaan layanan pencatatan pernikahan yang dilaksanakan oleh Kantor Urusan Agama (KUA). Fungsi utama supervisi adalah upaya pendampingan yang bersifat konsultatif dan edukatif dalam rangka mewujudkan pencatatan pernikahan yang berkualitas dan akuntabel. Secara mendasar fungsi supervisi pencatatan nikah dan rujuk adalah memastikan proses pengadministrasian peristiwa nikah dan rujuk berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan supervisi juga dapat bermakna sebagai pengawasan dan pengendalian internal bagi pelaksanaan prinsip-prinsip pelayanan publik yang mencerminkan kesederhanaan, kejelasan, akurasi, keamanan, tanggung jawab dan kelengkapan sarana prasarana. Layanan pencatatan nikah dan rujuk menghasilkan *output* berupa akta otentik yang memiliki legalitas hukum bagi setiap orang yang telah menikah. Supervisi sangat diperlukan untuk memantau dan memastikan bahwa praktik pencatatan nikah dan rujuk pada KUA telah sesuai ketentuan dan didukung oleh sumber daya manusia (SDM) dan sarana prasarana sesuai standar yang ditetapkan.

Berdasarkan latar belakang di atas, diperlukan pedoman dan panduan yang secara teknis mengatur tata cara pelaksanaan supervisi pencatatan nikah dan rujuk.

B. Tujuan

Memberikan panduan dan acuan dalam pelaksanaan supervisi pada lingkup Kantor Urusan Agama (KUA), Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama.

C. Ruang Lingkup

1. Perencanaan;
2. Lingkup tugas;
3. Materi;
4. Teknik Pemeriksaan;
5. Pelaporan;
6. Penutup.

BAB II PELAKSANAAN

- A. Perencanaan
1. Pimpinan satuan kerja menetapkan tim supervisi.
 2. Tim supervisi terdiri dari:
 - a. Unsur teknis; dan
 - b. Unsur sekretariat.
 3. Menyusun jadwal rencana supervisi pada masing-masing jenjang secara berkala:
 - a. Kepala Seksi yang membidangi kepenghuluan pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melakukan supervisi pada KUA setiap 3 (tiga) bulan.
 - b. Kepala Bidang yang membidangi kepenghuluan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi melakukan supervisi pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun.
 - c. Direktorat yang membidangi Kepenghuluan pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam melakukan supervisi sesuai dengan kebutuhan.
 4. Menyiapkan kelengkapan supervisi:
 - a. instrumen supervisi; dan
 - b. surat tugas dan dukungan administrasi lainnya.
- B. Lingkup Tugas
1. Tim supervisi Kemenag kabupaten/kota mempunyai tugas:
 - a. melakukan telaah, pemeriksaan fisik dokumen dan analisis data pelaporan yang disajikan;
 - b. memeriksa seluruh dokumen pelaksanaan pernikahan dengan memperhatikan:
 - 1) kelengkapan administrasi pencatatan pernikahan;
 - 2) stok penerimaan dan penggunaan formulir nikah;
 - 3) data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - 4) data SIMKAH;
 - 5) sumber daya manusia pelaksana pelayanan; dan
 - 6) sarana prasarana pendukung pelayanan.
 - c. membuat berita acara hasil pelaksanaan supervisi.
 2. Tim supervisi Kanwil Kementerian Agama provinsi mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi dan validasi hasil supervisi Kankemenag Kabupaten/Kota;
 - b. melakukan supervisi secara acak ke Kantor Urusan Agama;
 - c. membuat berita acara hasil pelaksanaan supervisi.
 3. Tim supervisi pusat mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi dan validasi hasil supervisi yang dilakukan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
 - b. melakukan supervisi secara acak ke Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dan Kantor Urusan Agama;
 - c. membuat laporan hasil pelaksanaan supervisi.

4. Petugas KUA mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data:
 - 1) peristiwa nikah;
 - 2) formulir nikah;
 - 3) penerimaan negara bukan pajak; dan
 - 4) bimbingan perkawinan.
 - b. menyiapkan dokumen pencatatan pernikahan;
 - c. menyiapkan data sarana prasarana dan SDM pada KUA; dan
 - d. memberikan informasi dan penjelasan yang diminta petugas supervisi.

C. Materi

1. dokumen pencatatan pernikahan, meliputi:
 - a. pengantar nikah dari Lurah/Kepala Desa;
 - b. fotokopi Akta Kelahiran, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - c. surat rekomendasi;
 - d. persetujuan calon pengantin;
 - e. akta cerai bagi duda/janda cerai hidup;
 - f. akta kematian bagi duda/janda cerai mati;
 - g. surat tidak ada halangan menikah dari kantor perwakilan asing bagi Warga Negara Asing;
 - h. surat ijin atasan bagi anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia;
 - i. dispensasi kawin dari Pengadilan Agama bagi yang berusia di bawah 19 (sembilan belas) tahun; dan/atau
 - j. surat izin poligami dari Pengadilan Agama bagi pernikahan kedua, ketiga dan keempat.
2. data peristiwa nikah, meliputi:
 - a. peristiwa nikah di dalam dan luar kantor;
 - b. rujuk;
 - c. isbat;
 - d. pernikahan campuran;
 - e. usia pernikahan; dan
 - f. pendidikan
3. stok formulir nikah, meliputi:
 - a. buku nikah;
 - b. akta nikah;
 - c. lembar pemeriksaan nikah; dan
 - d. duplikat nikah
4. data PNBPN, meliputi:
 - a. data PNBPN; dan
 - b. Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN).
5. data SIMKAH;
6. data SDM KUA; dan
7. sarana prasarana pendukung pelayanan.

D. Teknik pemeriksaan:

1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi pencatatan pernikahan.
2. Kesesuaian antara dokumen pencatatan pernikahan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jika ada dokumen yang diragukan kebenarannya, dapat melakukan konfirmasi kepada instansi yang berwenang.
4. Pengecekan data jumlah peristiwa nikah dengan memeriksa bukti pengeluaran formulir nikah dan data pada Simkah.
5. Pengecekan kebenaran nikah dalam kantor dengan memeriksa formulir permohonan kehendak nikah.
6. Tim supervisi dapat menghubungi pengantin jika ada keraguan mengenai tempat dan waktu pelaksanaan akad nikah.
7. Pemeriksaan data penerimaan PNBPN dilakukan dengan:
 - a. Menghitung jumlah NTPN.
 - b. jumlah nikah di luar kantor.
 - c. Waktu penyeteroran.
 - d. Nama penyeteror.

E. Pelaporan

1. Berita acara dibuat setelah supervisi dilaksanakan sesuai dengan Format 1.
2. Berita acara supervisi meliputi data:
 - a. peristiwa nikah;
 - b. nikah campuran;
 - c. usia nikah;
 - d. formulir nikah;
 - e. PNBPN;
 - f. SDM;
 - g. sarana prasarana; dan
 - h. temuan lapangan berupa ketidaksesuaian data dan penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan (jika ada).
3. Laporan hasil pelaksanaan supervisi disampaikan secara berjenjang dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak supervisi selesai dilaksanakan.
4. Laporan hasil supervisi Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota disampaikan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama provinsi melalui Kepala Bidang yang membidangi kepenghuluan.
5. Laporan hasil supervisi Kanwil Kementerian Agama provinsi disampaikan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam melalui Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah.

BAB II PENUTUP

Demikian pedoman supervisi pencatatan nikah dan rujuk ini disusun sebagai panduan dalam melaksanakan supervisi pencatatan nikah dan rujuk di KUA, agar pelaksanaan layanan pencatatan nikah dan rujuk dapat berjalan secara optimal, efektif, efisien dalam rangka memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,



KAMARUDDIN AMIN