

BAB II

TINJAUAN UMUM TENTANG KANTOR URUSAN AGAMA

KECAMATAN KUBU KABUPATEN ROKAN HILIR

Wilayah Kecamatan Kubu yang terletak di Kabupaten Rokan Hilir adalah salah satu dari lima Belas kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Rokan Hilir dengan luas 391,6, KM² dengan jumlah penduduk sebanyak 21.574. jiwa terdiri dari satu Kelurahan dan Delapan Kepenghuluan dan satu kepenghuluan yang belum defenitif, sebagai berikut :

1. Kelurahan Teluk Merbau
2. Kepenghuluan Rantau Panjang Kanan
3. Kepenghuluan Sungai Kubu
4. Kepenghuluan Sungai Kubu Hulu
5. Kepenghuluan Sungai Segajah
6. Kepenghuluan Sungai Segajah Makmur
7. Kepenghuluan Tanjung Leban
8. Kepenghuluan Teluk Piyai
9. Kepenghuluan Pesisir
10. Kepenghuluan Sungai Segajah Permai (belum defenitif)

A. Sejarah Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

Kecamatan Kubu merupakan Kecamatan tertua di Rokan Hilir, dengan demikian Kantor Urusan Agama Kubu juga merupakan Kantor Urusan Agama yang tertua di Rokan Hilir, berdasarkan pada data yang ada di Kantor Urusan

Agama diketahui bahwa sejak 1946 telah terjadi beberapa pergantian kepemimpinan yaitu:

1. H. Abdul Majid Ali 1946 s.d 1957
2. H. Abdul Muin Fatah 1957 s.d 1982
3. Sadroni Odi 1982 s.d 1991
4. Darwis 1991 s.d 1995
5. Abdul Azis Has, BA 1995 s.d 1999
6. H. Suhaimi, S.Ag 1999 s.d 2001
7. H. Bakhori, S.Ag 2001 s.d. 2002
8. Ucok Indra, S.Ag 2002 s.d. 2007
9. H. Ahmad Asyura, S. Ag 2007 s.d 2012
10. Mukhlis, S. Ag 2012 s.d Sekarang

Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu terletak di areal perkantoran pemerintahan Kecamatan Kubu jalan Ahmad Yani Kelurahan Teluk Merbau dimana berdampingan dengan gedung pertemuan Sasana Kerida, mess pemerintahan kecamatan, Kantor Camat, SDN 004, kompleks Perkantoran Koramil, dan kantor lainnya.

Pada awalnya, Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu dibangun tidak permanen (dari kayu) di atas lahan seluas 29x46 m dan disampingnya pada tahun 1964 atas swadaya masyarakat dari hasil panen padi dibangunlah kantor yang permanen oleh pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hilir dan pada awal tahun 2007 kepala Kantor Urusan Agama sudah menempati kantor yang baru yang tentunya jauh lebih baik dari sebelumnya.

B. Visi dan Misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

1. Visi Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

Adapun visi Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu yaitu
”Terwujudnya masyarakat Kecamatan Kubu yang taat melaksanakan ajaran agamanya, damai dan rukun yang tercermin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara”.

2. Misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

Adapun misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu, yaitu:

- a. Mewujudkan masyarakat Kecamatan Kubu yang taat beragama.
- b. Mewujudkan masyarakat Kecamatan Kubu agar memiliki sumber daya manusia yang berkualitas.
- c. Mewujudkan masyarakat Kecamatan Kubu yang dinamis, rukun dan toleran.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu memiliki Motto “ *Bekerja dengan TRUST*” , dengan penjabaran:

T : Tekun dalam bekerja

R : Ramah dalam pelayanan

U : Unggul dalam prestasi

S : Santun dalam bersikap

T : Teladan dalam perbuatan

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

Kantor Urusan Agama (KUA) adalah satuan unit terkecil dari birokrasi Kementerian Agama RI yang berada di tingkat Kecamatan, satu tingkat di bawah Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. KUA sebagai ujung tombak Kementerian Agama RI memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama kabupaten/ Kota dibidang urusan Agama Islam, dan membantu pembangunan pemerintahan umum dibidang Agama di tingkat kecamatan.

Fungsi yang dijalankan oleh KUA meliputi fungsi administrasi, fungsi pelayanan, fungsi pembinaan, dan fungsi penerangan serta penyuluhan. KUA juga berperan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan Pengawas Madrasah dan Pendidikan Agama Islam (Mapenda) serta kegiatan Penyuluh Agama Islam.

Disamping itu, KUA memiliki beberapa badan semi resmi yang dibentuk hasil kerjasama aparat dengan masyarakat, antara lain Badan Penasihat, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4), Penyuluh Agama Islam, dan Badan Kesejahteraan Masjid. Semuanya bertujuan untuk menciptakan masyarakat yang beriman dan bertakwa, memiliki ketahanan keluarga yang sangat tinggi, serta moralitas yang dapat dijadikan suri tauladan.

D. Uraian Tugas Kepala dan Staf-staf di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

Dalam menjalankan misi, sebagai upaya melaksanakan program di atas, Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu beserta staf bertugas :

1. Nama : H. Mukhlis, S. Ag
NIP : 197611102005011005
Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I/ III b
Jabatan : Kepala KUA/PPN

Dengan uraian Tugas :

- a. Kepala KUA Kecamatan Kubu
- b. PPN (Menerima, memeriksa, menghadiri dan mencatat peristiwa nikah dan rujuk
- c. Bertindak sebagai PPAIW (Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf)
- d. Bertindak sebagai wali hakim
- e. Melakukan pembinaan terhadap badan semi resmi (BKMT, BP4, LPTQ, MUI LDI dan lain-lain)
- f. Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas hal-hal yang berhubungan dengan pencatatan nikah dan rujuk.
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai KUA.
- h. Melakukan pembinaan secara rutin terhadap peran pembantu PPN dalam membantu melaksanakan tugas KUA.
- i. Merencanakan, mengorganisir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KUA.
- j. Menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam pencatatan nikah dan rujuk.

- k. Melayani konsultasi hukum fikih munakahat, serta menyelesaikan kasus-kasus rumah tangga
- l. Melakukan kerjasama dengan IPHI kecamatan dalam pelaksanaan manasik haji
- m. Melayani masyarakat yang memerlukan informasi tentang ZIS serta melayani muzakki yang akan memberikan dana melalui BAZ Kecamatan
- n. Bekerjsama dengan dinas/instansi terkait dalam pembinaan keluarga sakinah secara berkala
- o. Menyeleksi keluarga sakinah terpilih tingkat kecamatan untuk mengikuti lomba tingkat kabupaten, propinsi maupun nasional
- p. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait di tingkat kecamatan
- q. Melakukan pembinaan dan melakukan kerjasama dengan ormas Islam yang ada di wilayah Kecamatan Kubu
- r. Melakukan pembenahan secara fisik hal-hal yang berkaitan dengan kondisi tata ruang kantor
- s. Melaksanakan tugas-tugas lintas sektoral
- t. Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

2. Nama :Februyan Putra Irawan S.Sos. I

NIP : 198102102011011004

Pangkat/Gol : Penata Muda / III a

Jabatan : Penyuluh Agama Islam

Dengan uraian Tugas :

- a. Membantu Pemeriksaan calon pengantin dan wali serta berkas-berkasnya
- b. Melaksanakan bimbingan pernikahan terhadap khusus calon pengantin (SUSCATIN)
- c. Membuat laporan bulanan peristiwa nikah dan rujuk
- d. Mendata keluarga sakinah masing-masing desa serta melakukan sosialisasi keluarga sakinah kepada calon pengantin melalui penasehatan perkawinan
- e. Membuat laporan perkembangan klasifikasi keluarga sakinah secara berkala
- f. Membuat data haji, memberikan informasi haji kepada calon pendaftar haji serta kepada jemaah calon haji tentang semua proses yang harus dijalani
- g. Membantu tugas-tugas Kepala KUA
- h. Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

3. Nama : Nurlela, S.Pd

NIP : -

Pangkat/Gol : -

Jabatan : Staf Administrasi NR

Dengan uraian Tugas :

- a. Menerima pendaftaran nikah dan memeriksa berkas persyaratan
- b. Melengkapi Model NB

- c. Menerima titipan uang pendaftaran nikah dari calon pengantin untuk disetorkan ke Bank
- d. Menulis Kutipan Akta Nikah serta menyalin ke buku agenda
- e. Mengadministrasi putusan talak cerai dalam buku pendaftaran Talak dan cerai
- f. Melayani permintaan surat-surat berupa rekomendasi nikah, Duplikat Kutipan Akta Nikah, legalisir Surat keterangan masuk agama Islam dan lain-lain
- g. Membuat segala pembukuan keuangan kantor
- h. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan
- i. Mendistribusikan blangko NR
- j. Mengerjakan buku stok penerimaan blangko nikah
- k. Membantu tugas-tugas Kepala KUA
- l. Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

4. Nama : Norlela Meissy Aprilla Mulia, SE

NIP : -

Pangkat/Gol : -

Jabatan : Staf

Dengan uraian Tugas :

- a. Membuat Pengumuman Nikah (Model NC),
- b. Menulis Akta Nikah (Model N)
- c. Membantu menerima pendaftaran nikah
- d. Membantu penulisan Kutipan Akta Nikah

- e. Membuat ekspedisi pengambilan surat nikah
- f. Melayani permintaan surat-surat berupa rekomendasi nikah, duplikat kutipan akta nikah, legalisir Surat keterangan masuk agama Islam dan lain-lain
- g. Mengadministrasi kegiatan lintas sektoral dan membuat catatan hasil kegiatan tersebut
- h. Mengatur segala urusan rumah tangga kantor
- i. Melengkapi alat dan peralatan penunjang tugas Kepala KUA
- j. Mengelola dan menjaga inventaris dan kepustakaan kantor
- k. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat menyurat, dan mengarsipnya.
- l. Membantu tugas-tugas Kepala KUA
- m. Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

5. Nama : Zulfa, S.Pd.I

NIP : -

Pangkat/Gol : -

Jabatan : Staf

Dengan uraian Tugas :

- a. Membantu Pemeriksaan catin dan wali serta berkas-berkasnya
- b. Melaksanakan khusus calon pengantin
- c. Membundel Blangko pemeriksaan nikah serta berkas lain yang berhubungan dengan pencatatannya
- d. Membuat grafik Statistik NTCR

- e. Mendata keluarga sakinah masing-masing desa serta melakukan sosialisasi keluarga sakinah kepada calon pengantin melalui penasehatan perkawinan
- f. Melakukan pendataan rumah ibadah serta tanah wakaf, dan pemeluk agama
- g. Melayani proses pendaftaran sertifikasi tanah wakaf, pembukuan ikrar wakaf, akta ikrar wakaf bagi wakif dan nazir, serta melakukan sosialisasi tentang perwakafan
- h. Menginventarisasi data kegiatan ibadah sosial
- i. Membantu tugas-tugas Kepala KUA
- j. Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

6. Nama : Abdul Jabar
NIP : -
Pangkat/Gol : -
Jabatan : Petugas Kebersihan

Dengan uraian Tugas :

- a. Membuka dan menutup kantor
- b. Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor
- c. Membantu tugas-tugas Kepala KUA
- d. Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

E. Nama-nama Pegawai di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu pada hakekatnya adalah merupakan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama RI yang

ditugaskan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rokan Hilir untuk membantu sebagian tugas pokok dan fungsi Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu Ditambah dengan beberapa orang tenaga honorer. Namun sampai saat ini tidak ada staf Kantor Urusan Agama yang statusnya PNS.

Untuk menciptakan kinerja yang sangat optimal, pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu diberikan uraian tugas sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari (Frame of Works) semasa dinas didalamnya. Hal ini diciptakan guna memberikan daya dukung terhadap potensi sumber daya manusia yang bertugas di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu tersebut. Adapun gambaran potensi tersebut adalah :

1. Berdasarkan latar belakang pendidikan :

- a. Sarjana (SI) : 5 orang
- b. SLTA : 1 orang
- c. Jumlah : 6 orang

2. Berdasarkan pangkat dan golongan :

- a. Penata Muda Tk. I – III/b : 1 orang
- b. Penata Muda – III/a : 1 orang
- c. Jumlah : 2 orang

TABEL I
Nama-Nama Pegawai di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

No	Nama dan NIP	Pangkat / Golongan Ruang	Tamatan	Jab / Peker	TMT DI KUA KEC. KUBU
1.	Mukhlis, S. Ag 19761110 200501 1001	Penata Muda Tk. 1 / III b	Sarjana	Kepala	01 – 01-2012
2.	Nurlela, S.Pd	Honoror	Sarjana	Staf	01 – 01 – 2005
3.	Zulfa,S.Pd.I	Honoror	Sarjana	Staf	01 – 07 – 2007
4.	Norlela Maissy Aprilla Mulia SE	Honoror	Sarjana	Staf	01 – 0 1 – 2007
5.	Abdul Jabar	Honoror	SMA	Staf	

Sumber data: Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu Kabupaten Rokan Hilir 2013.

1. Pembantu Penghulu

Pembantu Penghulu di wilayah kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu yang diangkat oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Rokan Hilir dapat dilihat pada tabel berikut.

TABEL II
Petugas Pembantu Penghulu

No	Nama	Tempat Tugas	Keterangan
1	M. Kalam	Kep. Teluk Merbau	

Sumber data: Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu Kabupaten Rokan Hilir 2013.

2. Pengawas Madrasah dan Pendidikan Islam (Mapenda)

Pengawas Madrasah dan Pendidikan Agama Islam yang bekerja dan melaksanakan tugasnya di bawah koordinasi Kepala KUA Kecamatan Kubu yang secara teknis memiliki kewajiban untuk membina dan mengawasi jalannya roda pendidikan dan kegiatan belajar mengajar pada Taman

Kanak-kanak Islam (*Raudlatul Athfal*), Madrasah Ibtidaiyah, dan guru-guru agama pada sekolah dasar baik negeri maupun swasta.

Adapun nama pengawas pendidikan Agama Islam yang bertugas di wilayah Kecamatan Kubu dapat dilihat pada tabel berikut.

TABEL III
Nama Pengawas Madrasah dan Pendidikan Islam

No	Nama	NIP	Pendidikan
1	Fatimah	196503271992032002	SI

Sumber data: Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu Kabupaten Rokan Hilir 2013.

3. Penyuluh Agama Islam

Penyuluh Agama Islam sesuai dengan tugas pokoknya adalah memberikan penerangan dan penyuluhan tentang pengamalan ajaran agama Islam kepada pemeluknya, supaya terbentuk muslim yang sejati yang bermuara pada terwujudnya masyarakat madani. Berikut data Penyuluh Agama di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu.

TABEL IV
Nama Penyuluh Agama di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

No	Nama	NIP	Jabatan	pendidikan	Tempat Tugas
1	Februyan Putra Irawan, S.Sos.I	198102102011101004	Penyuluh Fungsional	SI	Kec. Kubu

Sumber data: Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu Kabupaten Rokan Hilir 2013.

4. Badan Penasihat, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4)

Misi utama dari BP4 adalah mensukseskan Gerakan Nasional Keluarga Sakinah dan Gerakan Sayang Ibu, dimana keduanya merupakan pilar dari kekuatan suatu bangsa dan negara; Ibu dan keluarga. Untuk

mendukung terlaksananya tugas pokok, fungsi dan misi tersebut BP4

Kecamatan Kubu memiliki susunan kepengurusan sebagai berikut :

TABEL V
Nama-nama Badan Penasihat, Pembinaan dan
Pelestarian Perkawinan (BP4)

No	Jabatan	Nama	Keterangan
1	Pelindung	Camat Kubu	
2	Penasehat	H. M. Jamil	Tokoh Masyarakat
		Ketua Tp. PKK	PKK Kec. Kubu
3	Ketua	Mukhlis, S.Ag	Kepala KUA Kec.Kubu
4	Sekretaris	Norlela Meissy Aprillia Mulia, SE	KUA Kec. Kubu
5	Bendahara	Nurlela, S.Pd	KUA Kec. Kubu
6	Korps Penasehat/ Konsultan	Febryan Putra Irawan, S. Sos. I	Penyuluh
		H. Mukhtar Lukti	Tokoh Agama
		Muzafar	Penyuluh Honorer
		Zulfa	Honorer
7	Pendidikan dan Penerangan	Fatimah, S. Pd. I	Pengawas Pendis
		Marzuki, SH	Guru

Sumber data: Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu Kabupaten Rokan Hilir 2013.

F. Kegiatan Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu

Dari uraian tugas yang telah ditetapkan tersebut Kantor Urusan Agama Kecamatan Kubu melakukan beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu :

Kegiatan I : Administrasi Umum

1. Menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi
2. Menyelenggarakan surat menyurat
3. Pengurusan surat
4. Kearsipan
5. Pengetikan
6. Rumah Tangga KUA

Kegiatan II Administrasi Keuangan

1. Menyiapkan anggaran pembiayaan KUA
2. Menerima biaya NR
3. Membukukan dan menyetorkan Biaya NR ke Bank
4. Menyusun pertanggungjawaban KUA

Kegiatan III Pencatatan Nikah dan Rujuk

1. Pendaftaran kehendak nikah dan rujuk
2. Pemeriksaan calon pengantin
3. Pengumuman kehendak nikah
4. Penasehatan calon pengantin
5. Melaksanakan pencatatan nikah
6. Penerbitan Kutipan Akta Nikah (Model NA)

Kegiatan IV : Pelayanan Peristiwa Nikah dan Rujuk

1. Pengumuman kehendak nikah dan rujuk
2. Pelaksanaan khusus calon pengantin
3. Pelayanan pelaksanaan pernikahan
4. Pelaporan peristiwa nikah dan rujuk

Kegiatan V : Penasehatan Perkawinan

1. Pelaksanaan identifikasi bahan-bahan penasehatan perkawinan
2. Pelaksanaan penyusunan bahan-bahan penasehatan perkawinan
3. Pelaksanaan penasehatan perkawinan
4. Evaluasi dan laporan

Kegiatan VI : Pembinaan Keluarga Sakinah

1. Identifikasi keluarga sakinah
2. Penetapan tingkat keluarga sakinah
3. Melakukan pembinaan keluarga pra sakinah
4. Penyelesaian kasus rumah tangga

Kegiatan VII : Pengembangan Kepenghuluan

1. Pelaksanaan Konsultasi hukum munakahat

Kegiatan VIII : Pembinaan Ibsos, Zakat dan Wakaf

1. Pembinaan takmir masjid
2. Sosialisasi dan pembinaan zakat
3. Inventarisasi lokasi wakaf
4. Penerbitan AIW/APAIW
5. Mengusulkan pensertifikatan tanah wakaf
6. Penggalangan infaq dan shodaqoh
7. Penyaluran zakat, infaq dan shodaqoh
8. Mengkoordinir ibadah qurban dan pendistribusiannya
9. Mendata dan mengkoordinir muballigh/ah

Kegiatan IX : Manasik Haji

1. Membentuk panitia manasik haji tingkat kecamatan
2. Menyiapkan tempat manasik haji
3. Menyiapkan pembimbing manasik haji
4. Mengundang calon jemaah haji untuk mengikuti manasik haji
5. Memberikan pelayanan manasik haji dengan sebaik-baiknya

6. Memberikan informasi penting kepada calon jemaah haji

7. Membuat LPJ pelaksanaan manasik haji

Kegiatan IX : Badan Hisab dan Rukyat

1. Melakukan sosialisai arah kiblat yang benar kepada masyarakat

2. Memberikan pelayanan pengukuran arah kiblat ditempat ibadah, perumahan, kantor bagi yang mengajukan permohonan pengukuran

3. Memberikan jadwal sholat dan imsakiyah kepada masyarakat.