

BAB III

PROFIL UMUM KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KURANJI KOTA PADANG

3.1. Kondisi Geografis Kua Kuranji Kota Padang

3.1.1. Geografis Kua Kuranji Kota Padang

Kecamatan Kuranji adalah salah satu kecamatan yang berada di Kota Padang terbentuk di pemekaran wilayah Kota Padang sejak tahun 1981, yang sebelumnya merupakan bagian dari Kecamatan Pauh. Kecamatan Kuranji merupakan salah satu kecamatan yang dibentuk dalam rangka pengembangan Padang. Seiring dengan pengembangan tersebut salah satunya adalah pengembangan di bidang keagamaan yang kiranya merupakan salah satu bidang yang penting dalam membangun bangsa dan negara ini.

Letak geografis Kecamatan Kuranji berada pada 0, 58'4 LS dan 100, 21'11 BT. Luas wilayah adalah 57, 41 km² dan jumlah kelurahan berjumlah 9 kelurahan, Batas-batas wilayah Kecamatan Kuranji adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Barat berbatas dengan Kecamatan Nanggalo dan Padang Utara
- b. Sebelah Timur berbatas dengan Kabupaten Solok
- c. Sebelah Utara berbatas dengan Kecamatan Koto tangah
- d. Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan Lubuk Begalung

Jumlah kelurahan/desa di Kecamatan Kuranji Kota Padang ada 9 diantaranya adalah:

- a. Kelurahan/Desa Anduring
- b. Kelurahan/Desa Pasar Ambacang
- c. Kelurahan/Desa Lubuk Lintah
- d. Kelurahan/Desa Ampang
- e. Kelurahan/Desa Kalumbuk
- f. Kelurahan/Desa Korong Gadang
- g. Kelurahan/Desa Kuranji

- h. Kelurahan/Desa Gunung Sarik
- i. Kelurahan/Desa Sei/ Sungai Sapih. (Dokumen dan Arsip KUA Kecamatan Kuranji).

Keadaan wilayah pada kecamatan ini, sekitar 35,85 % dari total luas wilayah kecamatan adalah areal persawahan, 12,63% adalah hutan baik hutan rakyat maupun negara, dan sisanya telah dimanfaatkan masyarakat seperti bangunan untuk pertumbuhan perekonomian dan juga dimanfaatkan guna untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memanfaatkan daerah Kuranji yang dikelilingi daerah perbukitan, persawahan dan perairan.

3.2. Visi Dan Misi Kua Kuranji Kota Padang

3.2.1. Visi Kua Kuranji Kota Padang

Terunggul dalam pelayanan dan bimbingan menuju masyarakat Islam yang berkualitas dan berakhlak mulia.

3.2.2. Misi Kua Kuranji Kota Padang

1. Terwujudnya Kantor Urusan Agama yang Representatif dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Profesional Guna Memberikan Pelayanan yang Prima Kepada Masyarakat.
2. Terwujudnya Pelayanan Teknis dan Administrasi Nikah dan Rujuk yang Efisien dan Efektif.
3. Terwujudnya Pelayanan Teknis dan Administrasi Keluarga Sakinah yang Efisien dan Efektif.
4. Terwujudnya Pelayanan Teknis dan Administrasi Kemasjidan yang Efisien dan Efektif
5. Terwujudnya Pelayanan Teknis dan Administrasi ZIS, Wakaf dan Produk Halal serta Haji yang Efisien dan Efektif.
6. Terwujudnya Pelayanan Teknis, Bimbingan dan Kegiatan Lintas Sektoral yang Efisien dan Efektif.

3.2.3 Motto Pelayanan Kua Kuranji Kota Padang

“Kerja Tuntas Masyarakat Terlayani dan Puas”

Aksi:

1. Ramah Senyum dan Simpatik
2. Prosedural
3. Sistematis
4. Cepat dan Tepat
5. Ikhas

Dalam rangka melaksanakan tugas Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kuranji sesuai dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan, sebagaimana yang dijelaskan dalam Bab 1 pasal 2:

"Kantor Urusan Agama Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan layanan bimbingan masyarakat Islam di wilayah kerjanya" Kemudian dalam Bab 1 pasal 3 KMA Nomor 34 Tahun 2016, dijelaskan bahwa ruang lingkup tugas KUA Kecamatan Kuranji sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Kantor Urusan Agama Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan, pengawasan, pencatatan dan pelaporan nikah dan rujuk;
- b. Menyusun statistic layanan dan bimbingan masyarakat Islam,
- c. Mengelola dokumentasi dan system informasi manajemen KUA Kecamatan:
- d. Pelayanan bimbingan Keluarga Sakinah:
- e. Pelayanan bimbingan Kemasjidan,
- f. Pelayanan bimbingan Hisab Rukyat dan Pembinaan Syari'ah
- g. Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam
- h. Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf
- i. Pelayanan ketatausahaan dan rumah kerumahtanggan KUA Kecamatan
- j. Selain melaksanakan fungsi di atas juga melaksanakan layanan bimbingan manasik bagi jamaah haji regular.

Bertitik tolak dari dasar hukum di atas, Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuranji membuat visi dan misi serta moto pelayanan. Dari visi

dan misi serta moto tersebut lahir beberapa program yang pada akhirnya menjadi kegiatan. Semuanya itu tertuang dalam bentuk Rencana Strategik (RS) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Untuk mengaplikasikannya dibuat sebuah sistem (mekanisme) dan prosedur pelayanan, sehingga publik (masyarakat) merasakan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan.

3.2.4. Aspek Pelayanan

Dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik, KUA Kecamatan Kuranji berusaha semaksimal mungkin untuk mewujudkan Kode Etik Pegawai Departemen Agama sesuai dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 421 Tahun 2001 dengan semboyannya "Ikhlas Beramal", beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berwawasan luas, berkepribadian nasional, penuh pengabdian terhadap masyarakat dengan jujur, adil, amanah, disiplin dan inovatif, sertaterbinanya kesetiakawanan, kebersamaan dan kesejahteraan pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dari sekian banyak bentuk pelayanan yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuranji, semuanya mempunyai standarisasi pelayan, diantaranya dapat dilihat dalam table berikut ini.

Tabel 3.1
Pelayanan dalam Organisasi

NO	Jenis Pelayanan	Satuan Ukuran	Reasi/Janji Layanan	Biaya/Tarif Rp.
1	Pembinaan Karyawan/ti dalam pelayanan masyarakat	Menit	30 Menit/perhari	-
2	Pembinaan P3N	Jam	3 jam/Perbulan	-
3	Pembuata Laporan a. Bulanan b. Iriwulan c. Semester d. Tahunan	Jam Jam Jam Hari	3 jam/Perbulan 3 jam/Perbulan 3 jam/Perbulan 3 hari Kerja	-
4	Pendristibusian Blanko model N Lurah	Menit	10 Menit	-

5	Pemberian informasi haji	Menit	30 Menit	-
6	Pemberian informasi data keagamaan	Menit	Kondisional	-
7	keterangan masuk dan keluar	Menit	Kondisional	-
8	Pemberian DP3	Jam	2 jam	-

Tabel 3.2
Pelayanan Teknis dan Administrasi Nikah dan Rujuk

NO	Jenis Pelayanan	Satuan Ukuran	Reasi/Janji Layanan	Biaya/Tarif Rp.
1	Penerimaan pendaftaran pemeriksaan.	Jam	1 Jam	-
2	Pengawasan dan pencatatan akta nikah	Jam	1 Jam	-
3	Konfirmasi waktu pelaksanaan nikah	Menit	5 Menit	-
4	Penyerahan buku kutipan akta nikah	Menit	2 Menit	-
5	Penyerahan buku kutipan rujuk	Menit	2 Menit	-
6	Pemberian rekomendasi nikah	Menit	10 Menit	-
7	Legalisir kutipan akta nikah	Menit	7 Menit	-
8	Konfirmasi status belum nikah	Menit	10 Menit	-
9	Pemberian duplikat kutipan akta nikah	Jam	1 Jam	-

Tabel 3.3
Pelayanan Bimbingan Perkawinan dan Konsultasi Keluarga

NO	Jenis Pelayanan	Satuan Ukuran	Reasi/Janji Layanan	Biaya/Tarif Rp.
1	Pemberian (Binwin)	Jam	4 Jam	-

2	Pembinaan kepada remaja usia pranikah melalui Ceramah	Jam	4 Jam	-
3	Sosialisasi Pembinaan keluarga sakinah	Jam	5 Jam	-
4	Monotoring perkembangan	Hari	Kondisional	-
5	Konsultasi krisis rumah tangga	Jam	Kondisional	-
6	Konsultasi waris	Jam	Kondisional	-

Tabel 3.4
Pelayanan Teknis dan Admistrasi Kemasjidan

NO	Jenis Pelayanan	Satuan Ukuran	Reasi/Janji Layanan	Biaya/Tarif Rp.
1	Pendaftaran jumlah tempat ibadah (Masjid, Musholla)	Jam	Kondisional	-
2	Manajemen masjid terhadap pengurus	Jam	5 Jam	-
3	Sosialisasi Jumat bersih	Jam	1 Jam	-
4	Monitoring kegiatan Kemasjidan	Jam	Kondisional	-
5	Pembinaan remaja masjid	Jam	5 Jam	-
6	Pendistribusian buku pedoman masjid	Jam	2 Jam	-

Tabel 3.5
Pelayanan Teknis dan Admistrasi ZIS, Wakaf dan Produk Halal serta Haji

NO	Jenis Pelayanan	Satuan Ukuran	Reasi/Janji Layanan	Biaya/Tarif Rp.
1	Sosialisasi UU Zakat	Jam	Kondisional	-
2	Penyuluhan tentang zakat, infaq, sedeqah	Jam	5 Jam	-
3	Pendataan tanah wakaf	Jam	5 Jam	-

4	Monitoring Stok blanko wakaf	Jam	Kondisional	-
5	Inventarisasi tanah wakaf	Jam	1 Jam	-
6	Membantu penyelesaian sertifikat tanah	Jam	Kondisional	-

Tabel 3.6
Pelayanan Lintas Sektoral

NO	Jenis Pelayanan	Satuan Ukuran	Reasi/Janji Layanan	Biaya/Tarif Rp.
1	Berkoordinasi dan bekerja sama dengan muspika	Jam	Kondisional	-
2	Membina lembaga sosial keagamaan di kecamatan kuranji	Jam	Kondisional	-
3	PKK.dll Pembinaan keluarga sakinah	Jam	5 Jam	-
4	PKK Kecamatan dll	Jam	5 Jam	-

Untuk terealisasinya standar pelayanan di atas sesuai dengan yang diharapkan. pegawai KUA Kecamatan Kuranji dibekali dengan kemampuan untuk memahami visi dan misi serta moto, sekaligus kemampuan untuk berkomunikasi dan berinteraktif dengan baik, pada akhirnya pelayanan terhadap masyarakat berjalan pula dengan baik.

Disamping itu di KUA Kecamatan Kuranji senantiasa berbenah diri menjaga kenyamanan kantor dan meningkatkan kenyamanan dengan yang mustahil apabila kenyamanan, ketertiban dan keindahan (K3) kantor tidak baik akan membuat pelayanan akan menjadi baik.

3.2.5. Aspek Pengelolaan Administrasi

1. Kepegawaian

Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki KUA Kecamatan Kuranji berjumlah 5 orang yang terdiri dari satu orang kepala

KUA/PPN, 4 orang penghulu, 5 orang penyuluh agama fungsional dan 3 orang pegawai dan 1 orang pramu bhakti. Di samping itu KUA Kecamatan Kuranji juga dibantu oleh 3 orang penyuluh agama masyarakat. Sebagaimana yang terlihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.7
Pegawai di Lingkungan KUA Kec.Kuranji Tahun 2024

NO	NAMA/NIP	GOL	PDD	JABATAN
01	02	03	05	06
01	H. Hamdani, S.HI.,MA NIP. 197803112005011009	IV/a	S.2	Kepala
02	Mhd. Sarkoni, S.Ag.,MM	IV/b	S.2	Penghulu Ahli Madya
03	Mardi, S.Ag	III/d	S.1	Penghulu Ahli Muda
04	Darusman, S.Ag	III/d	S.1	Penghulu Ahli Muda
05	Almahdi, S.Ag	III/b	S.1	Penghulu Ahli Pertama
06	Renita Susanti	IV/a	S.1	Penyuluh Agama Ahli Madya
07	H. Akhirul Siregar, S.Ag	IV/a	S.1	Penyuluh Agama Ahli Madya
08	David Abdullah, S.Ag	III/d	S.1	Penyuluh Agama Ahli Muda
09	Marnis, S.Ag	III/b	S.1	Penyuluh Agama Ahli Pertama
10	Ardhi Nasril, S.Ag	III/a	S.1	Penyuluh Agama Ahli Pertama
11	Shabrina Abdullah, S.Ag	III/d	S.1	Penata Bahan Kependhuluan
12	Jumaita	III/c	SMU	Pengolah Bahan Kependhuluan
13	Elfi Sistin	III/b	SMU	Pengolah Bahan Kependhuluan
14	Leni Febriani	-	S.1	Pramubhakti

Sesuai dengan KMA Nomor 73 tahun 1996 tentang Nama dan Uraian tugas pada Kantor Urusan Agama Kecamatan, maka pembagian tugas dan jabatan di KUA Kecamatan Kuranji terdiri dari:

- a. Kepala Kantor Urusan Agama
- b. Kepala Tatausaha
- c. Pengadministraian Nikah Rujuk (NR)
- d. Pengadministrasian Kemasjidan
- e. Pengadministrasian Zakat. Wakaf dan Ibsos
- 1. Pengadministrasian Keuangan
- g. Petugas Tatausaha
- h. Pramu Kantor

Sesuai dengan KMA di atas dibandingkan dengan jumlah SDM yang tersedia belum sebanding, namun dalam memberikan pelayanan Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuranji telah berusaha semaksimal mungkin melaksanakan pelayanan dengan baik (prima) tidak berbelit-belit, nyaman, terbuka, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu. Walaupun dalam mewujudkannya bukan suatu hal yang mudah tetapi butuh proses yang dibaringi dengan pembinaan yang baik, untuk itu di bawah pimpinan Kepala Kantor Urusan Agama selalu mengadakan rapat bulanan dan sekaligus pembinaan terhadap staf, penyuluh agama, dan juga terhadap lembaga sosial keagamaan yang ada di Kecamatan Kuranji. Dengan demikian diharapkan staf, penyuluh agama, dan lembaga sosial keagamaan sebagai mitra KUA Kecamatan Kuranji mampu membenahi jati dirinya, sehingga dalam memberikan pelayanan dan pembinaan umat akan lebih baik. Ada beberapa konsep yang diterapkan di KUA Kecamatan Kuranji antara lain:

Pertama, harus ada penilaian terhadap diri;

Kedua, adanya pengukuran diri (siapa dirinya dan siapa yang dihadapinya);

Ketiga, adanya inisiatif untuk melakukan perubahan;
 Keempat, adanya pusat perhatian untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna,
 Kelima, selalu memotivasi diri untuk ingin maju,
 Keenam. Adanya pemahaman lingkungan (menguasai lingkungan).
 Ketujuh, Memahami orang lain dan
 Kedelapan. Selalu melaksanakan kerjasama.

2. Adminsitasi Nikah dan Rujuk

Secara umum tugas-tugas di bidang kepenghuluan di KUA Kecamatan Kuranji dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, meskipun dalam banyak hal masih terdapat kekurangan-kekurangan namun dalam perkembangannya dapat diatasi di tingkat KUA Kecamatan Kuranji

Tugas teknis dan pengadministrasian kepenghuluan merupakan salah satu tugas pokok yang cukup berat dari sekian banyak tugas yang ada di KUA Kecamatan Kuranji, karena masalah kepenghuluan ini berkaitan erat dengan hukum-hukum Islam (munakahat), peraturan perundangan-undangan negara, dan yang tak kalah pentingnya adalah bahwa tugas ini berkaitan langsung dan menyangkut pelayanan publik dan hajat hidup orang banyak, artinya berkaitan langsung dengan masyarakat.

Untuk itu petugas dari KUA Kecamatan Kuranji senantiasa melakukan sosialisasi dan pemasyarakatan masalah-masalah yang berkaitan dengan tugas kepenghuluan terutama hukum-hukum munakahat dan UU No. 1 Tahun 1974 tentang perkawinan dalam setiap kesempatan seperti dialog langsung dengan masyarakat dalam menyelesaikan masalah-masalah perkawinan melalui lembaga BP4 Kecamatan Kuranji. Di samping itu para penghulu) difungsikan secara maksimal dan diberi wewenang untuk melakukan pencatatan dan pengawasan terhadap pernikahan sekaligus memberikan

pembinaan terhadap masyarakat yang berhubungan dengan kepenghuluan. Semuanya dilakukan dibawah pengawasan Kepala KUA Kecamatan Kuranji.

Proses administrasi pelaksanaan pencatatan dan pengawasan perkawinan di Kecamatan Kuranji selama ini dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan, dimulai dengan penerimaan berkas administrasi kemudian dilanjutkan dengan pemeriksaan berkas persyaratan, yang telah ditetapkan baik persyaratan pokok (prima) maupun tambahan (sekunder). Setelah persyaratan lengkap dilanjutkan dengan proses pemanggilan secara resmi kedua calon pengantin dan wali nikah untuk diperiksa oleh petugas dan diberikan bekal dalam bentuk penaschatan di balai nikah KUA Kecamatan Kuranji.

Pada tahap akhir dilanjutkan dengan penyelesaian proses administrasi seperti penulisan akta nikah dan pelaksanaan akad nikah serta penyerahan Buku Kutipan Akta Nikah kepada yang bersangkutan serta pelaksanaan tugas pelaporan pada setiap akhir bulannya.

3. Adminsitration Kemasjidan

Untuk melaksanakan program pengadministrasian dan pembinaan teknis kemasjidan di Kecamatan Kuranji KUA melibatkan semua potensi yang ada seperti Kepala KUA, Penyuluh Agama Masyarakat dengan cara mewajibkan setiap masing-masingnya mempunyai Masjid/Mushalla binaan, dengan demikian Masjid binaan tersebut berbeda dengan Masjid yang lain. Logikanya adalah kalau jumlah staf. P3N dan Penyuluh Agama Masyarakat berjumlah 20 orang berarti di KUA Kecamatan Kuranji ada 20 buah Masjid/Mushalla binaan, sehingga syiar, imarah dan ri'ayah Masjid/Mushalla akan lebih baik.

Tugas bidang pengadministrasian kemasjidan di KUA Kecamatan Kuranji dapat berjalan dengan baik dan lancar, di mana tugas itu meliputi pembinaan administrasi dan manajemen dalam rangka meningkatkan syiar, imarah dan ri'ayah Masjid serta melakukan pendataan terhadap rumah ibadah (masjid, langgar dan mushalla).

Dari segi pendataan petugas kemasjidan senantiasa melakukan pendataan dan pemantauan terhadap pendirian dan perkembangan jumlah bangunan ibadah tidak menimbulkan masalah baru dalam masyarakat.

Di samping itu perkembangan perubahan status rumah ibadah terus dipantau, seperti perubahan status langgar dan mushalla menjadi masjid, karena khusus untuk tempat ibadah selama tahun 2024 telah terjadi perubahan dari tahun sebelumnya, yaitu terjadi perubahan status Mushalla menjadi Masjid Di wilayah Kecamatan Kuranji sampai tahun 2024 ini terdapat 88 buah rumah ibadah dengan perincian sebagai berikut:

4. Pendataan dan Pelaporan

a. Pendataan

Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuranji dalam rangka pendataan dan hal-hal yang berkaitan dengan tugas-tugas keagamaan melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

1) Merumuskan tujuan pengumpulan data

Terlebih dahulu diformulasikan tentang apa yang menjadi tujuan dari pendataan tersebut.

2) Menyiapkan instrumen pengumpulan data

Pada tahap ini petugas tatausaha dibantu oleh pegawai lainnya menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan dalam upaya pengumpulan data, seperti surat-surat tugas untuk pengumpul data, alat-alat tulis, menyiapkan media yang

akan menjadi tempat untuk menyajikan data dan petugas yang akan melakukan pengumpulan data.

3) Mengumpulkan data

Petugas yang telah ditunjuk terdiri dari unsur pegawai, pembantu PPN, penyuluh agama dan tenaga lainnya yang dapat membantu melakukan tugas sesuai dengan tugas yang telah dibebankan.

4) Trianggulasi data

Yakni data yang sudah didapat dibandingkan dengan data yang lain, sehingga ada kecocokan data yang satu dengan yang lain, dengan demikian didapatlah data valid.

5) Mentabulasikan data

Yakni data-data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan sesuai dengan kriterianya untuk disajikan ke media yang telah disiapkan.

6) Menyajikan Data

Data-data yang telah ditabulasikan disajikan ke media yang telah disiapkan, seperti papan-papan data, buku-buku dan kertas matrik.

Pada saat ini di KUA Kecamatan Kuranji telah tersedia data-data, antara lain:

1. Data NTCR
2. Data Jumlah Penduduk Menurut Agama
3. Data Rumah Ibadah
4. Data Tanah Wakaf
5. Data Pengurus Nazir wakaf dan Perkembangan Tanah Wakaf
6. Data Pegawai dan Pembantu PPN/Struktur Organisasi KUA
7. Data Perlengkapan Inventaris KUA

b. Pelaporan

Upaya-Upaya yang telah ditempuh oleh KUA Kecamatan Kuranji dalam pelaporan ini antara lain adalah:

1. Menyiapkan bahan-bahan laporan yang di perlukan sesuai dengan data yang ada.
2. Membuat Laporan
3. Menyampaikan/mengirim laporan sesuai dengan periodik yang telah ditetapkan seperti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
4. Sarana (Iventaris) Penunjang Pelayanan

Untuk merealisasikan program dan memberikan pelayanan kepada masyarakat Kantor Urusan Agama Kecamatan Kuranji telah memiliki aset atau perlengkapan seperti tanah seluas 537 M² dan di atasnya telah berdiri sebuah bangunan/kantor seluas 300 M² yang dilengkapi dengan fasilitas 1 unit Satuan Sambungan Telepon (SST) dan listrik dengan daya 900 Watt/220 Volt dan I satu unit PDAM. Di samping itu KUA Kecamatan Kuranji juga memiliki perlengkapan/inventaris kantor.

3.2.6. Aspek Organisasi

Organisasi non struktural yang berkaitan dengan tugas-tugas keagamaan yang dipikul oleh KUA Kecamatan Kuranji merupakan lembaga-lembaga sosial keagamaan yang merupakan mitra kerja bagi KUA Kecamatan Kuranji dalam menjalankan tugas- tugasnya. Di antara organisasi non struktural tersebut adalah:

- a. Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kecamatan Kuranji
- b. Badan Penasehat Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4)
- c. Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia (IPHI)
- d. Gerakan Keluarga Sakinah Kecamatan Kuranji
- e. PHBI Kecamatan Kuranji

- f. Lembaga Didikan Shubuh Kecamatan Kuranji
- g. Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kecamatan Kuranji
- h. Gerakan Kembali ke Surau Kecamatan Kuranji
- i. Badan Kerjasama (BKS) TPA/TPSA Kecamatan Lb. Kilangan
- j. FK MDA
- k. Badan Kontak Majelis Taklim Kecamatan Kuranji
- l. Kampung Zakat
- m. Badan Kesejahteraan Masjid

3.3. Struktur Organisasi Kua Kuranji Kota Padang

Kepala	:H. Hamdani, S.HI.,MA
Penghulu	:Mhd. Sarkoni, S.Ag.,MM Mardi, S.Ag Darusman, S.Ag Almahdi, S.Ag
Penyuluh Agama Islam	:Renita Susanti H. Akhirul Siregar, S.Ag David Abdullah, S.Ag Marnis, S.Ag Ardhi Nasril, S.Ag
JFT/PELAKSANA	: Jumaita Elfi Sistin
Pramu Bhakti	: Leni Febriani
Penyuluh Agama Non PNS	: Zufahmi, S.Pd Hidjul Abdi, S.Ag H. Zufahmi Siregar, MA

3.4. Tugas Dan Fungsi KUA Kuranji Kota Padang

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kuranji memiliki tugas dan fungsi utama dalam pelayanan nikah, bimbingan masyarakat Islam, serta pengawasan dan pencatatan pernikahan. Selain itu, KUA juga berperan dalam penyuluhan agama dan pengembangan kehidupan beragama di masyarakat. Berikut adalah beberapa tugas dan fungsi KUA Kecamatan Kuranji kota padang:

Tugas Utama KUA Kuranji Kota Padang:

1. Pelayanan Nikah: Melaksanakan pelayanan, pengawasan, pencatatan dan pelaporan nikah rujuk.
2. Penyusunan Statistik: Mengumpulkan dan menyusun statistik layanan pernikahan dan bimbingan masyarakat.
3. Bimbingan Masyarakat: Memberikan bimbingan kepada masyarakat dalam hal pernikahan dan kehidupan berkeluarga.
4. Penyuluhan Agama: Melakukan penyuluhan dan pendidikan agama kepada masyarakat untuk meningkatkan pemahaman agama.
5. Pengawasan: Mengawasi pelaksanaan pernikahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pencatatan: Mencatat semua pernikahan yang terjadi di wilayah Kecamatan Kuranji.
7. Pelayanan Konsultasi: Menyediakan layanan konsultasi bagi masyarakat terkait masalah pernikahan dan keluarga.
8. Kerjasama dengan Instansi Lain: Bekerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga swasta dalam rangka meningkatkan pelayanan.

Fungsi KUA Kuranji Kota Padang:

1. Pembangunan keluarga sakinah: Mendorong terbentuknya keluarga yang harmonis dan sejahtera.

2. Peningkatan kualitas hidup beragama: meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui kegiatan keagamaan.
3. Pemberdayaan masyarakat: memberdayakan masyarakat dalam aspek sosial dan keagamaan.
4. Penyelesaian masalah keluarga: membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh keluarga, termasuk perceraian.
5. Dengan demikian, KUA Kecamatan Kuranji berperan penting dalam mendukung kehidupan beragama dan sosial masyarakat di KotaPadang.