



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

H. Sa`adih, S.Ag, MH.

Kepala KUA Tangerang



TMT. [01 Januari 2024]

Tempat, Tgl. Lahir :
Tangerang, 09-03-1970

NIP : 197003092003121001

Tugas Pokok

Melaksanakan Tugas Manajerial, Kepemimpinan, Koordinasi, Pendelegasian tugas-tugas pelayan Urusan Agama Islam (Nikah, Rujuk, Kepenghuluhan, Zakat, Wakaf, Pangan halal, Ibadah sosial, Keluarga Sosial kemitraan umat Islam serta menjalani tugas tambahan lainnya) di Kecamatan Tangerang, dan tugas-tugas dari atasan langsung, serta melaporkan pelaksanaan tugas

Uraian Tugas :

1. Memimpin Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Menyusun rencana kerja tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
3. Melaksanakan Tugas-tugas Penghulu Madya
4. Memenej dan mengawasi seerta mengevaluasi pelayanan Urusan Agama Islam; Nikah, Rujuk, Kepenghuluhan, Zakat, Wakaf, Pangan Halal, Ibadah Sosial, Keluarga sosial kemitraan umat Islam, dilingkungan KUA Kec. Tangerang
5. Mengkoordinasi tugas-tugas sektoral dan lintas sektoal dengan lembaga-lembaga terkait dan masyarakat
6. Mendiposisi tugas-tugas pelayanan Urusan Agama Islam di Kec. Tangerang kepada; Penghulu, Pelaksana, Pramubhakti secara proporsional dan profesiaonal
7. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan secara tepat dan bertanggung jawab
8. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa`adih, S.Ag, MH.



Cipondoh
Kota Tangerang



+62 878-3380-1803



-@gmail.com



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

H. Edi Rohaedi, S.Ag

Penghulu Ahli Madya



**TMT. [01 September
2019]**

Tempat, Tgl. Lahir :
Tangerang, 01-05-1972

NIP : 197205012000031001

Tugas Pokok

Melakukan perencanaan kegiatan kepenghuluan, melakukan pencatatan dan pemeriksaan nikah dan rujuk, penasehatan dan konsultasi nikah, pemantauan penyelenggaraan ketentuan nikah dan rujuk, pelayanan BP4, pembinaan keluarga sakinah serta evaluasi kegiatan kepenghuluan dan pengembangan kepenghuluan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Harian, Bulanan, triwulan dan tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Melaksanakan Tugas-tugas Penghulu Madya
3. Memeriksa dan meneliti kebenaran data catin
4. Menganalisis kebutuhan konseling/penasehatan calon pengantin
5. Memimpin pelaksanaan akad nikah atau rujuk, memberikan khutbah, nasehat, dan doa nikah
6. Menyusun jadwal penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk, serta BP4
7. Memberikan penasehatan langsung kepada keluarga yang bermasalah
8. Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral dibidang kepenghuluan
9. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa'adih, S.Ag, MH.



Sukarasa
Kota Tangerang



+62 821-2311-3529



e.rohaedi1@gmail.com



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

H. Hasan Basri, S.Ag, MA.
Penghulu Muda



TMT. [01 Juni 2022]

Tempat, Tgl. Lahir :
Tangerang, 05 Maret 1974

NIP : 19740305 2006041017

Tugas Pokok

Melakukan perencanaan kegiatan kepenghuluan, pengawasan dan pencatatan nikah atau rujuk, pelaksanaan pelayanan nikah dan rujuk, penasehatan dan konsultasi nikah dan rujuk, pemantauan penyelenggaraan ketentuan nikah atau rujuk, pelayanan PPAIW, pembinaan keluarga sakinah serta evaluasi kegiatan kepenghuluan dan pengembangan kepenghuluan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja harian, bulanan, triwulan dan tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Melaksanakan Tugas-tugas Penghulu Muda
3. Memeriksa dan meneliti kebenaran data catin
4. Menganalisis kebutuhan konseling/penasehatan calon pengantin
5. Memimpin pelaksanaan akad nikah atau rujuk, memberikan khutbah, nasehat, dan doa nikah
6. Menyusun jadwal penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk, serta BP4
7. Memberikan penasehatan langsung kepada keluarga yang bermasalah
8. Memeriksa dan meneliti kebenaran berkas PPAIW
9. Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral dibidang kepenghuluan
10. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa'adih, S.Ag, MH.



Batuceper
Kota Tangerang



+62 815-1027-2109



Fadlihasan0305@gmail.com



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

Titin Memunah
Staff Pelaksana

TMT. [01 Juni 2017]

Tempat, Tgl. Lahir : Jakarta, 09
Juni 1969

NIP : 196906091992032001

Tugas Pokok

Melakukan tugas-tugas administrasi dan ketatausahaan, serta tugas-tugas tambahan dari atasan langsung

Urain Tugas :

1. Menyusun rencana kerja harian, bulanan, triwulan dan Tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Menulis Buku stik Model N, NA, NB dan DN
3. Melayani numpang nikah, rekomendasi nikah, dan legalisir akta nikah serta Memeriksa dan menliti kebenaran data catin
4. Mendokumentasika bukti-bukti pemeriksaan nikah (NB), dan Akta Nikah
5. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa`adih, S.Ag, MH.



Cengkareng
Kota Tangerang



+62 812-1379-380



maemumahtitin@gmail.com



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

Tika Atikah
Staff Pelaksana (Bendahara)



TMT. [01 April 2018]

Tempat, Tgl. Lahir :
Tangerang, 14 April 1969

NIP : 196904141992032003

Tugas Pokok

Melakukan tugas-tugas administrasi dan Kebendaharaan, serta tugas-tugas tambahan dari atasan langsung

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja harian, bulanan, triwulan dan Tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Melaksanakan tugas keuangan sebagai bendahara BOP dan menyalurkan sesuai dengan ART
3. Memeriksa dan meneliti kebenaran data catin
4. Membantu menerima pendaftaran Nikah atau Rujuk
5. Membantu pelayanan numpang nikah atau rekomendasi nikah, dan legalisir akta nikah
6. Mendokumentasikan bukti-bukti keuangan
7. Pelaporan kebendaharaan kepada Bimas Islam Kota Tangerang
8. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa`adih, S.Ag, MH.



Benda
Kota Tangerang



+62 812-1295-0467



tikaatikahjahid@gmail.com



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

H. Yahya, SE.
Staff Pelaksana



**TMT. [01 November
2022]**

Tempat, Tgl. Lahir :
Tangerang, 06 Maret 1976

NIP : 197603062006041021

Tugas Pokok

Melakukan tugas-tugas administrasi dan ketatausahaan, serta tugas-tugas tambahan dari atasan langsung

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja harian, bulanan, triwulan dan Tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Menerima dan memvalidasi Pendaftaran Nikah pada SIMKAH gen4
3. Membuat pembayaran e-billing
4. Memeriksa dan meneliti kebenaran data catin
5. Membantu pelayanan numpang nikah, rekomendasi nikah, dan legalisir akta nikah
6. Mendokumentasikan bukti-bukti pemeriksaan nikah (NB), dan Akta Nikah
7. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa`adih, S.Ag, MH.



Batuceper
Kota Tangerang



+62 813-1845-3087



Yahyayulia01@gmail.com



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

Bay Taufiqurrahman

Honorar



TMT. [01 Januari 2022]

Tempat, Tgl. Lahir : Tangerang
11 Juni 1982

NIP : -

Tugas Pokok

Membantu tugas-tugas administrasi dan bidang IT, serta tugas-tugas tambahan dari atasan langsung

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja harian, bulanan, triwulan dan Tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Membantu Menulis Buku stok Model, NB dan DN
3. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan
4. Membuat Laporan PNB
5. Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar
6. Melayani numpang nikah, rekomendasi nikah, dan legalisir akta nikah
7. Mendokumentasikan bukti-bukti pemeriksaan nikah (NB), dan Akta Nikah
8. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa`adih, S.Ag, MH.



Pinang
Kota Tangerang



+62 8778-3232-321



Jimahdoang7@gmail.com



PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

Suherman
Honoror

**TMT. [01 Februari
2024]**

Tempat, Tgl. Lahir : Karawang
12 Juli 1976

NIP : -

Tugas Pokok

Membantu tugas-tugas administrasi dan sebagai Operator Simkah, serta tugas-tugas tambahan dari atasan langsung

Urain Tugas :

1. Menyusun rencana kerja harian, bulanan, triwulan dan Tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Mencetak Buku Nikah dan Akta Nikah
3. Membantu melayani Penduplikatan Buku Nikah
4. Membuat Laporan Penduplikatan Buku Nikah
5. Membantu Pelayanan perihal kesalahan dalam Akta Nikah
6. Melayani numpang nikah, rekomendasi nikah, dan legalisir akta nikah
7. Mendokumentasika bukti-bukti pemeriksaan nikah (NB), dan Akta Nikah
8. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari atasan secara langsung dan bertanggung jawab
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tangerang, Januari 2024
Kepala,

H. Sa`adih, S.Ag, MH.



Jayakarta
Karawang



+62 8577-8166-489



naya93543@gmail.co
m



KEMENTERIAN
AGAMA KOTA TANGERANG

CONTACT

@ kuakecamatan Tangerang



-



kuakecamatan Tangerang.blogspot.com

KUA TANGERANG



KUA KECAMATAN TANGERANG

KOTA TANGERANG

Kepada Seksi Bimas Islam
Kota Tangerang

Subject :

- Laporan Peristiwa Nikah, Rujuk & Isbat Bulan **Februari** 2024
- Laporan PNB
- Laporan Usia & Pendidikan Pengantin
- Surat Tugas & Dokumentasi Pernikahan

Jalan Jendral Ahmad Yani No 08 Kelurahan Sukarasa
Kecamatan Tangerang Kota Tangerang Provinsi Banten