



# 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, Pendeklegasian tugas-tugas pelayan Urusan Agama Islam (Nikah, Rujuk, Kepenghuluan, 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. Memerlakukan dan mengawasi seerta mengevaluasi pelayanan Urusan Agama Islam; Nikah, Rujuk, Kepenghuluan, Zakat, Wakaf, Pangan Halal, Ibadah Sosial, Keluarga sosial kemitraan umat Islam, dilingkungan KUA Kec. Tangerang
5. Mengkoordinasi tugas-tugas sektoral dan lintas sektoral dengan lembaga-lembaga terkait dan masyarakat
6. Mendiposisi tugas-tugas pelayanan Urusan Agama Islam di Kec. Tangerang kepada; Penghulu, Pelaksana, Pramubhakti secara proporsional dan profesional
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

### **Urain 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.



# PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG



## H. Hasan Basri, S.Aq, 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 kerenegan 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.Aq, MH.



# 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

### **Uraian 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.



# 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 menilai 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.



# 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

### **Urain Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja harian, bulanan, triwulan dan Tahunan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tangerang
2. Menerima dan memvalidasi Pendafatran Nikah pada SIMKAH gen4
3. Membuat pembayaran e-billing
4. Memeriksa dan menliti kebenaran data catin
5. Membantu pelayanan numpang nikah, rekomenadasi nikah, dan legalisir akta nikah
6. Mendokumentasika 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`adiah, S.Ag, MH.



# PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG

## Bay Taufiqurrahman

Honorer



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 PNBP
5. Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar
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.



# PROFIL PEGAWAI

KUA KECAMATAN TANGERANG



**Suherman**

Honorer

**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. 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`adiah, S.Ag, MH.

LAPORAN BULAN FEBRUARI 2024



KEMENTERIAN  
AGAMA KOTA TANGERANG

CONTACT

@kuakecamatantangerang  
-  
Kuakecamatantangerang.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 PNBP
- Laporan Usia & Pendidikan Pengantin
- Surat Tugas & Dokumentasi Pernikahan

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