BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan wajib Lainnya Yang Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Syariat Islam adalah Dinas Syariat Islam Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Syariat Islam.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Syariat Islam.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Syariat Islam.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya Yang Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Syariat Islam adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 33

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Syariat Islam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ. c. Kepala Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana Prasarana Peribadatan. d. Kepala Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Syariat Islam dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan, keistimewaan dan Kekhususan di bidang pembinaan sumberdaya manusia, dakwah dan peribadatan, pengembangan sumberdaya syariat Islam dan bina hukum syariat Islam sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengendalikan urusan ketatausahaan Dinas;
3.7. Merumuskan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang;
3.8. Merumuskan tugas penelitian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran Syariat Islam;

3.9. Membina dan membimbing kelancaraan ketertiban peribadatan, penataan sarana dakwah, penyemarakan Syari'at Islam, pengembangan serta pembinaan lembaga-lembaga keagamaan Islam;

3.10. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Syariat Islam di tengah-tengah masyarakat;

3.11. Merumuskan rancangan Qanun dan produk hukum lainnya tentang pelaksaan Syariat Islam dan penyebar luasannya serta menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga penegak hukum lainnya;

3.12. Mengkoordinasikan dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penerapan Syariat Islam;

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai Instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.14. Membuat hasil pelakasanaan tugas atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Syariat Islam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Keuangan. c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, pelengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
3.5. Membina urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
3.6. Mengelola administrasi keuangan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan dengan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris dan aset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola kegiatan umun dan kepegawaian serta urusan ketalaksanaan perkantoran, rumah tangga dan inventaris;
3.5. Mengelola dan menyusun aset dan perlengkapan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
3.6. Mengelola administrasi kepegawaian;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengelola kegiatan penyiapan bahan dokumen pelaksanaan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan validasi anggaran berdasarkan masukkan unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.5. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, pengaturan transaksi dan pembukuan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertibnya administrasi;

3.6. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan pencairan anggaran tahunan berdasarkan dokumen keuangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;

3.7. Mengelola kegiatan penyiapan laporan akuntabilitas keuangan dan validasi anggaran berdasarkan dokmen keuangan dan masukkan unit kerja dalam rangka pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan;

3.8. Mengkoordinir kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya, penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta laporan akuntabilitasi kinerja.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan data sebagai bahan perencanaan program kerja berdasarkan masukkan unit kerja agar diperoleh sinkronisasi kegiatan pengembangan pelaksanaan syariat Islam;

3.5. Mengelola kegiatan penyusunan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengembangan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;

3.6. Mengelola kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja berdasarkan masukkan unit kerja untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;

3.7. Mengkoordinir kegiatan konsultasi dan koordinasi sesuai dengan bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Syariat Islam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Haji, Dakwah dan Syiar. b. Seksi Pembinaan LPTQ. c. Seksi Pembinaan Kader Dakwah dan Fardhu Kifayah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Dakwah dan Peribadatan dan LPTQ dalam melakukan fasilitasi kegiatan haji, dakwah dan syiar Islam, pembinaan LPTQ dan pembinaan kader dakwah dan fardhu kifayah Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dakwah, peribadatan dan syiar Islam;
3.5. Melaksanakan pemberdayaan pranata keagamaan;
3.6. Melaksanakan koordinasi kegiatan dakwah, syiar, peribadatan dan pemberdayaan Lembaga Pendidikan Tilawatil Qur'an;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Haji, Dakwah dan Syiar.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Haji, Dakwah dan Syiar Islam dalam melakukan fasilitasi kegiatan Haji, dakwah dan syiar Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengelola kegiatan penyusunan materi dakwah dan pelaksanaan syiar berdasarkan hasil olahan data untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

3.5. Mengkoordinir kegiatan peningkatan ketertiban dan kelancaran serta tata laksana Haji dakwah dan syiar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.6. Mengelola kegiatan pemantapan iman, aqidah, ketaqwaan dan ukhuwah islamiah umat berdasarkan Al-Qur`an dan Al-Hadist dalam rangka peningkatan kesadaran beragama;

3.7. Mengelola kegiatan penyemarakan syiar dan peningkatan hari-hari besar Islam sesuai dengan situasi dan kondisi dalam mewujudkan Aceh Selatan yang Islami;

3.8. Mengkoordinir kegiatan penyebarluasan himbauan/seruan keagamaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pelaksanaannya;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan LPTQ.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan LPTQ dalam melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelenggaraan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan LPTQ berdasarkan hasil pengumpulan data dalam rangka pembuatan klasifikasi menurut jenis dan tingkatnya;

3.5. Mengelola kegiatan LPTQ berdasarkan hasil olah data agar berdaya guna dan tepat sasaran;

3.6. Mengelola kegiatan pendataan administrasi peserta MTQ pada setiap Cabang Perlombaan untuk kelengkapan data yang konkrit;

3.7. Melaksanakan kegiatan LPTQ sesuai dengan perencanaan pada tiap-tiap item yang telah ditentukan dengan kegiatan pra TC, TC dan kegiatan MTQ;

3.8. Mengkonsultasikan dengan Lembaga atau dinas–dinas terkait menyangkut dengan kegiatan LPTQ;

3.9. Mengelola data dan pendaftaran peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku menurut permintaan LPTQ tingkat atas/provinsi;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Kader Dakwah dan Fardhu Kifayah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Kader Dakwah dan Fardhu Kifayah dalam meningkatkan sumberdaya manusia dibidang keagamaan dan mensyiarkan, meningkatkan wawasan untuk pemahaman pelaksanaan fardhu kifayah serta peningkatan mutu dibidang dakwah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
3.5. Menyiapkan kegiatan pembinaan kader dakwah dan fardhu kifayah untuk menunjang syair dakwah dan fardhu kifayah;
3.6. Mengkoordinir kegiatan peningkatan pelaksanaan kader dakwah dan fardhu kifayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
3.7. Mengelola kegiatan pemantapan iman, aqidah, ketaqwaan dan ukhuwwah Islamiyah ummat berdasarkanj Al-Quran dan Al-Hadist dalam rangka peningkatan kesadaran beragama;
3.8. Mengelola kegiatan penyemarakan syiar dan peningkata hari-hari besar Islam sesuai dengan situasi dan kondisi dalam mewujudkan Aceh Selatan yang Islami;
3.9. Mengkoordinir kegiatan penyebarluasan himbauan/seruan keagamaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pelaksanaannya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Sumberdaya Sarana Prasarana Peribadatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Syariat Islam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Peribadatan. b. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasana Peribadatan. c. Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidikan Keagamaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pembinaan Sumberdaya Sarana dan Prasarana Peribadatan dalam melakukan pembinaaan sumberdaya tenaga keagamaan, sumber daya kelembagaan dan pengembangan materi wawasan syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penelitian/pengkajian sistem dan prosedur pembekalan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
3.5. Menyusun materi pendidikan dan pelatihan;
3.6. Melatih tokoh-tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan pengawasan Syariat Islam;
3.7. Memberdayakan balai-balai pengajian serta meningkatkan dan mendata Sarana dan Prasarana Peribadatan;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan sumber daya manusia;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Peribadatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana Prasarana Peribadatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana Prasarana Peribadatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Peribadatan dalam melakukan pembinaan sarana dan prasarana peribadatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pengolahan data peribadatan berdasarkan hasil pengumpulan data dalam rangka pembuatan klasifikasi menurut jenis dan tingkatnya;
3.5. Mengelola kegiatan penyediaan sarana dan prasarana peribadatan berdasarkan hasil olah data agar berdaya guna dan tepat sasaran;
3.6. Mengelola kegiatan penataan sarana dan prasarana peribadatan serta pelaksanaan rehabilitasi sesuai dengan kebutuhan agar kelancaran dan kesempurnaan pelaksanaan peribadatan maksimal;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Peribadatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana Prasarana Peribadatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana Prasarana Peribadatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Peribadatan dalam menyiapkan, mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana peribadatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidikan Keagamaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana Prasarana Peribadatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana Prasarana Peribadatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Tenaga Pendidikan Keagamaan dalam menyiapkan dan meningkatkan sumberdaya tenaga pendidikan keagamaan dalam pengelolaan Lembaga Pendidikan Agama.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pengolahan data tenaga pendidikan keagamaan berdasarkan hasil pengumpulan data sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

3.5. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan penyusunan materi pembinaan tenaga pendidikan keagamaan berdasarkan peraturan yang berlaku;

3.6. Mengelola kegiatan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidikan keagamaan dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka pembinaan sumber daya manusia;

3.7. Mengelola kegiatan pemberdayaan balai pengajian anak usia dini menurut tingkatan dan klasifikasinya untuk kelancaran pelaksanaan pemberdayaannya sumberdaya manusia;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Syariat Islam
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Penyuluhan Perundang-undangan Syariat Islam. b. Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Syariat Islam. c. Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga Eksekusi dan Peradilan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan dalam melakukan penyiapan rancangan peraturan perundangan-undangan, bantuan hukum, bimbingan dan penyuluhan, fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) serta kerja sama antar lembaga penegakan hukum dan melakukan pengawasan terhadap penegakan syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Syariat Islam;
3.5. Melaksanakan bimbingan, Pengawasan dan penyuluhan hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan Syariat Islam;
3.6. Melaksanakan koordinasi, kerjasama, dan kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum;
3.7. Memfasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum Syariat Islam;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penyuluhan Perundangan-undangan Syariat Islam.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penyuluhan Perundangan-undangan Syariat Islam dalam menyiapkan rancangan peraturan perundangan-undangan, pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan aturan-aturan syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengelola kegiatan penyuluhan, penelitian dan pengajian qanun syariat Islam berdasarkan kebutuhan agar proses implementasi tepat sasaran;

3.5. Mengelola kegiatan penyusunan rancangan qanun syariat Islam sesuai dengan petunjuk untuk ditindaklanjuti dalam penetapannya;

3.6. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan peradilan dan eksekusi syariat Islam berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.7. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan bantuan hukum syariat Islam sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberian perlindungan hukum;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Syariat Islam.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengawasan dan Penegakan Syariat Islam dalam pengawasan, pengendalian terhadap penerapan qanun-qanun dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya dibidang syariat Islam serta melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap pelanggaran syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga Eksekusi dan Peradilan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kerjasama Antar Lembaga Eksekusi dan Peradilan dalam melakukan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum, dan fasilitas penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum melakukan eksekusi dan mengadili yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengelola kegiatan pelaksanaan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga penegakan hukum sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terpeliharanya koordinasi hukum;

3.5. Mengkoordinir kegiatan pembinaan lembaga-lembaga penegakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan;

3.6. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan peradilan dan eksekusi Syariat Islam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA