



WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS SYARIAT ISLAM KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang.....

4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SYARIAT ISLAM KOTA BANDA ACEH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.

4. Sekretaris.....

4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Syariat Islam adalah Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Syariat Islam Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini, ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Syariat Islam.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Syariat Islam.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal.....

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2020 NOMOR 48



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 48 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Syariat Islam
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Memimpin dan mengoordinasikan program kerja Dinas Syariat Islam dalam merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.8. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.10. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.15. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan tajhid mayat kepada petugas, pelaksana, penyelenggara tajhid mayat gampong, para tokoh masyarakat dan tokoh agama serta LSM;
- 5.16. mengendalikan dan mengoordinir pengembangan ilmu dan pengetahuan tata cara tajhid mayat untuk melahirkan tenaga terampil;
- 5.17. mengendalikan dan mengoordinir penyediaan sarana dan prasaran tajhiz mayat kepada masyarakat dalam wilayah kota banda aceh;
- 5.18. mengendalikan dan mengoordinir sosialisasi ilmu mawaris bagi tokoh masyarakat dan tokoh agama serta Lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan syariat islam;
- 5.19. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana peribadatan dalam wilayah kota banda aceh;
- 5.20. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan kebersihan sarana dan prasarana peribadatan dalam wilayah kota banda aceh;
- 5.21. mengendalikan dan mengoordinir pendataan status masjid dan mushalla dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.22. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan muallaf di Kota Banda Aceh;
- 5.23. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan aqidah remaja umum dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.24. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan kelompok-kelompok zikir, seni budaya islam, Taklimul Quran, remaja cinta masjid;
- 5.25. mengendalikan dan mengoordinir pengembangan LPTQ (Lembaga Pendidikan Tilawatil Quran);
- 5.26. mengendalikan dan mengoordinir pengembangan Lembaga SPPQ (Sekolah Pendidikan Pengembangan Quran);
- 5.27. mengendalikan dan mengoordinir pengembangan program MTQ (Musabaqah Tilawatil Quran) Kota Banda Aceh;
- 5.28. mengendalikan dan mengoordinir bimbingan dan pelatihan kader dakwah sekolah, kader syariat gampong, kader dakwah bagi masyarakat, sistim kaderisasi remaja, generasi muda;
- 5.29. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan hukum keluarga (ahwalusy syakhsiyah) dan keluarga sakinah, mawaddah wa rahmah dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan syariat islam;

- 5.30. mengendalikan dan mengoordinir sosialisasi hukum keluarga kepada tokoh masyarakat, majelis taqlim, guru paud, guru TK, guru TPA dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.31. mengendalikan dan mengoordinir penyusunan regulasi tahfidz al-qur'an sesuai dengan ketentuan dan prosedur berlaku;
- 5.32. mengendalikan dan mengoordinir bimbingan dan penyuluhan syariat islam bagi masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.33. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan santri hafidz/hafidzah dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.34. mengendalikan dan mengoordinir survey pengamalan Syariat Islam kepada Pemerintah/LSM dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.35. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.36. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.37. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.38. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Syariat Islam
4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah sesuai

dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.12. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat

4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.8. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.9. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Sekretariat
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG BINA IBADAH DAN MUAMALAH

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Ibadah dan Muamalah
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Syariat Islam
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Bina Ibadah dan Muamalah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan ibadah, fardhu kifayah, muamalah, sarana dan prasarana peribadatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Syariat Islam.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan pembinaan tajhid mayat kepada petugas, pelaksana, penyelenggara tajhid mayat gampong, para tokoh masyarakat dan tokoh agama serta LSM;
- 5.7. melaksanakan pengembangan ilmu dan pengetahuan tata cara tajhid mayat untuk melahirkan tenaga terampil;
- 5.8. melaksanakan penyediaan sarana dan prasaran tajhiz mayat kepada masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melaksanakan monitoring terhadap sarana dan prasarana tajhiz mayat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melaksanakan pembinaan pelatihan ilmu mawaris bagi tokoh masyarakat dan tokoh agama serta Lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan syariat islam;
- 5.11. melaksanakan sosialisasi ilmu mawaris bagi tokoh masyarakat dan tokoh agama serta Lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan syariat islam;
- 5.12. melaksanakan pengawasan dan evaluasi bagi tokoh masyarakat dan tokoh agama serta Lembaga swadaya masyarakat terhadap penyelesaian permasalahan harta warisan dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan ketentuan syariat islam;
- 5.13. melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana peribadatan dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.14. melaksanakan pembinaan kebersihan sarana dan prasarana peribadatan dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.15. melaksanakan evaluasi dan monitoring tempat-tempat peribadatan baik masjid maupun mushalla yang ada dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.16. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana serta status tempat peribadatan dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.17. melaksanakan pendataan status masjid dan mushalla dalam wilayah Kota Banda Aceh;

- 5.18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI BINA IBADAH DAN FARDHU KIFAYAH

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ibadah dan Fardhu Kifayah
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Bina Ibadah dan Muamalah
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan ibadah dan fardhu kifayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Ibadah dan Muamalah.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan tajhid mayat kepada petugas, pelaksana, penyelenggara tajhid mayat gampong, para tokoh masyarakat dan tokoh agama serta LSM;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan ilmu dan pengetahuan tata cara tajhid mayat untuk melahirkan tenaga terampil;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana tajhid mayat kepada masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring terhadap sarana dan prasarana tajhid mayat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI BINA MUAMALAH

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Muamalah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Bina Ibadah dan Muamalah
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan muamalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Ibadah dan Muamalah.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pelatihan ilmu mawaris bagi tokoh masyarakat dan tokoh agama serta Lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan syariat islam;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi ilmu mawaris bagi tokoh masyarakat dan tokoh agama serta Lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan syariat islam;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi bagi tokoh masyarakat dan tokoh agama serta Lembaga swadaya masyarakat terhadap penyelesaian permasalahan harta warisan dalam wilayah kota banda aceh sesuai dengan ketentuan syariat islam;
- 5.9. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIBADATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peribadatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Bina Ibadah dan Muamalah

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan sarana dan prasarana, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset peribadatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bina Ibadah dan Muamalah.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana peribadatan dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pembinaan kebersihan sarana dan prasarana peribadatan dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan monitoring tempat-tempat peribadatan baik masjid maupun mushalla yang ada dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana serta status tempat peribadatan dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pendataan status masjid dan mushalla dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA BIDANG DAKWAH

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Dakwah
- 2. Eselon : III.b
- 3. Letak Jabatan : Dinas Syariat Islam
- 4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Dakwah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan aqidah, syiar islam, generasi muda dan kader dakwah, bimbingan, penyuluhan, publikasi dan informasi syariat islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Syariat Islam.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melaksanakan pembinaan muallaf di Kota Banda Aceh;
- 5.7. melaksanakan pembinaan aqidah remaja umum dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.8. melaksanakan pembinaan ilmu tauhid bagi masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melaksanakan pelatihan penguatan aqidah bagi masyarakat umum, siswa sekolah, kader syariat gampong, muhtasib gampong, dan da'i perkotaan dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melaksanakan penyuluhan penguatan aqidah bagi remaja masjid, organisasi kepemudaan, ibu-ibu pengajian, Instansi Pemerintah/Swasta dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.11. melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok zikir, seni budaya islam, Taklimul Quran, remaja cinta masjid;
- 5.12. melaksanakan pembinaan radio siaran dakwah;
- 5.13. melaksanakan pengembangan LPTQ (Lembaga Pendidikan Tilawatil Quran);
- 5.14. melaksanakan pengembangan Lembaga SPPQ (Sekolah Pendidikan Pengembangan Quran);
- 5.15. melaksanakan pengembangan program MTQ (Musabaqah Tilawatil Quran) Kota Banda Aceh;
- 5.16. melaksanakan pelatihan Jurnalis Islam bagi remaja Gampong dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.17. melaksanakan bimbingan dan pelatihan seni budaya islam, kader dakwah, Attibun Nabawi (pengobatan ala Rasulullah) bagi aktivis dakwah;
- 5.18. melaksanakan pembinaan generasi muda dan kader dakwah dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.19. melaksanakan pengembangan, pemetaan bakat dan potensi generasi muda islam;
- 5.20. melaksanakan bimbingan dan pelatihan kader dakwah sekolah, kader syariat gampong, kader dakwah bagi masyarakat, sistem kaderisasi remaja, generasi muda;
- 5.21. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.22. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.24. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI BINA AQIDAH

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Aqidah
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Dakwah
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan, penyuluhan aqidah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Dakwah.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan muallaf di Kota Banda Aceh;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pembinaan aqidah remaja umum dalam wilayah Kota Banda Aceh;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan pembinaan ilmu tauhid bagi masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan penguatan aqidah bagi masyarakat umum, siswa sekolah, kader syariat gampong, muhtasib gampong, dan da'i perkotaan dalam wilayah kota banda aceh;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan bina aqidah bagi masyarakat berbasis masjid;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan bagi pelanggar syariat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan penguatan aqidah bagi remaja masjid, organisasi kepemudaan, ibu-ibu pengajian, Instansi Pemerintah/Swasta dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA SEKSI SYIAR ISLAM

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Syiar Islam
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Dakwah
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan syiar islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Dakwah.
5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kelompok-kelompok zikir, seni budaya islam, Taklimul Quran, remaja cinta masjid;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan radio siaran dakwah;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pengembangan LPTQ (Lembaga Pendidikan Tilawatil Quran);
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pengembangan Lembaga SPPQ (Sekolah Pendidikan Pengembangan Quran);
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pengembangan program MTQ (Musabaqah Tilawatil Quran) Kota Banda Aceh;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelatihan Jurnalis Islam bagi remaja Ganpong dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelatihan *public speaking* bagi generasi muda islam;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pelatihan seni budaya islam, kader dakwah, Attibun Nabawi (pengobatan ala Rasulullah) bagi aktivis dakwah;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pemilihan duta syariat berprestasi bagi remaja islam;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelatihan keterampilan penggunaan teknologi informasi yang bersyariat;

- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SEKSI SYIAR ISLAM

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Syiar Islam
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Dakwah
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan, peningkatan kapasitas lembaga dakwah, bina generasi muda dan kader dakwah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Dakwah.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan generasi muda dan kader dakwah dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pembinaan organisasi kepemudaan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar organisasi kepemudaan islam untuk peningkatan kader dakwah;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembentukan jaringan kerja dikalangan generasi muda islam;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pengembangan, pemetaan bakat dan potensi generasi muda islam;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan kader dakwah sekolah, kader syariat gampong, kader dakwah bagi masyarakat, sistim kaderisasi remaja, generasi muda;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja bakti remaja untuk penguatan dakwah;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan bagi muhtasib gampong dan da'i perkotaan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan penegakan syariat islam di gampong melalui muhtasib dan da'i perkotaan;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas lembaga dakwah, bina generasi muda dan kader dakwah;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SYARIAH

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Syariah
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Syariat Islam
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pengembangan Syariah dalam perumusan kebijakan,

mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan aqidah, syiar islam, generasi muda dan kader dakwah, bimbingan, penyuluhan, publikasi dan informasi syariat islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Syariat Islam.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan pembinaan hukum keluarga (ahwalusy syakhsiyah) dan keluarga sakinah, mawaddah wa rahmah dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan syariat islam;
- 5.7. melaksanakan sosialisasi hukum keluarga kepada tokoh masyarakat, majelis taqlim, guru paud, guru TK, guru TPA dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.8. melaksanakan bimtek hukum keluarga kepada tokoh masyarakat, majelis taqlim, guru paud, guru TK, guru TPA dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melaksanakan penyuluhan hukum keluarga kepada tokoh masyarakat, majelis taqlim, guru paud, guru TK, guru TPA dalam wilayah Kota Banda Aceh;

- 5.10. melaksanakan perumusan terhadap penyuluhan syariat islam dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan regulasi tahfidz al-qur'an sesuai dengan ketentuan dan prosedur berlaku;
- 5.12. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan syariat islam bagi masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.13. melaksanakan sosialisasi syariat islam ke gampong dan sekolah dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.14. melaksanakan pembinaan santri hafidz/hafidzah dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.15. melaksanakan publikasi syariat islam melalui media cetak dan media elektronik sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melaksanakan survey pengamalan Syariat Islam kepada Pemerintah/LSM dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA SEKSI BINA HUKUM KELUARGA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Hukum Keluarga
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengembangan Syariah
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan, penyuluhan hukum keluarga sesuai dengan peraturan perundang-

undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Syariah.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan hukum keluarga (ahwalusy syakhshiyah) dan keluarga sakinah, mawaddah wa rahmah dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan syariat islam;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi hukum keluarga kepada tokoh masyarakat, majelis taqlim, guru paud, guru TK, guru TPA dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimtek hukum keluarga kepada tokoh masyarakat, majelis taqlim, guru paud, guru TK, guru TPA dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyuluhan hukum keluarga kepada tokoh masyarakat, majelis taqlim, guru paud, guru TK, guru TPA dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI PERUNDANG-UNDANGAN DAN HUKUM ISLAM

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perundang-Undangan dan Hukum Islam
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengembangan Syariah
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang perumusan, penyusunan perundang-undangan, bimbingan dan penyuluhan, pengendalian, pengkajian dan penelitian, pengembangan dan pelaksanaan syariat islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Syariah.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan terhadap penyuluhan syariat islam dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan regulasi tahfidz al-qur'an sesuai dengan ketentuan dan prosedur berlaku;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan syariat islam bagi masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan sosialisasi syariat islam ke gampong dan sekolah dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan santri hafidz/hafidzah dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan publikasi syariat islam melalui media cetak dan media elektronik sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan survey pengamalan Syariat Islam kepada Pemerintah/LSM dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

