BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 32 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 19

PERATURAN ACEH UTARA

NOMOR 31 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS SYARI'AT ISLAM KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Syari'at Islam Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Syari'at Islam Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Syari'at Islam Kabupaten Aceh Utara;

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 Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

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

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. 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 Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 9 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Syari'at Islam Kabupaten Aceh Utara;
11. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS SYARI'AT ISLAM KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah .....

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Syari'at Islam Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Syari'at Islam Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Syari'at Islam terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Program dan Pengembangan;
4. Bidang Bina Peribadatan dan Urusan Haji;
5. Bidang Bina Sarana Ibadah dan Mahkamah Syari'ah;
6. Bidang Pengawasan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dekomentasi,

kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, pelaporan, kehumasan, perumusan peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga dinas, melakukan pembinaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemacahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja di bidang ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
i. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
j. melaksanakan urusan surat-menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengarah semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu Kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
l. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;
m. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;

n. menyimpan .....

n. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;

o. menyiapkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

p. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

q. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

r. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan dinas dan acara/upacara resmi yang bersifat protokol;

s. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan dinas;

t. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan kantor;

u. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

w. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

x. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;

y. menyalurkan bahan-bahan inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

bb. melakukan pengolahan administrasi kepegawaian yang menyangkut DP3 dan LP2P;

cc. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

dd. menyusun .....

dd. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

ee. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola data [illegible] pegawai;

ff. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

gg. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

hh. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

ii. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

jj. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

kk. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas, penyusunan anggaran kerja dinas, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyiapkan program perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) setelah menerima usulan dari Bidang Program dan Pengembangan, dan menyiapkan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
h. mengadakan konsultasi dengan Bidang Program dan Pengedalian dalam hal penyusunan daftar usulan kegiatan rutin Dinas;
i. menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Rencana Perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
j. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
l. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
o. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
p. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
q. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
r. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Program dan Pengembangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Program dan Pengembangan terdiri dari :

a. Seksi Penelitian, Perencanaan dan Kajian Hukum;
b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Pendidikan Agama.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Penelitian, Perencanaan dan Kajian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, dan melaksanakan penelitian, perencanaan program, kajian hukum yang berhubungan dengan Syari'at Islam, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Penelitian, Perencanaan dan Kajian Hukum;
   d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penelitian, Perencanaan dan Kajian Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   i. menganalisa Kajian Hukum yang berhubungan dengan Syari'at Islam;

j. melakukan .....

j. melakukan Penelitian dan Pengkajian Hukum terhadap kinerja secara operasional dan peran serta masyarakat;
k. menyiapkan referensi dalam rangka proses pembuatan Qanun dan Keputusan, Instruksi/Edaran Bupati tentang Ketentuan Hukum Peradilan;
l. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang Pengembangan dan Pelaksanaan Syari'at Islam;
m. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Pendidikan Agama mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menelaah, menyiapkan petunjuk teknis, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Pendidikan Agama;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Pendidikan Agama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

i. melakukan .....

i. melakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana Pendidikan Agama untuk pengembangan Syari'at Islam;
j. melakukan pembinaan yang berhubungan dengan tenaga pengawas, penyelidikan pelanggaran Syari'at Islam;
k. melakukan pembinaan yang berhubungan dengan tenaga Peribadatan dan Syi'ar Islam;
l. melakukan seminar, ceramah dan diskusi untuk perkembangan Sumber Daya Manusia pelaksanaan Syari'at Islam;
m. memberi pelayanan dan penyuluhan kepada Lembaga Pendidikan untuk pengembangan Syari'at Islam;
n. mengkoordinir semua lembaga pendidikan formal dan informal dalam rangka pengembangan pendidikan agama;
o. menyiapkan konsep arternatif pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendidikan dan pengajaran agama;
p. melakukan pembinaan dan pengembangan pelayanan lembaga pendidikan tradisional;
q. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Peribadatan dan Urusan Haji

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Bina Peribadatan dan Urusan Haji terdiri dari :

a. Seksi Bimbingan, Dakwah, Penyemarakan Syariat Islam dan Urusan Haji;
b. Seksi Zakat, Baitul Mal dan Ekonomi Ummat.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Bimbingan, Dakwah, Penyemarakan Syari'at Islam dan Urusan Haji mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, kegiatan dakwah, penyemarakan syari'at islam, urusan haji, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian .....

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Bimbingan, Dakwah, Penyemarakan Syari'at Islam dan Urusan Haji;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bimbingan, Dakwah, Penyemarakan Syari'at Islam dan Urusan Haji serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
i. memberi bimbingan tentang pelaksanaan ibadah fardhu 'ain dan fardhu kifayah;
j. menerbitkan buku penuntun tentang pelaksanaan ibadah;
k. menyusun materi khutbah jumat pada waktu-waktu tertentu;
l. memberi penyuluhan mengenai ibadah melalui ceramah, media elektronik dan media cetak;
m. melakukan pembinaan dan pengawasan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an;
n. melakukan pendataan dan penataan lembaga penyelenggaraan Munasik Haji;
o. melakukan pembekalan petugas pelaksana haji;
p. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan calon jamaah haji;
q. mengkoordinir kegiatan pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji;
r. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11 .....

Pasal 11

(1) Seksi Zakat, Baitul Mal dan Ekonomi Ummat mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis terhadap penyelenggaraan urusan zakat, baitul mal dan pemberdayaan ekonomi ummat, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Zakat, Baitul Mal dan Ekonomi Ummat;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Zakat, Baitul Mal dan Ekonomi Ummat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
i. melakukan pembinaan/pemberdayaan terhadap lembaga pengelolaan Zakat, Baitul Mal dalam usaha peningkatan ekonomi ummat;
j. melakukan pembinaan/pemberdayaan terhadap lembaga sosial keagamaan;
k. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Bina Sarana Ibadah dan Mahkamah Syar'iyah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Bina Sarana Ibadah dan Mahkamah Syar'iyah terdiri dari :

a. Seksi Pembinaan Sarana Ibadah dan Mahkamah Syar'iyah;
b. Seksi Tenaga dan Lembaga Mahkamah Syar'iyah.

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan Sarana Ibadah dan Mahkamah Syar'iyah mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pembinaan Sarana Ibadah dan Mahkamah Syar'iyah;
   d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Sarana Ibadah dan Mahkamah Syar'iyah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, POLRI, Kehakiman, Kejaksaan dalam melaksanakan pengawasan, penyelidikan dan pencegahan terhadap pelanggaran Syari'at Islam;
   g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   i. melakukan pelaksanaan pembinaan, pengembangan Sarana Ibadah dan Mahkamah Syariah;

j. mencatat, menginventarisasi semua permohonan tentang Sarana dan Parasarana Ibadah untuk ditindaklanjuti dan diproses bantuan dan pembinaannya;

k. memanggil Pimpinan/ Panitia Sarana ibadah untuk di konfirmasi dan mengkoordinasi tentang Sarana dan Prasarana Ibadah yang akan dibantu;

l. melakukan koordinasi dengan Bidang dan instansi terkait tentang mekanisme pencairan dana;

m. melakukan pelaksanaan pengembangan Sarana Ibadah lewat pemberian bantuan fisik Mesjid dan Meunasah dan pembinaan lainya.

n. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan Tenaga dan Lembaga Mahkamah Syar'iyah mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, melakukan pembinaan tenaga Mahkamah Syar'iyah dan Lembaga Mahkamah Syar'iyah, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang PembinaanTenaga dan Lembaga Mahkamah Syar'iyah;

d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Mahkamah Syar'iyah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. membagi .....

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
i. memeriksa dan mengoreksi konsep serta konsultasi teknis pelaksanaan pelayanan peradilan, pengawasan dan pengendalian Pebinaan Tenaga dan Mahkamah Syar'iah;
j. membantu pengembangan potensi Lembaga Mahkamah Syar'iyah dalam rangka meningkatkan pelayanan peradilan bagi masyarakat;
k. melakukan pendataan sarana/prasarana serta sumber daya tenaga Mahkamah Syar'iyah dan keagamaan;
l. mengadakan koordinasi, untuk bimbingan dan penyuluhan kepada Lembaga Peradilan yang ada agar dapat berperan memberikan keadilan bagi masyarakat;
m. melakukan penataan, perawatan Sarana dan Prasarana Keagamaan;
n. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Pengawasan terdiri dari :

a. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Syari'at Islam;
b. Seksi Penyelidikan, Pencegahan dan Perdamaian.

Pasal 16

(1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Syari'at Islam mempunyai tugas mengumpulkan, menelaah, mengolah, melakukan pembinaan, koordinasi dan pengawasan terhadap pelanggaran Syari'at Islam, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Pengawasan Syari'at Islam;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengawasan Syari'at Islam dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, POLRI, Kehakiman, Kejaksaan dalam melaksanakan pengawasan terhadap Pelanggaran Syari'at Islam;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
i. melakukan kerjasama dengan Muspika Kecamatan, Aparat Desa, Mukim untuk melaksanakan bimbingan tentang pelanggaran Syari'at Islam dan Qanun;
j. melaksanakan pengawasan dan peringatan terhadap pelanggaran Syari'at Islam dan Qanun;
k. merencanakan dan merekrut Tenaga Wilayatul Hisbah (WH) sesuai kebutuhan daerah;
l. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan WH dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Penyelidikan, Pencegahan dan Perdamaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, data, melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran, melakukan pencegahan terjadinya pelanggaran Syari'at dan memberikan fasilitas perdamaian, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis di bidang Penyelidikan, Pencegahan dan Perdamaian.
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penyelidikan, Pencegahan dan Perdamaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan Syari'at;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
i. melakukan penyelidikan terhadap terjadinya pelanggaran Syari'at dan Penyalahgunaan Amanah;
j. melakukan pencegahan dan meminimalisasi terjadinya pelanggaran Syari'at Islam dan Pelanggaran Amanah;
k. memberikan fasilitas perdamaian dalam rangka pelaksanaan kelancaran proses pelanggaran Syari'at Islam;
l. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyelidikan, pencegahan dan perdamaian serta pelanggaran Amanah;
m. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19 .....

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 J u n i 2005 M
20 Jumadhil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 J u n i 2005 M
20 Jumadhil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 32