



**BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 30 TAHUN 2024**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen perlu dilakukan penataan kelembagaan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal, tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu Menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemeritahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

121

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1774);
8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2024 Nomor 114);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.

21

3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
7. Baitul Mal Kabupaten selanjutnya disingkat BMK adalah Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
8. Sekretariat Baitul Mal adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
9. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
10. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub Bagian Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
11. Pimpinan Baitul Mal adalah Kepala Baitul Mal dan Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
13. Tenaga Profesional adalah tenaga non PNS yang diangkat sebagai karyawan karena keahliannya, dan bertugas membantu sekretariat menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Baitul Mal merupakan Perangkat Daerah Keistimewaan dan kekhususan Aceh yang dibentuk dalam rangka melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan urusan keistimewaan Aceh di bidang administrasi umum, Pengumpulan dan Pemberdayaan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Baitul Mal yang berkedudukan di bawah Bupati.

- (2) Sekretariat Baitul Mal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sekretariat yang secara teknis fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Badan BMK dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sub bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Tenaga profesional merupakan pembantu penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari :
 - a. Kepala Sekretariat ;
 - b. Subbagian Umum;
 - c. Subbagian Pengumpulan;
 - d. Subbagian Pemberdayaan;
 - e. Kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Tenaga Profesional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Sekretariat Baitul Mal

Pasal 5

Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas memberikan pelayanan dan menyelenggarakan kebijakan yang disusun dan dibuat oleh Badan Baitul Mal dan telah disahkan oleh Dewan Pengawas mengenai pengelolaan dan pengembangan di Kabupaten Bireuen.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Kerja Sekretariat Baitul Mal;
- b. pelaksanaan program Kerja Sekretariat Baitul Mal;
- c. pelaksanaan perencanaan, pendataan, pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, pengadministrasian dan pengawasan terhadap zakat, infak, harta wakaf serta harta keagamaan lainnya;
- d. pengusulan, pengangkatan dan pembinaan personalia tenaga professional pengelolaan dan pengembangan;

- e. penyelenggaraan kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi dalam pengelolaan dan pengembangan dan sertifikasi;
- f. pengembangan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya;
- g. pendistribusian zakat dan infak;
- h. pelayanan pendampingan terhadap muzakki dan mustahik dalam pengelolaan zakat;
- i. pengoptimalisasian pendayagunaan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya;
- j. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan dan pengembangan;
- k. peningkatan kualitas sumberdaya manusia pengelola zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian;
- l. pelaksanaan pembinaan administrasi kelembagaan BMG;
- m. pengkoordinasian dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam pengelolaan dan pengembangan;
- n. pelaksanaan fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf; dan
- o. pelaksanaan advokasi dan pengawasan penyelenggaraan perwalian.

Bagian Keempat Kepala Sekretariat Baitul Mal

Pasal 7

Kepala Sekretariat Baitu Mal mempunyai tugas membantu Bupati memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Baitul Mal di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, pendataan, pengembangan pendidikan dan dokumentasi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi :

- a. pengusulan pengangkatan personalia tenaga professional pengelolaan dan pengembangan;
- b. penyelenggaraan kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi dalam pengelolaan dan pengembangan dan sertifikasi;
- c. pelaksanaan perencanaan, pendataan, pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, pengadministrasian dan pengawasan terhadap zakat, infak, harta wakaf serta harta keagamaan lainnya;
- d. pengelolaan dan pengembangan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya;
- e. pendistribusian zakat dan infak;
- f. pelayanan pendampingan terhadap muzakki dan mustahik dalam pengelolaan zakat;
- g. pengoptimalisasian pendayagunaan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya;
- h. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan dan pengembangan;

- i. peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian;
- j. pembinaan administrasi kelembagaan BMG;
- k. pengkoordinasian dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam pengelolaan dan pengembangan;
- l. pelaksanaan fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf; dan
- m. pelaksanaan advokasi dan pengawasan penyelenggaraan perwalian.

Bagian Kelima
Sub Bagian Umum

Pasal 9

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan rencana kerja di bidang umum, kepegawaian, aset, keuangan, program dan pelaporan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang umum, kepegawaian, aset, keuangan, program dan pelaporan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang umum, kepegawaian, aset, keuangan, program dan pelaporan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, kepegawaian, aset, keuangan, program dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal.

Bagian Keenam
Sub Bagian Pengumpulan

Pasal 10

Sub Bagian Pengumpulan mempunyai tugas :

- a. melakukan pendataan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengumpulan zakat, infak, sadakah dan harta keagamaan lainnya;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan zakat, infak dan harta keagamaan lainnya;
- c. melaksanakan sosialisasi, edukasi dan advokasi terhadap pengelolaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
- d. memberikan pelayanan dan melakukan pengumpulan zakat dan infak;
- e. melakukan identifikasi dan pendataan potensi zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya
- f. melaksanakan pengembangan teknologi infomasi; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal.

Bagian Ketujuh
Sub Bagian Pemberdayaan

Pasal 11

Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan, dan pemberdayaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan dan pemberdayaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
- c. melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi mustahik calon penerima manfaat zakat dan infak;
- d. memberikan pendayagunaan terhadap pengembangan dan pemberdayaan zakat dan infak;
- e. melakukan penyaluran zakat dan infak;
- f. melakukan pembinaan pengelolaan wakaf dan harta keagamaan lainnya serta pengawasan perwalian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

Eselon Jabatan pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan Administrator dengan eselonering III.a; dan
- b. Kepala Subagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat BMK dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat BMK wajib melaksanakan Sistem pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Sekretariat BMK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat BMK dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Sekretariat BMK.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat BMK menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk mewakili Kepala Subbagian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 20

- (1) Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (2) Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat BMK.

Pasal 21

- (1) Penyusunan peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat BMK.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan sekretariat BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat BMK dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat BMK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber pembiayaan lain-lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan serta Peta Jabatan di lingkungan BMK ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada BMK ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan BMK ditetapkan oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bireuen Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen, (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 485), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 25 September 2024

Pj. BUPATI BIREUEN,

JALALUDDIN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 25 September 2024

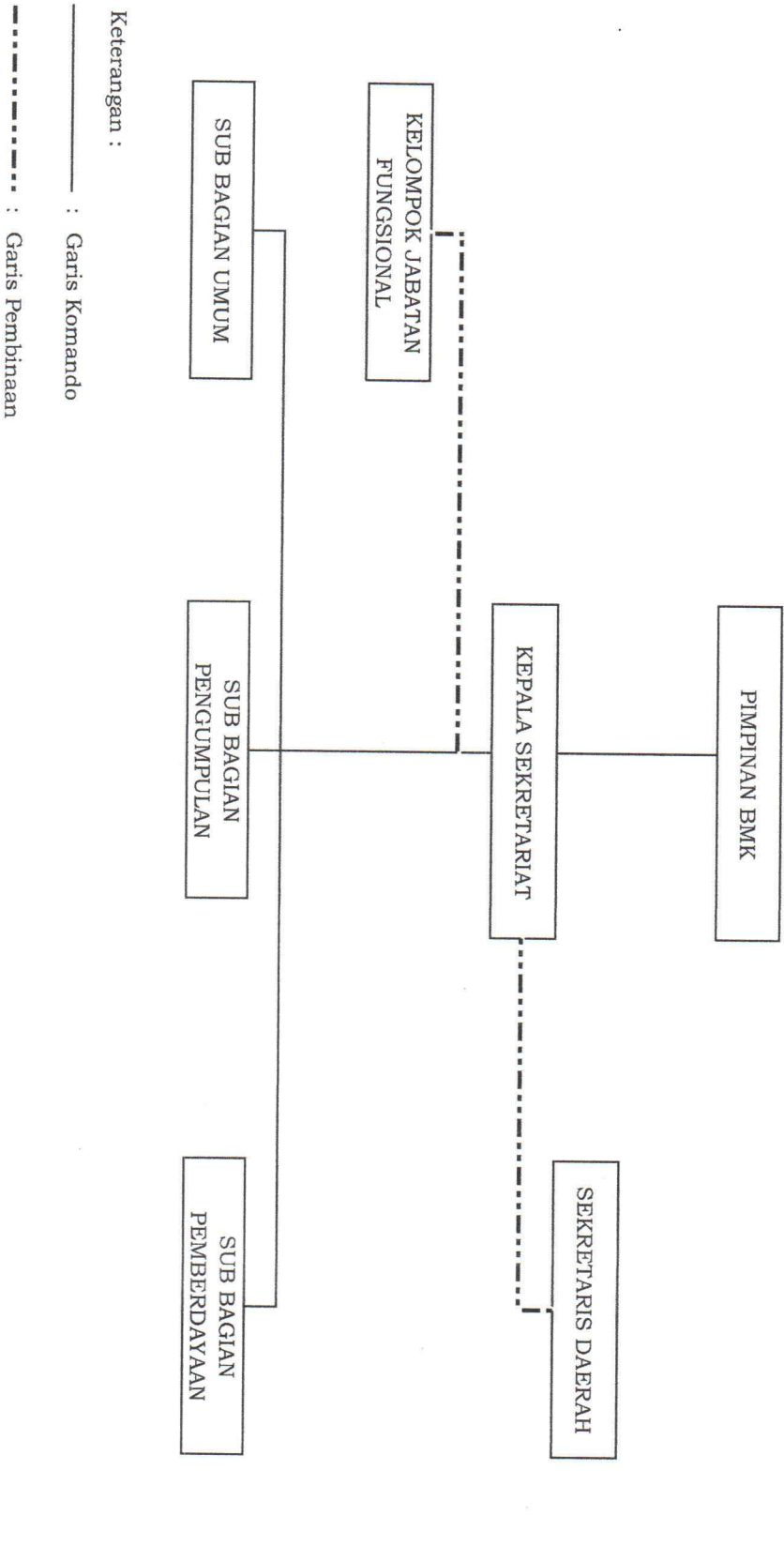
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2024 NOMOR 811

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR **30** TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN



Pj. BUPATI BIREUEN,
N. JALALUDDIN