BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 52 TAHUN 2026

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 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan 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 Tahun 1999 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 Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah 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 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2025 Nomor 126, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 141);

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. Kabupaten 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.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 pada 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 Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
13. Tenaga Profesional adalah Tenaga Non ASN yang karena keahliannya diangkat untuk membantu pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan BMK yang secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat dan secara fungsional kepada Ketua Badan BMK.

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 adalah perangkat daerah khusus Aceh yang dibentuk dalam rangka menyelenggarakan urusan keistimewaan Aceh di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Baitul Mal yang berkedudukan di bawah Bupati.
(2) Sekretariat Baitul Mal dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan Baitul Mal dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari:
    a. Kepala Sekretariat;
    b. Sub Bagian Umum;
    c. Sub Bagian Pengumpulan;
    d. Sub Bagian Pemberdayaan;
    e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Tenaga Profesional.
(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
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 menyelenggarakan 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 spesifikasi;
f. pengembangan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya.
g. Pendistribusian zakat dan infaq;
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 sumber daya 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 Kedua
Kepala Sekretariat Baitul Mal

Pasal 7

Kepala Sekretariat Baitul 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 menyelenggarakan fungsi:

a. pengusulan pengangkatan personalia tenaga profesional 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 lainya dalam pengelolaan dan pengembangan;
l. pelaksanaan fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf; dan
m. pelaksanaan advokasi dan pengawasan penyelenggaraan perwalian.

Bagian Ketiga
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 dibidang umum, kepegawaian, aset, keuangan, program dan pelaporan;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang umum, kepegawaian, aset, keuangan, program dan pelaporan;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang umum, kepegawaian, aset, keuangan, program dan pelaporan;
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 Keempat
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 pegumpulan zakat dan infak;
e. melakukan identifikasi dan pendataan potensi zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;

f. melaksanakan pengembangan teknologi informasi; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal.

Bagian Kelima
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 V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Bireuen sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas;
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB VI
TENAGA PROFESIONAL

Pasal 15

(1) Tenaga Profesional merupakan tenaga Non-ASN yang karena keahliannya diangkat untuk membantu pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan BMK yang secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Badan BMK.
(2) Tenaga Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. mengidentifikasi dan merumuskan isu-isu strategis dalam pengelolaan dan pengembangan;
   b. menyusun rekomendasi terhadap isu-isu strategis dalam pengelolaan dan pengembangan;
   c. mempelajari, menganalisis serta memberikan penilaian terhadap program dan kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan BMK;
   d. menyusun perencanaan, program, kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaannya;
   e. membantu Badan BMK dalam perumusan kebijakan dan penyusunan Peraturan Badan BMK;
   f. berkoordinasi dengan Badan BMK dalam rangka pelaksanaan tugas Tenaga Profesional;
   g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Badan BMK sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
   h. menerima tugas lainnya dari Badan BMK.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tenaga Profesional BMK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja Sekretariat BMK melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

(1) Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan Pejabat yang mewakili Pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas.

Pasal 19

(1) Kepala Sekretariat BMK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi Sekretariat BMK.

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Kepala Sekretariat menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BMK secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
(2) Setiap Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam Sekretariat BMK dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Unsur-unsur lain Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Pejabat Fungsional dan unsur lain Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Jabatan pada Sekretariat BMK sebagai berikut:
a. Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator dengan eselonering III.a; dan
b. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat BMK dibebankan pada:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan
b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Hasil Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku Jabatan Sekretariat BMK ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan Sekretariat BMK ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan Sekretariat BMK ditetapkan oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 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 XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bireuen Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2024 Nomor 811), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 6 JULI 2026

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 6 JULI 2026

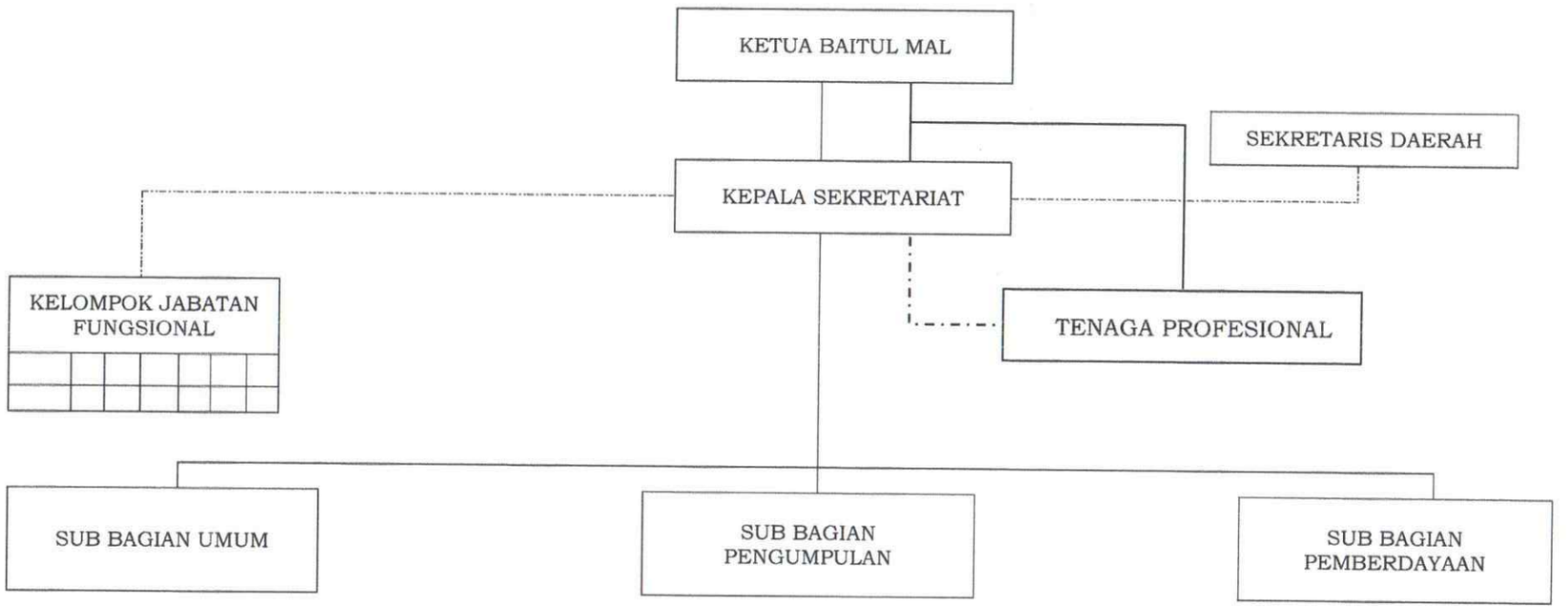
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ISMUNANDAR

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2026 NOMOR 928

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 52 TAHUN 2026
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN



Keterangan :

——— : Garis Atasan Langsung

- - - - - - - - : Garis Pembinaan

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS