



BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنر مريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 07-TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;
- b. bahwa dengan berlakunya Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

3. Undang-Undang .f....

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
9. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal (Lembaran Aceh Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal (Lembaran Aceh Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 129);
10. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Profesional pada Baitul Mal Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2020 Nomor 36); dan
11. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN : ..*A*..

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Bener Meriah adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Baitul Mal Kabupaten adalah lembaga keistimewaan dan kekhususan pada Pemerintahan Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya bersifat independen berwenang untuk menjaga, memelihara, mengelola dan mengembangkan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian berdasarkan syariat islam.
7. Badan Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Badan BMK adalah unsur penyusun dan pembuat kebijakan pengelolaan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian pada tingkat Kabupaten.
8. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK adalah unsur penyelenggara pelayanan dan pengelolaan zakat, infak, harta wakaf dan harta Keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian di Kabupaten Bener Meriah.
9. Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah.

11. Kepala Subbagian .A....

11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah.
12. Pengelolaan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pendataan, pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, pengadministrasian dan pengawasan terhadap Zakat, Infak, Harta Wakaf, Harta Keagamaan lainnya dan Pengawas Perwalian.
13. Tenaga Profesional adalah tenaga Non-ASN yang karena keahliannya diangkat untuk membantu pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan BMK yang secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat BMK dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Badan BMK.
14. Pengembangan adalah semua kegiatan dalam upaya memperoleh nilai tambah atas Zakat, Infak, Harta Wakaf dan Harta Keagamaan lainnya.
15. Muzzaki adalah orang atau badan yang wajib menunaikan Zakat.
16. Mustahik adalah orang atau badan yang berhak menerima Zakat.
17. Zakat adalah harta yang diserahkan oleh muzakki dan/atau dipungut oleh BMA atau BMK atau Baitul Mal Kampung sebagai kewajiban atas harta dan/atau penghasilan sesuai dengan ketentuan syariat untuk disalurkan kepada yang berhak menerimanya.
18. Infak adalah harta yang diserahkan atau dipungut dari orang Islam atau badan usaha oleh BMA atau BMK atau Baitul Mal Kampung sesuai dengan ketentuan syariat yang jenis dan besarnya diatur dalam qanun.
19. Harta wakaf adalah harta benda yang memiliki daya tahan lama dan/atau manfaat jangka panjang serta mempunyai nilai ekonomi menurut syariat meliputi benda bergerak, uang, surat berharga, benda tidak bergerak, dan hak yang diwakafkan oleh wakif.
20. Harta keagamaan lainnya adalah sejumlah harta yang bukan Zakat, Infak dan Wakaf yang diserahkan kepada Baitul Mal untuk dikelola, disalurkan, dimanfaatkan dan/atau dikembangkan sesuai dengan prinsip-prinsip syariah seperti hibah, sumbangan dan sebagainya atau harta yang berdasarkan hukum dikelola dan dikembangkan oleh Baitul Mal, seperti harta yang tidak ada pemiliknya, atau harta 'uqubat, atau harta yang dibeli oleh Baitul Mal untuk menjadi aset.
21. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah merupakan unsur pelayanan dan penyelenggara pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian.
- (2) Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Badan BMK dan secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat BMK.
- (4) Tenaga Profesional merupakan tenaga Non-ASN yang secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat BMK dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Badan BMK.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

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

BAB IV
Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu
Sekretariat Baitul Mal Kabupaten

Pasal 5

Sekretariat Baitul Mal Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penyelenggaraan kebijakan yang disusun dan dibuat oleh Badan BMK dan telah disahkan oleh Dewan Pengawas mengenai Pengelolaan dan Pengembangan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat Baitul Mal Kabupaten menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi sekretariat BMK;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. penyusunan perencanaan dan program kerja;
- d. pengusulan pengangkatan personalia Tenaga Profesional Pengelolaan dan Pengembangan;
- e. penyelenggaraan kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi, dalam Pengelolaan dan Pengembangan dan sertifikasi;
- f. Pengelolaan dan Pengembangan;
- g. pengembangan sumber daya Zakat dan Harta Keagamaan Lainnya;
- h. pendistribusian Zakat dan Infak;
- i. pelayanan pendampingan terhadap Muzakki dan Mustahik dalam pengelolaan Zakat;
- j. optimalisasi pendayagunaan Zakat, Infak, Harta Wakaf, Harta Keagamaan Lainnya;
- k. sosialisasi Pengelolaan dan Pengembangan;
- l. peningkatan kualitas sumber daya manusia Pengelola Zakat, Infak, Wakaf, Harta Keagamaan Lainnya dan Pengawasan Perwalian;
- m. pembinaan administrasi kelembagaan Baitul Mal Kampung;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam Pengelolaan dan Pengembangan;
- o. pelaksanaan fasilitasi proses sertifikasi tanah Wakaf;
- p. pengajuan permohonan penetapan Wali dan penggantian Wali kepada Mahkamah Syar'iyah;
- q. pelaksanaan advokasi dan pengawasan penyelenggaraan Perwalian;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Sekretariat BMK

Pasal 7

Kepala Sekretariat BMK mempunyai tugas memimpin Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dan membantu Bupati dalam memberikan pelayanan dan penyelenggaraan kebijakan yang disusun dan dibuat oleh Badan BMK dan telah disahkan oleh Dewan Pengawas mengenai Pengelolaan dan Pengembangan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian sesuai dengan peraturan dan ketentuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Kepala Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi sekretariat BMK;
- b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. pengendalian penyusunan perencanaan dan program kerja;
- d. pengusulan pengangkatan personalia Tenaga Profesional pengelolaan dan pengembangan;
- e. penyelenggaraan kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi, dalam Pengelolaan dan Pengembangan dan sertifikasi;
- f. pengelolaan dan pengembangan;
- g. pengembangan sumber daya Zakat dan Harta Keagamaan Lainnya;
- h. pendistribusian Zakat dan Infak;
- i. pelayanan pendampingan terhadap Muzakki dan Mustahik dalam pengelolaan Zakat;
- j. optimalisasi pendayagunaan Zakat, Infak, Harta Wakaf, Harta Keagamaan Lainnya;
- k. sosialisasi Pengelolaan dan Pengembangan;
- l. peningkatan kualitas sumber daya manusia Pengelola Zakat, Infak, Wakaf, Harta Keagamaan Lainnya dan Pengawasan Perwalian;
- m. pembinaan administrasi kelembagaan Baitul Mal Kampung;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam Pengelolaan dan Pengembangan;
- o. fasilitasi proses sertifikasi tanah Wakaf;
- p. pengajuan permohonan penetapan Wali dan penggantian Wali kepada Mahkamah Syar'iyah;
- q. advokasi dan pengawasan penyelenggaraan Perwalian.
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah serta Ketua Badan BMK terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, perpustakaan, penataan barang milik daerah/aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data dan dokumentasi, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah/aset dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, pemeliharaan barang, serta pembinaan kepegawaian, keprotokuleran dan organisasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK.

Bagian Keempat
Sub Bagian Pengumpulan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pengumpulan mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi dan advokasi, layanan dan pengumpulan serta pengembangan potensi zakat dan infaq.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengumpulan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sosialisasi terhadap pengelolaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
 - b. pelaksanaan edukasi terhadap pengelolaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
 - c. pelaksanaan advokasi terhadap pengelolaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengumpulan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan potensi zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
 - f. pelaksanaan pengumpulan zakat, infak dan wakaf;
 - g. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK.

Bagian Kelima
Sub Bagian Pemberdayaan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi, pendistribusian, pemberdayaan, identifikasi, pendataan dan pembinaan pengelolaan zakat, infak, harta waqaf dan harta keagamaan lainnya serta pengawasan perwalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan verifikasi mustahik calon penerima manfaat zakat dan infak;
 - b. pelaksanaan distribusi dan pemberdayaan;
 - c. pelaksanaan identifikasi, pendataan, dan pembinaan pengelolaan zakat, infak, harta waqaf dan harta keagamaan lainnya;
 - d. pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat dan infak;
 - e. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tanah wakaf;
 - f. pelaksanaan pengawasan perwalian;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK.

Bagian Keenam
Tenaga Profesional

Pasal 12

- (1) Tenaga Profesional mempunyai tugas membantu BMK dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya serta pengawasan perwalian di Kabupaten Bener Meriah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tenaga Profesional pada BMK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Sekretariat BMK dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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, ...

- (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 KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Sekretariat BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekretariat BMK dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan pada Sekretariat Baitul Mal sebagai berikut:
 - a. Kepala Sekretariat BMK merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
 - b. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 17

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

Pasal 18

- (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 di lingkungan Sekretariat BMK.

Pasal 19



Pasal 19

- (1) Kepala Sekretariat BMK menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 20

Kepala Sekretariat BMK menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Baitul Mal Kabupaten secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) 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

- (1) Dalam hal Kepala Sekretariat BMK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat BMK menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sekretariat BMK.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat BMK menunjuk salah seorang pejabat Fungsional/Pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

Pasal 23

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

Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan serta peta jabatan pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong

Pada tanggal : 14 April 2025

BUPATI BENER MERIAH,



TAGORE ABUBAKAR

Diundangkan di : Redelong

Pada tanggal : 14 April 2025

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,



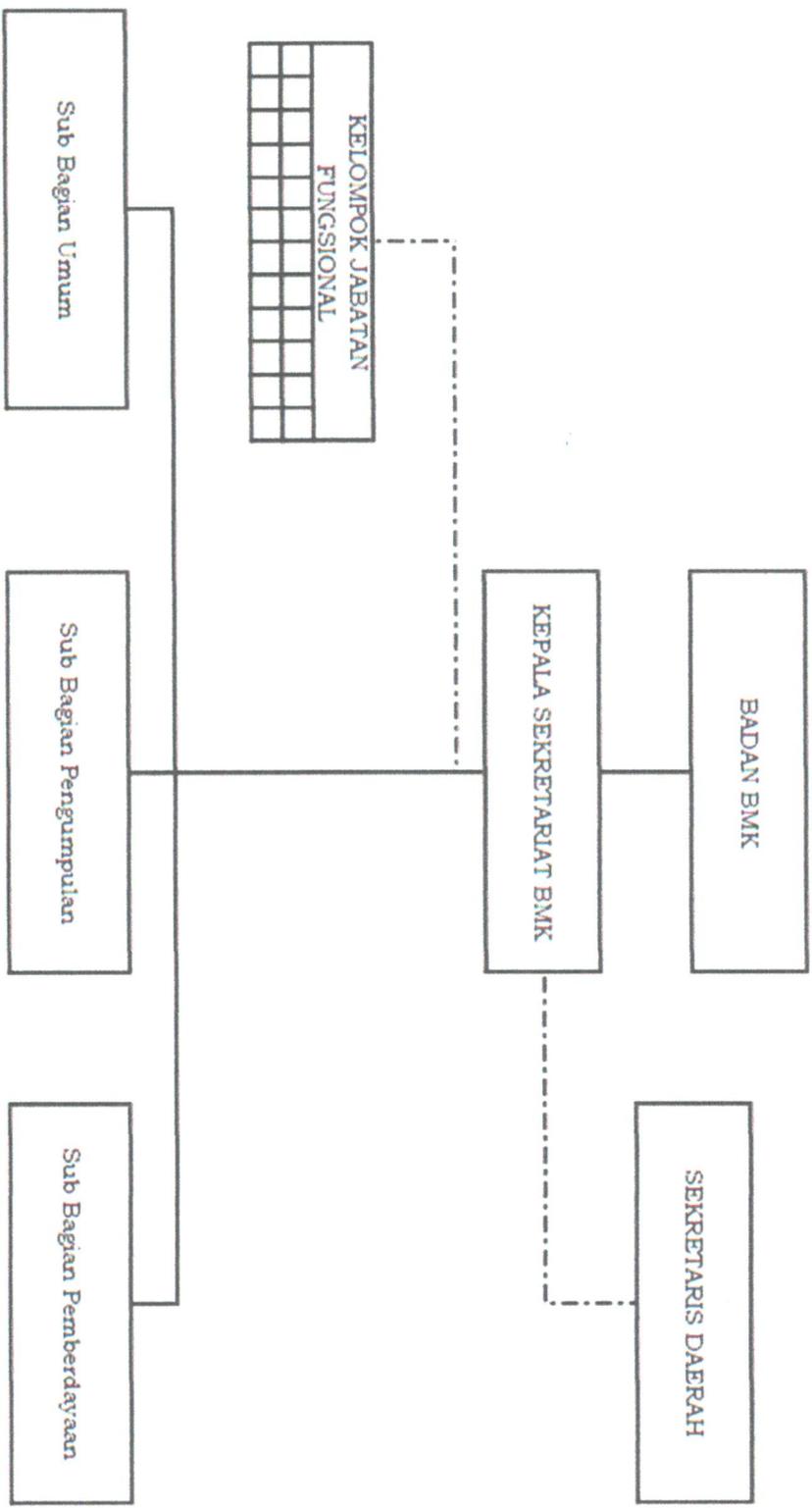
ARMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2025 NOMOR : 07



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
 NOMOR 01 TAHUN 2025
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL
 KABUPATEN BENER MERIAH

Bagan Struktur Organisasi
 Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah



Keterangan :
 - - - - - : Garis Pembinaan
 _____ : Garis Atasan Langsung

BUPATI BENER MERIAH,

↓ TAGORE ABUBAKAR

9