BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 25 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN PIDIE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, telah ditetapkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie;

b. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan pengelolaan zakat, infaq, harta, waqaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan, Peraturan Bupati Pidie Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indenesia 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 7 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pidie Di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
8. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05,Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie
2. Pemerintah Kabupaten adalah Unsur Penyelenggara Pemerintah Kabupaten Pidie yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten

3. Bupati adalah Bupati Pidie
4. Baitul Mal adalah lembaga keistimewaan dan kekhususan pada Pemerintah Kabupaten Pidie yang dalam melaksanakan tugasnya bersifat independen berwenang untuk menjaga, memelihara, mengelola dan mengembangkan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, dan pengawasan perwalian berdasarkan syariat Islam.
5. Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya di singkat BMK adalah Baitul Mal pada tingkat Kabupaten Pidie.
6. Badan Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Badan BMK adalah unsur penyusun dan pembahas kebijakan pengelolaan zakat, infaq, harta, waqaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan pada tingkat Kabupaten Pidie.
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pidie.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie
9. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten selanjutnya disebut Sekretariat BMK adalah unsur penyelenggara pelayanan dan pengelolaan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian pada tingkat Kabupaten Pidie.
10. Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat BMK.
12. 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 dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Badan BMK.
13. Unit Pengumpul Zakat yang selanjutnya disingkat UPZ adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh Badan BMK dengan tugas mengumpulkan zakat dan/atau infak pada instansi pemerintah dan swasta.
14. Zakat adalah harta yang diserahkan oleh muzakki dan/atau dipungut oleh BMK atau BMG sebagai kewajiban atas harta dan/atau penghasilan sesuai dengan ketentuan syariat untuk disalurkan kepada yang berhak menerimanya.
15. Infak adalah harta yang diserahkan atau dipungut dari orang Islam atau badan usaha oleh BMK sesuai dengan ketentuan syariat yang jenis dan besarannya diatur dalam Qanun.
16. Muzakki adalah orang atau badan yang wajib menunaikan Zakat.
17. Mustahik adalah orang atau badan yang berhak menerima Zakat.

18. Wakaf adalah perbuatan hukum (ikrar) wakif untuk memisahkan dan/atau menyerahkan sebagian harta benda miliknya untuk dimanfaatkan selamanya atau untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan keinginan wakif guna keperluan ibadah, kemaslahatan mauquf alaih dan/atau kemaslahatan umum menurut syariat.
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. Wakif adalah orang atau Badan yang mewakafkan harta benda miliknya.
21. Maukuf Alaih adalah orang atau Badan yang ditunjuk oleh Wakif sebagai penerima manfaat dari Harta Wakaf.
22. Nazir adalah pihak yang menerima harta benda Wakaf dari Wakif untuk dikelola dan dikembangkan Sesuai dengan peruntukannya.
23. 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.
24. Perwalian adalah kewenangan yang diberikan kepada seseorang atau badan sosial sebagai wakil dari anak atau sebagai pengampu dariorang yang tidak cakap melakukan perbuatan hukum, untuk melakukan perbuatan hukum atas nama dan demi kepentingan anak atau orang yang tidak cakap melakukan perbuatan hukum, maupun untuk harta kekayaannya.
25. Wali adalah orang atau Badan Sosial yang menjalankan kekuasaan terhadap anak yang orang tuanya sudah wafat, atau anak yang orang tuanya tidak cakap melakukan perbuatan hukum, atau orang dewasa yang tidak cakap melakukan perbuatan hukum, baik untuk kepentingan pribadi anak atau orang dewasa yang tidak cakap melakukan perbuatan hukum, maupun untuk harta kekayaannya.
26. Pengawasan Perwalian adalah kewenangan untuk mengusulkan penetapan Wali kepada Mahkamah apabila keluarga dari anak yang seharusnya berada di bawah Perwalian atau keluarga dari orang yang seharusnya berada di bawah pengampuan tidak mengusulkan penetapan Wali, dan/atau mengawasi kinerja Wali, melakukan pembinaan dan mengusulkan pergantian Wali ketika Wali yang ada tidak menjalankan tugas secara hukum dan/atau menjadi Wali sementara ketika keluarga yang ada tidak bersedia menjadi Wali atau tidak memenuhi syarat untuk menjadi Wali.

27. Harta yang tidak diketahui pemiliknya adalah harta tidak bergerak, maupun harta bergerak, termasuk surat berharga, simpanan di bank, dan/atau klaim asuransi yang tidak diketahui lagi pemiliknya atau keberadaan pemiliknya dan/atau tidak diketahui lagi ahli warisnya dan/ataukeberadaan ahli warisnya.
28. Harta yang tidak ada pemiliknya adalah harta peninggalan dari seseorang yang tidak mempunyai ahli waris.
29. Pengelolaan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pendataan, pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, pengadministrasian dan pengawasan terhadap Zakat, Infak, Harta Wakaf, Harta Keagamaan lainnya dan Pengawasan Perwalian.
30. Pengembangan adalah semua kegiatan dalam upaya memperoleh nilai tambah atas Zakat, Infak, Harta Wakaf dan Harta Keagamaan lainnya.
31. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
32. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
33. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat BMK.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat BMK merupakan unsur penyelenggara pelayanan, pengelolaan dan pengembangan zakat, infaq, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian pada tingkat kabupaten.

(2) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Badan BMK dan secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(4) Tenaga Profesional merupakan pembantu penyelenggaraan Pengelolaan dan Pengembangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat BMK;
b. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
c. Subbagian Pengumpulan;
d. Subbagian Pemberdayaan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Tenaga Profesional.

(2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat BMK sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat BMK

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 , Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. penyusunan perencanaan dan program
c. pelaksanaan perencanaan, pendataan, pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, pengadministrasian dan pengawasan terhadap zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
d. pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan;
e. pembinaan tenaga profesional;
f. koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam pengelolaan dan pengembangan;
g. fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf;
h. penerbitan sertifikat harta wakaf yang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
i. advokasi dan pengawasan penyelenggaraan Perwalian.

Bagian Kedua
Kepala Sekretariat

Pasal 7

Kepala Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan serta menyelenggarakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya serta pengawasan perwalian.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyelenggaraan pengusulan pengangkatan personalia tenaga profesional pengelolaan dan pengembangan;
b. penyelenggaraan dan pengendalian kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi, dalam pengelolaan dan pengembangan dan sertifikasi;
c. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan serta pengembangan;
d. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya;
e. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian pendistribusian zakat dan infak;
f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pendampingan terhadap Muzakki dan Mustahik dalam pengelolaan zakat;
g. penyelenggaraan dan pengendalian optimalisasi pengelolaan dan pengembangan;
h. pelaksanaan dan penyelenggaraan sosialiasi pengelolaan dan pengembangan;
i. pelaksanaan pengendalian peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola dan pengembang zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam pengelolaan dan pengembangan;
k. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf;
l. pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan sertifikat Harta Wakaf yang tidak diatur dalam peraturan perundangundangan; dan
m. pelaksanaan advokasi dan pengawasan penyelenggaraan perwalian.
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan 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, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
b. penyusunan anggaran;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan aset dan perlengkapan, serta pelaporan keuangan dan aset;
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, pemeliharaan barang, serta pembinaan kepegawaian, keprotokoleran dan organisasi;
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Keempat
Subbagian Pengumpulan

Pasal 11

Subbagian Pengumpulan mempunyai tugas melakukan sosialisasi dan advokasi, layanan dan pengumpulan, pengembangan potensi zakat dan infaq;

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Subbagian 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;
e. pelaksanaan pelayanan pengumpulan infak;
f. pelaksanaan identifikasi potensi zakat, infak dan wakaf;
g. pelaksanaan pengumpulan zakat, infak dan wakaf;
h. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Kelima
Sub Bagian Pemberdayaan

Pasal 13

Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan kegiatan verifikasi, pendistribusian, pemberdayaan, identifikasi, pendataan dan pembinaan pengelolaan zakat, infak, harta waqaf dan harta keagamaan lainnya serta pengawasan perwalian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, 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 penyaluran zakat dan infak;
e. pelaksanaan pendayagunaan zakat dan infak;
f. pelaksanaan pemberdayaan zakat dan infak;
g. pelaksanaan pemanfaatan zakat dan infak;
h. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tanah wakaf;
i. pelaksanaan pembinaan pengelolaan wakaf dan harta keagamaan lainnya;
j. pelaksanaan pengawasan perwalian; dan
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Keenam
Tenaga Profesional

Pasal 15

Tenaga Profesional mempunyai tugas membantu Sekretariat BMK dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya serta pengawasan perwalian di Kabupaten.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

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

(2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 19

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

Pasal 20

Jabatan pada Sekretariat BMK sebagai berikut:
a. Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator atau Eselon III.a;
b. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Eselon IV.a;

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat 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 di lingkungan Sekretariat BMK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 22

(1) Kepala Sekretariat 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 23

(1) Kepala Sekretariat menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Sekretariat BMK.

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 24

(1) Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sekretariat .

(2) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Kepala Sekretariat menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

Pasal 25

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang perlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat BMK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie serta sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 31 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta peta jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat BMK ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat BMK ditetapkan oleh Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat BMK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Baitul Mal Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2017 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Pidie.

Ditetapkan di : Sigli
pada tanggal : 4 Juni 2025 M
8 Zulhijah 1446 H

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH

Diundangkan di : Sigli
pada tanggal : 4 Juni 2025 M
8 Zulhijah 1446 H

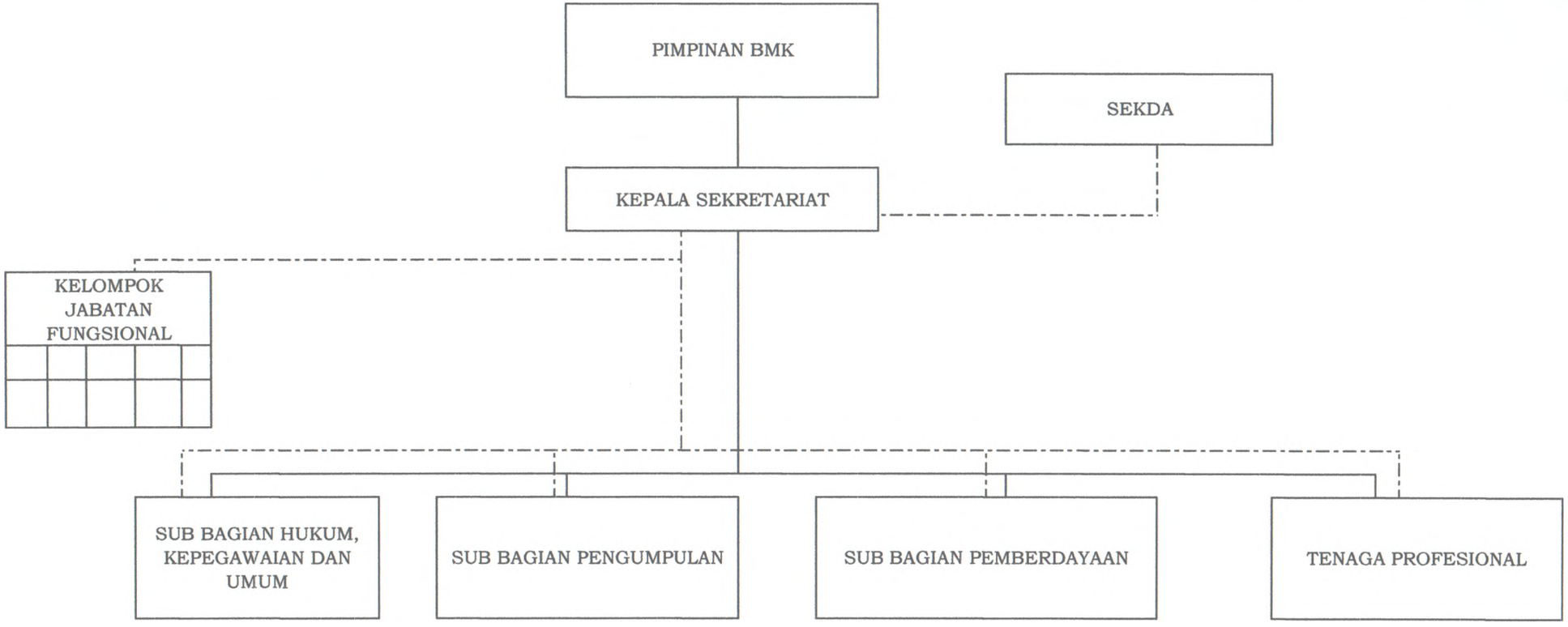
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2025 NOMOR 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 25 Tahun 2025
Tanggal : 4 Juni 2025 M
8 Zulhijah 1446 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN PIDIE



KETERANGAN :
——— : GARIS ATASAN LANGSUNG
---------- : GARIS PEMBINAAN

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH