WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA SUBULUSSALAM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam, telah ditetapkan Peraturan Walikota nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal;
b. bahwa dengan diundangkan Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal, Peraturan Walikota Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 1103);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah IstimewaAceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomot 3893);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengeloaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5255);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Repúblik 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 RepublikIndonesia Tahun 2019 Nomor187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 1774);
11. 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;

12. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA SUBULUSSALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Subulussalam
2. Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut Kota adalah suatu kesatuan mayarakat hukum yang diberi kewenangan 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 Negara Repubik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
4. Walikota adalah Walikota Subulussalam.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
6. Baitul Mal adalah lembaga keistimewaan dan kekhususan pada Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten /Kota yang dalam melaksanakan tugasnya bersifat independen berwenang untuk menjaga, memelihara, mengelola dan mengembangkan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, pengawasan perwalian berdasarkan Syariat Islam.
7. Baitul Mal Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut BMK adalah lembaga daerah Keistimewaan Aceh non Struktural yang dalam melaksanakan tugasnya bersifat independen sesuai dengan ketentuan syariat dan bertanggung jawab kepada Walikota.
8. Baitul Mal Gampong yang selanjutnya disebut BMG adalah lembaga gampong yang bertugas mengelola zakat, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya sesuai dengan prinsip-prinsip syari'at.
9. Badan Baitul Mal Kota yang selanjutnya disebut Badan BMK adalah unsur penyusun dan pembuat kebijakan pengelolaan zakat, infak, harta wakaf, dan harta

keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian pada tingkat Kota Subulussalam

10. Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK adalah unsur penyelenggara pelayanan, pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian pada tingkat Kota
11. Kepala Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat BMK.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan pada Sekretariat fungsional Baitul Mal Kota Subulussalam.
14. 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 bertanggung jawab kepada Ketua Badan BMK.
15. Perwalian adalah kewenangan yang diberikan kepada seseorang atau badan sosial sebagai wakil dari anak atau sebagai pengampu dari orang 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.
16. Muzakki adalah orang atau badan yang wajib menunaikan zakat.
17. Mustahik adalah orang atau badan yang berhak menerima zakat.
18. Zakat adalah harta yang diserahkan oleh muzakki dan/ atau dipungut oleh BMK atau BMG sebagai kewajibah atas harta dan/ atau penghasilan sesuai dengan ketentuan syariat untuk disalurkan kepada yang berhak menerimanya.
19. Infak adalah harta yang diserahkan atau dipungut dari orang Islam atau badan usaha oleh BMK atau BMG sesuai dengan ketentuan syariat yang jenis dan besarannya diatur dalam Qanun.
20. 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.
21. 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, atauharta yang dibeli oleh Baitul Mal untuk menjadi aset.

22. Pengelolaan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyimpanan, pendataan, penyaluran, pengumpulan, pengadminitrasian dan pengawasan terhadap Zakat, Infak, Harta Wakaf, Harta Keagamaan lainnya dan Pengawasan Perwalian.
23. Pengembangan adalah semua kegiatan dalam upaya memperoleh nilai tambah atas Zakat, Infak, Harta Wakaf dan Harta Keagamaan lainnya.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat BMK 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
(3) Tenaga Profesional merupakan 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 bertanggung jawab kepada Ketua Badan BMK.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat BMK terdiri dari:
    a. Kepala Sekretariat BMK;
    b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Subbagian Pengumpulan;
    d. Subbagian Pemberdayaan;
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat BMK tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 di Kota.

Pasal 6

Sekretariat BMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi, dalam pengelolaan dan pengembangan dansertifikasi;
b. Pengelolaan dan Pengembangan;
c. pengembangan sumber daya Zakat dan Harta Keagamaan lainnya;
d. pendistribusian Zakat dan Infak;
e. pelayanan pendampingan terhadap muzakki dan mustahik dalam pengelolaan zakat;
f. optimalisasi pendayagunaan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya;
g. sosialisasi pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya;
h. peningkatan kualitas sumber daya manusia PengelolaZakat, Infak, Wakaf, Harta Keagamaan lainnya danPengawasan Perwalian;
i. pembinaan administrasi kelembagaan BMG
j. koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam pengelolaan dan pengembangan;
k. fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf;
l. pengajuan permohonan penetapan Wali dan penggantian Wali kepada Mahmakah Syar'iyah;
m. advokasi dan pengawasan penyelenggaraan Perwalian.
n. pelaksanaan administrasi Sekretariat BMK; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Sekretariat BMK
Pasal 7

Kepala Sekretariat BMK mempunyai tugas memberikan pelayanan dan menyelenggarakan kebijakan yang disusun dan dibuat oleh Badan BMK dan telah disahkan oleh Dewan Pengawas mengenai Pengelolaan dan Pengembangan zakat,

infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian di Kota.

Pasal 8

Kepala Sekretariat BMK sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 menyelenggarakan fungsi:

a. pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan;
b. pelayanan pendistribusian Zakat dan Infak;
c. pelayanan pendampingan terhadap Muzakki dan Mustahik dalam pengelolaan Zakat;
d. sosialiasi Pengelolaan dan Pengembangan;
e. peningkatan kualitas sumber daya manusia Pengelola Zakat, Infak, Wakaf, Harta Keagamaan Lainnya dan PengawasanPerwalian;
f. penyelenggaraan kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi dalam Pengelolaan dan Pengembangan dan sertifikasi;
g. pembinaan administrasi kelembagaan BMG;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya dalam Pengelolaan dan Pengembangan;
i. pengembangan sumber daya Zakat dan Harta Keagamaan Lainnya;
j. penyelenggaraan pelaksanaan dan pemilihan seleksi Tenaga Profesional;
k. optimalisasi pendayagunaan Zakat, Infak, Harta Wakaf, Harta Keagamaan Lainnya;
l. fasilitasi proses sertifikasi tanah Wakaf;
m. pengajuan permohonan penetapan Wali dan penggantian Wali kepada Mahkamah Syar'iyah;
n. advokasi dan pengawasan penyelenggaraan perwalian; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penataan aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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;
   pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, pemeliharaan barang, serta pembinaan kepegawaian, keprotokoleran dan organisasi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Sekretariat.

Bagian Keempat
Sub Bagian Pengumpulan
Pasal 11

Sub Bagian Pengumpulan mempunyai tugas melakukan sosialisasi dan advokasi, layanan dan pengumpulan, pengembangan potensi zakat dan infak.

Pasal 12

Sub Bagian Pengumpulan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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. pelaksannan 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Sekretariat.

Bagian Kelima
Sub Bagian pemberdayaan
Pasal 13

Sub Bagian pemberdayaan mempunyai tugas melakukan kegiatan verifikasi, pendistribusian, pemberdayaan, serta identifikasi, pendataan, dan pembinaan pengelolaan harta wakaf dan harta keagamaan lainnya, sekaligus pengawasan perwalian.

Pasal 14

Sub Bagian pemberdayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 wakaf, infak dan harta agama 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Sekretariat.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat BMK sesuai keahlian dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang 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 Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

(1) Kepala Sekretariat BMK dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
(2) Pejabat fungsional, tenaga profesional, relawan, tenaga teknis tidak tetap atau pendamping tidak tetap dan unsur lainnya diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat BMK dan Kepala SubBagian 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.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

(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 24

(1) Sekretariat BMK menyusun 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 Walikota.

Pasal 25

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

Pasal 26

(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 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dilingkungan Sekretariat BMK dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat BMK dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota; dan
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 89 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Baitul, tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat BMK ditetapkan oleh Walikota.
(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat BMK ditetapkan oleh Walikota.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat BMK diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 89 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di : Subulussalam
Pada tanggal : 24 Desember 2025 M
4 Rajab 1447 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

M. RASYID

Diundangkan di : Subulussalam
Pada tanggal : 24 Desember 2025 M
4 Rajab 1447 H

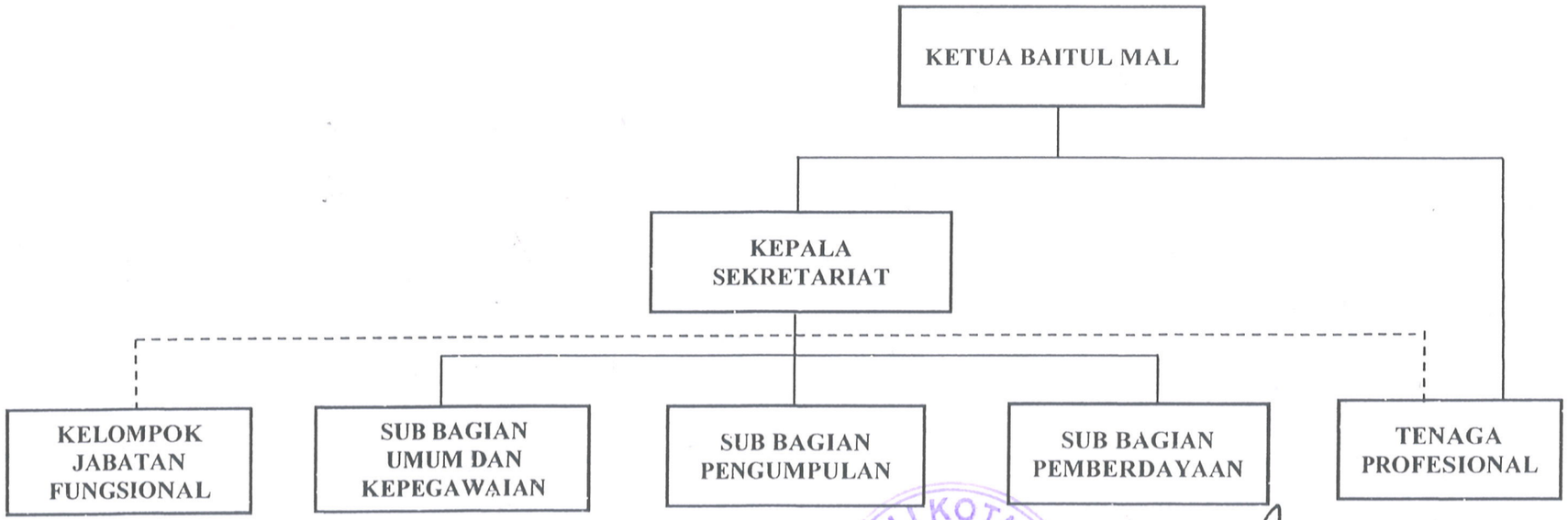
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

SAIRUN

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2025 NOMOR 62

LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIATBAITUL MAL
KOTA SUBULUSSALAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA SUBULUSSALAM



WALIKOTA SUBULUSSALAM

M. RASYID