WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEMAWE

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, telah ditetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Qanun Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal sebagaimana telah diubah dengan Qanun Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal, Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe, khusus substansi kelembagaan Kesekretaritan Baitul Mal tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu di ganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499);
3. 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 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Daerah dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 1774);
7. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal (Lembaran Aceh Tahun 2028 Nomor 7), 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);
8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kota adalah bagian dari daerah provinsi 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota.
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, dan pengawasan perwalian berdasarkan Syariat Islam.
7. Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut BMK adalah lembaga keistimewaan dan kekhususan pada Pemerintah Kota 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.
8. Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK adalah unsur penyelenggara pelayanan dan pengelolaan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian.
9. Badan Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Badan BMK adalah unsur penyusun dan pembuat kebijakan pengelolaan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian.
10. Kepala Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK.
11. Sub bagian adalah Sub bagian pada Sekretariat BMK.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat BMK.

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 BMK dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Ketua Badan BMK.
14. Syari'at Islam adalah tuntutan ajaran Islam dalam semua aspek kehidupan.
15. Zakat adalah harta yang diserahkan oleh muzakki dan/atau dipungut oleh BMK sebagai kewajiban atas harta dan/atau penghasilan sesuai dengan ketentuan syari'at untuk disalurkan kepada yang berhak menerimanya.
16. Infak adalah harta yang diserahkan atau dipungut dari orang Islam atau badan usaha oleh BMK sesuai dengan ketentuan syari'at yang jenis dan besarannya diatur dalam qanun.
17. Muzakki adalah orang atau badan yang wajib menunaikan zakat.
18. Mustahik adalah orang atau badan yang berhak menerima zakat.
19. Harta wakaf adalah harta benda yang memiliki daya tahan lama dan/atau manfaat jangka panjang serta mempunyai nilai ekonomi menurut syari'at 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 syari'ah 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. Pengawasan Perwalian adalah kewenangan untuk mengusulkan penetapan Wali kepada Mahkamah Syari'yyah 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.
22. Lembaga Amil Zakat yang selanjutnya disingkat LAZ adalah lembaga yang dibentuk masyarakat yang memiliki tugas membantu pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat.

23. 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.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat BMK.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat BMK;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Pengelolaan;
d. Sub Bagian Pengembangan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Tenaga Profesional

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat BMK tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturaan Walikota ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat BMK merupakan unsur Pelayanan, dan penyelenggara Pengelolaan dan Pengembangan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan Perwalian.

(2) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Badan BMK dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota 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.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Paragraf 1
Sekretariat BMK

Pasal 5

Sekretariat BMK mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan dan penyelenggaraan kebijakan yang disusun dan dibuat oleh Badan BMK yang telah disahkan oleh Dewan Pengawas mengenai Pengelolaan dan 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. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis pada Badan BMK dan Dewan Pengawas BMK;
c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat BMK;
d. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Badan BMK dan/atau Dewan Pengawas;
e. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya;
f. pelayanan pendistribusian zakat dan infak;
g. pelayanan pendampingan terhadap muzakki dan mustahik dalam pengelolaan zakat;
h. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya;
i. peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola zakat, infak, wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian;
j. penyelenggaran kepatuhan, pengendalian hukum, advokasi dalam pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian dan sertifikasi;
k. pembinaan administrasi kelembagaan BMG;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BMK terhadap pelayanan, pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian;
m. pengembangan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya;
n. penyelenggaraan pelaksanaan dan pemilihan seleksi tenaga profesional;
o. fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf;
p. pengajuan permohonan penetapan Wali dan penggantian wali kepada Mahkamah Syar'iyah; dan

q. advokasi dan pengawasan penyelenggaraan perwalian.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat BMK mempunyai kewenangan:

a. menyusun program Sekretariat BMK;
b. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis pada Badan BMK dan Dewan Pengawas BMK;
c. mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat BMK;
d. menyiapkan keperluan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Badan BMK dan/atau Dewan Pengawas;
e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya;
f. melaksanakan pendistribusian zakat dan infak;
g. melaksanakan pendampingan terhadap muzakki dan mustahik dalam pengelolaan zakat;
h. melaksanakan sosialisasi pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya;
i. meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola zakat, infak, wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian;
j. menyelenggarakan kepatuhan, pengendalian hukum, advokasi dalam pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian dan sertifikasi;
k. membina administrasi kelembagaan BMG;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BMK terhadap pelayanan, pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian;
m. mengembangkan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya;
n. menyelenggarakan pelaksanaan dan pemilihan seleksi tenaga profesional;
o. memfasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf;
p. mengajukan permohonan penetapan Wali dan penggantian wali kepada Mahkamah Syar'iyah; dan
q. mengadvokasi dan mengawasi penyelenggaraan perwalian.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat BMK

Pasal 8

Kepala Sekretariat BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan dan penyelenggaraan 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.

Pasal 9

Kepala Sekretariat BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, dan pengawasan perwalian serta pelayanan teknis dan administratif kepada Badan BMK dan Dewan Pengawas BMK.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis pada Badan BMK dan Dewan Pengawas BMK;
c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat BMK;
d. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Badan BMK dan/atau Dewan Pengawas;
e. pelayanan pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya;
f. pelayanan pendistribusian zakat dan infak;
g. pelayanan pendampingan terhadap muzakki dan mustahik dalam pengelolaan zakat;
h. sosialisasi pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya;
i. peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola zakat, infak, wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian;
j. penyelenggaran kepatuhan, pengendalian hukum, advokasi dalam pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian dan sertifikasi;
k. pembinaan administrasi kelembagaan BMG;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BMK terhadap pelayanan, pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian;
m. pengembangan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya;
n. penyelenggaraan pelaksanaan dan pemilihan seleksi tenaga profesional;
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 tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Ketua Badan BMK serta Walikota melalui Sekda.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 11

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan umum, administrasi, perencanaan, keuangan, barang milik daerah, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perundang-undangan, tatalaksana dan pelaporan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan akutansi serta pelaporan keuangan;
c. pengelolaan aset;
d. pelaksanaan urusan tata usaha;
e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga; dan
h. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis pada Badan BMK dan Dewan Pengawas BMK;
i. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat BMK;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BMK terhadap pelayanan kesekretariatan;
k. penyelenggaraan pelaksanaan dan pemilihan seleksi tenaga profesional; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK.

Paragraf 4
Sub Bagian Pengelolaan

Pasal 13

Sub Bagian Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan pengelolaan semua kegiatan yang berhubungan dengan pendataan, pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, pengaministrasian dan pengawasan terhadap zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Pengelolaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan muzakki untuk menghitung potensi zakat dan infak secara keseluruhan, baik dari UPZ dan LAZ lainnya;
b. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan dan penyimpanan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;

c. pelaksanaan penetapan jumlah zakat yang harus dibayar;
d. penyelenggaraan administrasi pendataan, pengumpulan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
e. pelaksanaan pendataan harta keagamaan lainnya yang bukan zakat, infak dan wakaf, seperti hibah, sumbangan, harta yang tidak ada pemiliknya, atau harta 'uqubat, atau harta yang dibeli oleh Baitul mal untuk menjadi aset; yang diserahkan kepada Baitul Mal Kota untuk dikelola, disalurkan, dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan syari'at Islam;
f. pelaksanaan pembiayaan sertifikasi dan/atau penyelamatan harta waqaf;
g. pelaksanaan pengamanan harta keagamaan terutama harta tetap yang berada dilingkungan masyarakat;
h. pelaksanaan pengawasan perwalian;
i. pengelolaan harta yang tidak diketahui pemilik atau ahli warisnya berdasarkan putusan Mahkamah Syar'iyyah
j. pelaksanaan pendataan mustahik;
k. pelaksanaan penyaluran zakat dan infak;
l. pelaksanaan pendayagunaan infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
m. pengadministrasian penyaluran zakat dan infak sesuai dengan ketentuan akutansi;
n. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan atau instansi terkait lainnya dibidang pengelolaan zakat, infak, harta wakaf, dan harta keagamaan lainnya dan perwalian;
o. fasilitasi bantuan dan advokasi hukum terhadap harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
p. pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan lembaga amil zakat atau badan pengumpul zakat lainnya;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK.

Paragraf 5
Sub Bagian Pengembangan

Pasal 15

Sub Bagian Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan semua kegiatan dalam upaya memperoleh nilai tambah atas zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
b. pelaksanaan pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
c. pelaksanaan pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya melalui multi media;
d. pelaksanaan hubungan kerjasama ulama-umara dalam rangka memasyarakatkan kewajiban membayar zakat;

e. pelaksanaan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
f. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan atau instansi terkait lainnya dibidang sosialisasi dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK.

Paragraf 6
Tenaga Profesional

Pasal 17

Tenaga Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan 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 bertanggung jawab kepada Ketua Badan BMK.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Tenaga Profesional memiliki tugas, fungsi dan kewenangan:
a. mengidentifikasi dan merumuskan isu-isu strategis dalam pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
b. menyusun rekomendasi terhadap isu-isu strategis dalam pengelolaan dan pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
c. mempelajari, menganalisis, serta memberikan penilaian terhadap program dan kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan Baitul Mal Kota;
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 da pertanggungjawaban; dan
h. menerima tugas lainnya dari Badan BMK.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Baitul Mal Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

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

(2) Jabatan Fungsional, relawan, tenaga teknis tidak tetap atau pendamping tidak ditetap dan unsur lain diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

Pasal 23

Jabatan pada Sekretariat BMK sebagai berikut:
a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
b. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 24

(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.

Pasal 25

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

Pasal 26

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 VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang perlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat BMK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Hasil analisis jabatan dan Analis beban kerja pemangku jabatan pada Sekretariat BMK ditetapkan oleh Walikota.

(2) Kelas jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat BMK ditetapkan oleh Walikota.

(3) Standar kompetensi jabatan pada Sekretariat BMK diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe, tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 1 angka 11, angka 12 dan angka 13 sepanjang terkait dengan Baitul Mal Kota Lhokseumawe dan Sekretariat Baitul mal Kota Lhokseumawe, Pasal 2 angka 4, BAB VI Pasal 30 sampai dengan Pasal 38 Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Lhokseumawe
pada tanggal 1 November 2022 M
7 Rabiul Akhir 1444 H
Pj. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

IMRAN

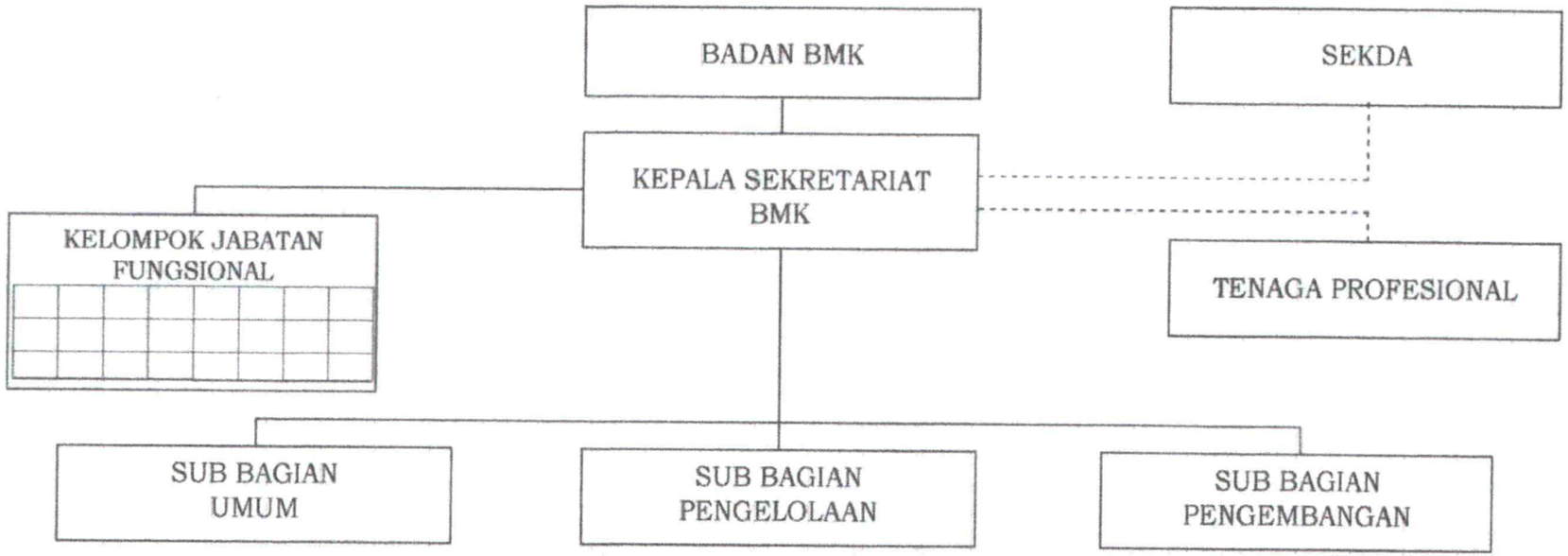
Diundangkan di Kota Lhoksemawe
pada tanggal 1 November 2022 M
7 Rabiul Akhir 1444 H
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

ADNAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2022 NOMOR 34

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA LHOKSEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BAITUL MAL
KOTA LHOKSEUMAWE



Ditetapkan di WALIKOTA LHOKSEUMAWE,
pada tanggal

IMRAN