



81

# **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

## **KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

NOMOR e-0267/PU.13.02

### **TENTANG**

#### **PEMBENTUKAN PENGURUS MASJID BAITUL MUHYI KANTOR WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR PRIODE 2022-2027**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**Menimbang :**

- a. Bahwa masjid merupakan sarana yang sangat strategis yang dapat digunakan untuk pembinaan umat disamping untuk pelaksanaan kegiatan ibadah sholat dan pelaksanaan kegiatan ubudiah lainnya;
- b. Bahwa Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur diresmikan pada tanggal 11 September 2009 oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur dan sehubungan dengan adanya mutasi pegawai yang merupakan para perngurus Masjid Baitul Muhyi sampai dengan saat ini belum dibentuk kepengurusan baru;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas dan untuk meningkatkan kemakmuran, manfaat dan fungsi Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Periode Tahun 2022-2027;

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kota Administrasi;

7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 83 Tahun 2021 tentang Prosedur Pemberian Persetujuan Pembangunan Rumah Ibadah;
8. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 691 Tahun 1993 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Prosedur Kerja Pengurus tempat Ibadah Aset Pemerintah DKI Jakarta;
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Priode Tahun 2013 -2016;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Priode 2022-2027;

**KESATU** : Menetapkan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Priode 2022-2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

**KEDUA** : Pengurus Masjid Baitul Muhyi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagaimana dalam Lampiran II Keputusan ini;

**KETIGA** : Biaya pelaksanaan kegiatan Masjid Baitul Muhyi bersumber dari sumbangan yang tidak mengikat dan usaha lain sah;

**KEEMPAT** : Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Priode Tahun 2013-2016 dinyatakan tidak berlaku lagi;

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Oktober 2022

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



**Tembusan :**

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Ketua DMI Kota Administrasi Jakarta Timur
3. Kepala Kantor Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
Nomor e-0267/PU.13.02  
Tanggal 7 Oktober 2022

**SUSUNAN PENGURUS MASJID BAITUL MUHYI**  
**KANTOR WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
**PERIODE TAHUN 2022-2027**

- Dewan Pembina** : 1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur  
4. Kepala Kantor Kementerian Agama Jakarta Timur
- Dewan Penasihat** : 1. Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur  
2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur  
3. KH. Munawir Aseli
- Ketua** : Asisten Administrasi dan Kesra Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
- Wakil Ketua I** : Kepala Bagian Keserjahteraan Rakyat
- Wakil Ketua II** : Kepala Bagian Umum dan Protokol
- Sekretaris** : Kepala Subkoordinator PKMS Bagian Kesra
- Wakil Sekretaris** : Unsur Subkoordinator PKMS Bagian Kesra
- Bendahara** : Rangga Warisman
- Seksi-seksi** :
1. Seksi Umum dan Humas  
Ketua : Kasatpel Korpri  
Anggota : 1. Ahmad Khusaeni  
2. Arif  
3. Anwar  
4. Bismirrahman

2. Seksi ...

2. Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang

Ketua : Supriyatno  
Anggota : 1. Harry Pratomo  
              2. Rahmat Safari

3. Seksi Kebersihan, Keindahan, dan Keamanan

Ketua : Awaludin  
Anggota : Eno Priatno

4. Seksi Ubudiyah dan Dakwah

Ketua : Sugianto  
Anggota : 1. Laut Amal  
              2. Ahmad Dahlan  
              3. Alfurqon Aziz  
              4. Yusuf Maulana  
              5. Abdurrahman Wahid

5. Seksi Perpustakaan dan Teknologi Informatika

Ketua : Agung Andhika  
Anggota : Unsur Sudin Perpustakaan dan Kearsipan

6. Seksi Usaha dan Kesejahteraan

Ketua : Koordinator BAZNAS (Bazis) Kota  
Anggota : 1. Gatot Setiawan  
              2. Anas  
              3. Unsur Sudin PPKUKM

Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,



**FUNGSI DAN TUGAS POKOK PENGURUS MASJID BAITUL MUHYI KANTOR  
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**A. Dewan Pembina**

**Fungsi :**

Sebagai pelindung, pengarah dan pembina organisasi kepengurusan Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

1. Memberi perlindungan, pembinaan dan arahan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan sarana dan prasarana Masjid Baitul Muhyi;
2. Memonitor pelaksanaan program kegiatan Masjid Baitul Muhyi;
3. Memberi keputusan terhadap penetapan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga organisasi serta perubahannya.

**B. Dewan Penasihat**

**Fungsi :**

Sebagai penasehat Pengurus Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

Memberikan masukan, nasehat dan saran kepada Pengurus Masjid Terhadap pelaksanaan program kegiatan Masjid, baik diminta maupun tidak diminta oleh Pengurus Masjid.

**C. Pengurus**

**1. Ketua**

**Fungsi :**

Menjalankan mekanisme organisasi sesuai dengan amanah yang diberikan kepadanya.

**Tugas Pokok :**

a. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas para Kepala Seksi;

b. Bersama ...

- b. Bersama dengan Sekretaris menggariskan kebijakan organisasi dan menjalankan fungsi administrasi umum;
- c. Bersama dengan Bendahara mengupayakan ketersediaan dana guna menunjang kegiatan masjid;
- d. Bersamaan dengan Sekretaris, Bendahara dan Para Kepala Seksi menjalankan kegiatan Masjid;
- e. Menetapkan program kegiatan Masjid;
- f. Mengawasi pelaksanaan seluruh program kerja dan meminta laporan hasil kegiatan dari para Kepala Seksi;
- g. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan-kegiatan keagamaan, menjalankan hubungan baik dengan ulama, umaro dan masyarakat umum;
- h. Mengadakan rapat pengurus minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban Pengurus Masjid Kepada Dewan Pembina.

## 2. **Wakil Ketua I**

**Fungsi :**

Mewakili ketua dalam menjalankan mekanisme organisasi apabila Ketua berhalangan sesuai dengan amanah yang diberikan kepadanya.

**Tugas Pokok :**

- a. Mewakili ketua dalam mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Seksi Ubudiyah dan Dakwah, Seksi Perpustakaan dan Informatika dan Seksi Usaha dan Kesejahteraan;
- b. Membantu Ketua dalam mengawasi pelaksanaan seluruh Program Kerja Seksi Ubudiyah dan Dakwah, Seksi Perpustakaan dan Informatika dan Seksi Usaha dan Kesejahteraan;
- c. Mewakili Ketua dalam mengoordinasikan dan membantu kegiatan-kegiatan keagamaan, menjalankan hubungan baik dengan ulama, umaro dan masyarakat umum;
- d. Mewakili Ketua dalam memimpin rapat pengurus;
- e. Membantu Ketua dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Pengurus Masjid kepada Dewan Pembina dan Masyarakat / Jamaah Masjid;

f. Menggantikan ...

- f. Menggantikan Ketua, apabila Ketua tidak dapat melaksanakan tugasnya hingga akhir masa jabatannya.

### **3. Wakil Ketua II**

#### **Fungsi :**

Mewakili Ketua dalam menjalankan mekanisme organisasi apabila Ketua berhalangan sesuai dengan amanah yang diberikan kepadanya.

#### **Tugas Pokok :**

- a. Mewakili Ketua dalam mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Seksi Umum dan Humas, seksi Kebersihan, Keindahan dan Kemanan, Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang;
- b. Membantu Ketua dalam mengawasi pelaksanaan seluruh Program Kerja Seksi Umum dan Humas, Seksi Kebersihan, Keindahan dan Keamanan, Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang;
- c. Mewakili Ketua dalam mengoordinasikan dan memantau kegiatan-kegiatan keagamaan, menjalankan hubungan baik dengan ulama, umaro dan masyarakat umum;
- d. Mewakili Ketua dalam memimpin dapat pengurus;
- e. Membantu Ketua dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Pengurus Masjid kepada Dewan Pembina dan masyarakat / jamaah masjid;

### **4. Sekretaris**

#### **Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang Administrasi dan Prosedur Surat Menyurat.

#### **Tugas Pokok :**

- a. Bersama Ketua merumuskan kebijakan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi serta prosedur surat menyurat;
- b. Bersama dengan Ketua melaksanakan kebijakan organisasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administratif bagi kelancaran pelaksanaan program kerja dan memberi tanggapan atas usulan dan saran dari jamaah dan masyarakat;

c. Membantu ...

- c. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas para Kepala Seksi;
- d. Menyiapkan bahan-bahan rapat pengurus dan membuat notulen rapat;
- e. Mewakili Ketua dalam memimpin rapat pengurus;
- f. Mengontrol tertib administrasi surat menyurat dan bertanggungjawab terhadap seluruh lalu lintas dan distribusi surat menyurat;
- g. Membantu Ketua Masjid dalam menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Pembina;
- h. Mewakili Ketua Masjid dalam urusan organisasi apabila Ketua berhalangan;
- i. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab;

## **5. Wakil Sekretaris**

**Fungsi :**

Membantu dan mewakili Sekretaris dalam bidang administrasi dan tugas-tugas sekretaris.

**Tugas Pokok :**

- a. Membantu sekretaris dalam bidang kesekretariatan dan administrasi serta prosedur surat menyurat;
- b. Mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan;
- c. Menggantikan Sekretaris apabila sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya hingga akhir masa jabatannya.

## **6. Bendahara**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang administrasi pengelolaan keuangan masjid.

**Tugas Pokok :**

- a. Bersama dengan Ketua menjalankan kebijakan keuangan;
- b. Mencatat pemasukan dan pengeluaran kas;
- c. Membuat laporan kas secara berkala (mingguan/bulanan/tahunan)
- d. Bertanggung jawab terhadap keamanan keuangan dan penyimpanannya;
- e. Menyimpan ...

- e. Menyimpan arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, seperti kwitansi, tanda terima, bon-bon pengeluaran dan lain-lain;
- f. Membuat laporan keuangan untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- g. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang;
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya;

## **7. Wakil Bendahara**

### **Fungsi :**

Membantu dan mewakili Bendahara dalam bidang administrasi pengelolaan keuangan masjid.

### **Tugas Pokok :**

- a. Membantu Bendahara dalam bidang administrasi pengelolaan keuangan masjid;
- b. Mewakili Bendahara dalam pelaksanaan tugas-tugas Bendahara apabila Bendahara berhalangan;
- c. Menggantikan Bendahara apabila Bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya hingga akhir masa jabatannya;

## **8. Seksi Umum dan Humas**

### **Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam Bidang Tata Usaha, Kehumasan dan Tugas-tugas umum lainnya.

### **Tugas Pokok :**

- a. Menyusun jadwal Khotib, Bilal, dan Muadzin untuk kegiatan Sholat Jumat memperhatikan perioritas kebutuhan jamaah
- b. Melaksanakan tugas kesekretariatan / ketatausahaan dan kehumasan;
- c. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sholat rawatib, sholat Jumat, sholat ied dan kegiatan peribadatan lainnya;
- d. Menghubungi petugas khotib, bilal dan muadzin pada setiap persiapan pelaksanaan sholat Jumat dan sholat ied;
- e. Menyampaikan informasi kegiatan masjid dan pengumuman-pengumuman pada setiap sebelum pelaksanaan sholat Jumat, sholat ied dan momen-momen tertentu;
- f. membantu ...

- f. Membantu jamaah / masyarakat / lembaga / organisasi dalam menyampaikan berita atau informasi dengan menggunakan sarana masjid yang dianggap perlu dan bermanfaat serta tidak bertentangan dengan syariat, baik secara lisan maupun tulisan;
- g. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- h. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- i. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

## **9. Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang sarana – prasarana dan pemeliharaan barang.

**Tugas Pokok :**

- a. Menginventarisir semua aset Masjid serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan aset tersebut;
- b. Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan aset masjid;
- c. Mendata dan mengusulkan kepada Ketua Masjid segala kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan masjid;
- d. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil yang maksimal;
- e. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- f. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

## **10. Seksi Kebersihan, Keindahan dan Keamanan**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang Kebersihan, Keindahan dan Keamanan Masjid

**Tugas Pokok :**

- a. Mengoordinir ...

- a. Mengoordinir Petugas Kebersihan Masjid (*cleaning service / marbot*);
- b. Membuat jadwal kerja bhakti;
- c. Mendata segala kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan Masjid;
- d. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- e. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- f. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya;

## **11. Seksi Ubudiyah dan Dakwah**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang Ubudiyah dan Dakwah.

**Tugas Pokok :**

- a. Menyusun program kegiatan pengajian harian / mingguan / bulanan dengan memperhatikan perioritas kebutuhan jamaah;
- b. Menyusun program kegiatan Romadhan dan Hari Raya;
- c. Menyusun program PHBI;
- d. Menyusun program Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- f. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- g. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan bertanggungjawabnya.

## **12. Seksi Perpustakaan dan Teknologi Informatika**

**Fungsi :**

Pengelola Perpustakaan dan teknologi informatika Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

- a. Mengoordinasikan sistem pengadaan buku-buku perpustakaan dan kelengkapan lainnya;
- b. Mengoordinasikan ...

- b. Mengoordinasikan sistem pengelolaan perpustakaan;
- c. Melakukan resensi buku-buku perpustakaan;
- d. Mengembangkan teknologi informatika dalam menunjang kegiatan masjid;
- e. Melakukan publikasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan kegiatan DKM
- f. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- g. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- h. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

### **13. Seksi Usaha dan Kesejahteraan**

**Fungsi :**

Pengelola usaha-usaha peningkatan kesejahteraan Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

- a. Melakukan usaha-usaha dalam upaya meningkatkan kesejahteraan Pengurus dan Jamaah Masjid Baitul Muhyi;
- b. Melakukan koordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengelolaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan Pengurus dan Jamaah;
- a. Melakukan koordinasikan dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- b. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk di evaluasi dalam rapat pengurus;
- c. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.





# **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0267/PU.13.02

## **TENTANG**

**PEMBENTUKAN PENGURUS MASJID BAITUL MUHYI KANTOR WALIKOTA KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR PRIODE 2022-2027**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Menimbang : a. Bahwa masjid merupakan sarana yang sangat strategis yang dapat digunakan untuk pembinaan umat disamping untuk pelaksanaan kegiatan ibadah sholat dan pelaksanaan kegiatan ubudiah lainnya;

b. Bahwa Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur diresmikan pada tanggal 11 September 2009 oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur dan sehubungan dengan adanya mutasi pegawai yang merupakan para perngurus Masjid Baitul Muhyi sampai dengan saat ini belum dibentuk kepengurusan baru;

c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas dan untuk meningkatkan kemakmuran, manfaat dan fungsi Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Periode Tahun 2022-2027;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;

2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah;

4. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

6. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kota Administrasi;

7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 83 Tahun 2021 tentang Prosedur Pemberian Persetujuan Pembangunan Rumah Ibadah;
8. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 691 Tahun 1993 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Prosedur Kerja Pengurus tempat Ibadah Aset Pemerintah DKI Jakarta;
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Priode Tahun 2013 -2016;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Priode 2022-2027;

**KESATU** : Menetapkan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Priode 2022-2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

**KEDUA** : Pengurus Masjid Baitul Muhyi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagaimana dalam Lampiran II Keputusan ini;

**KETIGA** : Biaya pelaksanaan kegiatan Masjid Baitul Muhyi bersumber dari sumbangan yang tidak mengikat dan usaha lain sah;

**KEEMPAT** : Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pembentukan Pengurus Masjid Baitul Muhyi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Priode Tahun 2013-2016 dinyatakan tidak berlaku lagi;

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Oktober 2022

 **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,**



M. ANWAR

NIP 196605281998031003

**Tembusan :**

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Ketua DMI Kota Administrasi Jakarta Tirnur
3. Kepala Kantor Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur

**SUSUNAN PENGURUS MASJID BAITUL MUHYI**  
**KANTOR WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
**PERIODE TAHUN 2022-2027**

- Dewan Pembina** : 1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur  
4. Kepala Kantor Kementerian Agama Jakarta Timur
- Dewan Penasihat** : 1. Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur  
2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur  
3. KH. Munawir Aseli
- Ketua** : Asisten Administrasi dan Kesra Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
- Wakil Ketua I** : Kepala Bagian Keserjahteraan Rakyat
- Wakil Ketua II** : Kepala Bagian Umum dan Protokol
- Sekretaris** : Kepala Subkoordinator PKMS Bagian Kesra
- Wakil Sekretaris** : Unsur Subkoordinator PKMS Bagian Kesra
- Bendahara** : Rangga Warisman
- Seksi-seksi** :
1. Seksi Umum dan Humas
- Ketua : Kasatpel Korpri  
Anggota : 1. Ahmad Khusaeni  
2. Arif  
3. Anwar  
4. Bismirrahman

2. Seksi ...

2. Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang

Ketua : Supriyatno  
Anggota : 1. Harry Pratomo  
              2. Rahmat Safari

3. Seksi Kebersihan, Keindahan, dan Keamanan

Ketua : Awaludin  
Anggota : Eno Priatno

4. Seksi Ubudiyah dan Dakwah

Ketua : Sugianto  
Anggota : 1. Laut Amal  
              2. Ahmad Dahlan  
              3. Alfurqon Aziz  
              4. Yusuf Maulana  
              5. Abdurrahman Wahid

5. Seksi Perpustakaan dan Teknologi Informatika

Ketua : Agung Andhika  
Anggota : Unsur Sudin Perpustakaan dan Kearsipan

6. Seksi Usaha dan Kesejahteraan

Ketua : Koordinator BAZNAS (Bazis) Kota  
Anggota : 1. Gatot Setiawan  
              2. Anas  
              3. Unsur Sudin PPKUKM

Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,

M. ANWAR  
NIP 196605281998031003

**FUNGSI DAN TUGAS POKOK PENGURUS MASJID BAITUL MUHYI KANTOR  
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**A. Dewan Pembina**

**Fungsi :**

Sebagai pelindung, pengarah dan pembina organisasi kepengurusan Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

1. Memberi perlindungan, pembinaan dan arahan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan sarana dan prasarana Masjid Baitul Muhyi;
2. Memonitor pelaksanaan program kegiatan Masjid Baitul Muhyi;
3. Memberi keputusan terhadap penetapan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga organisasi serta perubahannya.

**B. Dewan Penasihat**

**Fungsi :**

Sebagai penasehat Pengurus Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

Memberikan masukan, nasehat dan saran kepada Pengurus Masjid Terhadap pelaksanaan program kegiatan Masjid, baik diminta maupun tidak diminta oleh Pengurus Masjid.

**C. Pengurus**

**1. Ketua**

**Fungsi :**

Menjalankan mekanisme organisasi sesuai dengan amanah yang diberikan kepadanya.

**Tugas Pokok :**

a. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas para Kepala Seksi;

b. Bersama ...

- b. Bersama dengan Sekretaris menggariskan kebijakan organisasi dan menjalankan fungsi administrasi umum;
- c. Bersama dengan Bendahara mengupayakan ketersediaan dana guna menunjang kegiatan masjid;
- d. Bersamaan dengan Sekretaris, Bendahara dan Para Kepala Seksi menjalankan kegiatan Masjid;
- e. Menetapkan program kegiatan Masjid;
- f. Mengawasi pelaksanaan seluruh program kerja dan meminta laporan hasil kegiatan dari para Kepala Seksi;
- g. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan-kegiatan keagamaan, menjalankan hubungan baik dengan ulama, umaro dan masyarakat umum;
- h. Mengadakan rapat pengurus minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban Pengurus Masjid Kepada Dewan Pembina.

## 2. **Wakil Ketua I**

**Fungsi :**

Mewakili ketua dalam menjalankan mekanisme organisasi apabila Ketua berhalangan sesuai dengan amanah yang diberikan kepadanya.

**Tugas Pokok :**

- a. Mewakili ketua dalam mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Seksi Ubudiyah dan Dakwah, Seksi Perpustakaan dan Informatika dan Seksi Usaha dan Kesejahteraan;
- b. Membantu Ketua dalam mengawasi pelaksanaan seluruh Program Kerja Seksi Ubudiyah dan Dakwah, Seksi Perpustakaan dan Informatika dan Seksi Usaha dan Kesejahteraan;
- c. Mewakili Ketua dalam mengoordinasikan dan membantu kegiatan-kegiatan keagamaan, menjalankan hubungan baik dengan ulama, umaro dan masyarakat umum;
- d. Mewakili Ketua dalam memimpin rapat pengurus;
- e. Membantu Ketua dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Pengurus Masjid kepada Dewan Pembina dan Masyarakat / Jamaah Masjid;

f. Menggantikan ...

- f. Menggantikan Ketua, apabila Ketua tidak dapat melaksanakan tugasnya hingga akhir masa jabatannya.

### **3. Wakil Ketua II**

#### **Fungsi :**

Mewakili Ketua dalam menjalankan mekanisme organisasi apabila Ketua berhalangan sesuai dengan amanah yang diberikan kepadanya.

#### **Tugas Pokok :**

- a. Mewakili Ketua dalam mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas Seksi Umum dan Humas, seksi Kebersihan, Keindahan dan Kemanan, Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang;
- b. Membantu Ketua dalam mengawasi pelaksanaan seluruh Program Kerja Seksi Umum dan Humas, Seksi Kebersihan, Keindahan dan Keamanan, Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang;
- c. Mewakili Ketua dalam mengoordinasikan dan memantau kegiatan-kegiatan keagamaan, menjalankan hubungan baik dengan ulama, umaro dan masyarakat umum;
- d. Mewakili Ketua dalam memimpin dapat pengurus;
- e. Membantu Ketua dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Pengurus Masjid kepada Dewan Pembina dan masyarakat / jamaah masjid;

### **4. Sekretaris**

#### **Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang Administrasi dan Prosedur Surat Menyurat.

#### **Tugas Pokok :**

- a. Bersama Ketua merumuskan kebijakan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi serta prosedur surat menyurat;
- b. Bersama dengan Ketua melaksanakan kebijakan organisasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administratif bagi kelancaran pelaksanaan program kerja dan memberi tanggapan atas usulan dan saran dari jamaah dan masyarakat;

c. Membantu ...

- c. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas para Kepala Seksi;
- d. Menyiapkan bahan-bahan rapat pengurus dan membuat notulen rapat;
- e. Mewakili Ketua dalam memimpin rapat pengurus;
- f. Mengontrol tertib administrasi surat menyurat dan bertanggungjawab terhadap seluruh lalu lintas dan distribusi surat menyurat;
- g. Membantu Ketua Masjid dalam menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Pembina;
- h. Mewakili Ketua Masjid dalam urusan organisasi apabila Ketua berhalangan;
- i. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab;

## **5. Wakil Sekretaris**

**Fungsi :**

Membantu dan mewakili Sekretaris dalam bidang administrasi dan tugas-tugas sekretaris.

**Tugas Pokok :**

- a. Membantu sekretaris dalam bidang kesekretariatan dan administrasi serta prosedur surat menyurat;
- b. Mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan;
- c. Menggantikan Sekretaris apabila sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya hingga akhir masa jabatannya.

## **6. Bendahara**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang administrasi pengelolaan keuangan masjid.

**Tugas Pokok :**

- a. Bersama dengan Ketua menjalankan kebijakan keuangan;
- b. Mencatat pemasukan dan pengeluaran kas;
- c. Membuat laporan kas secara berkala (mingguan/bulanan/tahunan)
- d. Bertanggung jawab terhadap keamanan keuangan dan penyimpanannya;
- e. Menyimpan ...

- e. Menyimpan arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, seperti kwitansi, tanda terima, bon-bon pengeluaran dan lain-lain;
- f. Membuat laporan keuangan untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- g. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang;
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya;

## **7. Wakil Bendahara**

### **Fungsi :**

Membantu dan mewakili Bendahara dalam bidang administrasi pengelolaan keuangan masjid.

### **Tugas Pokok :**

- a. Membantu Bendahara dalam bidang administrasi pengelolaan keuangan masjid;
- b. Mewakili Bendahara dalam pelaksanaan tugas-tugas Bendahara apabila Bendahara berhalangan;
- c. Menggantikan Bendahara apabila Bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya hingga akhir masa jabatannya;

## **8. Seksi Umum dan Humas**

### **Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam Bidang Tata Usaha, Kehumasan dan Tugas-tugas umum lainnya.

### **Tugas Pokok :**

- a. Menyusun jadwal Khotib, Bilal, dan Muadzin untuk kegiatan Sholat Jumat memperhatikan perioritas kebutuhan jamaah
- b. Melaksanakan tugas kesekretariatan / ketatausahaan dan kehumasan;
- c. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sholat rawatib, sholat Jumat, sholat ied dan kegiatan peribadatan lainnya;
- d. Menghubungi petugas khotib, bilal dan muadzin pada setiap persiapan pelaksanaan sholat Jumat dan sholat ied;
- e. Menyampaikan informasi kegiatan masjid dan pengumuman-pengumuman pada setiap sebelum pelaksanaan sholat Jumat, sholat ied dan momen-momen tertentu;
- f. membantu ...

- f. Membantu jamaah / masyarakat / lembaga / organisasi dalam menyampaikan berita atau informasi dengan menggunakan sarana masjid yang dianggap perlu dan bermanfaat serta tidak bertentangan dengan syariat, baik secara lisan maupun tulisan;
- g. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- h. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- i. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

## **9. Seksi Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang sarana – prasarana dan pemeliharaan barang.

**Tugas Pokok :**

- a. Menginventarisir semua aset Masjid serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan aset tersebut;
- b. Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan aset masjid;
- c. Mendata dan mengusulkan kepada Ketua Masjid segala kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan masjid;
- d. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil yang maksimal;
- e. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- f. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

## **10. Seksi Kebersihan, Keindahan dan Keamanan**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang Kebersihan, Keindahan dan Keamanan Masjid

**Tugas Pokok :**

- a. Mengoordinir ...

- a. Mengoordinir Petugas Kebersihan Masjid (*cleaning service / marbot*);
- b. Membuat jadwal kerja bhakti;
- c. Mendata segala kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan Masjid;
- d. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- e. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- f. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya;

## **11. Seksi Ubudiyah dan Dakwah**

**Fungsi :**

Membantu Ketua Masjid dalam bidang Ubudiyah dan Dakwah.

**Tugas Pokok :**

- a. Menyusun program kegiatan pengajian harian / mingguan / bulanan dengan memperhatikan perioritas kebutuhan jamaah;
- b. Menyusun program kegiatan Romadhan dan Hari Raya;
- c. Menyusun program PHBI;
- d. Menyusun program Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- f. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- g. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan bertanggungjawabnya.

## **12. Seksi Perpustakaan dan Teknologi Informatika**

**Fungsi :**

Pengelola Perpustakaan dan teknologi informatika Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

- a. Mengoordinasikan sistem pengadaan buku-buku perpustakaan dan kelengkapan lainnya;
- b. Mengoordinasikan ...

- b. Mengoordinasikan sistem pengelolaan perpustakaan;
- c. Melakukan resensi buku-buku perpustakaan;
- d. Mengembangkan teknologi informatika dalam menunjang kegiatan masjid;
- e. Melakukan publikasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan kegiatan DKM
- f. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- g. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk dievaluasi dalam rapat pengurus;
- h. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

### **13. Seksi Usaha dan Kesejahteraan**

**Fungsi :**

Pengelola usaha-usaha peningkatan kesejahteraan Masjid Baitul Muhyi.

**Tugas Pokok :**

- a. Melakukan usaha-usaha dalam upaya meningkatkan kesejahteraan Pengurus dan Jamaah Masjid Baitul Muhyi;
- b. Melakukan koordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengelolaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan Pengurus dan Jamaah;
- a. Melakukan koordinasikan dengan para Kepala Seksi lain dalam rangka kerjasama untuk mencapai hasil maksimal;
- b. Membuat laporan kepada Ketua Masjid sesuai dengan bidang tugasnya untuk di evaluasi dalam rapat pengurus;
- c. Bertanggungjawab kepada Ketua Masjid terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,

M. ANWAR  
NIP 196605281998031003