



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
PENGELOLA MASJID RAYA K.H. HASYIM ASY'ARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 364 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya K.H. Hasyim Asy'ari;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 7. Peraturan Gubernur Nomor 275 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT PENGELOLA MASJID RAYA K.H. HASYIM ASY'ARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
9. Sekretariat Pengelola Masjid Raya K.H. Hasyim Asy'ari yang selanjutnya disebut Sekretariat PMR adalah Sekretariat Pengelola Masjid Raya Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Pengelola Masjid Raya.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Sekretariat Pengelola Masjid Raya K.H. Hasyim Asy'ari.
- (2) Masjid Raya K.H. Hasyim Asy'ari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset Pemerintah Daerah berlokasi di Jalan Daan Mogot, Kelurahan Duri Kosambi, Kecamatan Cengkareng, Kota Administrasi Jakarta Barat.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat PMR merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial dalam pelaksanaan pengelola prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya serta pelayanan kepada Dewan Kemakmuran Masjid Raya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat PMR dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Kemakmuran Masjid Raya dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat PMR mempunyai tugas mengelola prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya serta menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Kemakmuran Masjid Raya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PMR menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemberian dukungan administrasi personalia, keuangan, sarana dan prasarana terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja Dewan Kemakmuran Masjid Raya;
 - d. pengelolaan kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Sekretariat PMR;
 - e. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan Ketatausahaan Sekretariat PMR;

- f. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat PMR;
- g. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Masjid Raya;
- h. pemanfaatan prasarana dan sarana Masjid Raya;
- i. pelaksanaan fasilitasi program dan kegiatan Dewan Kemakmuran Masjid Raya;
- j. pengelolaan teknologi informasi Sekretariat PMR;
- k. pengelolaan kearsipan Sekretariat PMR;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat PMR; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PMR.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat PMR, terdiri dari :
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Satuan Pelaksana Fasilitasi Dewan Kemakmuran Masjid Raya;
 - d. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana; dan
 - e. Subkelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat PMR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekretariat

Pasal 6

Kepala Sekretariat mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PMR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Satuan Pelaksana;

- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PMR; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PMR.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf pada Sekretariat PMR dalam pelaksanaan kerumahtanggaan, program perencanaan anggaran, ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat PMR.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengoordinasikan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dewan Kemakmuran Masjid Raya;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan anggaran;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat PMR;
 - g. mengelola keuangan Sekretariat PMR;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat PMR;
 - i. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Sekretariat PMR;
 - j. menerima dan memeriksa pertanggungjawaban keuangan Sekretariat PMR;

- k. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara Sekretariat PMR;
- l. melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar;
- m. meneliti, menata dan menyimpan tanda bukti pengeluaran Sekretariat PMR;
- n. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan akuntansi aset Sekretariat PMR;
- o. mengordinasikan tugas bendahara;
- p. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat Sekretariat PMR;
- r. mengelola kearsipan data dan informasi Sekretariat PMR;
- s. mengadministrasikan, mengordinasikan dan memfasilitasi Sekretariat PMR;
- t. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Sekretariat PMR;
- u. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Sekretariat PMR;
- v. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai pada Sekretariat PMR;
- w. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai Sekretariat PMR;
- x. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian Sekretariat PMR;
- y. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai Sekretariat PMR;
- z. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai Sekretariat PMR;
- aa. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat PMR;
- ab. menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat PMR; dan
- ac. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Satuan Pelaksana Fasilitasi Dewan Kemakmuran Masjid Raya

Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Fasilitasi Dewan Kemakmuran Masjid Raya merupakan Satuan Kerja Lini pada Sekretariat PMR dalam pelaksanaan fasilitas program dan kegiatan Dewan Kemakmuran Masjid Raya.
- (2) Satuan Pelaksana Fasilitasi Dewan Kemakmuran Masjid Raya dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat.
- (4) Satuan Pelaksana Fasilitasi Dewan Kemakmuran Masjid Raya mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi penghimpunan dan penyusunan program dan kegiatan Dewan Kemakmuran Masjid Raya;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Dewan Kemakmuran Masjid Raya;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan fasilitas Dewan Kemakmuran Masjid Raya; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Fasilitasi Dewan Kemakmuran Masjid Raya.

Bagian Kelima

Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja Lini pada Sekretariat PMR dalam pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - d. menyusun standar operasional prosedur permohonan pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - e. memproses permohonan pemanfaatan penggunaan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - f. menyusun jadwal penggunaan/pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - g. mengatur dan mengendalikan penggunaan alat mesin/kendaraan operasional;
 - h. melaksanakan pemeliharaan alat mesin dan kendaraan operasional;
 - i. menyusun usulan besaran tarif pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - j. memberikan/menyediakan informasi mengenai ketersediaan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - k. menyusun laporan penggunaan pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi optimalisasi pemanfaatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - n. menyusun standarisasi pemeliharaan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - o. melaksanakan pemeliharaan tanaman, taman, keindahan, dan keasrian lingkungan Masjid Raya;
 - p. melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
 - q. menyusun kebutuhan penataan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;

- r. melaksanakan penyediaan, penataan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
- s. melaksanakan kegiatan monitoring keindahan, keasrian dan kelengkapan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
- t. melaksanakan pendataan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
- u. mengusulkan pengujian teknis kelaikan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya;
- v. menghimpun dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Sekretariat PMR dapat mempunyai jabatan fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Sekretariat PMR.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Sekretariat PMR sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Sekretariat PMR diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Sosial.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat PMR berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Sekretariat mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PMR.

Pasal 13

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat PMR memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada Sekretariat PMR mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat PMR mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, dan para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Sekretariat PMR menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Sekretariat PMR sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi pada Dinas Sosial.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Ketentuan mengenai kepegawaian, eselonisasi, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada Sekretariat PMR dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2017

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2017 NOMOR 72021

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

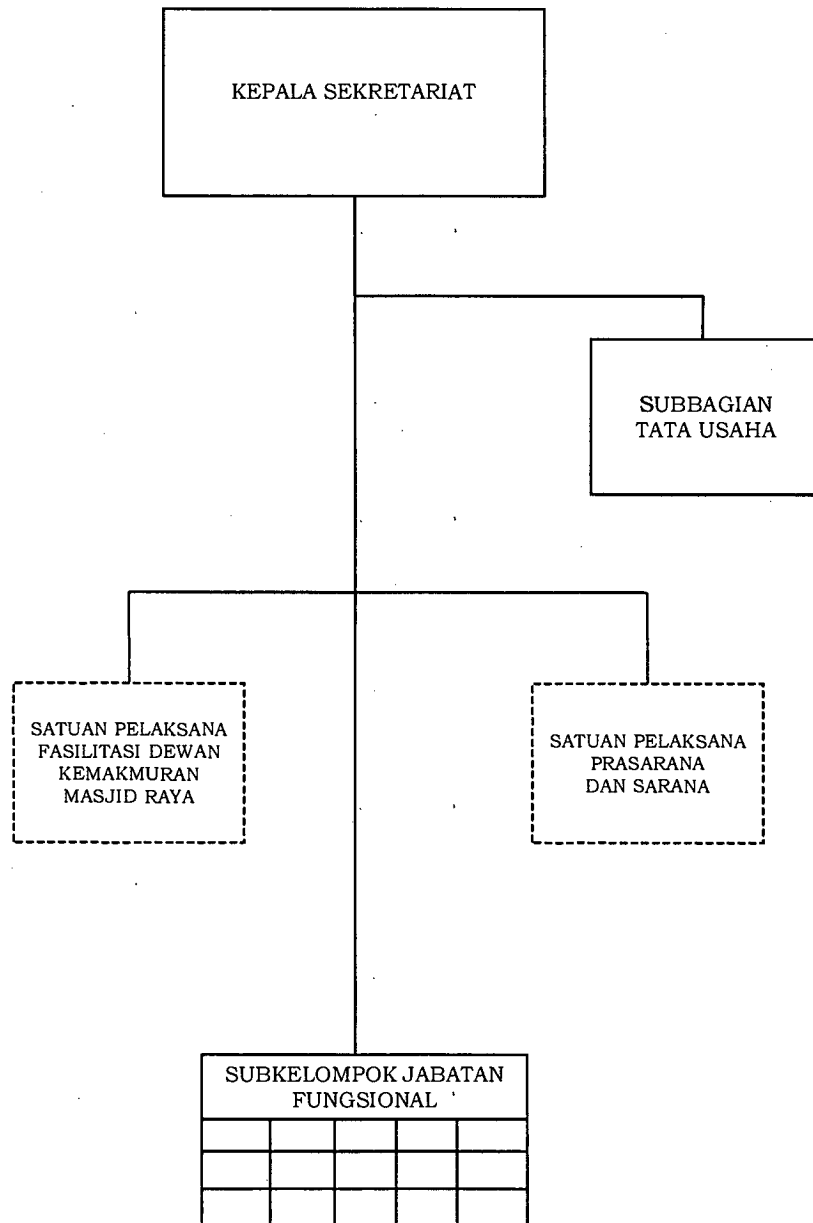


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 48 TAHUN 2017
Tanggal 13 April 2017

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT PENGELOLA MASJID RAYA K.H. HASYIM ASY'ARI



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO