

Menimbang : a. bahwa Susunan Pengurus Dewan Kemakmuran Masjid Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia yang dibentuk berdasarkan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-094/A/J.A/11/2006 tanggal 2 November 2006 perlu diperbaharui mengingat masa bakti kepengurusannya telah berakhir sejak tahun 2008;

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Masjid Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia, dipandang perlu untuk membentuk Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia periode Tahun 2015-2017 dan membentuk pengurus Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Al Muttaqien Adhyaksa Loka Ceger Periode tahun 2015-2017;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Jaksa Agung tentang Pembentukan Pengurus Dewan Kemakmuran Masjid, Masjid Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan Masjid Al-Muttaqien Adhyaksa Loka Ceger periode Tahun 2015 - 2017.

**PEMBENTUKAN PENGURUS DEWAN KEMAKMURAN MASJID
MASJID BAITUL ADLI KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DAN MASJID AL MUTTAQIEN ADHYAKSA LOKA CEGER
PERIODE TAHUN 2015-2017
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

TENTANG

NOMOR : KEP - 154 /A/J.A/10/2015

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN**



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NO. 154 / A / J.A / 10 / 2015

15 / 10 / 2015

**MILIK
BAHAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG**

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor : - 006/A/J.A/03/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A /JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN JAKSA AGUNG TENTANG PEMBENTUKAN PENGURUS DEWAN KEMAKMURAN MASJID MASJID BAITUL ADLI KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA DAN MASJID AL MUTTAQIEN ADHYAKSA LOKA CEGER PERIODE TAHUN 2015 – 2017.

- KESATU :
- Membentuk Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia yang Susunan pengurusnya sebagaimana dalam lampiran I Keputusan ini ;
 - Membentuk Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Al Muttaqien Adhyaksa Loka Ceger yang Susunan Pengurus sebagaimana dalam lampiran II Keputusan ini ;
 - Tugas Pengurus Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia sebagaimana lampiran III keputusan ini;
 - Tugas Pengurus Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Al Muttaqien Adhyaksa Loka Ceger sebagaimana dalam lampiran IV Keputusan ini.

- KEDUA :
- Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia menjalankan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggungjawab serta memberikan laporan tertulis pada setiap 3 (tiga) bulan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia selaku penasehat ;
 - Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Al Muttaqien Adhyaksa Loka Ceger menjalankan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggungjawab serta memberikan laporan tertulis pada setiap 3 (tiga) bulan kepada Kepala Biro Umum selaku Penasehat ;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada Tanggal : 12 Oktober 2015

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA



H. M. PRASETYO

LAMPIRAN I KEPUTUSAN JAKSA AGUNG R.I.
NOMOR : KEP- 154 /A/J.A/10/2015
TANGGAL : 12 Oktober 2015

PENGURUS DEWAN KEMAKMURAN MASJID (DKM)
MASJID BAITUL ADLI KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PERIODE TAHUN 2015 – 2017

- I. Penasehat : JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
- II. Pembina :
 - 1. Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia
 - 2. Jaksa Agung Muda Pembinaan
 - 3. Jaksa Agung Muda Intelijen
 - 4. Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum
 - 5. Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus
 - 6. Jaksa Agung Muda Pengawasan
 - 7. Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara
- III. Dewan Pengurus :
 - 1. Ketua : Kepala Biro Umum
 - 2. Wakil Ketua : Kepala Bagian Bina Kesejahteraan
 - 3. Sekretaris : Kasubbag Kesra
 - 4. Bendahara : Kasubbag Rohani
 - 5. Seksi – seksi
 - A. Seksi Ibadah : Staf Sub Bagian Rohani
 - B. Seksi Sarana dan Perlengkapan : Kabag Rumah Tangga
 - C. Seksi Perpustakaan / Mading : Staf Sub Bagian Kesra

LAMPIRAN II KEPUTUSAN JAKSA AGUNG R.I.
NOMOR : KEP- 154 /A/J.A/10/2015
TANGGAL : 12 Oktober 2015

PENGURUS DEWAN KEMAKMURAN MASJID (DKM)
MASJID AL MUTTAQIEN ADHAYKSA LOKA CEGER
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PERIODE TAHUN 2015 – 2017

- | | | |
|------|--------------------|------------------------------------|
| I. | Penasehat | : Kepala Biro Umum |
| II. | Pembina | : Kepala Bagian Bina Kesejahteraan |
| III. | Ketua | : Komaruddin, SH |
| IV. | Sekretaris | : Jaelani, SH |
| V. | Bendahara | : Rizal |
| VI. | Seksi Humas | : Sammy |
| VII. | Seksi Perlengkapan | : 1. Teguh
2. Abdul Khodir |

LAMPIRAN III KEPUTUSAN JAKSA AGUNG R.I.
NOMOR : KEP- 154 /A/J.A/10/2015
TANGGAL : 12 Oktober 2015

Tugas Pengurus Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Baitul Adli Kejaksaan Agung Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

I. KETUA

1. Memimpin dan mengkoordinir para anggota Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid dalam melaksanakan tugas, sehingga mereka tetap berada pada kedudukan dan fungsi masing – masing;
2. Mewakili Organisasi keluar dan kedalam;
3. Melaksanakan program dan mengamankan kebijakan Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Menandatangani surat – surat penting, termasuk surat atau nota pengeluaran uang / dana / harta kekayaan Organisasi;
5. Mengatasi segala permasalahan yang timbul karena pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh para pengurus;
6. Mengevaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh para pengurus; dan
7. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas Organisasi kepada Jamaah dan Jaksa Agung selaku penasihat.

II. WAKIL KETUA

1. Mewakili ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat;
2. Membantu ketua dalam menjalankan tugasnya sehari – hari;
3. Melaksanakan tugas atau program tertentu berdasarkan musyawarah;
4. Mengajak warga masyarakat untuk memakmurkan Masjid;
5. Sebagai penghubung Organisasi dengan Jamaah / Masyarakat dan sebagainya;
6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.

III. SEKRETARIS

1. Mewakili ketua atau wakil ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat;

2. Mengelola perpustakaan masjid;
3. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi;
4. Membuat dan mendistribusikan undangan;
5. Membuat daftar hadir rapat / pertemuan;
6. Mencatat atau menyusun notulen rapat / pertemuan;
7. Mengerjakan seluruh pekerjaan sekretariat, yang meliputi :
 - a. Membuat surat menyurat dan menyiapkannya;
 - b. Memelihara daftar jamaah / guru ngaji / majelis ta'lim;
 - c. Membuat laporan organisasi (bulanan, triwulanan, dan tahunan) termasuk musyawarah – musyawarah pengurus dan Masjid (Musyawarah Jamaah) dan;
 - d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

IV. BENDAHARA

1. Memegang dan memelihara kekayaan Organisasi, baik berupa uang, barang, maupun tagihan;
2. Merencanakan dan mengusahakan masukan dana Masjid serta mengendalikan pelaksanaan Rencana Anggaran Belanja Masjid sesuai dengan kebutuhan;
3. Menerima, menyimpan, dan membukukan keuangan, barang, tagihan, dan surat – surat berharga;
4. Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan atau kebutuhan berdasarkan persetujuan ketua atau wakil ketua;
5. Membuat laporan keuangan rutin atau pembangunan (bulanan, triwulanan, dan tahunan) atau laporan khusus dan;
6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugas kepada ketua.

V. SEKSI IBADAH

1. Merencanakan, mengatur, dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan dakwah yang meliputi :
 - a. Kegiatan Majelis Ta'lim dan Pengajian – Pengajian;
 - b. Jadwal Imam, Khatib, dan Para Petugas Jamaah;
 - c. Sholat Idul Fitri dan Idul Adha
2. Mengkoordinir kegiatan Sholat Jumat
 - a. Mengumumkan petugas Khatib, Imam, dan Muadzin Jumát;

- b. Mengumumkan kegiatan – kegiatan yang ada hubungannya dengan unit kerja intern dan ekstern;
- c. Melaksanakan tugas – tugas khusus yang diberikan oleh ketua dan;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

VI. SEKSI SARANA DAN PERLENGKAPAN

- 1. Mengatur kebersihan, keindahan dan kenyamanan di dalam dan di luar Masjid;
- 2. Mengkoordinir petugas kebersihan Masjid;
- 3. Merencanakan, mengatur dan menyimpan peralatan dan perlengkapan yang meliputi :
 - a. Menginventarisasi harta kekayaan Masjid
 - b. Menyimpan pengadaan peralatan untuk kelancaran kegiatan;
 - c. Mendata barang – barang yang rusak atau yang hilang dan menyusun rencana pengadaannya atau penggantiannya dan;
 - d. Mengatur, memelihara dan melengkapi sarana dan prasarana Masjid, penitipan sepatu, sound system dan alat kebersihan;
- 4. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan ketua dan;
- 5. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

VII. SEKSI PERPUSTAKAAN / MADING

- 1. Mengurus, mengelola dan melaksanakan kegiatan perpustakaan / madding;
- 2. Mengajukan anggaran / menerima hibah untuk pengadaan buku – buku;
- 3. Melaksanakan administrasi keperpustakaan;
- 4. Merawat buku – buku;
- 5. Membuat klipping pers / photo kegiatan Masjid;
- 6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan ketua;
- 7. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada ketua.

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN JAKSA AGUNG R.I.
NOMOR : KEP- 154 /A/J.A/10/2015
TANGGAL : 12 Oktober 2015

Tugas Pengurus Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid Al Muttaqien Adhyaksa Loka Ceger Kejaksaan Agung Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

I. KETUA

1. Memimpin dan mengkoordinir para anggota Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Masjid dalam melaksanakan tugas, sehingga mereka tetap berada pada kedudukan dan fungsi masing – masing;
2. Mewakili Organisasi keluar dan kedalam;
3. Melaksanakan program dan mengamankan kebijakan Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Menandatangani surat – surat penting, termasuk surat atau nota pengeluaran uang / dana / harta kekayaan Organisasi;
5. Mengatasi segala permasalahan yang timbul karena pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh para pengurus;
6. Mengevaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh para pengurus; dan
7. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas Organisasi kepada Jamaah dan Kepala Biro Umum selaku penasihat.

II. SEKRETARIS

1. Mewakili ketua atau wakil ketua apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat;
2. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi;
3. Membuat dan mendistribusikan undangan;
4. Membuat daftar hadir rapat / pertemuan;
5. Mencatat atau menyusun notulen rapat / pertemuan;
6. Mengerjakan seluruh pekerjaan sekretariat, yang meliputi :
 - a. Membuat surat menyurat dan menyiapkannya;
 - b. Memelihara daftar jamaah / guru ngaji / majelis ta'lim;
 - c. Membuat laporan organisasi (bulanan, triwulanan, dan tahunan) termasuk musyawarah – musyawarah pengurus dan Masjid (Musyawarah Jamaah) dan;

- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

III. BENDAHARA

1. Memegang dan memelihara kekayaan Organisasi, baik berupa uang, barang, maupun tagihan;
2. Merencanakan dan mengusahakan masukan dana Masjid serta mengendalikan pelaksanaan Rencana Anggaran Belanja Masjid sesuai dengan kebutuhan;
3. Menerima, menyimpan, dan membukukan keuangan, barang, tagihan, dan surat – surat berharga;
4. Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan atau kebutuhan berdasarkan persetujuan ketua atau wakil ketua;
5. Membuat laporan keuangan rutin atau pembangunan (bulanan, triwulanan, dan tahunan) atau laporan khusus dan;
6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugas kepada ketua.

IV. SEKSI PERLENGKAPAN

1. Mengatur kebersihan, keindahan dan kenyamanan di dalam dan di luar Masjid;
2. Mengkoordinir petugas kebersihan Masjid;
3. Merencanakan, mengatur dan menyimpan peralatan dan perlengkapan yang meliputi :
 - a. Menginventarisasi harta kekayaan Masjid
 - b. Menyimpan pengadaan peralatan untuk kelancaran kegiatan;
 - c. Mendata barang – barang yang rusak atau yang hilang dan menyusun rencana pengadaannya atau pengantiannya dan;
 - d. Mengatur, memelihara dan melengkapi sarana dan prasarana Masjid, penitipan sepatu, sound system dan alat kebersihan;
4. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan ketua dan;
5. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua.

V. SEKSI HUMAS

1. Mengolah, mengelola dan menyampaikan informasi kegiatan Masjid baik kepada intern pengurus ataupun jama'ah Masjid

2. Menghubungi Khotib / Penceramah baik untuk kegiatan rutin jum'atan atau kegiatan – kegiatan keagamaan lainnya.
3. Mengelola papan informasi Masjid dalam bentuk majalah dinding atau mading dan Bulletin Masjid.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prasetyo', with a stylized flourish at the end.

H. M. PRASETYO