



**BUPATI CIANJUR**  
**PERATURAN BUPATI CIANJUR**  
**NOMOR 35 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**PENGELOLA GEDUNG DAKWAH DAN URUSAN HAJI**  
**KABUPATEN CIANJUR**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi daya guna dan hasil guna pemanfaatan gedung dakwah dan urusan haji Kabupaten Cianjur, perlu adanya organisasi pengelola gedung dakwah dan asrama haji yang secara khusus menangani perencanaan, pengawasan dan pengendalian manfaat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Cianjur tentang Pengelola Gedung Dakwah dan Urusan Haji Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4845);

5. Keputusan Presiden Nomor 62 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Urusan Haji sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 119 Tahun 1998;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLA GEDUNG DAKWAH DAN URUSAN HAJI KABUPATEN CIANJUR.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Cianjur.
2. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
3. Gedung dakwah dan urusan haji adalah sarana keagamaan yang merupakan pusat kegiatan pembinaan, penyuluhan, penyebarluasan informasi dan atau yang bersifat keagamaan, baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah daerah maupun pihak swasta/masyarakat.
4. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaran Pemerintahan Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Pengelola gedung dakwah dan urusan haji yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pengelola gedung dakwah dan urusan haji Kabupaten Cianjur.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 2**

Pengelola mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan semua kebijaksanaan dan kegiatan yang telah digariskan dalam program kerja baik teknis pengelolaan maupun administratif;
- b. mengadakan kerjasama dengan semua instansi pemerintah maupun swasta terutama yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Fungsi**

#### **Pasal 3**

Pengelola mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menumbuhkan, mengarahkan dan membina kreatifitas serta kegiatan keagamaan untuk memenuhi kepentingan pembangunan masyarakat melalui program kegiatan formal dan non formal;
- b. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dalam hal penyediaan sarana dan fasilitas yang ada di gedung dakwah dan urusan haji;
- c. melaksanakan fungsi yang berhubungan dengan pengelolaan gedung dakwah dan urusan haji.

## **BAB III**

### **ORGANISASI PENGELOLA**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Pengelola adalah:
  - a. Ketua Umum;
  - b. Wakil Ketua I;
  - c. Wakil Ketua II;
  - d. Sekretaris Umum;
  - e. Sekretaris I;
  - f. Sekretaris II;
  - g. Bendahara;
  - h. Wakil Bendahara;
  - i. Seksi-Seksi:
    1. Seksi Umum;
    2. Seksi Perencanaan dan Usaha; dan
    3. Seksi Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepengurusan Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati untuk masa kepengurusan 5 (lima) tahun.

## **BAB IV**

### **TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **Pasal 5**

Ketua Umum Pengelola mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan pengelolaan gedung dakwah dan urusan haji;
- b. memimpin dan membina kegiatan Pengelola;
- c. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta/perorangan dalam melaksanakan tugasnya;
- d. membuat kebijaksanaan dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna gedung dakwah dan urusan haji;
- e. bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Pengelola sesuai dengan kebijakan dan pengarahan Bupati.

**Pasal 6**

Ketua I mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. mengkoordinasikan kegiatan seksi perencanaan dan usaha;
- b. membantu ketua umum dalam memimpin dan membina kegiatan pengelola ;
- c. bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang dikoordinasikannya sesuai dengan kebijaksanaan dan pengarahan Bupati.

**Pasal 7**

Ketua II mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. mengkoordinasikan kegiatan seksi umum dan hubungan masyarakat
- b. membantu ketua umum dalam memimpin dan membina kegiatan pengelola ;
- c. bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang dikoordinasikannya sesuai dengan kebijaksanaan dan pengarahan Bupati.

**Pasal 8**

Sekretaris Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan membantu Ketua Umum dalam hal:

- a. memimpin dan menyelenggarakan administrasi Pengelola;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan;
- c. menyelenggarakan kegiatan tata usaha;
- d. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan Pengelola serta pengembangannya;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Pengelola;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- g. dalam melaksanakan seluruh tugas dan kegiatannya, bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

**Pasal 9**

Sekretaris I dan Sekretaris II mempunyai tugas:

- a. membantu sekretaris umum dalam memberikan pelayanan administrasi pengelola dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha;
- b. membantu sekretaris umum dalam menyelenggarakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan Pengelola serta pengembangannya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

Bendahara mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
- b. membuat perhitungan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja tahunan;

- c. menyelenggarakan tata usaha keuangan dan pembukuan;
- d. mengelola seluruh pemasukan keuangan dan melakukan pembayaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membuat daftar gaji honorarium Pengelola;
- f. membuat laporan keuangan untuk disampaikan kepada Ketua Umum secara berkala atau jika sewaktu-waktu diperlukan;
- g. menyimpan dan mengambil uang di Bank atas persetujuan Ketua Umum
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

Wakil Bendahara mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. membantu Bendahara dalam menyelenggarakan administrasi keuangan Pengelola;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bendahara sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

(1) Seksi Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengadaan barang-barang perlengkapan;
- b. mengatur penyimpanan barang-barang perlengkapan;
- c. mengatur penggunaan perlengkapan;
- d. mengatur penampungan sementara calon jamaah haji pada tiap musim haji;
- e. mengatur penggunaan kendaraan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.

(2) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penerangan/dakwah, pers dan publikasi baik sendiri maupun kerjasama dengan pihak lain;
- b. membuat brosur-brosur tentang keberadaan gedung dakwah dan urusan haji serta fungsi kegiatannya;
- c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan penerimaan tamu;
- d. membuat dokumentasi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua umum

(3) Seksi Perencanaan dan Usaha mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan pemeliharaan dan pengembangan/pembangunan gedung dakwah dan urusan haji;
- b. menyelenggarakan usaha komersial dengan memanfaatkan fasilitas dan sarana yang tersedia di gedung dakwah dan urusan haji dengan memperhatikan faktor sosial bagi kepentingan agama, baik yang dilaksanakan sendiri maupun melalui kerjasama dengan pihak lain, berupa:

1. aula (ruang serbaguna) berikut fasilitasnya;
  2. ruangan untuk perkantoran;
  3. halaman dan lain-lain.
- c. mengusahakan dana bantuan dari luar baik instansi pemerintah, swasta maupun perorangan yang tidak mengikat;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum.

## **BAB V**

### **HUBUNGAN KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Umum**

#### **Pasal 13**

- (1) Pelaksanaan fungsi Pengelola adalah pelaksana teknis dalam bidang pengelolaan gedung dakwah dan urusan haji.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan wajib memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Ketua Umum dan Ketua wajib menjalankan hubungan kerjasama dengan semua instansi pemerintah maupun swasta/ perorangan dengan sebaik baiknya agar tugas pengelolaan gedung dakwah dan urusan haji berhasil baik.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pelaporan**

#### **Pasal 14**

- (1) Ketua Umum memberikan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.
- (2) Ketua I dan Ketua II memberikan materi pertanggungjawaban kegiatan yang dikoordinasikannya kepada Ketua Umum.
- (3) Sekretaris Umum menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatannya kepada Ketua Umum.
- (4) Seksi-Seksi menyampaikan laporan tugas kegiatannya secara teknis administratif dan teknis operasional kepada Sekretaris Umum sedangkan kepada Ketua sifatnya koordinatif.
- (5) Setiap laporan yang diterima wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya.
- (6) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 15**

- (1) Para Ketua mewakili Ketua Umum, apabila Ketua Umum berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Sekretaris Umum mewakili Ketua Umum jika Ketua Umum dan para Ketua berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

- (3) Dalam hal Sekretaris umum berhalangan juga, maka Ketua Umum dapat menunjuk para Sekretaris untuk mewakili Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 4 Tahun 1992 tentang Pembentukan Badan Pengelola Gedung Dakwah dan Uruan Haji Kabupaten Tingkat II Cianjur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2011  
BUPATI CIANJUR,

cap/ttd

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2011  
SEKRETARIS DAERAH,

Cap/ttd,-

**Drs. BACHRUDDIN ALI**  
NIP. 19571231 198503 1 086

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2011 NOMOR 46