

SEKRETARIAT

Sekretaris memimpin Sekretariat, dan bertugas mengkoordinir pelaksanaan administrasi, kesekretariatan, keuangan, usaha, pemberdayaan (zakat, infaq dan wakaf), hubungan masyarakat dan keamanan Masjid Nasional al Akbar Surabaya Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan kesekretariatan dan administrasi umum ;
2. Melaksanakan administrasi keuangan;
3. Melaksanakan program usaha dan pemberdayaan zakat, infaq dan wakaf.
4. Melaksanakan program hubungan masyarakat, protokol, TI dan dokumentasi
5. Melaksanakan program pengamanan ;
6. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

Sekretariat teridir atasi :

a. Bagian Administrasi dan Umum

Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas :

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan untuk kegiatan surat menyurat, kerumah tanggaan, perlengkapan kantor, kepegawaian; organisasi, sistem, prosedur, metode, rencana kerja tahunan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan untuk kegiatan surat menyurat, kerumah tanggaan, perlengkapan kantor, kepegawaian; organisasi, sistem, prosedur, metode dan rencana kerja tahunan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan untuk kegiatan surat menyurat, kerumah tanggaan, perlengkapan kantor, kepegawaian; organisasi, sistem, prosedur, metode dan rencana kerja tahunan;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan untuk kegiatan surat menyurat, kerumah tanggaan, perlengkapan kantor, kepegawaian; organisasi, sistem, prosedur, metode dan rencana kerja tahunan;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas kegiatan surat menyurat, kerumah tanggaan, perlengkapan kantor, kepegawaian; organisasi, sistem, prosdur, metode dan rencana kerja tahunan;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

b. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan di bidang keuangan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang keuangan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang keuangan;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang keuangan;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas di bidang keuangan, menyusun dan evaluasi anggaran tahunan ;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Bagian usaha, Peremberdayaan Zakat, Infaq dan Wakaf

Bagian usaha, peremberdayaan Zakat, Infaq dan Wakaf mempunyai tugas :

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang usaha dan penggalian sumber penerimaan, pemberdayaan zakat, infaq dan wakaf;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang usaha dan penggalian sumber penerimaan, pemberdayaan zakat, infaq dan wakaf;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang usaha dan penggalian sumber penerimaan, pemberdayaan zakat, infaq dan wakaf;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang usaha dan penggalian sumber penerimaan, pemberdayaan zakat, infaq dan wakaf;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang usaha dan penggalian sumber penerimaan, pemberdayaan zakat, infaq dan wakaf;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

d. Bagian humas dan TI

Bagian humas dan TI mempunyai tugas :

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang hubungan masyarakat, protokol dan Teknologi Informasi;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang hubungan masyarakat, protokol dan Teknologi Informasi;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang hubungan masyarakat, protokol dan Teknologi Informasi;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan masyarakat, protokol dan Teknologi Informasi;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang hubungan masyarakat, protokol dan Teknologi Informasi;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

e. Bagian Pengamanan

Bagian Pengamanan mempunyai tugas :

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang pengamanan ;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang pengamanan ;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pengamanan;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengamanan ;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang pengamanan ;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

DIREKTORAT IMARAH IJTIM'YAH

Direktur Imarah-Ijtima'iyah memimpin Direktorat Imarah-Ijtima'iyah dan bertugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang ibadah, dakwah, sosial, remaja masjid, pembinaan keluarga, kewanitaan, kajian dan diklat di Masjid Nasional al-Akbar Surabaya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Direktur Imarah-Ijtima'iyah mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan program ibadah, dakwah dan kajian keagamaan;
2. Melaksanakan program sosial kemasyarakatan;
3. Melaksanakan program pemberdayaan keluarga dan kewanitaan;
4. Melaksanakan program remaja masjid
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama

Direktorat Imarah-Ijtimaiyah terdiri atas:

a. Bidang Ibadah dan Dakwah

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang Ibadah dan dakwah;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang Ibadah dan dakwah;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang Ibadah dan dakwah;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Ibadah dan dakwah;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang Ibadah dan dakwah;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas pembinaan dan sinergi dengan mitra dakwa meliputi: Forkomas, Hisamal, Karang Werda, Klub Jatung Sehat, Penata Shaf dan Hisamal;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Imarah-Ijtimaiyah

b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Remas

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang pemberdayaan social dan remas;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang pemberdayaan social dan remas;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pemberdayaan social dan remas;Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan social dan remas;Melaksanakan tugas-tugas dibidang pemberdayaan social dan remas;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Imarah-Ijtimaiyah.

c. Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Kewanitaan

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang pembinaan keluarga, kewanitaan dan pengajian wanita ;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang pembinaan keluarga, kewanitaan dan pengajian wanita ;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pembinaan keluarga, kewanitaan dan pengajian wanita ;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan keluarga, kewanitaan dan pengajian wanita ;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang pembinaan keluarga, kewanitaan dan pengajian wanita ;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Imarah-Ijtimaiyah.

DIREKTORAT TARBIIYAH

Direktur Tarbiyah memimpin Direktorat Tarbiyah dan bertugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pendidikan formal usia dini dan dasar,

pendidikan formal ma'had 'aly/ sekolah tinggi ilmu ushuluddin (STIU), pendidikan informal seperti taman pendidikan Al Quran, madrasah diniyah, pelatihan keagamaan, umum dan pengelolaan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Direktur Imarah-Ijtima'iyah mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan program pendidikan formal usia dini dan dasar;
2. Melaksanakan program pendidikan formal Ma'had Aly/ Sekolah Tinggi Ilmu Ushuluddin (STIU);
3. Melaksanakan program pendidikan informal seperti Taman Pendidikan Al Quran, Madrasah Diniyah, pelatihan keagamaan dan umum;
4. Melaksanakan program Perpustakaan
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

Direktorat Tarbiyah terdiri atas:

a. Bidang Pendidikan Usia Dini dan Dasar

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Tarbiyah.

b. Bidang Ma'had 'Aly (MA)/Sekolah Tinggi Ilmu Ushuluddin (STIU);

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang pendidikan ma'had 'aly (MA)/ sekolah tinggi ilmu ushuluddin (STIU);
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang pendidikan ma'had 'aly (MA)/ sekolah tinggi ilmu ushuluddin (STIU)
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pendidikan ma'had 'aly (MA)/ sekolah tinggi ilmu ushuluddin (STIU);
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan ma'had 'aly (MA)/ sekolah tinggi ilmu ushuluddin (STIU);
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang pendidikan ma'had 'aly (MA)/ sekolah tinggi ilmu ushuluddin (STIU);
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Tarbiyah.

c. Bidang Pelatihan, Kajian dan Perpustakaan

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;

- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang pendidikan usia dini dan dasar;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Tarbiyah.

DIREKTORAT SHIYANAH

Direktur Shiyannah memimpin Direktorat Shiyannah dan bertugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pengembangan, kebersihan, pertamanan, perlengkapan dan administrasi asset.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Direktur Imarah-Ijtima'iyah mempunyai fungsi :

- 1) Melaksanakan program perencanaan dan pengembangan,
- 2) Melaksanakan program kebersihan dan pertamanan.
- 3) Melaksanakan program perlengkapan dan administrasi asset.
- 4) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

Direktorat Shiyannah terdiri atas :

a. Bidang Perencanaan dan Pengembangan

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan fisik ;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan fisik;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan fisik;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan fisik;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan fisik;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Shiyannah.

b. Bidang Kebersihan dan Pertamanan

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang kebersihan dan perawatan taman;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang kebersihan dan perawatan taman;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang kebersihan dan perawatan taman;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kebersihan dan perawatan taman;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang kebersihan dan perawatan taman;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Shiyannah.

c. Bidang Perlengkapan dan Administrasi Asset.

- 1) Mengumpulkan, menganalisis data dan bahan dibidang penyediaan perlengkapan, peralatan, perawatan, penyimpanan administrasi asset;

- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang penyediaan perlengkapan, peralatan, perawatan, penyimpanan adminitrasi asset;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang penyediaan perlengkapan, peralatan, perawatan, penyimpanan adminitrasi asset;
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan perlengkapan, peralatan, perawatan, penyimpanan adminitrasi asset;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dibidang penyediaan perlengkapan, peralatan, perawatan, penyimpanan adminitrasi asset;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Shiyahah.