

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam tinjauan pustaka ini, dikembangkan hasil kajian tentang teori-teori dan/atau konsep yang akan dipergunakan sebagai bahan analisis permasalahan yang diajukan dalam rumusan masalah.

#### **2.1. *Corona Virus Disease 2019***

Corona virus disease atau biasa disingkat dengan nama covid-19 adalah virus baru yang ditemukan pada akhir 2019 tepatnya bulan Desember di Wuhan, China. Corona virus merupakan jenis virus yang bisa mengakibatkan timbulnya penyakit pada hewan dan manusia yang dimana beberapa jenis corona virus diketahui dapat mengakibatkan infeksi pada saluran pernafasan pada manusia mulai dari batuk, pilek sampai dengan keadaan yang lebih serius seperti Middle East Respiratory Syndrome (MERS) dan Severe Acute Respiratory Syndrome (SARS).<sup>6</sup> Menurut Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/413/2020 Corona virus Disease 2019 (COVID-19) adalah penyakit menular yang disebabkan oleh Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2 (SARSCoV-2). SARS-CoV-2 merupakan corona virus jenis baru yang belum pernah diidentifikasi sebelumnya pada manusia.

Virus ini sudah menyebar di seluruh dunia dengan rentang waktu yang sangat cepat sehingga banyak negara segera mengantisipasi dan menekan angka penularan covid-19 di negara mereka termasuk Indonesia. Salah satu cara untuk menekan angka penularan virus ini dengan

---

<sup>6</sup> World Health Organization, *Pertanyaan dan Jawaban Terkait Corona Virus*, <https://www.who.int/indonesia/news/novel-coronavirus/qa-for-public> diakses pada tanggal 7 Oktober 2020, pukul 13.04.

memberlakukan protokol kesehatan yang dihimbau oleh pemerintah kepada masyarakat jika melakukan kegiatan di luar rumah dan bertemu dengan orang lain seperti menjaga jarak minimal 1 meter, menggunakan masker saat berada di luar rumah serta aturan-aturan lain yang sudah diterapkan dan dihimbau oleh pemerintah.

Corona virus dapat menular kepada satu orang ke orang yang lain melalui percikan yang keluar dari hidung atau mulut saat orang yang terinfeksi virus ini batuk, bersin ataupun berbicara. Seseorang dapat tertular karena menghirup percikan yang keluar dari mulut atau hidung serta dapat menempel pada benda-benda mati seperti gagang pintu dan meja yang kemudian orang tersebut memegang mata, hidung atau area wajah yang dimana area tersebut sangat rentan terjadinya penularan virus ini. Maka dari itu, setiap tempat umum sekarang memiliki tempat cuci tangan, pengukur suhu tubuh serta pemeriksaan protokol kesehatan yang lain sesuai himbauan pemerintah.

Seseorang yang telah berkontak fisik dengan seseorang yang positif covid-19 biasanya dilakukan karantina mandiri untuk mencegah orang tersebut berkontak fisik dengan orang lain, hal tersebut bertujuan mencegah penyebaran virus ini saat orang tersebut baru mulai mengalami gejala covid-19. Apabila orang yang dinyatakan sudah positif terinfeksi covid-19 ini maka ia akan di isolasi yang dimana orang tersebut dipisahkan dari orang-orang yang sehat atau tidak terinfeksi virus ini.

Pada penyebaran covid-19 ada beberapa kemungkinan metode transmisi yang dapat memperluas penyebaran covid-19 dimasyarakat diantaranya :<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> World Health Organization, *Transmisi SARS-CoV-2: implikasi terhadap kewaspadaan pencegahan infeksi*, Pernyataan Keilmuan, Juli 2020, h.1-3

### 1. Transmisi kontak dan *droplet*

Terjadinya transmisi SARS-CoV-2 dapat melalui kontak langsung, kontak tidak langsung ataupun kontak dengan orang yang sudah terinfeksi melalui perantara air liur serta saluran pernapasan ataupun droplet saluran napas yang keluar saat seseorang yang sudah terinfeksi mengalami batuk, bersin atau saat bicara. Transmisi droplet saluran pernapasan terjadi saat seseorang melakukan kontak erat atau berdekatan dengan jarak 1 meter dengan orang yang sudah terinfeksi dan mempunyai gejala pernapasan. Droplet yang mengandung virus bisa sampai ke mulut, hidung serta mata orang lain yang rentan terinfeksi virus ini. Transmisi ini tidak langsung bereaksi saat terjadinya kontak erat tersebut.

### 2. Transmisi melalui udara

Transmisi melalui udara juga dimaksud sebagai penyebaran infeksi yang diakibatkan oleh adanya penyebaran droplet nuclei (aerosol) yang masih mudah menginfeksi melalui udara dan bisa menyebarkannya dengan radius yang jauh. Transmisi ini dapat menyebar melalui pelaksanaan kegiatan medis yang menghasilkan aerosol. Di dalam penelitian yang dilakukan orang yang dinyatakan sehat dapat menghasilkan aerosol dengan cara batuk dan berbicara dan partikel yang dihasilkan pada setiap orang akan berbeda-beda tergantung dari semakin kerasnya suara yang dihasilkan.

### 3. Transmisi Formit

Droplet atau sekresi dari saluran pernapasan yang dihasilkan oleh orang yang sudah terinfeksi dapat mengontaminasi permukaan pada benda terbentuk permukaan yang sudah terkontaminasi atau dinamakan formit. Virus yang terdapat pada SARS-CoV-2 akan bisa

dideteksi oleh RT-PCR dan mudah ditemui diatas permukaan yang akan bertahan berjam-jam ataupun berhari-hari tergantung dari suhu serta kelembapan. Transmisi ini bisa terjadi dengan mudah meskipun tidak kontak langsung dengan orang yang terinfeksi dan akan menular melalui lingkungan sekitar dan benda-benda yang sudah terkontaminasi.

Penyebaran virus ini tidak hanya bisa dilakukan oleh orang yang terinfeksi SARSCoV-2 yang mengalami gejala saja tetapi bisa disebarkan oleh orang yang terinfeksi SARS-CoV-2 yang tidak mengalami gejala saat awal terinfeksi. Transmisi yang berasal dari orang yang terinfeksi akan sulit diteliti karena tidak adanya timbul gejala saat awal infeksi tersebut.

## **2.2. Konsep Tanggung Jawab**

Tanggung jawab menurut Black's Law Dictionary adalah :

- a. Satu kewajiban untuk terikat dalam hukum atau keadilan untuk melakukan sesuatu.
- b. Keadaan untuk bertanggung jawab atas kerugian atau aktual.
- c. Keadaan yang menimbulkan suatu hal untuk melakukan tindakan cepat atau yang akan datang.<sup>8</sup>

Pengertian tanggung jawab menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan kewajiban menanggung segala sesuatunya bila terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, dan diperkarakan. Menurut kamus hukum, tanggung jawab yaitu suatu keseharusan bagi seseorang untuk melaksanakan apa yang telah diwajibkan kepadanya.<sup>9</sup> Sedangkan menurut hukum yang bertanggung jawab merupakan akibat atau konsekuensi yang timbul atas kebebasan yang dimiliki seseorang terhadap suatu perbuatan yang

---

<sup>8</sup> *Black's Law Dictionary*

<sup>9</sup> Andi Hamzah, *Kamus Hukum*, Ghalia Indonesia, 2005

dilakukannya berkaitan dengan moral ataupun etika dalam melakukan suatu perbuatan.<sup>10</sup> Seseorang dapat menuntut orang lain yang dimana orang tersebut mempunyai kewajiban hukum yang dimana kewajiban tersebut harus dilaksanakan terkait perbuatan yang dilakukannya sudah merugikan orang lain sehingga harus memberikan pertanggungjawabannya.

Konsep dasar tanggung jawab dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu : berdasarkan kesalahan dan berdasarkan tanpa kesalahan atau resiko. Jika berdasarkan kesalahan (*fault liability principle*) dapat lebih rinci menjadi : Pertama, tanggung jawab berdasarkan kesalahan karena melakukan wanprestasi; Kedua, tanggung jawab berdasarkan kesalahan karena melakukan perbuatan melawan hukum, maupun karena melanggar peraturan perundang-undangan lainnya. Sedangkan tanggung jawab tanpa kesalahan (*no fault liability principle*) yaitu : *strict liability principle* dan *absolute liability principle*.<sup>11</sup>

Secara umum prinsip-prinsip tanggung jawab dalam hukum dapat dibedakan sebagai berikut:<sup>12</sup>

1. Prinsip tanggung jawab berdasarkan unsur kesalahan  
Seseorang dapat diminta pertanggung jawabannya jika ia memenuhi unsur kesalahan yang telah dilakukan.
2. Prinsip praduga untuk selalu bertanggung jawab

---

<sup>10</sup> Soekidjo Notoatmojo, *Etika dan Hukum Kesehatan*, Rineka Cipta, Jakarta, 2010, h. 45

<sup>11</sup> Krisnadi Nasution, *Penerapan Prinsip Tanggung Jawab Pengangkut Terhadap Penumpang Bus Umum*, *Mimbar Hukum*, Vol.26 No.1, Februari 2014, h. 56

<sup>12</sup> Shidarta, *Hukum Perlindungan Konsumen Indonesia*, Edisi Revisi, Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2006, h. 73-79.

Di dalam prinsip ini tergugat dinyatakan selalu dianggap harus bertanggung jawab sampai orang tersebut bisa membuktikan jika dirinya tidak bersalah.

3. Prinsip praduga untuk tidak selalu bertanggung jawab

Prinsip ini hanya ada pada lingkup terkait transaksi konsumen contohnya pada hukum pengangkutan.

4. Prinsip tanggung jawab mutlak

Tanggung jawab mutlak atau biasa dikenal dengan tanggung jawab absolut. Para ahli terkadang membedakan tanggung jawab mutlak dan tanggung jawab absolut. Dalam tanggung jawab mutlak ini tidak selalu kesalahan menjadi faktor yang menentukan untuk bertanggung jawab, tetapi ada kemungkinan yang bisa membebaskannya dari tanggung jawab contohnya *force majeure*, sedangkan tanggung jawab absolut merupakan prinsip tanpa adanya kesalahan dan tidak adanya pengecualian.

5. Prinsip tanggung jawab dengan pembatasan

Prinsip ini biasanya digunakan oleh pelaku usaha untuk digunakan dalam klausula eksonerasi pada perjanjian standarnya.

### **2.2.1. Konsep Pertanggung Jawaban Perdata**

Menurut pasal 1365 KUH Perdata, maka yang dimaksud dengan perbuatan melanggar hukum adalah perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh seseorang yang karena salahnya telah menimbulkan kerugian

bagi orang lain. Dalam ilmu hukum dikenal 3 kategori dari perbuatan melawan hukum yaitu sebagai berikut :<sup>13</sup>

- a. Perbuatan melawan hukum karena kesengajaan.
- b. Perbuatan melawan hukum tanpa kesalahan (tanpa unsur kesengajaan maupun kelalaian).
- c. Perbuatan melawan hukum karena kelalaian.

Pertanggung jawaban yang ada pada pasal 1365 KUH Perdata dan pasal 1366 KUH Perdata mengharuskan adanya unsur kesalahan yang berarti seseorang tersebut harus bersalah (*liability based on fault*). Asas pertanggung jawaban didasarkan pada prinsip tidak ada pertanggung jawaban apabila tidak ditemukannya unsur kesalahan. Tanggung jawab mutlak yang dijelaskan dalam pasal 1367 KUH Perdata yaitu :

1. Seseorang tidak saja bertanggung jawab untuk kerugian yang disebabkan karena perbuatannya sendiri, tetapi juga untuk kerugian yang disebabkan karena perbuatan orang-orang yang menjadi tanggungannya atau disebabkan oleh barang-barang yang berada dibawah pengawasannya;
2. Orang tua dan wali bertanggung jawab tentang kerugian, yang disebabkan oleh anak-anak belum dewasa, yang tinggal pada mereka dan terhadap siapa mereka melakukan kekuasaan orang tua dan wali;
3. Majikan-majikan dan mereka yang mengangkat orang-orang lain untuk mewakili urusan-urusan mereka, adalah bertanggung jawab tentang kerugian yang diterbitkan oleh pelayan-pelayan atau

---

<sup>13</sup> Moegni Djodirdjo, *Perbuatan Melawan Hukum: tanggung gugat (aansprakelijkheid) untuk kerugian yang disebabkan karena melawan hukum*, Pradnya Paramita, Jakarta, 1979, h. 53.

bawahan-bawahan mereka di dalam melakukan pekerjaan untuk mana orang-orang ini dipakainya;

4. Guru-guru sekolah dan kepala-kepala tukang bertanggung jawab tentang kerugian yang diterbitkan oleh murid-murid dan tukang-tukang mereka selama waktu orang-orang ini berada dibawah pengawasan mereka;
5. Tanggung jawab yang disebutkan diatas berakhir, jika orangtua, wali, guru sekolah dan kepala-kepala tukang itu membuktikan bahwa mereka tidak dapat mencegah perbuatan untuk mana mereka seharusnya bertanggung jawab.

KUH Perdata pasal 1367 menentukan bahwa setiap orang tidak hanya bertanggung jawab terhadap kerugian yang disebabkan karena perbuatannya sendiri, tetapi juga terhadap kerugian yang ditimbulkan karena perbuatan orang-orang yang ditanggungnya, atau karena barang-barang yang berada di bawah pengawasannya. Inti dari perbuatan melawan hukum yaitu hal yang dilakukan bertentangan dengan kewajiban hukum si pelaku, atau bisa juga melanggar hak subjektif orang lain, atau melanggar kaidah tata susila, atau bertentangan dengan asas kepatutan, ketelitian serta sikap kehati-hatian dalam pergaulan hidup dalam bermasyarakat.<sup>14</sup>

Jika dilihat dari 3 kategori perbuatan melawan hukum maka dapat muncul bentuk pertanggung jawaban hukum yaitu :<sup>15</sup>

1. Tanggung jawab dengan adanya unsur kesalahan (kesengajaan dan juga kelalaian) dimana hal ini ada didalam pasal 1365 KUH Perdata.

---

<sup>14</sup> Velliana Tanaya, *Rekonstruksi Asas Perbuatan Melawan Hukum Dalam Sengketa Konsumen*, Jurnal Ilmu Syariah dan Hukum Asy-Syir'ah, Vol.47 No.1, 2013.

<sup>15</sup> Munir Fuady, *Perbuatan Melawan Hukum Cetakan 1*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2002, h. 3.

2. Tanggung jawab dengan adanya unsur kesalahan yaitu khususnya kelalaian yang dimana hal ini dijelaskan dalam pasal 1366 KUH Perdata.
3. Tanggung jawab mutlak atau tidak adanya kesalahan yang dijelaskan dalam pasal 1367 KUH Perdata.

Di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tanggung jawab dibagi menjadi 2 yaitu :

- a. Tanggung jawab langsung

Tanggung jawab langsung diatur dalam pasal 1365 KUH Perdata yang dimana memiliki interpretasi yang cukup luas sejak tahun 1919 (Arest Lindenbaun vs Cohen). Dilihat dari pasal 1365 KUH Perdata ini, banyak hal yang dulu tidak dapat dituntut ataupun dapat dikenakan sanksi serta hukuman, saat ini pelaku dapat dituntut pertanggung jawaban guna membayar kerugian.

- b. Tanggung jawab tidak langsung

Dilihat dari pasal 1367 KUH Perdata, seseorang tidak hanya bertanggung jawab terhadap perbuatan melawan hukum yang dilakukannya, akan tetapi ia bisa bertanggung jawab terhadap perbuatan yang dilakukan oleh orang lain yang menjadi tanggungannya serta barang yang ada di bawah pengawasannya. Di dalam hukum perdata dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan, tanggung jawabnya tidak hanya pada diri pelaku saja tetapi dapat dialihkan kepada pihak yang lain atau kepada negara tergantung siapakah yang melakukan perbuatan tersebut.

### **2.3. Lingkungan Masjid**

Masjid merupakan bangunan atau tempat khusus umat muslim untuk menjalankan ibadah terutama untuk ibadah sholat berjama'ah. Berdasarkan

ciri-ciri umum masjid menurut Sofyan Syafri Harahap dapat digolongkan menjadi :<sup>16</sup>

1. Masjid Besar

Masjid yang berada di tempat yang jamaahnya bukan hanya dari kawasan tersebut saja tetapi mereka yang berasal atau bekerja di sekitar lokasinya masjid tersebut. Masjid ini didirikan oleh Pemerintah dan masyarakat yang ada di sekitarnya, masjid ini juga dikontrol oleh pemerintah baik pengurus masjid maupun pendanaannya, contoh Masjid Istiqlal di Jakarta.

2. Masjid Elit

Masjid ini terletak di daerah elit, pengurus dan jamaahnya adalah masyarakat elit. Potensi dana yang dimiliki masjid ini cukup besar, kegiatan yang diadakan cukup banyak serta fasilitas yang dimiliki cukup baik.

3. Masjid Kota

Masjid ini terletak di kota dengan jamaah yang umumnya berasal dari pedagang atau pegawai. Jamaahnya tidak elit tetapi berasal dari kalangan menengah ke atas. Dana yang dimiliki relatif cukup, kegiatan cukup lumayan serta fasilitas yang tersedia cukup memadai.

4. Masjid Kantor

Masjid kantor ini ditandai dengan jamaah yang hanya ada pada saat jam kerja berlangsung. Kegiatan yang diadakan juga tidak sebanyak masjid lain. Bangunan yang dimiliki tidak begitu besar serta fasilitas yang ada di dalamnya tidak terlalu banyak.

5. Masjid Kampus

---

<sup>16</sup> Sofyan Syafri Harahap, *Manajemen Masjid*, PT. Dana Bhakti Wakaf, Yogyakarta, 1993, h. 53-55.

Masjid kampus mempunyai jamaah yang terdiri dari para intelektual serta mahasiswa yang ada dalam lingkungan kampus. Kegiatan yang diadakan juga banyak yang berasal dari mahasiswa kampus tersebut.

#### 6. Masjid Desa

Masjid desa biasanya memiliki jamaahnya yang bertempat tinggal di sekitar masjid, biasanya kualitas pengurus masjid sangat rendah dalam bidang manajemen dan potensi konflik yang dimiliki cukup besar.

#### 7. Masjid Organisasi

Masjid ini memiliki jamaah yang homogen dan memiliki kesamaan organisasi. Masjid ini dimanajeri oleh organisasi serta masjid ini juga sangat otonom. Seperti masjid NU dan Muhammadiyah.

Dari sejarah pendirian masjid pada zaman Nabi Muhammad SAW, masjid tidak hanya memiliki fungsi sebagai tempat untuk shalat saja tetapi juga digunakan atau berfungsi sebagai pembangunan kegiatan ekonomi pada masyarakat. Pada zaman Nabi Muhammad SAW fungsi masjid memiliki beberapa aspek diantaranya: aspek politik pemerintahan, aspek sosial ekonomi serta aspek keagamaan. Dalam aspek politik pemerintahan masjid berfungsi untuk tempat pemecahan segala persoalan politik yang ada dalam masyarakat, sebagai tempat pengaturan strategi berbangsa serta bernegara, guna mendidik para pemimpin-pemimpin muda untuk menjadi orang yang bertanggung jawab untuk membela negara.

Persoalan ini terdapat dalam pendirian masjid pertama kali oleh Nabi Muhammad SAW di kota Madinah yaitu masjid Nabawi. Dalam aspek sosial memiliki fungsi untuk tempat pembinaan terhadap jamaah untuk menjaga ikatan antar jamaah serta gotong royong guna mewujudkan kesejahteraan, untuk tempat pendidikan atau peningkatan kecerdasan dan meningkatkan

sosial ekonomi masyarakat serta tempat untuk memberikan santunan kepada orang-orang yang membutuhkan. Dalam aspek keagamaan memiliki fungsi sebagai tempat untuk beribadah serta mendekatkan diri kepada yang maha kuasa, tidak hanya itu tetapi juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan ketenangan dan keseimbangan jiwa serta raga bagi kelanagsungan hidup.<sup>17</sup>

### **2.3.1. Takmir Masjid**

Takmir Masjid atau pengurus merupakan orang yang memiliki tugas untuk mengurus, menjaga serta merawat lingkungan masjid supaya berjalan secara maksimal dan sesuai fungsinya dengan sebaik-baiknya. Pengurus masjid harus orang muslim yang mempunyai kepribadian yang islami serta memiliki pengetahuan wawasan yang luas mengenai islam, masjid, lingkungan masyarakat serta keorganisasian .<sup>18</sup> Adapun tugas serta tanggung jawab yang dimiliki pengurus masjid adalah :

#### **1. Memelihara Masjid**

Pengurus masjid harus membersihkan bagian yang dirasa kotor dan harus memperbaiki kerusakan yang ada di lingkungan masjid. Peralatan masjid yang ada di dalam masjid harus dipelihara dengan sebaik-baiknya supaya tetap awet dan terjaga agar bisa digunakan dengan jangka waktu yang lama. Apabila terdapat kerusakan yang terjadi terhadap peralatan masjid maka harus secepatnya mencari penggantinya.

#### **2. Mengatur Kegiatan Masjid**

---

<sup>17</sup> <https://digilib.uns.ac.id> diakses pada tanggal 13 Desember 2020 pukul 10.58.

<sup>18</sup> Ahmad Yani, *Panduan Memakmurkan Masjid*, Dea Press, Jakarta, 1999, h. 35

Semua jenis kegiatan yang diselenggarakan di dalam masjid merupakan tugas serta tanggung jawab pengurus masjid. Kegiatan yang diatur tidak hanya ibadah berjama'ah yang diadakan setiap hari namun juga kegiatan seperti ceramah, pengajian serta kegiatan lainnya. Biasanya kegiatan yang diselenggarakan memiliki perencanaan supaya hal yang dilakukan berjalan dengan lancar dan terarah.

### 3. Rencana Kerja Masjid

Semua pekerjaan harus dilaksanakan berdasarkan rencana yang matang, apabila tidak direncanakan dengan matang maka akan tidak terarah. Di masjid daerah, pengurus masjid harus menyesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki pelaksana atau kebutuhan yang ada di daerah tersebut. Beberapa hal yang harus memiliki perencanaan yang baik sebelum dilaksanakannya kegiatan yaitu ibadah sholat jum'at, pengajian dan ceramah, pendidikan yang diselenggarakan di masjid.<sup>19</sup>

Pengurus masjid memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Tugas dan fungsi masjid besar yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Dewan Pembina / Penasehat
  - a. Memberikan pengarahan termasuk bimbingan kepada anggota pengurus masjid serta menjadi pengatur jalannya kepengurusan dan pengembangan yang ada di masjid.
  - b. Melakukan kegiatan rapat terbatas dengan Badan Pengurus Harian.
2. Ketua Umum

---

<sup>19</sup> Moh. E. Ayub dkk, *Manajemen Masjid*, Gema Insani Press, Jakarta, 1996, h. 42-

- a. Menjadi penanggung jawab umum serta menentukan kebijakan.
  - b. Bertanggung jawab terhadap pemberlakuan program serta menjadi pengawas terhadap jalannya program tersebut.
  - c. Bertanggung jawab terhadap jamaah dengan membuat laporan pertanggungjawaban di akhir periode.
3. Ketua I Bidang Pendidikan dan Peribadatan Masjid
- a. Menjadi penanggung jawab terhadap adanya kegiatan pendidikan yang ada di dalam masjid seperti halnya pelatihan dan kursus, peringatan hari besar dalam islam ataupun terselenggaranya pendidikan permanen dan formal yaitu pengelolaan lembaga pendidikan sekolah dan universitas.
  - b. Penanggung jawab terhadap pemberian pembinaan keimanan dan memberikan wawasan tentang keislaman terhadap jamaah dengan materi yang sudah tersusun dan terstruktur.
  - c. Penanggung jawab terhadap segala aktifitas beribadah di dalam masjid seperti sholat yang dilaksanakan 5 waktu, di dalam bulan ramadhan melakukan pengontrolan waktu imsak dan pelaksanaan sholat terawih, pelaksanaan ibadah pada hari besar islam yaitu sholat idul fitri dan sholat idul adha dan menentukan pemilihan khatib dan menyiapkan materi untuk khotbah secara terstruktur, serta menjadi penanggung jawab pada kegiatan hari Jum'at seperti melakukan pembacaan yasin rutin.
  - d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan dan peribadatan yang ada di dalam masjid.

- e. Membantu ketua umum dalam menjalankan tugasnya apabila ketua umum berhalangan untuk melaksanakan tugasnya.
  - f. Bertanggung jawab langsung kepada ketua.
4. Ketua II Bidang Hubungan Masyarakat dan Lembaga
- a. Penanggung jawab terhadap keaktifan jamaah dalam berpartisipasi dalam pengembangan kemakmuran masjid.
  - b. Penanggung jawab terhadap terjalinnya hubungan dengan lembaga dari masjid lain seperti halnya hubungan antar pengurus masjid lain, lembaga dakwah dan majelis taklim.
  - c. Membantu tugas ketua umum apabila berhalangan hadir dalam melaksanakan tugasnya.
  - d. Bertanggung jawab langsung kepada ketua umum.
5. Ketua III Pengembangan Fisik dan Sarana
- a. Penanggung jawab terhadap kelengkapan dan kesempurnaan terhadap sarana di dalam masjid serta pemanfaatan atau penggunaan untuk pengembangan masjid. Contohnya, melakukan perbaikan terhadap inventaris atau ruangan yang membutuhkan perbaikan.
  - b. Membantu ketua umum menjalankan tugasnya apabila ketua umum berhalangan hadir.
  - c. Bertanggung jawab langsung kepada ketua umum.
6. Sekretaris Umum
- a. Penanggung jawab terhadap berlangsungnya mekanisme kinerja kepengurusan masjid.
  - b. Ikut membantu dalam mengurus kegiatan kepengurusan yang ada di masjid terutama dalam hal konsep, kesekretariatan serta hal administrasi.

- c. Bertanggung jawab langsung kepada ketua umum.

#### 7. Wakil Sekretaris

- a. Apabila sekretaris berhalangan hadir dalam melaksanakan tugas maka wakil sekretaris ikut membantu menggantikan tugas sekretaris.
- b. Ikut membantu pengurus lain dalam hal administrasi serta kesekretariatan dalam melakukan tugasnya masing-masing.
- c. Menjadi penanggung jawab kearsipan, dokumentasi surat menyurat dan lain sebagainya.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada ketua umum.

#### 8. Bendahara Umum

- a. Menjadi penanggung jawab terhadap masuk serta keluarnya uang.
- b. Melakukan dan mempertimbangkan dana yang halal dan tidak terikat seperti mengumpulkan zakat, infaq sedekah ataupun menyewakan fasilitas masjid.
- c. Membuat laporan secara berkala mengenai keuangan kepada sesama pengurus dan jamaah masjid.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada ketua.

#### 9. Wakil Bendahara

- a. Apabila bendahara umum berhalangan hadir dalam melaksanakan tugasnya maka wakil bendahara harus mewakilinya atau menggantikan tugas bendahara sementara waktu.
- b. Penanggung jawab terhadap keluarnya dana yang bersifat rutin.

- c. Penanggung jawab terhadap perolehan dan penggunaan dana yang sifatnya rutin.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada ketua.

10. Seksi / Bidang Pendidikan

- a. Penanggung jawab terhadap adanya kegiatan pendidikan yang terselenggara di lingkungan masjid seperti adanya kegiatan majelis taklim serta kursus yang ada di masjid.
- b. Membantu ketua I dalam melaksanakan tugasnya apabila ketua I berhalangan hadir.
- c. Bertanggung jawab kepada ketua I

11. Seksi / Bidang Peribadatan

- a. Penanggung jawab terhadap setiap kegiatan yang berkaitan langsung dengan peribadatan seperti melakukan pengontrolan pelaksanaan sholat 5 waktu, mengingatkan khatib Jum'at, dan pelaksanaan ibadah di hari besar islam seperti sholat idul fitri, sholat idul adha dan sholat tarawih.
- b. Membantu ketua I dalam melaksanakan tugasnya apabila ketua I berhalangan hadir dalam melakukan tugasnya.
- c. Bertanggung jawab kepada ketua I.

12. Seksi / Bidang Kewanitaan

- a. Menjadi penanggung jawab terhadap atas berlangsungnya kegiatan yang terkait jamaah wanita seperti kegiatan pengajian ibu-ibu, dan pembinaan terkait keluarga islami.
- b. Bertanggung jawab kepada ketua I.

13. Seksi / Bidang Pemuda dan Remaja Masjid

- a. Penanggung jawab terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan kepada remaja masjid yang terkait dengan

struktur remaja masjid, pengkaderan serta program kegiatan yang dilakukan remaja masjid.

- b. Bertanggung jawab kepada ketua I.

#### 14. Seksi / Bidang Hubungan Masyarakat dan Lembaga

- a. Bertanggung jawab terhadap jamaah yang berpartisipasi dalam melakukan kegiatan yang bertujuan untuk kemakmuran masjid dengan melakukan pendekatan yang baik terhadap jamaah contohnya penyampaian undangan tertulis terhadap jamaah masjid.
- b. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan sosial seperti santunan anak yatim, fakir miskin dan pemberian santunan kematian.
- c. Membantu ketua II apabila berhalangan hadir dalam melakukan tugasnya sehingga seksi bidang ini mewakili ketua II dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Bertanggung jawab kepada ketua II.

#### 15. Seksi / Bidang Hubungan Antar Lembaga

- a. Penanggung jawab terhadap terjalinnya hubungan baik antar lembaga yang ada di dalam masjid, lembaga lain ataupun pengurus dari masjid lain serta lembaga dakwah seperti majelis taklim.
- b. Apabila ketua II berhalangan hadir dalam melaksanakan tugasnya maka seksi ini mewakili ketua II dalam melakukan tugasnya.
- c. Bertanggung jawab kepada ketua II.

#### 16. Seksi / Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Fisik Sarana

- a. Penanggung jawab terhadap adanya pengembangan serta pemanfaatan sarana masjid seperti menyewakan aula dan inventaris masjid untuk kegiatan lain.
- b. Penanggung jawab terhadap perawatan masjid seperti menjaga kebersihan di lingkungan masjid.
- c. Bertanggung jawab kepada ketua III.

#### 17. Seksi / Bidang Perlengkapan

- a. Penanggung jawab terhadap kesediaan fasilitas utama yang akan digunakan contohnya sound system, air, alat untuk kebersihan masjid serta sajadah dan karpet yang digunakan untuk sholat.
- b. Penanggung jawab terhadap inventaris masjid yang ada di dalam masjid.
- c. Bertanggung jawab kepada ketua III.

Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara dan mendapatkan susunan tugas kepengurusan masjid Al-Istiqomah, Driyorejo, Gresik. Berikut adalah fungsi dan tugas pengurus masjid pada lingkup masjid yang lebih kecil bisa dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Ketua Ta'mir

Pengemban amanah organisasi yang dipilih pada waktu Musyawarah Jamaah. Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh amanah organisasi yang dibebankan dalam Program Kerja maupun peraturan organisasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- a. Memimpin kegiatan rutin organisasi secara umum.
- b. Memimpin Rapat Umum pengurus.

- c. Memimpin dan mewakili Ta'mir Masjid "Al-Istiqomah" dalam kegiatan ekstern.
- d. Mengkoordinir, memotivasi, dan membimbing seluruh kegiatan bidang dan departemen dalam melaksanakan amanah organisasi.
- e. Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi dalam Musyawarah Jama'ah.
- f. Menyelenggarakan Rapat Umum minimal tiga bulan sekali.

## 2. Wakil Ketua Ta'mir

Pembantu Ketua Ta'mir dalam melaksanakan seluruh amanah organisasi yang dibebankan dalam Program Kerja maupun peraturan organisasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- a Membantu Ketua Ta'mir dalam melaksanakan tugasnya dalam kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 1.
- b Menggantikan Ketua Ta'mir berdasarkan atas asas pendelegasian.

## 3. Sekretaris

Pembantu langsung Ketua Ta'mir yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kesekretariatan dan administrasi. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain:

- a Mengatur dan mengelola surat menyurat organisasi secara umum.
- b Membuat draf surat keluar untuk ditandatangani Ketua Ta'mir.
- c Mengkoordinasikan seluruh sekretaris bidang dalam hal surat menyurat, agenda surat dan kesekretariatan.

- d Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor sekretariat Ta'mir Masjid “Al-Istiqomah”.
- e Memberikan laporan bidang kesekretariatan kepada Ketua Ta'mir.
- f Menjadi sekretaris/notulis dalam rapat umum organisasi.

#### 4. Wakil Sekretaris

Pembantu sekretaris dalam pelaksanaan program pengelolaan kesekretariatan dan perlengkapan surat menyurat. Melaksanakan kegiatan antara lain :

- a Mewakili sekretaris apabila yang bersangkutan tidak hadir atau tidak ada di tempat
- b Membantu sekretaris dalam menjalankan tugasnya sehari-hari
- c Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris.

#### 5. Bendahara

Pembantu langsung Ketua Ta'mir yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengelolaan keuangan. Melaksanakan kegiatan organisasi antara lain :

- a Menyimpan dan mengelola keuangan organisasi.
- b Menertibkan penggunaan keuangan Ta'mir Masjid “Al-Istiqomah”.
- c Menerbitkan laporan keuangan secara berkala.
- d Memberikan laporan keuangan kepada Ketua Ta'mir.

#### 6. Wakil Bendahara

Pembantu bendahara dalam pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan perlengkapan. Melaksanakan kegiatan antara lain :

- a Membantu bendahara dalam melaksanakan tugasnya dalam kegiatan-kegiatan organisasi sebagaimana tersebut dalam point 4, terutama tugas kebendaharaan aktivitas insidental.
- b Menggantikan bendahara berdasarkan atas asas pendelegasian.

## 7. Seksi - Seksi :

### (1) BIDANG RI'AYAH (Pemeliharaan)

- a. Sub Seksi Perencanaan dan Pembangunan Fisik
  - 1. Merencanakan dan mempersiapkan langkah-langkah pembangunan fisik dan melaksanakan menurut kemampuan yang ada.
  - 2. Mengolah dan memperbaiki bangunan (Bila diperlukan)
  - 3. Memberi laporan pertanggung jawaban kepada Ketua Ta'mir
- b. Sub Seksi Perlengkapan dan Kebersihan Masjid
  - 1. Mendata dan melaksanakan pengadaan barang / perlengkapan masjid yang dibutuhkan
  - 2. Mengelola alat-alat / perlengkapan masjid yang dipinjam atau disewakan kepada jama'ah (masyarakat).
  - 3. Membuat daftar inventaris barang.
  - 4. Memprogramkan pembuatan dan memelihara taman dan penghijauan pekarangan masjid atau pembuatan pagar, supaya masjid tampak indah dan menyenangkan.
  - 5. Menjaga kebersihan ruangan masjid, tikar sholat, tempat berwudhlu dan sebagainya
  - 6. Membuat jadwal gotong royong / kerja bakti
- c. Sub Seksi Keamanan

1. Bertanggung jawab menjaga dan memelihara fasilitas dan perlengkapan masjid
2. Menjaga keamanan pada acara-acara yang bersifat insidental, seperti acara PHBI
3. Memprogramkan dan mengkoordinir tempat parkir, baik parkir kendaraan maupun parkir sepatu dan sandal.
4. Menjaga keamanan secara umum terhadap aktivitas masjid.

## (2) BIDANG IMARAH (Pemakmuran Masjid)

### a. Sub Seksi Ibadah Mahdoh

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tertib jum'at, dan berusaha mencari pengganti khatib apabila khatib yang telah ditentukan / ditunjuk tidak datang.
2. Menyusun jadwal Imam dan muadzin, jadwal ta'jil (puasa), untuk sholat jum'at dan sholat rawatib, sholat taraweh, sholat Idul Fitri, sholat Idul Adha pertahun atau sesuai dengan kebutuhan.
3. Menyelenggarakan kegiatan ibadah rutin / rawatib
4. Membina komunikasi antar jama'ah dan antara jama'ah dengan pengurus seperti majlis ta'lim muslimat, pengajian tafsir atau terjemah Al qur an.
5. Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan agar tetap sesuai dengan norma-norma Islam.
6. Mewadahi aspirasi jama'ah (masyarakat) untuk mengembangkan dan membina aktivitas masjid terutama yang berhubungan dengan peribadatan.
7. Membuat laporan kepada Ketua Ta'mir.

b. Sub Seksi Majelis Ta'lim / Tarbiyah

1. Menyelenggarakan pendidikan-pendidikan rutin seperti mendirikan dan membina Taman Pendidikan Al Qur'an (TPQ), Taman Pendidikan Seni Baca Al Qur'an (TPSQ), Madrasah diniyah awaliyah (MDA), Madrasah Diniyah Wustha (MDW) dan sebagainya.
2. Menyelenggarakan Pendidikan dan latihan, seperti diklat Imam dan Khatib
3. Menyelenggarakan kursus-kursus seperti kursus tata cara sholat, memandikan dan merawat jenazah, tayamum, tata cara wudhu, baca al – qur'an, istighotsah, sholawat nabi, dan sebagainya.
4. Mempersiapkan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan dalam acara-acara pengajian atau ceramah agama dalam peringatan hari besar Islam.
5. Merencanakan, membuat dan menjadwalkan materi dakwah sesuai kebutuhan, serta mengusahakan mencari guru / Muballighnya
6. Menyusun kepanitiaan peringatan hari besar Islam (bila diperlukan)
7. Merencanakan agenda kegiatan
8. Membimbing dan mengarahkan acara-acara sesuai dengan tujuan
9. Mengadakan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan acara dan mengusahakan pengembangannya.
10. Membuat laporan pertanggung jawaban.

c. Sub Seksi Zis / Donatur

1. Melakukan penerimaan dan pengelolaan dana Zakat, Infak, dan sodaqoh baik rutin maupun tahunan
  2. Mencari dan mengembangkan sumber-sumber ZIS baik di internal Pengurus Masjid Al – Istiqomah maupun di lingkungan Warga RW.08.
  3. Bekerjasama dengan Majelis Taklim kaum Ibu dalam mengelola kegiatan santunan kepada fakir miskin, dhuafa, anak yatim piatu, kaum jompo, serta mustahik lainnya di bulan Ramadhan, bulan Muharam, bulan Rajab, serta momen lainnya
  4. Bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan ekonomi yang bertujuan untuk menjadikan Masjid Al-Istiqomah mandiri secara finansial untuk mencukupi kegiatan operasionalnya
  5. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Ta'mir
  6. Memikirkan pengadaan dan melaksanakan usaha-usaha produktif
  7. Memikirkan pengadaan sumber dana dan melaksanakan bagaimana uang bisa masuk ke kas masjid
  8. Memberi saran-saran dan petunjuk untuk mempererat hubungan kepengurusan masjid dengan para jama'ah dan para donatur sehingga kelangsungan dana dapat terjamin
- d. Sub Seksi Ekonomi dan Usaha
1. Membantu Ketua Ta'mir, bertanggung jawab dalam pelaksanaan program usaha untuk pendanaan organisasi.
  2. Merencanakan, mengatur dan menyelenggarakan kegiatan dalam usaha mencari sumber dana organisasi.

3. Berusaha mencari donatur/penyumbang baik perorangan/individu atau instansi / lembaga / dunia usaha / swasta / negeri
  4. Menjembatani hubungan antara organisasi dan donatur tetap/tidak tetap.
  5. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Ta'mir.
- e. Sub Seksi Muslimat
1. Meningkatkan sumberdaya ibu-ibu dan remaja muslimah
  2. Mengadakan kegiatan bakti sosial merencanakan dan mengembangkan kegiatan yang berwawasan islam dan dakwah di lingkungan ibu-ibu dan remaja muslimah.
  3. Memprogram dan menjalankan pembinaan baca tulis Al-Qur'an di lingkungan ibu-ibu dan remaja muslimah.
- (3). BIDANG IDARAH (Pengelolaan dan Pembangunan Fisik)
- a. Sub Seksi Manajemen
1. Memilih dan menyusun Pengurus.
  2. Membuat Penjabaran Program Kerja.
  3. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan (RKAP) tahunan.
  4. Membuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
  5. Membuat Lembar papan informasi, leaflet dan booklet, papan pengumuman, papan kepengurusan, papan keuangan
  6. Membuat anggaran, pembayaran jasa
  7. Mencari Donatur dari pemerintah, donatur tetap, Donatur bebas, kotak amal dan kaleng sholat jum'at, shalat berjama'ah, sholat Idul Fitri, Sholat Idul Adha

8. Mengadakan Pengajian rutin dan pengajian akbar, majelis Ta'lim Ibu-Ibu dan bapak-bapak, pengajian remaja, Tadarus dan bimbingan membaca Al Qur`an, ceramah, dialog dan seminar.
  9. Mengadakan Kunjungan (ziarah) ke makam wali-wali dan auliya'.
- b. Sub Seksi Sosial Kemasyarakatan / Humas
1. Membantu Ketua Ta'mir dalam pelayanan hubungan masyarakat
  2. Mengkoordinir dan melaksanakan mengurus zakat, qurban, kematian, menjenguk orang sakit, ta'ziah, membantu fakir miskin atau yatim piatu
  3. Menampung aspirasi masyarakat dan menyampaikan kepada Ketua Ta'mir.
  4. Memberi saran-saran pelaksanaan program-program sesuai dengan aspirasi masyarakat.
  5. Memelihara dan menjalin hubungan ukhuwah islamiyah
  6. Membina masyarakat dalam rangka menjalin silaturahmi secara kebersamaan.
  7. Membantu kesekretariatan dalam mendistribusikan baik undangan maupun hal-hal berkaitan dengan kemasyarakatan.
  8. Mempublikasikan kegiatan yang di rencanakan oleh pengurus Ta'mir.
  9. Melaksanakan kegiatan dokumentasi kegiatan Ta'mir.
- c. Sub Seksi Pustaka dan Data Masjid
1. Mendirikan dan membina perpustakaan masjid dan membentuk kepengurusannya atau petugasnya.
  2. Melaksanakan pengadaan buku-buku yang dibutuhkan

3. Melaksanakan pelatihan bagi pengurusnya
4. Membuat papan informasi, yang berisikan informasi atau klipng dan diletakkan di teras depan atau yang mudah dibaca atau dilihat jama'ah.
5. Mendokumentasikan semua kegiatan, laporan kegiatan dan personil yang terlibat.
6. Membuat foto-foto, rekaman ceramah dan sebagainya serta mengumpulkan sebagai dokumentasi.
7. Mengatur dan mengelola sistim dokumentasi.
8. Memberikan / melayani permintaan data-data yang telah didokumentasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, untuk hal-hal khusus harus mendapat persetujuan Ketua Ta'mir.
9. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada Ketua Ta'mir.

#### 4. BIDANG REMAJA MASJID

1. Mendirikan kepengurusan remaja masjid
2. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan rutin dan pembinaan untuk remaja, seperti paduan suara Al - Banjari, adzan, sholawat nabi, baca tulis dan menghafal Al-Qur'an, Bilal Sholat Jum'at, Bilal Sholat Tarawih, Bilal Sholat Idul Fitri, Bilal Sholat Idul Adha, bimbingan belajar, rekreasi dan sebagainya.
3. Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan, evaluasi dan pengembangannya.
4. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua Ta'mir masjid.
5. Mengkoordinir pemuda dan remaja islam.
6. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan dakwah khusus remaja.

7. Mengadakan pengembangan wawasan keislaman dakwah pada pemuda dan remaja islam untuk mengantisipasi dinamika masyarakat secara global.
8. Melibatkan remaja masjid dalam setiap kegiatan di kepengurusan takmir

Berikut adalah aturan-aturan yang menyatakan bahwa diwajibkan menegakkan protokol kesehatan ditempat ibadah :

1.	<b>Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembatasan kegiatan ibadah diatur dalam Pasal 4 ayat 1 huruf b.</li> <li>2. Tidak ada sanksi dalam peraturan pemerintah ini.</li> <li>3. Pelaksanaan pembatasan sosial berskala besar ini dilakukan oleh pemerintah daerah atas persetujuan menteri kesehatan.</li> </ol>
2.	<b>Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembatasan kegiatan ibadah diatur dalam Pasal 13 ayat 1 huruf b dan dijelaskan kembali pada ayat 4 dan 5 bahwa kegiatan keagamaan dilakukan dirumah dengan dihadiri keluarga terbatas serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan, fatwa serta lembaga keagamaan resmi yang diakui pemerintah.</li> <li>2. Tidak ada sanksi dalam peraturan menteri kesehatan.</li> </ol>
3.	<b>Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No.33 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembatasan kegiatan ibadah diatur dalam Pasal 5 ayat 4 huruf c. Kemudian di Pasal 12 dinyatakan penanggung jawab rumah ibadah harus memberikan pengertian serta</li> </ol>

	<p><b>Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) di Provinsi DKI Jakarta</b></p>	<p>edukasi kepada masyarakat untuk tetap ibadah dirumah, melakukan pencegahan terhadap covid-19 serta menutup akses masuk terhadap pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>2. Pada Pasal 27 juga dinyatakan bahwa masyarakat yang melanggar pelaksanaan PSBB akan dikenakan sanksi. Setiap orang yang melanggar larangan melakukan kegiatan keagamaan di rumah ibadah dan/atau di tempat tertentu selama pemberlakuan pelaksanaan PSBB dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.</p> <p>Pemberian sanksi terhadap pelanggaran pembatasan aktivitas di luar rumah, sekolah dan tempat ibadah dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan dapat didampingi oleh Kepolisian.</p>
4.	<p><b>Peraturan Gubernur Jawa Timur No.18 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) di Provinsi Jawa Timur</b></p>	<p>1. Pembatasan kegiatan ibadah diatur dalam Pasal 5 ayat 4 huruf d dan Pasal 12. Didalam Pasal 12 menyatakan bahwa penanggung jawab tempat ibadah harus memberikan edukasi dan pengertian kepada masyarakat untuk melakukan ibadah dirumah serta melakukan pencegahan penyebaran covid-19 dan menutup akses bagi pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>2. Dalam sanksi yang tercantum dalam Pasal 29 peraturan ini apabila ada masyarakat yang melanggar aturan PSBB bias</p>

		dikenakan sanksi teguran lisan, tertulis, tindakan pemerintahan yang bertujuan menghentikan pelanggaran atau pemulihan serta pencabutan izin sesuai kewenangannya.
5.	<b>Surat Edaran Menteri Agama Nomor: SE 15 Tahun 2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan Dirumah Ibadah Dalam Mewujudkan Masyarakat Produktif Dan Aman Covid di Masa Pandemi</b>	1. Berisi tentang kewajiban pengurus tempat ibadah yang harus melaksanakan protokol kesehatan serta dalam pelaksanaannya penanggung jawab atau pengurus tempat ibadah harus membuat surat pernyataan bahwa sanggup menjalankan protokol kesehatan.
6.	<b>Instruksi Presiden No.6 Tahun 2020 Tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Dalam Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019</b>	1. Berisi tentang kewajiban mematuhi protokol kesehatan bagi perorangan, pelaku usaha, pengelolaan, penyelenggara, atau penanggungjawab tempat dan fasilitas umum.  2. Sanksi yang ada pada instruksi presiden ini berupa teguran lisan atau teguran tertulis, kerja sosial, denda administratif.

