



مسجد المؤمن

DKM AL MU'MIN

Jl. Bangun Cipta Raya No. 16 A Kel. Pegangsaan Dua Kec. Kelapa Gading
Kota Jakarta Utara 14250

SURAT KEPUTUSAN

KETUA UMUM DKM AL MU'MIN

KELURAHAN PEGANGSAAN DUA, KECAMATAN KELAPA GADING

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

Nomor : 01/SK/KUDKM.AM/VI/2022

PENGANGKATAN PENGURUS MASJID AL-MU'MIN

MASA KHIDMAT 2022-2025

KETUA UMUM DKM AL MU'MIN

- Menimbang** :
- Bahwa masa bakti kepengurusan Takmir Masjid Al Mu'Min periode tahun 2020 – 2022 telah berakhir pada tanggal 30 Juni 2022
 - Untuk memperlancar kegiatan Pengurus Masjid Al-Mu'Min RW.06, Kelurahan Pegangsaan Dua, Kecamatan Kelapa Gading Jakarta Utara, maka perlu dibentuk kepengurusan baru periode Tahun 2022-2025
 - Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk di serahi tugas kepengurusan dalam kegiatan Takmir Masjid Al-Mu'Min RW.06, Kelurahan Pegangsaan Dua, Kecamatan Kelapa Gading, Jakarta Utara
- Mengingat** :
- Al Qur'an Surah At-Taubah 18 tentang memakmurkan Masjid.
 - Peraturan Menteri Agama RI No. 54 Tahun 2006 Tentang susunan Organisasi dan tata kerja Badan Kesejahteraan Masjid.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama : Terhitung mulai tanggal 01 Juli 2022 s/d tanggal 01 Juli 2025 yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini sebagai Takmir Masjid Al-Mu'Min RW.06, periode tahun 2022-2025 (susunan dan Tupoksi terlampir)
- Kedua : Dalam tugasnya masing-masing bertanggung jawab kepada Ketua Umum Takmir Masjid Al-Mu'Min
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Jakarta

Pada tanggal : 01 Juli 2022

KETUA UMUM DKM AL – MU'MIN




(H. HANIBAL)



مجمع المدعوين

DKM AL MU'MIN

Jl. Bangun Cipta Raya No. 16 A Kel. Pegangsaan Dua Kec. Kelapa Gading
Kota Jakarta Utara 14250

DAFTAR LAMPIRAN KETAKMIRAN :

SURAT KEPUTUSAN KETUM DKM AL – MU'MIN
RW.06, KEL. PEGANGSAAN DUA, KEC. KELAPA GADING
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
NOMOR : 01/SK/KUDKM.AM/VI/2022

WAKIL KETUA. : Ustadz H. Aminudin
SEKRETARIS : Ikhsan Setiawan
BENDAHARA : Hj. Tri Nindhyatmi

BIDANG - BIDANG
Dewan Dakwah : Ustadz Damanhuri, ZA
Ustadz Abdul Qodir Al Bantani, ZQ
Ustadz Ahmad Baedlowi
Ustadz Ahmad Matin, Lc
Ustadz Suyono, Spd

Bid. Amaliah Sosial : Hj. Noorjenah (Ketua)
Hj. Ernawati Adjidin

Bid. Pembinaa Wanita : Hj. Anie K Soediro (Ketua)
Hj. Tia Budi

Bid Remaja Masjid/IKRAM : Hanafi (Ketua)
Rohman
Eza

Bid. Peralatan & PHBI : H. Siswanto (Ketua)
Hj Ning Wuryaningsih
Fahmi

Bid. Dokumentasi : Ananda Yudo
Gading

Bid. Keamanan : H. Suharta



LAMPIRAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

1. Ketua

- Memimpin organisasi DKM Masjid Al - Mu'Min
- Menjamin semua kegiatan kemakmuran yang diselenggarakan DKM
Adalah untuk mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan dan sesuai Syariah Islamiyah
- Memotivasi semua anggota pengurus bekerja dalam memakmurkan Masjid Al - Mu'Min
- Melaporkan seluruh perkembangan, program Masjid dan bertanggung jawab kepada Yayasan Masjid Al - Mu'Min dan Jamaah melalui rapat.
- Mengkoordinasikan semua bidang dalam struktur organisasi

2. Wakil Ketua

- Mendampingi ketua dalam memimpin DKM Masjid Al - Mu'Min
- Membantu ketua dalam menjamin semua kegiatan kemakmuran yang diselenggarakan DKM
Adalah untuk mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan dan sesuai Syariah Islamiyah
- Membantu ketua dalam memotivasi semua anggota pengurus bekerja dalam memakmurkan Masjid Al - Mu'Min
- Melaporkan seluruh perkembangan, program Masjid dan bertanggung jawab kepada Ketua DKM

3. Sekretaris

- Mengatur dan mengelola tugas kesekretariatan organisasi secara umum.
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan DKM
- Membuat surat resmi yang dikeluarkan DKM
- Menerima, mencatat, dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.
- Memberikan pelayanan administratif untuk seluruh bidang
- Memberikan laporan bidang kesekretariatan kepada Ketua DKM
- Membuat daftar hadir dan menjadi notulen dalam setiap musyawarah yang dipimpin oleh Ketua.
- Mewakili Ketua dan Wakil Ketua apabila yang bersangkutan berhalangan hadir/tidak ada di tempat.

4. Bendahara

- Mengendalikan rencana anggaran pengeluaran Masjid secara keseluruhan
- Menyimpan dan mengamankan semua uang /harta kekayaan DKM
- Bersama ketua melakukan evaluasi pengeluaran masjid atas program yang akan dan telah dilaksanakan
- Mencatat seluruh transaksi keuangan pemasukan dan pengeluaran kas DKM
- Mengesahkan dan menyimpan semua dokumen dan bukti-bukti transaksi
- Mengontrol dan melaksanakan distribusi dana/uang untuk setiap kegiatan yang telah di musyawarahkan
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada ketua DKM.

5. Bidang Dakwah

- Merencanakan, mengatur dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dakwah dan pembinaan jama'ah
- Melakukan penataan jadwal penceramah untuk pelaksanaan shalat Jumat, kajian Sabtu dan Kegiatan Ramadhan, termasuk penceramah untuk shalat Ied (Iedul Fitri dan Iedul Adha)
- Menjamin pelaksanaan ibadah shalat wajib /sunah dengan tertib
- Merekomendasi pembentukan tim kerja (kepanitiaan) kegiatan tertentu
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pengelolaan ZISWAF (Zakat, Infaq, Shadaqah, Wakaf);
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua DKM

6. Bidang Amaliah Sosial

- Menyiapkan kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan, penyaluran bantuan kepada masyarakat.
Seperti santunan anak Yatim, Dhuafa, Jum'at Berkah, Khitanan Masal, Pengobatan Masal dan lainnya.
Menggerakkan kepedulian terhadap jamaah yang terkena musibah dan bersinergi dengan pengurus warga dalam kegiatan sosial penanganan musibah.
Membuat data nama dan mendistribusikan Zakat Fitrah dan Zakat Maal kemustahiq di sekitar Masjid
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua DKM.



7. Bidang Remaja Masjid

- Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan yang bersifat pembinaan kemandirian, ilmu agama, pengetahuan umum dan sosial untuk generasi muda yang secara rutin dilakukan di Masjid untuk pengembangan syiar Islam.
- Menyebarkan informasi dan penyampaian undangan kegiatan-kegiatan masjid kepada remaja .
- Membantu Pelaksanaan kegiatan hari besar Islam, Santunan Anak Yatim, Dhuafa, Jum'at Berkah, Idul Fitri ZIS, Idul Adha daging Qurban , Tabligh Akbar
- Membuat dan mengembangkan program lain yang sesuai untuk remaja sehingga melahirkan generasi muda yang cinta Masjid .
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua DKM.

8. Bidang PHBI & Peralatan

- Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan Hari Besar Islam yang berhubungan dengan kegiatan PHBI.
- Mengevaluasi setiap kegiatan dan mengembangkan kegiatan PHBI dengan tujuan meningkatkan Syi'ar Islam.
- Melakukan koordinasi dengan bidang ibadah dan da'wah, terkait peringatan hari besar Islam
- Melakukan inventarisasi perlengkapan masjid dan menyiapkan pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran kegiatan organisasi DKM
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua DKM.

9. Bidang Dokumentasi

- Mengambil gambar/ foto tampilan di setiap kegiatan da'wah.
- Merekam video berjalannya ceramah atau kegiatan syi'ar Islam lainnya.
- Menyimpan semua soft file foto dan video dalam satu tempat
Agar lebih mudah saat menyusun laporan dan membuat video jika diperlukan.
- Berkoordinasi terkait hal-hal dokumentasi dengan dengan Seksi Acara .
- Menyerahkan hasil dokumentasi untuk digunakan sebagai Laporan Pertanggung Jawaban.

10. Bidang Pembinaan Wanita

- Merencanakan, kegiatan Pengajian/ Majelis Ilmu Muslimah
- Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi jamaah Muslimah untuk meningkatkan meliputi baca Al-Quran, atau cara pengurusan jenazah.
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua DKM.