



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: 010/AI Malik /V/2021

TENTANG

SUSUNAN PENGURUS MASJID AL MALIK

Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

PERIODE 2021-2024

Menimbang:

- a. Bahwa masjid memiliki peran yang sangat strategis sebagai pusat pembinaan umat dalam upaya melindungi, memberdayakan dan mempersatukan umat untuk mewujudkan umat yang berkualitas dan toleran;
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan masjid berbasis masyarakat melalui proses perencanaan, implementasi, monitoring serta evaluasi bersama yang fokus pada dua aspek yakni peningkatan kualitas ibadah ritual (*mahdhah*) dan ibadah sosial (*ghair mahdhah*) secara luas dan terintegrasi, maka diperlukan strategi pendidikan dan dakwah, pengembangan dan pemeliharaan sarana pendukung, membangun kemitraan dengan pihak terkait baik organisasi sosial, organisasi pemerintah maupun private sector serta menjaga keamanan dan ketertiban secara berkelanjutan (*sustainable*);
- c. Bahwa untuk mencapai maksud tersebut di atas maka dipandang perlu Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Masjid;
- d. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap mampu untuk menjalankan amanah hasil keputusan bersama Pengurus Masjid Al Malik dan masyarakat/jamaah masjid Jl. Sungai Rupat 10, Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu dan sekitarnya;

Mengingat:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Keputusan Menteri Agama No.394 Tahun 2004 tentang penetapan status masjid wilayah;
3. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan Nomor 8 tahun 2006 tentang pedoman pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;
4. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid;

Memperhatikan

- a. Firman Allah SWT dalam surat Al-Amin ayat 18 : Hanyalah yang mamakmurkan Mesjid-mesjid Allah adalah orang-orang yang beriman kepada Allah dan hari kemudian, serta tetap mendirikan shalat, menunaikan zakat dan tidak takut (kepada siapa pun) selain Kepada Allah, merekalah orang-orang yang diharapkan termasuk golongan orang-orang yang mendapat petunjuk
- b. Berita Acara Hasil Pertemuan/Musyawarah Jamaah Masjid Al Malik tanggal 23 Mei 2021 tentang Penetapan Pengurus Masjid AL MALIK Kelurahan Pagar Dewa, Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu.



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa, Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

MEMUTUSKAN:

Menetapkan HASIL MUSYAWARAH JAMAAH MASJID AL MALIK TENTANG KEPENGURUSAN MASJID AL MALIK KELURAHAN PAGAR DEWA, KECAMATAN SELEBAR, KOTA BENGKULU.

KESATU Mengangkat dan menetapkan Susunan Pengurus Masjid sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat Keputusan ini sebagai Pengurus Masjid AL MALIK Kelurahan Pagar Dewa, Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu.

KEDUA Menetapkan pembagian tugas (*job description*) masing-masing pengurus dan mekanisme pengelolaan masjid yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

KETIGA Masa bakti Kepengurusan Masjid Masjid AL MALIK Kelurahan Pagar Dewa, Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu. ditetapkan selama 3 (Tiga) tahun sejak Surat keputusan ini ditetapkan.

KEEMPAT Semua Surat keputusan ataupun kebijakan yang bertentangan dengan Surat keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya, dan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 23 Mei 2021

Zirpan Junaidi, SE
Ketua RT 041/008

Mengetahui

Ali Huzein, S.Sos.MM
Ketua Pembangunan Masjid Al Malik

Juwanda, S.Sos
Lurah Pagar Dewa

Tembusan, Yth :

1. Walikota Bengkulu
2. Camat Selebar
3. Kepala KUA Kec. Selebar
4. Lurah Pagar Dewa
5. Arsip



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

SUSUNAN PENGURUS MASJID AL MALIK PAGAR DEWA JL. SUNGAI RUPAT 10, KELURAHAN PAGAR DEWA, KECAMATAN SELEBAR, KOTA BENGKULU, PROVINSI BENGKULU PERIODE 2021-2024

PELINDUNG :

1. Camat Selebar
2. Lurah Pagar Dewa
3. Ketua RW 008
4. Ketua RT 041

PENASEHAT :

1. Drs H Syamsir Roni
2. Ir Buyung Muntaha
3. Hj Faridah Hamdani Malik
4. Drs Minarsa
5. Kombes Pol Sudarno, S.Sos,MH
6. Sahlan Sirat
7. Mujiono
8. Sapri Syarif
9. Safi ul

KETUA : ALI HUZAIN S.SOS, MM

Wakil KETUA : H MUHAMMAD IDIL FITRISYAH

SEKRETARIS : HARUN

Wakil SEKRETARIS : ARYA KESUMA

BENDAHARA 1 : BAYU TEJA NIRWANA, SE

BENDAHARA 2 : KHOLIL ANWAR,S.HI

IMAM MASJID : Dr. Dayun Riadi. M.Ag

KHOTIB : Yurlan Hamidi, S.Pd.I, M.Pd.I

I. BIDANG PENDIDIKAN DAN DAKWAH

Koordinator : Dahrizal, S.Kp,MPH

Wakil Koordinator : Ahmad Makawi

Anggota : :

1. Junaidi
2. Yusra
3. Tusmanhaidi
4. Johan
5. Sukamto
6. Mulyadi
7. Rusman



MASJID AL MALIK

MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

II. BIDANG PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

Koordinator : Hafni Khadir, M.Si

Wakil Koordinator : Astan Charles

Anggota :

1. Nurul Khairan
2. Malyono
3. A Haris Surya Negara, S.Sos
4. Bambang Wahyudi, S.Sos
5. Suwandi
6. Aswandi
7. Iwan Meubel

III. BIDANG PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN INVENTARIS MASJID

Koordinator : Fenadri, S.Sos

Wakil Koordinator : Tomi Zakwan, S.Pd

Anggota :

1. Rahmat Utama
2. Suprayitno
3. Abu Hanipa, A.Md
4. Bambang Irawan
5. Sugirin
6. Edwar
7. Juhaidi
8. Newan Hendri

IV. BIDANG PEMBERDAYAAN UMMAT

Koordinator : Dr Nurul Haq, M.Hi

Wakil Koordinator : Akmal

Anggota :

1. Suratno
2. Iwan Fakhrozi
3. Arman
4. Sri Widodo
5. Yuda
6. Agus Susilo
7. Hengki Inata SH

V. BIDANG KEMITRAAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Koordinator : Chairil Ar Tanjung

Wakil Koordinator : IPDA Suprapto SH



MASJID AL MALIK

MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

Anggota :

1. Drs Sehmi Al Nur M.Pd
2. Bobi
3. Julian
4. Khalid Syaifullah
5. Deni Mey Sujarta
6. Beni
7. Riska

VI. BIDANG KEAMAANAN DAN KETERTIBAN

Koordinator : Agus Norman, SH

Wakil Koordinator : Wili Yansen

Anggota :

1. Bayu Brimob
2. Fahrizal
3. Parma Soni
4. Pakde Bambang
5. Khairudin
6. Khadir Syarfalian, SH
7. Dani

VII. BIDANG PERIBADATAN

Koordinator : Sawaludin, SH

Wakil Koordinator : A Gunawansyah

Anggota :

1. Zulkarnain
2. Emex Darsoni
3. Azwar Lubis
4. Ishaq Fitriansyah
5. Sasni Suardi

VIII. BIDANG KEWANITAAN

Koordinator : Fatmawati, S.Ag

Wakil Koordinator : Sisih Kurniasi

Anggota :

1. Rini Puspita, MA
2. Sriyanti
3. Noerma Wira
4. Nila Asnida
5. Fitri Andriani, S.I.P.,M.Si
6. Nova Delastri, S.I.P.,MM
7. Susilawati ,S Kep



MASJID AL MALIK

MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

8. Fransisca Septiarini
9. Nani Sulastri
10. Devi Martina Lova, SH
11. Lestari Indarti

Mengetahui

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 23 Mei 2021

Zirpan Junaidi, SE
Ketua RT 041/008

Ali Huzein, S.Sos.MM
Ketua Pembangunan Masjid Al Malik

Tembusan, Yth :

1. Camat Selebar
2. Kepala KUA Kec. Selebar
3. Lurah Pagar Dewa
4. Arsip

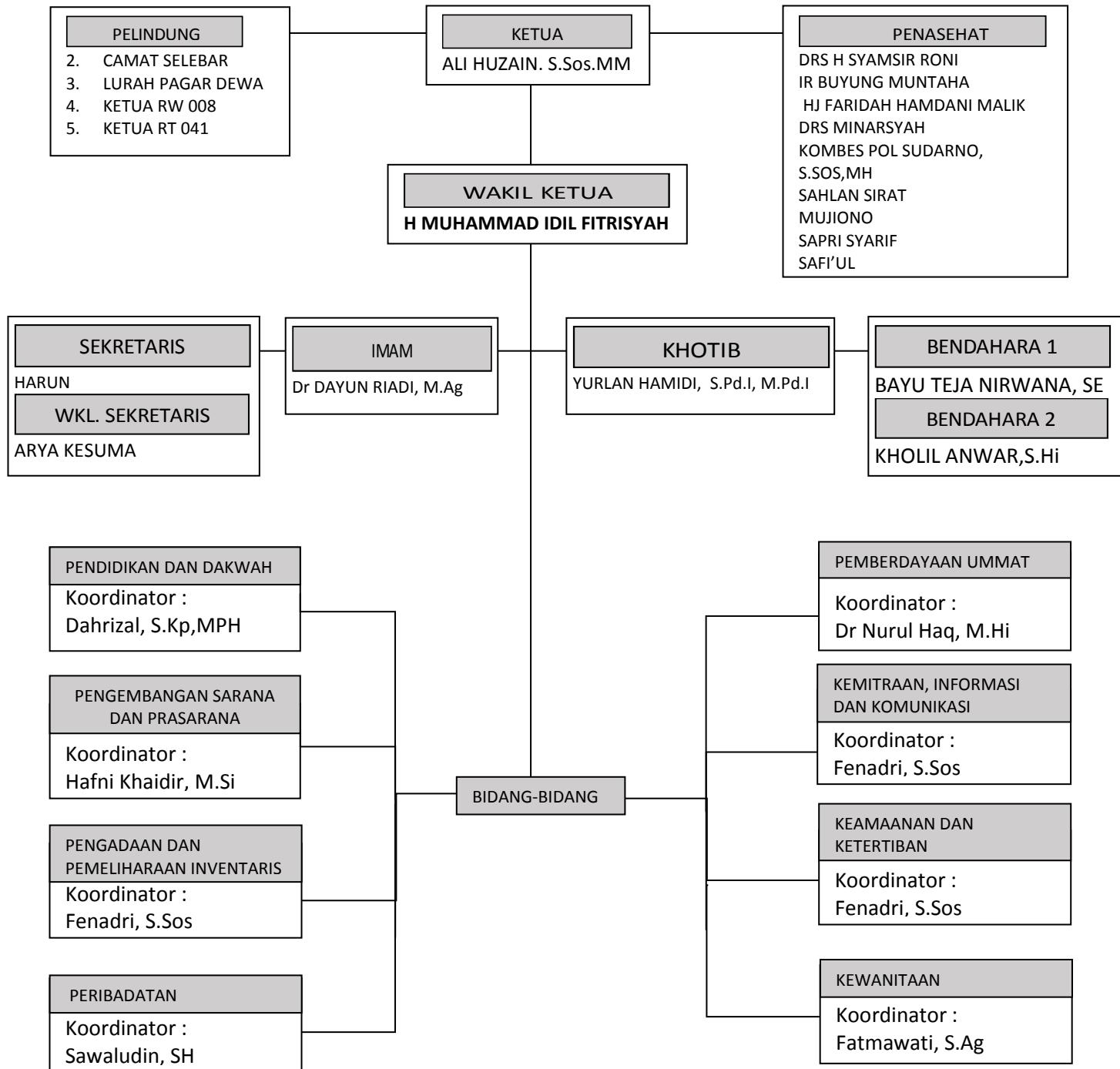


MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

STRUKTUR ORGANISASI PENGURUS MASJID AL MALIK





MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

VISI, MISI, PEMBAGIAN TUGAS DAN MEKANISME PENGELOLAAN MASJID

I. VISI

Terwujudnya Masjid sebagai pusat ibadah ritual (*mahdhah*) dan sosial (*ghair mahdhah*)

II. MISI

1. Meningkatkan kualitas iman warga GMA dan sekitarnya
2. Meningkatkan kualitas sarana/prasarana pendukung
3. Berkontribusi terhadap peningkatan kesejahteraan Sosial, ekonomi dan budaya masyarakat sekitar masjid.
4. Membangun jaringan antar masjid, organisasi sosial, sektor swasta (*private sector*) dan pemerintah.

III. PEMBAGIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*)

1. PELINDUNG

Memberikan perlindungan terhadap eksistensi keberadaan Pengurus Masjid Raudhatul Jannah, termasuk program yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi secara bersama sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.

2. PENASEHAT

Memberikan nasehat dan masukan/saran terkait pengambilan keputusan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program kerja yang telah disusun secara bersama serta pengelolaan masjid selama Kepengurusan Pengurus Masjid Raudhatul Jannah periode 2016-2019.

3. KETUA

- a. Bertanggungjawab dalam menjalankan seluruh keputusan yang telah disepakati secara bersama dalam pengelolaan Masjid berbasis masyarakat (perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi).
- b. Mewakili organisasi ke dalam dan keluar
- c. Mengevaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus
- d. Menandatangi surat-surat organisasi; termasuk surat/nota pengeluaran uang/dana/harta kekayaan organisasi
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan seluruh tugas organisasi kepada jamaah secara berkala.
- f. Bertanggungjawab dalam Pengelolaan asset milik Masjid baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- g. Membangun hubungan dengan pihak eksternal baik pihak pemerintah, swasta maupun pihak-pihak yang berkaitan dengan organisasi Masjid seperti MUI, Dewan Masjid Indonesia, BKPRMI, KUA dan BKMT.

4. SEKRETARIS

- a. Mewakili ketua dan wakil ketua apabila berhalangan
- b. Bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap administrasi masjid.
- c. Membuat dan mendistribusikan undangan
- d. Mendokumentasikan seluruh kegiatan khususnya Pertemuan/musyawarah yang dilengkapi daftar hadir dan berita acara hasil pertemuan.
- e. Mengerjakan seluruh pekerjaan kesekretariatan, yang mencakup: Surat-menjurat dan pengarsipannya, memelihara daftar jam'ah/majelis ta'lim, dll.
- f. Membuat laporan berkala (bulanan, per tiga bulanan, per semester atau pertahun) pengurus Masjid terhadap program yang sudah diimplementasikan maupun yang belum.
- g. Bersama-sama Ketua, bendahara dan koordinator bidang Membuat proposal untuk diusulkan kepada pihak donator dalam rangka mendukung kegiatan-kegiatan pengembangan Masjid Raudhatul Jannah, baik aspek fisik maupun non fisik.



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

- h. Menyusun laporan berkala (persemester, akhir tahun dan akhir periode) pengurus Masjid yang sumbernya berasal dari program/kegiatan yang telah diimplementasikan maupun yang belum untuk dipertanggungjawabkan secara bersama, melalui konsultasi dengan Ketua, bendahara dan koordinator setiap bidang-bidang.

i.

5. BENDAHARA

- a. Bertanggungjawab secara teknis terhadap aspek pengelolaan keuangan masjid.
- b. Mengatur alur masuk dan keluar keuangan masjid serta membuat kebijakan keuangan Masjid berdasarkan persetujuan Ketua Pengurus masjid dalam menjalankan mandat kesepakatan bersama Pengurus Masjid .
- c. Memegang dan memelihara harta kekayaan organisasi, baik berupa uang, barang-barang inventaris, maupun tagihan.
- d. Menerima, menyimpan dan membukukan keuangan, barang tagihan dan surat-surat berharga lainnya.
- e. Menyimpan surat bukti penerimaan dan pengeluaran
- f. Membuat laporan keuangan secara berkala (setiap jumat, persemester, pertahun dan akhir masa periode kepengurusan Masjid) ditandatangani bersama dengan ketua.

6. BIDANG-BIDANG

a. BIDANG PENDIDIKAN DAN DAKWAH

- 1) Bertanggungjawab secara teknis dalam mengimplementasikan program/kegiatan pendidikan dan dakwah
- 2) Mengontrol dan Berkoordinasi dengan korps Muballigh untuk pelaksanaan Ibadah Jumat dan Ramadhan
- 3) Mengontrol Imam Masjid
- 4) Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan TPA, Majelis Ta'lim dan Remaja Masjid.
- 5) Mengkoordinir dan mengorganisir kegiatan rutin (yasinan, kajian dan pelaksanaan hari-hari besar Islam)
- 6) Melakukan konsultasi dengan Ketua Pengurus Masjid dalam menjalankan program kegiatan yang telah disusun secara bersama melalui program kerja pengurus masjid atau hal-hal lain yang sangat penting terkait bidang pendidikan dan dakwah.
- 7) Membuat laporan kegiatan setiap selesai satu sub. kegiatan, diketahui oleh ketua masjid kemudian dilaporkan kepada jamaah.

b. BIDANG PEMBERDAYAAN UMMAT

- 1) Mengelola zakat harta dan penghasilan
- 2) Mengelola tabungan qurban
- 3) Melakukan pemetaan sosial (*social mapping*) terhadap masyarakat sekitar kompleks Griya Mulia Asri
- 4) Memberi kontribusi terhadap pihak-pihak yang berhak menerima zakat
 - a) Fakir (orang yang tidak memiliki harta)
 - b) Miskin (orang yang penghasilannya tidak mencukupi)
 - c) Riqab (hamba sahaya atau budak)
 - d) Gharim (orang yang memiliki banyak hutang)
 - e) Mualaf (orang yang baru masuk Islam)
 - f) Fisabilillah (pejuang di jalan Allah)
 - g) Ibnu Sabil (musyafir dan para pelajar perantauan)
 - h) Amil zakat (panitia penerima dan pengelola dana zakat)
- 5) Membuat laporan kegiatan setiap selesai satu sub. kegiatan, diketahui oleh ketua masjid kemudian dilaporkan kepada jamaah



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

- 6) Melakukan konsultasi dengan Ketua Pengurus Masjid dalam menjalankan program kegiatan yang telah disusun secara bersama melalui program kerja pengurus masjid atau hal-hal lain yang sangat penting terkait bidang pemberdayaan ummat).

c. BIDANG PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

- 1) Membuat perencanaan/desain, melaksanakan program khususnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana yang telah dirumuskan secara bersama sebelumnya yang dituangkan dalam rencana program kerja Pengurus Masjid.
- 2) Memelihara sarana dan prasarana masjid termasuk menata pekarangan/halaman masjid
- 3) Mengontrol kebersihan masjid
- 4) Membuat laporan perkembangan/progress report kegiatan khususnya terkait pengembangan sarana masjid setiap Jumat untuk disampaikan sebelum pelaksanaan sholat jumat.
- 5) Membuat laporan kegiatan setiap selesai satu sub. kegiatan, diketahui oleh ketua masjid kemudian dilaporkan kepada jamaah.
- 6) Melakukan konsultasi dengan Ketua Pengurus Masjid dalam menjalankan program kegiatan yang telah disusun secara bersama melalui program kerja pengurus masjid atau hal-hal lain yang sangat penting terkait bidang pengembangan sarana dan prasarana.

d. BIDANG KEMITRAAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- 1) Membangun kemitraan dengan pihak-pihak mitra potensial (pemerintah, swasta maupun masyarakat) yang akan berkontribusi dalam mensupport pelaksanaan program kerja pengurus masjid
- 2) Mengorganisir donator tetap untuk mensupport kegiatan yang membutuhkan dana yang berkelanjutan.
- 3) Mempublikasikan kegiatan masjid melalui media cetak maupun elektronik
- 4) Menginformasikan kepada warga GMA dan sekitarnya kegiatan yang sifatnya rutin (kerja bakti) maupun dalam kondisi darurat (terjadi musibah).
- 5) Melibatkan warga masyarakat yang ada di sekitar Masjid Raudhatul jannah pada setiap kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar Islam.
- 6) Membuat laporan kegiatan setiap selesai satu sub. kegiatan, diketahui oleh ketua masjid kemudian dilaporkan kepada jamaah.
- 7) Melakukan konsultasi dengan Ketua Pengurus Masjid dalam menjalankan program kegiatan yang telah disusun secara bersama melalui program kerja pengurus masjid atau hal-hal lain yang sangat penting terkait bidang kemitraan, informasi dan komunikasi.

e. BIDANG PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN INVENTARIS MASJID

- 1) Mengadakan perlengkapan masjid sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program/kegiatan Masjid yang sudah dirumuskan secara bersama.
- 2) Mengadakan dan merehabilitasi/memelihara perlengkapan masjid yang sudah ada. (elektronik, meubler, peralatan kebersihan, peralatan dapur, peralatan pertanian dan pertukangan, perpustakaan, dll)
- 3) Mengusulkan perlengkapan Masjid yang dibutuhkan melalui Ketua Pengurus Masjid, tetapi tidak dirumuskan sebelumnya pada saat penyusunan program kemudian selanjutnya untuk diputuskan secara bersama oleh Pengurus Masjid.
- 4) Membuat laporan kegiatan setiap selesai satu sub. kegiatan, diketahui oleh ketua masjid kemudian dilaporkan kepada jamaah.



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

- 5) Melakukan konsultasi dengan Ketua Pengurus Masjid dalam menjalankan program kegiatan yang telah disusun secara bersama melalui program kerja pengurus masjid atau hal-hal lain yang sangat penting terkait bidang pengadaan dan pemeliharaan inventaris masjid.

f. BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN

- 1) Bertanggungjawab terhadap keamanan Masjid.
- 2) Menjaga keamanan khususnya yang melibatkan banyak jamaah seperti pelaksanaan sholat Jum'at, perayaan/peringatan hari-hari besar Islam.
- 3) Melakukan konsultasi dengan Ketua Pengurus Masjid dalam menjalankan program kegiatan yang telah disusun secara bersama melalui program kerja pengurus masjid atau hal-hal lain yang sangat penting terkait bidang keamanan dan ketertiban.

g. BIDANG KEWANITAAN

- 1) Bertanggungjawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan kewanitaan.
- 2) Melakukan konsultasi dengan Ketua Pengurus Masjid dalam menjalankan program kegiatan yang telah disusun secara bersama melalui program kerja pengurus masjid atau hal-hal lain yang sangat penting terkait bidang kewanitaan.

IV. MEKANISME PENGELOLAAN MASJID

- 1 Prinsip-prinsip yang dianut dalam mengelola masjid adalah:
 - a. Transparansi
Pengelolaan masjid dilakukan atas dasar keterbukaan kepada seluruh pihak sebagai wujud pertanggungjawaban atas sumberdaya yang dikelola oleh masjid.
 - b. Partisipatif
Proses pengelolaan masjid mulai perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dilakukan secara bersama oleh seluruh komponen khususnya yang berada di sekitar masjid sebagai wujud kepemilikan bersama (*ownership*) terhadap masjid.
 - c. Akuntabel
Seluruh kegiatan yang dilakukan di masjid harus dipertanggungjawabkan kepada seluruh pihak yang berkontribusi terhadap masjid (*shareholder*), baik dari pihak pemerintah, swasta, maupun kepada masyarakat/jamaah itu sendiri.
 - d. Responsif
Seluruh masukan dari para pihak perlu dipertimbangkan, khususnya yang terkait kepentingan ummat lalu kemudian direspon secara cepat.
- 2 Pengurus Masjid menjadi payung bagi unit-unit otonom (Majelis Ta'lim, TPQ/TPA dan Remaja Masjid)
- 3 Setiap unit otonom menyampaikan rencana program/kegiatan secara berkala (setiap 6 bulan atau setahun sekali) kepada pengurus masjid
- 4 Setiap unit otonom membuat laporan kegiatan secara berkala kepada pengurus mesjid (setiap 6 bulan dan atau setahun sekali)
- 5 Program kerja pengurus masjid disusun secara bersama setiap awal tahun berjalan dan dilaporkan setiap akhir tahun.
- 6 Setiap Program/kegiatan yang akan dilaksanakan diawali dengan pertemuan persiapan dan pembentukan panitia pelaksana kegiatan.
- 7 Setiap selesai satu kegiatan panitia membuat laporan kepada ketua pengurus Mesjid (Kegiatan & keuangan) selanjutnya dilaporkan kepada jamaah.



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

- 8 Seluruh bentuk transaksi keuangan disertai dengan bukti/nota/kuitansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 9 Laporan Keuangan Masjid dilaporkan secara berkala setiap Jumat, Malam Ramadhan dan laporan akhir periode kepengurusan.

Demikian Visi, Misi, Pembagian tugas (*job description*) dan mekanisme pengelolaan masjid menjadi acuan bersama dalam menjalankan tugas dan fungsi pengurus masjid untuk mewujudkan masjid sebagai wadah mempersatukan umat yang berkualitas, moderat dan toleran. Semoga Allah Swt meridhoi kita semua.

Mengetahui

Zirpan Junaidi, SE
Ketua RT 041/008

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 23 Mei 2021

Ali Huzein, S.Sos.MM
Ketua Pembangunan Masjid Al Malik



MASJID AL MALIK

PAGAR DEWA KOTA BENGKULU

Sekretariat : Jl. Sungai Rupat 10, No.200 Kelurahan Pagar Dewa,Kecamatan Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu

BERITA ACARA RAPAT

Dalam rangka Rencana Pembentukan Pengurus Masjid AL MALIK Periode 2021-2024, maka pada hari ini:

Hari/Tanggal : Minggu, 23/05/2021, Jam : 20.00 Wib s/d selesai
Tempat : Masjid Al Malik Jl. Sungai Rupat 10 Kelurahan Pagar Dewa Kota Bengkulu
Acara : Pembentukan Pengurus Masjid AL MALIK Periode 2021-2024 dan TPA

Telah diselenggarakan Musyawarah mufakat Pembentukan Pengurus Masjid AL MALIK Periode 2021-2024 yang dihadiri oleh warga RT 041, sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber:

Pemimpin Rapat : Ustad Dr.Dayun Riadi Warga R041
Sekretaris/ Notulis : Bapak Bayu Teja Nirwana Warga RT 041

Narasumber :

1. Ustad Yurlan S.Ag dari KUA/warga RT 041.
2. Kombes Pol Sudarno, S.Sos,MH POLDA Bengkulu/ warga RT 041
3. Dr. Nurul Haq dari Dosen IAIN Bengkulu dan /Warga RT 041
4. Drs.Sehmi, M.Pd Camat Selebar/ Warga RT 041
5. Zirpan Junaidi, SE Ketua RT 041
6. Ali Huazain, S.Sos, MM Ketua Pembangunan Masjid Al Malik/Warga R041
7. H. Faridah Hamdani Malik (Yang Mewakafkan Tanah Untuk Masjid)

Setelah dilakukan diskusi dan pembahasan mengenai materi atau topik di atas, selanjutnya semua unsur yang terlibat dalam musyawarah menyetujui dan memutuskan beberapa butir kesepakatan yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah yaitu::

1. Dibentuknya Kepengurusan Masjid AL MALIK yang beralamat di Jalan Sungai Rupat 10, Kelurahan Pagar Dewa Kecamatan Selebar Kota Bengkulu.
2. Dijadikannya Masjid Al Malik Sebagai kegiatan Rutin TPA dan kegiatan agama lainnya.
3. Dana Oprasional, Pemeliharaan dan Pembangunan Masjid didapat dari zakat, Infak, Sedekah, Donatur tetap dan tidak tetap.
4. Akan diadakan Gotong Royong Warga untuk memperlancar Pemeliharaan dan Pembangunan Pembangunan Masjid Al MALIK.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Bengkulu, Januari 2020
Di Buat

Zirpan Junaidi, SE
Ketua RT 041/008

ALI HUZAIN , S.Sos, MM
Ketua Panitia Terpilih