

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)

DEWAN KEMAKMURAN MASJID (DKM)

MASJID TAMAN PESONA TELUK PURWOKERTO

MASA KHIDMAT 2026–2030

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Anggaran Rumah Tangga merupakan penjabaran dari Anggaran Dasar DKM Masjid Taman Pesona Teluk Purwokerto sebagai pedoman operasional seluruh pengurus.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Susunan kepengurusan terdiri atas:

1. Pelindung
2. Penasehat
3. Ketua
4. Wakil Ketua
5. Sekretaris I
6. Sekretaris II
7. Bendahara I
8. Bendahara II

Kemudian dibentuk 10 bidang sebagai berikut:

- Bidang Administrasi
- Bidang Organisasi
- Bidang Manajemen
- Bidang Ibadah
- Bidang Dakwah
- Bidang Pendidikan
- Bidang Sosial
- Bidang Pemeliharaan Bangunan

- Bidang Kebersihan
 - Bidang Keamanan
-

BAB III

TUGAS PENGURUS HARIAN

Ketua

1. Memimpin organisasi.
2. Menetapkan kebijakan.
3. Mengkoordinasikan seluruh bidang.
4. Menjadi penanggung jawab kegiatan.
5. Mewakili organisasi keluar.

Wakil Ketua

1. Membantu Ketua.
2. Menggantikan Ketua apabila berhalangan.
3. Mengawasi pelaksanaan program.

Sekretaris I

1. Administrasi surat.
2. Agenda kegiatan.
3. Arsip organisasi.
4. Notulen rapat.

Sekretaris II

1. Membantu Sekretaris I.
2. Mengelola database jamaah.
3. Dokumentasi.

Bendahara I

1. Mengelola kas.
2. Menyusun laporan keuangan.
3. Membuat anggaran.

Bendahara II

1. Membantu Bendahara I.
 2. Mengelola inventaris keuangan.
 3. Rekonsiliasi kas.
-

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG

1. BIDANG ADMINISTRASI

Bertanggung jawab terhadap:

- Surat masuk dan keluar.
 - Arsip digital dan cetak.
 - Inventaris aset.
 - Database jamaah.
 - Database donatur.
 - Administrasi kepengurusan.
 - Administrasi kegiatan.
 - Dokumentasi legal.
-

2. BIDANG ORGANISASI

Bertugas:

- Rekrutmen pengurus.
 - Pembinaan pengurus.
 - Evaluasi kinerja.
 - Penyusunan struktur.
 - Penyusunan SOP.
 - Penyusunan tata tertib.
 - Pengembangan SDM.
-

3. BIDANG MANAJEMEN

Bertugas:

- Menyusun Rencana Strategis (Renstra).
 - Menyusun program tahunan.
 - Menyusun indikator keberhasilan.
 - Monitoring program.
 - Evaluasi program.
 - Audit internal.
 - Manajemen risiko.
 - Digitalisasi pelayanan masjid.
-

4. BIDANG IBADAH

Bertugas:

- Jadwal imam.
 - Jadwal muazin.
 - Jadwal khatib.
 - Jadwal bilal.
 - Jadwal kultum.
 - Pengelolaan Ramadan.
 - Idulfitri.
 - Iduladha.
 - Iktikaf.
 - Qiyamul lail.
 - Pengelolaan perlengkapan ibadah.
-

5. BIDANG DAKWAH

Bertugas:

- Kajian rutin.
 - Tabligh Akbar.
 - Pembinaan mualaf.
 - Dakwah keluarga.
 - Dakwah remaja.
 - Dakwah digital.
 - Media sosial masjid.
 - Hubungan dengan ustaz dan narasumber.
-

6. BIDANG PENDIDIKAN

Bertugas:

- TPA/TPQ.
 - Madrasah Diniyah.
 - Tahsin.
 - Tahfiz.
 - Kajian kitab.
 - Perpustakaan.
 - Pelatihan guru.
 - Beasiswa santri.
 - Pelatihan keterampilan Islami.
-

7. BIDANG SOSIAL

Bertugas:

- Santunan yatim.
 - Santunan dhuafa.
 - Penyaluran zakat.
 - Penyaluran infak.
 - Penyaluran sedekah.
 - Tebar sembako.
 - Ambulans.
 - Donor darah.
 - Penanganan bencana.
 - Layanan kesehatan.
 - Pemberdayaan ekonomi umat.
-

8. BIDANG PEMELIHARAAN BANGUNAN

Bertugas:

- Perawatan bangunan.
 - Perawatan atap.
 - Cat bangunan.
 - Instalasi listrik.
 - Instalasi air.
 - AC.
 - Sound system.
 - CCTV.
 - Inventaris.
 - Taman.
 - Pagar.
 - Tempat wudu.
 - Toilet.
 - Drainase.
-

9. BIDANG KEBERSIHAN

Bertugas:

- Kebersihan ruang salat.
- Tempat wudu.
- Toilet.
- Halaman.
- Taman.
- Tempat sampah.
- Gudang.
- Gudang perlengkapan.

- Pengharum ruangan.
 - Jadwal piket kebersihan.
 - Pengelolaan sampah.
-

10. BIDANG KEAMANAN

Bertugas:

- Keamanan jamaah.
 - Keamanan kendaraan.
 - Pengamanan kegiatan besar.
 - Pengaturan parkir.
 - Penanganan keadaan darurat.
 - Simulasi kebakaran.
 - Pengawasan CCTV.
 - Pengamanan aset.
 - Koordinasi dengan aparat keamanan bila diperlukan.
-

BAB V

RAPAT

Pasal 3

Jenis rapat terdiri atas:

1. Rapat Harian.
 2. Rapat Bulanan.
 3. Rapat Triwulan.
 4. Rapat Tahunan.
 5. Rapat Luar Biasa.
-

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 4

Pengeluaran harus mendapat persetujuan Ketua dan Bendahara.

Pasal 5

Laporan keuangan diumumkan kepada jamaah secara berkala, sekurang-kurangnya setiap tiga bulan.

Pasal 6

Kas dihitung setiap akhir bulan.

BAB VII

INVENTARIS

Pasal 7

Seluruh inventaris diberi nomor aset.

Pasal 8

Inventaris diperiksa minimal sekali dalam satu tahun.

BAB VIII

ETIKA PENGURUS

Pengurus wajib:

- Menjadi teladan dalam ibadah dan akhlak.
 - Menjaga ukhuwah Islamiyah.
 - Tidak menyalahgunakan jabatan.
 - Menghindari konflik kepentingan.
 - Menjaga kerahasiaan data jamaah.
 - Menggunakan aset masjid secara bertanggung jawab.
 - Bersikap sopan, jujur, dan profesional dalam melayani jamaah.
-

BAB IX

TATA TERTIB MASJID

1. Menjaga kesucian masjid.
 2. Menjaga kebersihan.
 3. Berpakaian sopan.
 4. Menonaktifkan nada dering telepon saat ibadah.
 5. Tidak merokok di area masjid.
 6. Tidak melakukan aktivitas yang mengganggu kekhusyukan ibadah.
 7. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan masjid.
-

BAB X

MASA BAKTI

Masa bakti pengurus adalah 2026–2030.

Penggantian antarwaktu dilakukan melalui rapat pleno apabila terdapat pengurus yang mengundurkan diri, meninggal dunia, atau tidak dapat menjalankan tugasnya.

BAB XI

PENGHARGAAN DAN PEMBINAAN

Pengurus yang menunjukkan dedikasi dan kinerja baik dapat diberikan penghargaan oleh DKM.

Pengurus yang melanggar AD/ART dikenakan pembinaan secara bertahap berupa: 1. Teguran lisan. 2. Teguran tertulis. 3. Pemberhentian sementara. 4. Pemberhentian tetap melalui keputusan rapat pleno.

BAB XII

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam ART ini ditetapkan melalui Keputusan Ketua atau Keputusan Rapat Pleno sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar.

Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku sejak disahkan dalam Musyawarah Jamaah DKM Masjid Taman Pesona Teluk Purwokerto Masa Khidmat 2026–2030.

Ditetapkan di: Purwokerto

Tanggal: 2026

Ketua DKM

(.....)

Sekretaris

(.....)