



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 100.3.3.2/110/K/411.013/2026
TENTANG
PENETAPAN PENGELOLA
MASJID BESAR NURUL HUDA KECAMATAN TANJUNGANOM
KABUPATEN NGANJUK PERIODE 2026-2030

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan fungsi dan peran Masjid Besar sebagai pusat ibadah, pembinaan umat, dan kegiatan sosial kemasyarakatan, perlu dilakukan pengelolaan yang tertib, profesional, dan bertanggung jawab;
- b. bahwa untuk menjamin tertib administrasi dan keberlanjutan pengelolaan Masjid Besar Nurul Huda diperlukan penetapan Pengelola Masjid dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk Periode 2026-2030;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesejahteraan Masjid;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2004 tentang Penetapan Status Masjid Wilayah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Memperhatikan : Surat Panitia Rapat Pleno terbuka Masjid Besar Nurul Huda Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk tanggal 16 Januari 2026 Nomor 0021/PP.RPT.BPPM.NHTN/I/2026 perihal Permohonan penetapan SK dan Pelantikan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENGELOLA MASJID BESAR NURUL HUDA KECAMATAN TANJUNGANOM KABUPATEN NGANJUK PERIODE 2026-2030

KESATU : Menetapkan Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk Periode 2026-2030 dengan susunan kepengurusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nganjuk.

KETIGA : Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Ketua Umum :

1. Memimpin, mengendalikan, dan mengorganisasikan seluruh kegiatan pengelolaan masjid agar berjalan tertib, efektif. Mewakili pengurus dalam berbagai kegiatan, baik internal maupun eksternal, dengan menjunjung tinggi nama baik dan integritas Masjid Besar Nurul Huda Tanjunganom Nganjuk.
2. Mengawasi seluruh pelaksanaan program kerja pada setiap bidang dan seksi, serta memastikan bahwa setiap program berjalan sesuai rencana dan ketentuan .
3. Memimpin proses evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja secara berkala guna meningkatkan kualitas pelayanan, kemaslahatan jamaah, dan efektivitas.
4. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas seluruh program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa kepengurusan sebagai bentuk laporan kepada jamaah dan pihak terkait.

b. Wakil Ketua I

1. Membantu Ketua dalam melaksanakan seluruh amanah, keputusan rapat, dan hasil musyawarah, khususnya yang berkaitan dengan bidang Imaroh serta bidang sosial kemasyarakatan.
2. Mewakili Ketua dalam kegiatan internal maupun eksternal organisasi apabila Ketua berhalangan hadir, dengan tetap berpegang pada kebijakan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Mendampingi Ketua dalam menjalankan tugas operasional harian , terutama dalam pembinaan kegiatan ibadah, dakwah, pendidikan, serta layanan sosial kemasyarakatan.
4. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan, memotivasi, mengevaluasi, mengarahkan, dan membimbing seluruh kegiatan pada bidang Imaroh dan sosial kemasyarakatan agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai dengan tujuan.
5. Melaksanakan koordinasi yang berkesinambungan dengan Ketua terkait setiap program, aktivitas, dan kebijakan yang dijalankan dalam lingkup tugasnya.

c. Wakil Ketua II

1. Mewakili Ketua dalam menjalankan tugas apabila Ketua berhalangan hadir, khususnya dalam urusan Bidang Ri'ayah.
2. Membantu Ketua dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi program kerja yang berkaitan dengan pembangunan, perawatan, kebersihan, serta pengelolaan aset masjid.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Ri'ayah agar berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan.

4. Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi sarana prasarana serta aset masjid, sekaligus memberikan rekomendasi perbaikan atau tindak lanjut kepada Ketua.
 5. Menyampaikan laporan berkala kepada Ketua mengenai pelaksanaan tugas, perkembangan kegiatan, dan kebutuhan yang berkaitan dengan pengelolaan aset dan fasilitas masjid
- d. Pengamanan
1. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan terkait pengamanan lingkungan dan kegiatan masjid.
 2. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengamanan.
 3. Melaksanakan tugas operasional pengamanan sesuai ketentuan dan kebutuhan.
 4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengamanan secara berkala.
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Kesekretariatan.
- e. Bagian Keuangan
1. Menyimpan, mengelola, dan membukukan seluruh transaksi keuangan masjid secara tertib dan akuntabel.
 2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan terkait pengelolaan keuangan.
 3. Melaksanakan tugas operasional keuangan, termasuk penyusunan serta evaluasi anggaran tahunan.
 4. Melakukan pengeluaran dana sesuai kebutuhan berdasarkan persetujuan Ketua.
 5. Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan secara berkala.
- f. Bendahara I
1. Bersama Bagian Keuangan menyusun laporan keuangan yang berasal dari Infaq aset, dan jasa masjid secara tertib dan akuntabel.
 2. Menyimpan dan mengelola uang tunai untuk kebutuhan operasional masjid, serta menyetorkan dana tersebut kepada Bagian Keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
- g. Bendahara II
1. Bersama Bagian Keuangan menyusun laporan keuangan dari infaq Idul Fitri, Idul Adha, serta kegiatan Pengajian Rutin.
 2. Menyimpan dan mengelola uang tunai untuk kebutuhan operasional kegiatan masjid, serta menyetorkan dana tersebut kepada Bagian Keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
- h. Bidang Imaroh
1. Melaksanakan program ibadah, dakwah, dan kajian keagamaan secara berkala.
 2. Menyelenggarakan pembinaan dan kegiatan remaja masjid.

3. Mengembangkan program pemberdayaan dan penggerak perempuan.
 4. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Tanjunganom Nganjuk.
- i. Bidang Riayah
1. Melaksanakan program perencanaan dan pengembangan sarana prasarana masjid.
 2. Melaksanakan program kebersihan dan perawatan fasilitas masjid.
 3. Mengelola perlengkapan dan seluruh aset masjid secara tertib dan teratur.
 4. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Tanjunganom Nganjuk.
- j. Bidang Idaroh
1. Menyusun perencanaan program sosial kemasyarakatan serta pengelolaan zakat, infaq, dan sedekah.
 2. Melaksanakan program sosial kemasyarakatan dan kegiatan zakat, infaq, dan sedekah sesuai ketentuan.
 3. Menyusun dokumen administrasi terkait kegiatan sosial dan pengelolaan zakat, infak, dan sedekah.
 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Tanjunganom Nganjuk.
- k. Seksi Ibadah dan Dakwah
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan ibadah, termasuk sholat berjamaah fardhu dan sholat Jum'at, agar berjalan tertib dan sesuai ketentuan.
 2. Melaksanakan kegiatan rutin keagamaan, seperti Pengajian Rutin dan Dzikir Sholawat Nusantara.
 3. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI).
 4. Menyiapkan data, bahan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, serta laporan terkait kegiatan ibadah dan dakwah.
 5. Melaksanakan pembinaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang Imaroh.
1. Seksi Remaja Masjid
1. Melaksanakan pembinaan organisasi Remaja Masjid dan memberikan pendampingan pada berbagai kegiatan internal maupun eksternal.
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk aktivitas, serta pembinaan bagi Remaja Masjid.
 3. Melaksanakan pendekatan rutin dan persuasif kepada generasi muda untuk meningkatkan partisipasi dalam memakmurkan masjid.
 4. Menyiapkan data, pemantauan, evaluasi, dan laporan terkait kegiatan Remaja Masjid.

5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang Imaroh.
- m. Seksi Penggerak Perempuan
1. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan terkait pembinaan keluarga, kegiatan perempuan, pengajian perempuan, dan pemberdayaan jamaah.
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pada bidang pembinaan keluarga, kegiatan perempuan, serta program sosial Perempuan Berbagi.
 3. Mendukung pelaksanaan kegiatan keagamaan melalui penyediaan konsumsi, pendidikan, dan pelatihan guna meningkatkan wawasan keislaman jamaah.
 4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, serta menyusun laporan kegiatan perempuan, termasuk kegiatan sosial dan pemberdayaan jamaah.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang Imaroh.
- n. Seksi Perencanaan dan Pengembangan
1. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan terkait perencanaan, pembangunan, dan pengembangan fisik masjid.
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengembangan fisik.
 3. Melaksanakan program perencanaan, pembangunan, dan pengembangan fisik sesuai ketentuan dan kebutuhan masjid.
 4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan terkait kegiatan perencanaan dan pengembangan fisik.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang Ri'ayah.
- o. Seksi Kebersihan dan Perawatan
1. Mengumpulkan dan menganalisis data serta kebutuhan terkait kebersihan dan perawatan masjid.
 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam bidang kebersihan dan perawatan.
 3. Menyiapkan pedoman atau petunjuk pelaksanaan program kebersihan dan perawatan.
 4. Melakukan pemantauan, evaluasi, serta menyusun laporan pelaksanaan kebersihan dan perawatan.
 5. Melaksanakan tugas operasional kebersihan dan perawatan serta tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua Bidang Ri'ayah.
- p. Seksi Perlengkapan dan Pengelolaan Aset
1. Mengumpulkan dan menganalisis data terkait penyediaan perlengkapan, peralatan, perawatan, serta administrasi aset masjid.

2. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan dan pengelolaan aset.
 3. Menyiapkan pedoman atau petunjuk pelaksanaan terkait penyediaan, perawatan, dan penyimpanan aset.
 4. Melakukan pemantauan, evaluasi, serta menyusun laporan pengelolaan perlengkapan dan aset.
 5. Melaksanakan tugas operasional perlengkapan dan pengelolaan aset serta tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bidang Ri'ayah.
- q. Seksi Zakat, Infaq dan Shodaqoh
1. Menerima, mengelola, dan mendistribusikan zakat fitrah serta zakat mal kepada mustahik sesuai ketentuan syariah.
 2. Menyusun rencana kerja dan memimpin rapat panitia dalam persiapan penyelenggaraan ibadah kurban.
 3. Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan ibadah kurban, termasuk persiapan tempat dan peralatan, penerimaan hewan, penyembelihan, serta distribusi daging kurban.
 4. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan zakat dan kurban secara tertib dan transparan.
 5. Menjalankan tugas tambahan lainnya sesuai arahan Ketua Bidang Idaroh.
- r. Seksi Sosial Kemasyarakatan
1. Mendistribusikan bantuan sosial serta menyampaikan informasi penting kepada jamaah melalui masing-masing RT.
 2. Mengkoordinasikan informasi terkait jamaah yang sakit atau membutuhkan perhatian sosial.
 3. Menyiapkan konsumsi untuk kegiatan rapat dan acara internal yang diselenggarakan oleh Masjid Besar Nurul Huda Tanjunganom Kabupaten Nganjuk
 4. Melaksanakan kegiatan sosial seperti kunjungan ke masjid maju untuk meningkatkan motivasi serta menjalankan tugas tambahan dari Ketua Bidang Idaroh.

KEEMPAT : Pengelola Masjid Besar Nurul Huda Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai kewenangan untuk mengelola keuangan yang bersumber dari zakat, infak, shodaqoh, yang bukan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa harus melaporkan kepada Bupati

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk serta lain-lain pendanaan yang sah dan tidak mengikat.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

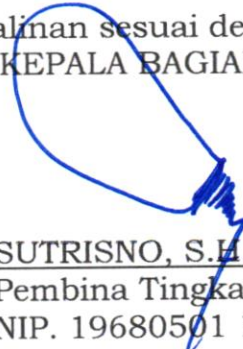
Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 23 Februari 2026

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

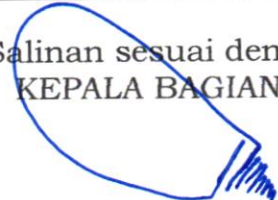
LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 100.3.3.2/110/K/411.013/2026
TENTANG PENETAPAN PENGELOLA MASJID BESAR NURUL HUDA
KECAMATAN TANJUNGANOM KABUPATEN NGANJUK PERIODE 2026-2030

SUSUNAN KEPENGURUSAN
PENGELOLA MASJID BESAR NURUL HUDA
KECAMATAN TANJUNGANOM KABUPATEN NGANJUK PERIODE 2026-2030

NO.	JABATAN DALAM KEPENGURUSAN	JABATAN DALAM DINAS/NAMA
1	2	3
1.	Dewan Pelindung	1. Bupati Nganjuk 2. Wakil Bupati Nganjuk 3. Forkopimda Kabupaten Nganjuk 4. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nganjuk 5. Dewan Masjid Indonesia Kabupaten Nganjuk 6. Forkopimcam Tanjunganom 7. Lurah Warujayeng 8. Lurah Tanjunganom
2.	Dewan Penasihat	1. KH. M. Ridwan Syaibani 2. KH. Drs. M. Asyfiya' Hamida Mujahid 3. KH. Hayyun 4. KH. Shofwatul Anam 5. K. Syamsul Huda 6. KH. Moh. Bahruddin Al Hafidz 7. KH. Moh. Rifa'i 8. H. Zaenal Fanani Al Karim, S.Pd 9. K. Ahmad Jauhar Anam, S.Ag
3.	Dewan Pengurus Harian	
	Ketua Wakil Ketua 1 Wakil Ketua 2	KH. Moch. Syamsuddin Al Aly Drs. KH. Busro Karim Drs. H. Gunawan Widagdo, M.Si
4.	Kabag Kesekretariatan Administrasi dan Umum Usaha dan Humas Pengamanan	Supriyadi Purba Utama, S.A.P Moh. Khadziq Dimiyati, S.H Alam Sutawijaya Suputra, S.Ak Ahsin Tauvan Baharuddin, S.Md
5.	Kabag Keuangan Wakil Bendahara 1 Wakil Bendahara 2	H. M. Masykur H. Romelan H. Moh. Cahyo Abdu Salam
6.	Pengurus Bidang dan Seksi	
	a. Kabid Imaroh Anggota	H. M. Khouruddin, S.H 1. Abdul Kodim, S.Th.I 2. M. Ali Mun'am, M.Pd.I 3. Moh. Sabaruddin
	b. Kasi Ibadah dan Dakwah Anggota	H. Asyfiya' 1. Habibulloh

NO.	JABATAN DALAM KEPENGURUSAN	JABATAN DALAM DINAS/NAMA
1	2	3
		2. H. Sulton 3. Tukijan
	c. Kasi Penggerak Perempuan Anggota	Hj. Umi Hani'ah, S.Ag 1. Hj. Indasah 2. Hj. Siti Aisah 3. Lina Dwi Ismawanti, S.Pd.I
	d. Kasi Remaja Masjid Anggota	M. Khoiruddin, S.H.I 1. Dzanu Yulhaq Al Mubaarok, S.Pd 2. Muhammad Fuad Al Muzakki, S.Ps.I 3. Wildan Al Wafa, S.Pd.
	e. Kabid Riayah Anggota	Achmad Muzzaki Zam Zam 1. Sumadi 2. Ir. H. Tanudji, M.M 3. Parno, S.H 4. H. Budiono
	f. Kasi Perencanaan dan Pengembangan Anggota	Septian Dwicahya 1. Agung Widodo 2. Andik Prajabuana 3. Damanuri 4. Bahar Alghiffari
	g. Kasi Kebersihan dan Perawatan Anggota	Nur Hasan 1. Agung Widiyanto 2. Moh. Syamsul Munir 3. Muchammad Habib Husain
	h. Kasi Perlengkapan dan Administrasi Asset Anggota	Suharto 1. Heren Sutopo 2. Prawito 3. Kamaludin
	i. Kabid Idaroh Anggota	Ahmad Ismail Al Hafidz, S.Pd 1. Muhammad Faatihul Jalil, S.H 2. H. Suwarno 3. Muhyidin
	j. Kasi Zakat, Infaq dan Shodawoh Anggota	Achmad Yadun 1. Suyadi 2. Antok 3. Andi Cahyono, S.E
	k. Kasi Sosial Kemasyarakatan Anggota	Suyitno 1. Suyadi 2. Antok 3. Andi Cahyono, S.E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI