



DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Sekretariat : Pesantren "AT-TAHDZIB" (P.A) Rejoagung - Ngoro
JOMBANG 61473 JAWA TIMUR Telp. (0354) 326720
Website : wahidiyah.org e-mail : dpp_psw@yahoo.co.id
SK. Kemenkumham RI Nomor : AHU-138.AH.01.06 Tahun 2011
SKT Kemendagri RI, Nomor: 01-00-00/016/D.III.4/III/2013



SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR : SK.045/DPP PSW-53/III/2017

Tentang

PEDOMAN DAN TATA KERJA DEWAN PIMPINAN CABANG PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

BISMILLAAHIR ROHMAANIR ROHIIM
DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

- MENIMBANG** : 1. bahwa PSW sebagai Lembaga Khidmah dalam Perjuangan Wahidiyah, mengikuti bimbingan Muallif Sholawat Wahidiyah RA. wa QS.
2. Bahwa untuk menyelaraskan kinerja PSW Pusat dengan PSW Daerah perlu membuat Pedoman dan Tatakerja Pengurus DPC PSW.
3. bahwa untuk itu perlu diterbitkan Surat Keputusan DPP PSW tentang Pedoman dan Tatakerja Pengurus DPC PSW.
- MENGINGAT :** : 1. AD PSW Bab II Pasal 6, Bab VI Pasal 12, Pasal 13 dan Bab VII Pasal 14 ayat (1) huruf c, ayat (2) dan ayat (3). Bab VIII Pasal 15 ayat (3), Pasal 16 ayat (3). Bab X Pasal 18.
2. ART PSW Bab I Pasal 1 ayat (3) huruf b, Bab III Pasal 10 Ayat (3) Bab V Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Bab VIII Pasal 33 ayat (4), Bab IX Pasal 37, Pasal 40, Pasal 41, Bab X Pasal 44, Bab XI Pasal 49 huruf f, dan Bab XII Pasal 51 ayat (1).
3. Keputusan Rakergab III PSW Pusat, tanggal 15 Nopember 2016.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Fatwa dan bimbingan Mu'allif Sholawat Wahidiyah RA. wa QS. dan Ajaran Wahidiyah.
2. Surat Keputusan DPP PSW Nomor: SK.009/DPP PSW-53/IX/2016 tentang Pedoman dan Tatakerja Pimpinan DPP PSW

**DENGAN MEMOHON TAUFIQ HIDAYAH ALLOH SWT,
SYAFA'AT TARBIYAH ROSUULULLOH SAW, SERTA
BAROKAH NADHROH GHOUTSU HADZAZ-ZAMAN RA.**

M E M U T U S K A N

- MENETAPKAN** : SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR : SK.045/DPP PSW-53/III/2017 TENTANG PEDOMAN DAN TATA KERJA DEWAN PIMPINAN CABANG PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Dasar, selanjutnya disingkat AD.
2. Anggaran Rumah Tangga, selanjutnya disingkat ART.
3. Penziar Sholawat Wahidiyah, selanjutnya disingkat PSW.
4. Dewan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat DPP,
5. Dewan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat DPW.
6. Majelis Tahkim Cabang, selanjutnya disingkat MTC.
7. Dewan Pimpinan Cabang, selanjutnya disingkat DPC.
8. Ketua Bidang adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidangnya.
9. Ketua Badan adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan Wahidiyah di badannya.
10. Program Umum PSW adalah dokumen perencanaan program PSW yang ditetapkan dalam Musyawarah Kubro (MUSKUB) PSW setiap 5 (lima) tahun sekali.
11. Program Tahunan PSW adalah hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) PSW tentang program kerja yang dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun, mengacu pada Program Umum PSW.
12. Program Tahunan PSW Cabang adalah Hasil Rapat Kerja Cabang (Rekercab) PSW Cabang tentang program kerja yang dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun, mengacu pada Program Tahunan PSW.
13. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) adalah Surat Perintah Ketua Koordinator kepada Bendaharawan DPC PSW untuk mengeluarkan uang.
14. Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4) adalah Surat pengajuan pencairan dana untuk mendanai program kerja dan atau kegiatan PSW.
15. Standar Operasional Prosedur disingkat SOP adalah standar teknis operasional dan atau prosedur pelaksanaan kegiatan.

BAGIAN PERTAMA

UNSUR PIMPINAN

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Tugas Pokok

- (1) Tugas Pokok PSW Cabang adalah menjalankan AD ART PSW dan Program Umum PSW di wilayah kerjanya.
- (2) Memimpin, dalam arti mengendalikan dan mengetahui seluk beluk organisasi yang dipimpinnya.

Pasal 3

Fungsi

- (1) Penanggung jawab jalannya Perjuangan Wahidiyah di wilayah kerjanya
- (2) Membuat perencanaan kerja dan atau kegiatan PSW Cabang.
- (3) Konsolidasi organisasi dan penguatan lembaga.
- (4) Memberikan motivasi, dorongan, dan arahan terhadap pelaksanaan kerja dan atau kegiatan
- (5) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan atau kegiatan.
- (6) Melakukan penilaian menyeluruh terhadap pelaksanaan kerja dan atau kegiatan.
- (7) Pengembangan pelaksanaan kerja dan atau kegiatan menjadi lebih baik dan meningkat.

BAB III KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Pasal 4 Kewajiban

- (1) Melaksanakan AD ART PSW, Program Umum PSW, dan Keputusan Musyawarah Cabang Wahidiyah.
- (2) Melaksanakan ketentuan dari DPP dan DPW PSW.
- (3) Menerima dan atau meminta, memperhatikan dan menghormati nasehat, saran, pertimbangan, petunjuk, pengarahan, dan usulan dari MTC PSW;
- (4) Memberitahukan kepada MTC PSW hal-hal dari petunjuk, saran dan lain-lain yang tidak dapat dilaksanakan disertai alasan-alasan yang dapat diterima (*acceptable*).
- (5) Menyelenggarakan Musyawarah Cabang Wahidiyah dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban.
- (6) Membentuk PSW Kecamatan di wilayah kerjanya.
- (7) Melantik Pengurus PSW Kecamatan atas nama DPW PSW.
- (8) Menyampaikan laporan kegiatan tiap enam bulan sekali kepada DPP PSW dan DPW PSW.
- (9) Menyelenggarakan Mujahadah Rubu'usannah 4 (empat) kali dalam satu tahun.
- (10) Membina Penyiar Wahidiyah dan Pengamal Wahidiyah sesuai bimbingan Muallif Sholawat Wahidiyah Ra, di wilayah kerjanya.
- (11) Membina Pengurus PSW Kecamatan dan Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya.
- (12) Memberitahukan/mendaftarkan keberadaan PSW Cabang kepada Pemerintah

Pasal 5 Wewenang

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, Pimpinan DPC PSW berwenang sebagai berikut:

1. Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan organisasi di wilayah kerjanya, sesuai ketentuan DPP PSW dan DPW PSW.
2. Menetapkan program tahunan PSW berdasarkan Program Tahunan PSW.
3. Memimpin pelaksanaan program kerja serta keputusan musyawarah dan rapat kerja.
4. Mengikuti Musyawarah dan Rapat-Rapat PSW Pusat dan Wilayah sesuai ketentuan ART PSW.
5. Menghadiri/mengikuti Musyawarah Kecamatan Wahidiyah sebagai Peninjau di wilayah kerjanya.
6. Mengesahkan kepengurusan PSW Desa/Kelurahan.
7. Memberikan rekomendasi untuk pengesahan kepengurusan PSW Kecamatan.
8. Menjalin hubungan yang baik dan harmonis dengan organisasi atau lembaga lain dengan dijiwai saling pengertian dan saling menghormati

BAB III BIDANG TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6 Pembidangan

- (1) Pimpinan DPC PSW terdiri dari para Ketua Bidang berjumlah minimal 3 (tiga) maksimal 5 (lima) orang, dan salah satunya menjadi koordinator.
- (2) Bidang-bidang pada DPC PSW, sebagai berikut:
 - a. Bidang Organisasi dan Administrasi Wahidiyah;
 - b. Bidang Penyiaran Wahidiyah;
 - c. Bidang Pembinaan Wahidiyah;
 - d. Bidang Infokom Wahidiyah;
 - e. Bidang Pembinaan Wanita Wahidiyah;
 - f. Bidang Pembinaan Remaja Wahidiyah;

- g. Bidang Pembinaan Mahasiswa Wahidiyah;
- h. Bidang Pembinaan Kanak-kanak Wahidiyah;
- i. Bidang Keuangan Wahidiyah;
- j. Bidang Infaq Wahidiyah;
- k. Bidang Usaha Wahidiyah; dan
- l. Bidang Sarana dan Prasarana Wahidiyah.

(3) Pembagian bidang-bidang berdasarkan Rakerpim.

(4) Seorang Ketua dapat membidangi beberapa bidang.

(5) Ketua Koordinator merangkap sebagai salah satu Ketua bidang.

Pasal 7

Tugas dan Tanggung Jawab

DPC PSW merupakan kesatuan yang bulat dan tersistem dalam organisasi. Pembagian Bidang dimaksudkan untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan fungsi. Oleh karena itu setiap para Pimpinan DPC PSW dalam menjalankan tugasnya harus melakukan dan memelihara hubungan, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara terus menerus. Setiap Ketua Bidang DPC PSW melaksanakan tugas sebagai berikut:

a. Koordinator

- 1) Mengkoordinir para Ketua DPC PSW.
- 2) Menjaga keharmonisan kerja para Ketua DPC PSW.
- 3) Memperkuat 6 (enam) Prinsip Kerja dalam Perjuangan Wahidiyah.
- 4) Memelihara hubungan kerjasama, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara terus menerus.
- 5) Pengendali SPMU.

b. Bidang Organisasi dan Administrasi Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang organisasi dan administrasi, meliputi:
 - a) Kelembagaan dan Manajemen PSW; dan b) Administrasi dan Ketatausahaan PSW.
- 2) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Sekretariat.
- 3) Konsolidasi dan inventarisasi organisasi PSW di wilayah kerjanya.
- 4) Membina tertib administrasi PSW, termasuk administrasi surat-menyurat.
- 5) Pembuatan Instruksi atau Juklak tentang pelaksanaan surat-surat keputusan DPC PSW yang berkaitan dengan organisasi dan administrasi.
- 6) Planning upgrading atau penataran tentang organisasi, administrasi, manajemen.
- 7) Sosialisasi materi-materi yang berkaitan dengan organisasi, administrasi, dan manajemen
- 8) Memimpin rapat-rapat yang menjadi wewenangnya.
- 9) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidang organisasi dan administrasi.
- 10) Menunjuk calon Sekretaris DPC PSW.
- 11) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

c. Bidang Penyiaran Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Penyiaran Wahidiyah.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Penyiaran
- 3) Pengaturan pendistribusian alat penyiaran (seperti: Lembaran Wahidiyah, kartu nidak, Profil Wahidiyah, dll).
- 4) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Penyiaran Wahidiyah.
- 5) Memimpin rapat-rapat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Penyiaran Wahidiyah Cabang
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

d. Bidang Pembinaan Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di Pembinaan Wahidiyah, meliputi: a) Pengamalan Wahidiyah; b) Penerapan Ajaran Wahidiyah; c). Pendidikan Formal dan Pendidikan non Formal; d) Diklat dan Kaderisasi.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Pembinaan Wahidiyah.
- 3) Pendistribusian VCD, DVD, MP3, dan buku-buku Wahidiyah yang bersifat pembinaan.
- 4) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembinaan Wahidiyah.
- 5) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 7) Sosialisasi materi penataran, Diklat, dan kurikulum pendidikan yang berkaitan dengan Penyiaran dan pembinaan Wahidiyah.
- 8) Menunjuk calon Ketua Badan Pembinaan Wahidiyah Cabang.
- 9) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

e. Bidang Pembinaan Wanita Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Pengamalan, Penyiaran dan Pembinaan Wahidiyah di kalangan Wanita.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Pembinaan Wanita Wahidiyah.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Wanita Wahidiyah.
- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkaitan dengan Pembinaan Wanita Wahidiyah.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Wanita Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

f. Bidang Pembinaan Kanak-Kanak Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Pengamalan, Penyiaran dan Pembinaan Wahidiyah di kalangan Kanak-kanak.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program bidang Pembinaan Kanak-kanak Wahidiyah.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah.
- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkaitan dengan Pembinaan Kanak-kanak Wahidiyah.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

g. Ketua Bidang Pembinaan Remaja Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Pengamalan, Penyiaran dan Pembinaan Wahidiyah di kalangan Remaja.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Pembinaan Remaja Wahidiyah.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Remaja Wahidiyah.
- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkaitan dengan Pembinaan Remaja Wahidiyah.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Remaja Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

h. Ketua Bidang Pembinaan Mahasiswa Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Pengamalan, Penyiaran dan Pembinaan Wahidiyah di kalangan Mahasiswa.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Pembinaan Mahasiswa Wahidiyah.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Mahasiswa Wahidiyah.
- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkaitan dengan Pembinaan Remaja dan Mahasiswa Wahidiyah.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Mahasiswa Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

i. Ketua Bidang Keuangan Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang pengadaan Keuangan untuk PSW, meliputi: Danabox, LIS, Proposal Bantuan;
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Keuangan Wahidiyah.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Keuangan Wahidiyah.
- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkaitan dengan Keuangan PSW.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Keuangan Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

j. Bidang Infaq Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang pengadaan Keuangan bidang Infaq untuk PSW, meliputi: Zakat, Wakaf, Hibah, Jariah, dan Sedekah.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Infaq.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Ketua Badan Infaq Wahidiyah.
- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkaitan dengan Infaq PSW.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Infaq Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

k. Bidang Usaha Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Usaha untuk PSW, meliputi: Jasa, Pertanian, Pertambangan, Perdagangan, dan industri.
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang Usaha.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Usaha Wahidiyah
- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkaitan dengan Usaha PSW.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Usaha Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

l. Bidang Sarana dan Prasarana Wahidiyah

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang sarana dan prasarana meliputi: pengadaan & pemeliharaan aset-aset PSW
- 2) Membuat planning dan atau scheduling pelaksanaan program-program di bidang sarana dan prasarana.
- 3) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Perlengkapan Wahidiyah

- 4) Memimpin rapat-rapat yang berkait dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan aset-aset PSW.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Perlengkapan Wahidiyah Cabang.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

Pasal 8 Tata Hubungan

- (1) Ketua Koordinator dan Ketua-ketua, merupakan satu kesatuan dalam menjalankan tugasnya dan dilakukan secara kolektif dalam sistem kepemimpinan kolektif kolegial.
- (2) Fungsi Ketua Koordinator adalah memimpin Unsur Pimpinan DPC PSW.
- (3) Dalam hal Ketua Koordinator berhalangan secara tetap, maka fungsi Ketua Koordinator dilaksanakan oleh salah seorang Ketua sebagai pejabat berdasarkan keputusan Rakergab.
- (4) Hubungan kerja horisontal antara Unsur Pembantu Pimpinan dan Unsur Pimpinan dilakukan secara langsung.

BAGIAN KEDUA UNSUR PEMBANTU PIMPINAN

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 9 Sekretaris

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris adalah :
 - a. Pendampingan
 - b. Pelayanan
 - c. Pendokumentasian
 - d. Pelaporan
- (2) Rincian Tugas (Jobs Discription)
 - a. Pelayanan dan pendampingan kegiatan para Ketua DPC PSW.
 - b. Merumuskan naskah rancangan peraturan, keputusan dan pelaksanaan DPC PSW.
 - c. Membantu para Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenangannya.
 - d. Mengendalikan penyelenggaraan dan tata laksana organisasi.
 - e. Pengkoordinasian dan pembimbingan terhadap Sekretariat Badan.
 - f. Penanggungjawab urusan Tertib Administrasi.
 - g. Pelayanan teknis Administratif.
 - h. Mengagendakan dan mengkondisikan Rapat Kerja DPC PSW.
 - i. Pendokumentasian dan pengarsipan.
 - j. Penyiapan informasi dan pelaporan perkembangan DPC PSW.
 - k. Pengadaan, pemanfaatan, penataan, dan pemeliharaan barang Inventaris.
 - l. Sebagai Kepala Kantor Sekretariat, dapat membentuk struktur Sekretariat yang dibantu oleh Asisten dan Biro, antara lain: 1) Asisten Administrasi; 2) Asisten Keuangan; 3) Biro Dokumentasi dan Kearsipan; 4) Biro Humas dan Informasi; 5) Biro Perlengkapan; 6) dan lain-lain sesuai kebutuhan, dengan tugas dan tanggung jawab diatur oleh Kepala Sekretariat.
 - m. Membagi tugas dan kewenangan diantara para Sekretaris.

Pasal 10

Bendaharawan

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara adalah :
 - a. Kasir (menerima, mencatat, menyimpan, dan mengeluarkan uang);
 - b. Bendaharawan (menyiapkan ketersediaan keuangan)
 - c. Perencanaan Keuangan (Merumuskan penggunaan Keuangan)
 - d. Pemeriksa Keuangan
- (2) Rincian Tugas (Jobs Discription)
 - a. Melaksanakan tertib administrasi keuangan
 - b. Menentukan kebijakan administrasi, pengelolaan, dan pengembangan aset PSW.
 - c. Merumuskan manajemen dan melakukan pencatatan keuangan dan aset.
 - d. Membuat dan mensosialisasikan penerapan SOP keuangan dan aset.
 - e. Bersama Ketua Bidang Keuangan menandatangani surat-surat penting PSW Cabang yang berkaitan dengan keuangan.
 - f. Merumuskan kebijakan dalam memobilisasi sumber daya finansial.
 - g. Merencanakan pengelolaan keuangan PSW Cabang.
 - h. Membantu menyusun RAPBO (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi) PSW Cabang.
 - i. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk kepentingan administrasi keuangan.
 - j. Melakukan audit konsolidasi terhadap keuangan Badan Wahidiyah Cabang dan kepanitiaan yang dibentuk PSW Cabang.
 - k. Membagi tugas dan kewenangan diantara para bendahara.
 - l. Membuat laporan keuangan.

Pasal 11

Ketua Badan

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi Para Ketua Badan Wahidiyah Cabang
 - a. Pendampingan
 - b. Pelayanan
 - c. Pendokumentasian
 - d. Pelaporan
- (2) Rincian Tugas (Jobs Discription)
 - a. Pelayanan dan pendampingan kegiatan para Ketua Bidang.
 - b. Membantu perumusan naskah rancangan peraturan dan ketentuan Ketua Bidang.
 - c. Membantu Ketua Bidang dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dalam memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses pelaksanaan program Ketua Bidang.
 - d. Penanggungjawab Pelaksanaan Program-Program Badan Wahidiyah Cabang.
 - e. Mengendalikan penyelenggaraan dan tata laksana kerja Badan.
 - f. Pelaksana program-program Ketua Bidang.
 - g. Menyusun teknis pelaksanaan kegiatan Badan.
 - h. Menyusun RAPBO (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi) Badan.
 - i. Mengelola Keuangan Badan.
 - j. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Cabang.
 - k. Menyampaikan laporan secara periodik (Kegiatan dan Anggaran) Ketua Bidang.

BAGIAN KETIGA
UNSUR PELAKSANA
BAB V
TUGAS DAN STRUKTUR

Pasal 12
Sekretariat

(1) Tugas dan Wewenang

a. Kepala Sekretariat:

1. Membentuk dan melengkapi personil Sekretariat menurut kebutuhan.
2. Memimpin Sekretariat secara umum, termasuk menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi manajemen Sekretariat, sehingga efektif, efisien, dan menjadi motor kegiatan DPC PSW.
3. Melakukan perencanaan kerja, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kinerja seluruh personil Sekretariat, agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan penuh semangat, dedikasi, dan loyalitas dalam Perjuangan Wahidiyah.
4. Mengatur dan bertanggung jawab terhadap keuangan yang dikelola Sekretariat.
5. Mengkoordinir, dan memimpin pelaksanaan tugas Asisten Administrasi, Biro Humas & Informasi, dan Biro Kearsipan.
6. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh para Ketua DPC PSW.
7. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Bidang Organisasi.

b. Wakil Kepala Sekretariat:

1. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh para Ketua DPC PSW
2. Membantu dan atau mewakili Kepala Sekretariat dalam tugas diperintahkan oleh para Ketua DPC PSW.
3. Mengkoordinir, dan memimpin pelaksanaan tugas Asisten Keuangan, dan Biro Kerumahtanggaan.
4. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Bidang Organisasi, melalui koordinasi Kepala Sekretariat.

c. Asisten Administrasi

1. Memberikan pelayanan teknis administratif, termasuk dalam hal menyiapkan konsep surat-surat, laporan, proposal, dan lain-lain yang diminta dan dibutuhkan oleh Kepala dan Wakil Kepala Sekretariat.
2. Menyiapkan keperluan yang terkait dengan kegiatan Rapat Kerja DPC PSW.
3. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh Kepala dan Wakil Kepala Sekretariat.
4. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.

d. Asisten Keuangan:

1. Memegang, menyimpan, dan mengelola keuangan kas kecil Sekretariat, termasuk membuat neraca dan laporan keuangan Sekretariat.
2. Menyiapkan keperluan keuangan yang terkait dengan kegiatan Rapat Kerja DPC PSW.
3. Membantu Kepala Sekretariat dalam hal mengatur dan menyusun laporan keuangan yang dikelola Sekretariat.
4. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh Kepala dan Wakil Kepala Sekretariat.
5. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat melalui Wakil Kepala Sekretariat.

e. Biro Arsip dan Dokumentasi:

1. Melakukan kegiatan dokumentasi foto, rekaman kaset, atau shooting video, terhadap kegiatan-kegiatan tertentu yang dilakukan oleh PSW Cabang.
2. Membuat catatan atau mengisi Lembar Berita Acara Kegiatan, terhadap kegiatan-kegiatan

tertentu yang dilakukan oleh DPC PSW.

3. Melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat (keluar dan masuk), secara tertib dan teratur, dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan.
 4. Melakukan *labelling* (pemberian nama atau keterangan) pada dokumentasi foto-foto, video, dan kegiatan PSW Cabang.
 5. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh para Ketua DPC PSW atau Kepala Sekretariat.
 6. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.
- f. Biro Humas dan Informasi:
1. Melakukan tugas-tugas kehumasan, yang meliputi pengiriman surat-surat keluar dan ke dalam Organisasi, melayani tamu-tamu PSW dan melayani masyarakat luas yang membutuhkan informasi tentang Wahidiyah serta menyiapkan buku tamu.
 2. Menyiapkan informasi dan membuat laporan perkembangan organisasi PSW secara periodik.
 3. Menyerap dan menyampaikan informasi yang terkait dengan PSW Cabang kepada Kepala Sekretariat.
 4. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh Para Ketua DPC PSW atau Kepala dan Wakil Kepala Sekretariat.
 5. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat melalui Wakil Kepala.
- g. Biro Kerumahtanggaan:
1. Merencanakan dan mengadakan barang inventaris yang dibutuhkan Sekretariat.
 2. Melakukan penataan ruang dan pengaturan barang inventaris sekretariat, dengan tertib, rapi, efektif, dan efisien.
 3. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan semua barang inventaris Sekretariat.
 4. Menyiapkan dan menata transportasi, akomodasi, dan konsumsi.
 5. Membuat rekaman catatan Daftar Inventaris Barang, yang diperbaharui secara periodik.
 6. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh para Ketua DPC PSW atau Kepala dan Wakil Kepala Sekretariat.

(2) Struktur

- a. Susunan Kesekretariatan DPC PSW terdiri atas:
 1. Kepala Sekretariat dijabat oleh Sekretaris I.
 2. Wakil Kepala Sekretariat dijabat oleh Sekretaris II
 3. Asisten Administrasi dan Asisten Keuangan
 4. Biro-Biro: 1) Biro Humas dan Informasi, 2) Biro Arsip dan Dokumentasi, 3) Biro Kerumahtanggaan
- b. Bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua Bidang Organisasi.
- c. Pembagian tugas, Tanggung jawab, dan Koordinator diatur dan ditentukan:
 1. Kepala Sekretariat : Asisten Administrasi, Biro Humas & Informasi, dan Biro Kearsipan
 2. Wakil Kepala Sekretariat : Asisten Keuangan, dan Biro Kerumahtanggaan

Pasal 13

Badan Penyiaran & Pembinaan Wahidiyah (BPPW) Cabang

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan program-program Kabid Penyiaran & Pembinaan.
- b. Membuat RAB operasional BPPW, sesuai petunjuk dan pengarahan Kabidnya.
- c. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembinaan wahidiyah.
- d. Menyusun teknis pelaksanaan Pembinaan Wahidiyah.
- e. Mengatur dan bertanggungjawab atas Ketersediaan Lembaran Sholawat Wahidiyah dan Kartu Nida' serta Profil Wahidiyah dalam berbagai bahasa.

- f. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang Pembinaan Wahidiyah, dengan mengadakan Penataran, Pembekalan, Sarasehan, dan lain-lain.
- g. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan BPPW Cabang.
- h. Mengatur dan bertanggungjawab permintaan Da'i-da'i Wahidiyah Cabang yang dibutuhkan PSW Kecamatan, Desa dan Imam jama'ah.
- i. Menyiapkan pelaksanaan Mujahadah Rubu'usanah Wahidiyah
- j. Membuat peta kegiatan Mujahadah-mujahadah *Usbu'iyah, Syahriyah, Rubu'ussanah*.
- k. Mengadakan Pendalaman Wahidiyah, Asrama Wahidiyah Romadlon (Aswar), dan bentuk-bentuk pembinaan lainnya.
- l. Melakukan sosialisasi VCD, Buku-buku Wahidiyah, dll. untuk memperkuat pembinaan Wahidiyah.
- m. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat, Wilayah, dan Cabang.
- n. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh PSW Pusat, Wilayah, dan Cabang.
- o. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPPW.
- p. Membuat Neraca BPPW dan dilaporkan setiap enam bulan sekali.
- q. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- r. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Kabid, mengenai:
 - 1) Kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - 2) Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Laporan keuangan BPPW Cabang.
 - 4) Lain-lain yang dipandang perlu.

(2) Struktur

- a. Susunan BPPW Cabang terdiri dari:
 1. Dua orang Ketua Badan.
 2. Dua orang Sekretaris Badan.
 3. Dua orang Bendaharawan Badan.
 4. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi pembinaan & penataan Dai; 2) Seksi pembekalan & kaderisasi; 3) Seksi Penyiaran dan Pendataan Pengamal 4) Seksi Seksi Penelitian dan Pengembangan; 5) Seksi Humasy dan Perlengkapan; 6) Seksi Mujahadah.
- b. Para Ketua Badan bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Kabidnya.
- c. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota seksi.

(3) Jobs Discription

- a. Ketua I
 1. Menandatangani Surat –Surat Keluar
 2. Membuat dan menandatangani SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Progam), dan LPU (Laporan Penggunaan Uang)
 3. Memimpin Rapat Harian Dan Pleno
 4. Berkoordinasi Dengan ketua II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya
 5. Membidangi seksi: 1) Kesekretariatan & Bendahara; 2) Seksi Pembinaan dan Penataan Da'i; 3) Seksi Pembekalan dan Kaderisasi; 4) Seksi Penelitian dan Pengembangan.
- b. Ketua II
 1. Mambantu ketua I dalam pelaksanaan tugasnya
 2. Mendatangani surat –surat sesuai dengan bidangnya
 3. Berkoordinasi dengan ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.

4. Membidangi Seksi : 1) Seksi Penyiaran Dan Pendataan Pengamal; 2) Seksi Humas Dan Perlengkapan; 3)Seksi Mujahadah
- c. Sekretaris I
 1. Membuat dan menangani surat surat koordinasi dan surat ke daerah
 2. Membuat dan menangani surat Seruan Mujahadah
 3. Membantu Bendahara menyiapkan SP4 dan LPU
 4. Membuat dan menangani daftar hadir kegiatan
 5. Membuat dan menangani Surat Penugasan Da'i
 6. Membuat data penugasan da'i
- d. Sekretaris II
 1. Membuat dan menangani surat surat kegiatan Badan
 2. Membuat laporan kegiatan BPPW
 3. Mendata kegiatan daerah
 4. Membuat surat undangan Rapat kerja badan - badan
 5. Menyiapkan bisyaroh dan trasport rapat
- e. Bendahara I
 1. Menyimpan, mengeluarkan,dan mencatat keuangan badan.
 2. Membantu Ketua dalam membuat rancangan anggaran operasional dan kegiatan badan.
 3. Membuat dan mendatangi laporan keuangan secara periodik.
 4. Membuat LPU dan SP4, berkoordinasi dengan Sekretaris Badan.
 5. Bertanggungjawab atas segala kegiatan Keuangan Badan.
- f. Bendahara II
 1. Merekap operasional keuangan.
 2. Mengarsip data-data keuangan badan.
 3. Membantu bendahara I dalam membuat laporan Keuangan Badan.
 4. Membantu pelaksanaan administrasi keuangan panitia kegiatan
- g. Seksi pembinaan & penataan Dai
 1. Memantau, mencatat dan mendata kegiatan PSW daerah (Mujahadah Rubu'ussanah, Syahriyah dan Usbuiyah)
 2. Mengatur penugasan da'i & kader da'i
 3. Mengatur pelaksanaan turba PSW Cabang ke PSW Kecamatan, Desa dan jama'ah
 4. Mengatur penyusunan teks petugas acara wahidiyah
- h. Seksi pembekalan & kaderisasi
 1. Mengkoordinir pelaksanaan asrama wahidiyah Romadlon (aswar) dan
 2. mengatur pengiriman peserta Aswar tingkat wilayah dan pusat
 3. Menyiapkan Kader untuk mengikuti Penataran Da'ii
 4. Mengatur pelaksanaan pembekalan/diklat bagi personel PSW Cabang, Kecamatan dan Desa.
 5. Membuat Perpustakaan wahidiyah, materi upgrade dan penataran
 6. Mengatur Penyusunan Materi Materi pembekalan, Penataran & Diklat
- i. Seksi Penyiaran dan Pendataan Pengamal
 1. Menginventarisir pengamal baru (Nama, alamat dan Nomor Telepon).
 2. Menggerakkan penyiaran disekitar lokasi Mujahadah Rubu'usanah, Syahriyah dan Usbuiyah.
 3. Menyiapkan tenaga / tim penyiaran.
 4. Pendistribusian alat penyiaran.
 5. Meminta laporan perkembangan Pengamal pada PSW Kecamatan/Desa/Kelurahan.
- j. Seksi Mujahadah
 1. Mengatur pelaksanaan mujahadah non stop (penyongsongan acara akhir bulan)
 2. Mengatur pelaksanaan mujahadah PHBI dan PHBN

3. Mengatur pelaksanaan mujahadah personel PSW Cabang
4. Mengatur pelaksanaan mujahadah khusus/insidentil
5. Mengarsipkan kumpulan Aurod Mujahadah
- k. Seksi Humasy dan perlengkapan
 1. Mengatur pendistribusian surat (kurir atau via pos)
 2. Menyiapkan dan mengatur transportasi pemberangkatan Da'i
 3. Pemetaan kegiatan Mujahadah Rubu'usanah, Syahriyah dan Usbuiyah
 4. Mencatat, merawat, dan mengelola barang – barang inventaris
 5. Menyiapkan akomodasi, transportasi dan konsumsi rapat
 6. Membantu tugas–tugas sekretaris
- l. Seksi Penelitian dan Pengembangan
 1. Melakukan penelitian penyiaran kepada masyarakat
 2. Membuat telaah dan merumuskan metode penyiaran

Pasal 14 **Badan Pembina Wanita Wahidiyah (BPWW) Cabang**

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan program-program Ketua Bidang Bidang Pembinaan Wanita
- b. menyampaikan laporan periodik kepada Kabid, mengenai:
 1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
 2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 3. Laporan keuangan BPWW Cabang.
- c. Tugas dan kewajiban seluruh Personel BPWW:
 1. Menyadari bahwa tugas yang diemban adalah berkhidmah pada Muallif RA, karenanya harus selalu berdepe-depe (secara batiniyah) kepada Muallif RA;
 2. Berusaha melaksanakan fatwa, amanah, dan bimbingan Muallif RA;
 3. Meningkatkan pengamalan Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
 4. Saling ingat-mengingat dengan ikhlas dan bijaksana;
 5. Saling menghargai dan menghormati;
 6. Meningkatkan pengkajian buku-buku Wahidiyah, kaset-kaset fatwa dan amanat Muallif RA.

(2) Struktur

- a. Susunan BPWW terdiri dari:
 1. 2 (dua) orang Ketua: Ketua I dan Ketua II.
 2. 2 (dua) orang Sekretaris: Sekretaris I dan Sekretaris II.
 3. Seorang Bendahara.
 4. Seksi-seksi; Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Penyiaran; 2) Pembinaan; 3) Perlengkapan.
- b. Ketua I dan Ketua II bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab.
- c. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya anggota seksi.

(3) Jobs Discription

- a. Para Ketua
 1. Memimpin serta bertanggung jawab terhadap aktivitas Badan sesuai dengan garis-garis kebijakan Kabidnya.
 2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses (pelaksanaan program) perjuangan wahidiyah di lingkungan BPWW.

3. Memelihara hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan BPWW Pusat, Wilayah, dan SPWW Kecamatan serta imam jama'ah dalam meningkatkan perkembangan perjuangan wahidiyah.
 4. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada seluruh personel SPWW.
 5. Mengadakan pembagian tugas bagi Para Ketua, dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
 6. Menandatangani surat-surat Badan dan SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program)
 7. Merumuskan agenda permasalahan yang akan dirapatkan.
 8. Mengajukan anggaran biaya dan mempertanggungjawabkan atas penggunaannya.
 9. Menjalankan pengawasan dan pengamatan terhadap kegiatan semua seksi BPWW.
 10. Bertanggung jawab atas inventaris perjuangan yang dipercayakan penggunaannya kepada BPWW.
 11. Membuat laporan kegiatan secara periodik.
 12. Jika seorang Ketua BPWW berhalangan menjalankan tugas, maka harus sepengetahuan kepada Kabidnya dan tugasnya dilimpahkan kepada Ketua yang lain.
 13. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugasnya.
- b. Para Sekretaris
1. Bertanggungjawab terhadap tertib administrasi dan ketatausahaan dalam lingkungan BPKW Cabang.
 2. Menyediakan buku agenda surat masuk dan keluar.
 3. Menyelenggarakan dan mengatur pekerjaan surat menyurat.
 4. Melaksanakan pengiriman surat dengan menggunakan buku ekspedisi.
 5. Mencatat dan mendokumentasikan rapat-rapat dan atau kegiatan organisasi.
 6. Menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen/file-file.
 7. Menyimpan data-data Keadaan SPWW dan Jama'ah Wanita Wahidiyah.
 8. Menyiapkan laporan-laporan kegiatan.
 9. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua Badan.
 10. Mengadakan pembagian tugas, dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
 11. Menandatangani surat-surat Badan sesuai dengan pembagian tugas yang telah disepakati para Sekretaris.
- c. Bendaharawan
1. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atas dasar Keputusan Rapat dan rekomendasi Ketua BPWW.
 2. Membuat pembukuan yang tertib, sesuai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
 3. Membuat dan menandatangani laporan keuangan secara periodik..
 4. Membuat dan menandatangani LPU dan SP4.
 5. Dalam keadaan mendesak, Ketua Badan dapat meminta Bendahara untuk mengeluarkan uang dengan sepengetahuan Kabidnya.
 6. Bertanggung jawab atas segala kegiatan keuangan BPWW.
- d. Seksi Penyiaran
1. Membuat Rancangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya Penyiaran
 2. Menyusun metode Penyiaran untuk para Wanita.
 3. Memberikan arahan dan evaluasi dari pelaksanaan kegiatan Penyiaran di daerahnya.
 4. Mengadakan koordinasi dengan Badan-Badan lain di bidang penyiaran.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua BPWW.
 6. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua BPWW.
- e. Seksi Pembinaan
1. Membuat Rancangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya Pembinaan Wanita Wahidiyah

2. Membuat Rancangan Pelaksanaan Pembinaan Para Pembina Wanita Wahidiyah.
 3. Menyusun metode pembinaan Wanita wahidiyah.
 4. Memberikan arahan dan evaluasi dari pelaksanaan kegiatan Pembinaan di daerahnya.
 5. Memberikan solusi kepada daerah-daerah terhadap permasalahan yang menyangkut perjuangan Wahidiyah di kalangan Wanita Wahidiyah.
 6. Merencanakan peningkatan SDM Pembina Wanita Wahidiyah.
 7. Merencanakan peningkatan SDM Wanita Wahidiyah.
 8. Menyusun materi Pembekalan Pembina Wanita Wahidiyah.
 9. Menyusun materi Peningkatan SDM Wanita Wahidiyah.
 10. Mengadakan koordinasi dengan Badan-Badan lain di bidang pembinaan dan pendidikan.
 11. Melaksanakan dan mengkoordinir Pelaksanaan Mujahadah Personel BPWW.
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua BPWW.
 13. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua BPWW.
- f. Seksi Perlengkapan
1. Membantu Sekretaris dalam bidang kesekretariatan seperti mempersiapkan tempat-tempat rapat dan sarannya.
 2. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Mujahadah Rubu'usanah (Wanita) Wahidiyah.
 3. Menyimpan dan merawat barang-barang BPWW.
 4. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang-barang inventaris.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua BPWW.
 6. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua BPWW.

Pasal 15

Badan Pembina Remaja Wahidiyah (BPRW) Cabang

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan program-program Kabid Pembinaan Remaja Wahidiyah.
- b. Meningkatkan aktivitas, kinerja dan kualitas pelayanan SDM Remaja Wahidiyah.
- c. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembinaan remaja wahidiyah.
- d. Menyusun teknis pelaksanaan Pembinaan remaja Wahidiyah disesuaikan dengan lingkungannya.
- e. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang Pembinaan Remaja Wahidiyah, dengan mengadakan Penataran, Pembekalan, Sarasehan, Perkemahan, dan lain-lain
- f. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan BPPW Cabang
- g. Menyiapkan pelaksanaan Mujahadah Rubu'usanah Remaja Wahidiyah
- h. Membuat peta kegiatan Mujahadah-mujahadah Remaja (*Usbu'iyah, Syahriyah, Rubu'ussanah*)
- i. Melakukan sosialisasi VCD, Buku-buku remaja Wahidiyah, dll. untuk memperkuat pembinaan remaja Wahidiyah.
- j. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat, Wilayah dan Cabang.
- k. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh PSW Pusat, Wilayah, Cabang.
- l. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPRW.
- m. Membuat Neraca BPRW dan dilaporkan setiap enam bulan sekali.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- o. Menyampaikan laporan secara periodik:
 - 1) Kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - 2) Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Laporan keuangan BPRW Cabang.
 - 4) Lain-lain yang dipandang perlu.

(2) Struktur

- d. Susunan BPRW Cabang terdiri dari:
 - 5. 2 (dua) orang Ketua Badan
 - 6. 2 (dua) orang Sekretaris Badan
 - 7. 2 (dua) orang Bendaharawan Badan
 - 8. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi Penyiaran & Pembinaan, 2) Seksi Humasy & Transportasi, 3) Seksi Mujahadah, 4) Seksi Perlengkapan & Logistik, dan 5) Seksi Kamtib/Satgas
- e. Para Ketua Badan bekerja secara kolektif dan bertanggung jawab kepada Kabid.
- f. Susunan Seksi terdiri dari seorang ketua dan selebihnya anggota seksi kecuali Seksi SATGAS.

(3) Jobs Discription

- a. Ketua I
 - 1. Memelihara hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan BPRW Pusat, Wilayah, dan SPRW Kecamatan serta imam jama'ah dalam meningkatkan perkembangan perjuangan wahidiyah.
 - 2. Mengkoordinir: a) Sekretaris & Bendahara Badan; ; b) seksi humas dan transportasi; c) seksi kamtib (satgas).
 - 3. Menandatangani surat-surat keluar dan pengajuan SP4.
 - 4. Memimpin rapat harian dan pleno.
 - 5. Berkoordinasi dengan ketua II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
- b. Ketua II
 - 1. Membantu ketua I dalam pelaksanaan tugasnya.
 - 2. Mengkoordinir: a) seksi penyiaran dan pembinaan; b) seksi perlengkapan dan logistic; c) seksi mujahadah.
 - 3. Memimpin rapat-rapat dan menandatangani surat-surat bila ketua I berhalangan.
 - 4. Berkoordinasi dengan ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
- c. Sekretaris I
 - 1. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan administrasi dan dokumentasi.
 - 2. Melaksanakan sistem administrasi dan dokumentasi yang efektif, efisien, informatif dan berkesinambungan.
 - 3. Membuat dan menandatangani surat-surat keluar BPRW.
 - 4. Membuat konsep program-program administrasi dan pengajuan SP4 sesuai prosedur yang berlaku.
 - 5. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar serta mencatat hasil-hasil rapat.
 - 6. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BPRW.
- d. Sekretaris II
 - 1. Membantu sekretaris I dalam pelaksana tugasnya.
 - 2. Membuat dan menandatangani surat-surat internal BPRW dan surat-surat informasi keorganisasian.
 - 3. Membidangi dan membina administrasi kepanitiaan kegiatan.
 - 4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BPRW.
- e. Bendahara
 - 1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas dasar rekomendasi ketua I.
 - 2. Membuat dan menandatangani laporan keuangan secara periodik..
 - 3. Membuat dan menandatangani LPU dan SP4
 - 4. Bertanggungjawab atas segala kegiatan keuangan BPRW.
- f. Bendahara II
 - 1. Membantu bendahara I dalam melaksanakan tugasnya.

2. Membina dan membidangi keuangan panitia kegiatan.
 3. Membuat LPU dan SP4
 4. Membuat laporan keuangan secara berkala dan melakukan cross check bersama dengan Bendahara I dan Sekretaris I .
- g. Seksi Penyiaran dan Pembinaan
1. Melaksanakan pembinaan remaja, organisasi dan administrasi, dan ke PSW-an serta ke-BPRW-an.
 2. Menyiapkan dan melaksanakan pola kaderisasi yang telah ditetapkan secara sistematis bertahap dan berjenjang.
 3. Meningkatkan penyiaran dikalangan para Remaja Wahidiyah dengan upaya pembentukan dan pemberdayaan BPRW.
 4. Menyiapkan dan melaksanakan pola penyiaran kepada komunitas-komunitas melalui media massa, media cetak dan elektronik.
 5. bertanggungjawab kepada ketua BPRW.
- h. Seksi Humas dan Transportasi
1. Melaksanakan turba dan membentuk kontak center untuk memudahkan penyampaian informasi kepada personel SPRW.
 2. Memantapkan konsolidasi dan koordinasi organisasi ditingkat internal BPRW.
 3. Menjalin hubungan atau kerja sama dengan organisasi atau lembaga lain dengan dijiwai saling mengerti dan menghormati.
 4. Mengusahakan transportasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan BPRW.
 5. bertanggungjawab kepada ketua BPRW.
- i. Seksi Mujahadah
1. Mengaktifkan dan meningkatkan mujahadah di kalangan personel pengurus BPRW.
 2. Mengerakkan mujahadah-mujahadah pengurus BPRW atas instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan PSW Pusat, Wilayah, dan Cabang.
 3. Mengadakan mujahadah penyongsongan atau nonstop pada setiap kegiatan BPRW.
 4. Menjadwal mujahadah harian dengan aurod bergantian untuk personel pengurus BPRW.
 5. bertanggungjawab kepada ketua BPRW.
- j. Seksi Perlengkapan dan Logistik
1. Mengusahakan dan menyediakan logistik yang dibutuhkan pada waktu pelaksanaan kegiatan BPRW.
 2. Menyimpan dan memelihara serta bertanggungjawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPRW.
 3. Membuat laporan dan melakukan cross check bersama dengan Sekretaris I.
 4. bertanggungjawab kepada ketua BPRW.
- k. Seksi Kamtib (SATGAS)
1. Melaksanakan sosialisasi *Surat Keputusan DPP PSW No. 17/DPP PSW-36/IX/1998 tanggal 19 Nopember 1998 tentang Pembentukan SATGAS (Satuan Tugas) PSW* dan peraturan Ketua DPP PSW Bidang Pembina Remaja Wahidiyah tentang satgas PSW.
 2. Menyiapkan Kaderisasi SATGAS PSW.
 3. Mengusahakan pembentukan SATGAS PSW Cabang
 4. Melaksanakan dan mengkoordinir SATGAS PSW Cabang untuk menjalankan tugasnya dalam kegiatan-kegiatan PSW.
 5. Melayani permintaan SATGAS PSW Cabang untuk keamanan dan ketertiban kegiatan PSW.
 6. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja para SATGAS PSW.
 7. Mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan mujahadah Keamanan dilingkungan SATGAS PSW Cabang.
 8. Membuat laporan tiap bulan dan melakukan cross check bersama dengan Sekretaris I
 9. bertanggungjawab kepada Ketua BPRW.

Pasal 16
Badan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah (BPKW) Cabang

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan program-program kerja Kabid Pembinaan Kanak-Kanak.
- b. Membuat RAB operasional BPKW, sesuai petunjuk dan pengarahannya.
- c. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Pembina Kanak-kanak.
- d. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan.
- e. Menyusun Teknis Pelaksanaan Pembinaan Kanak-kanak.
- f. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan BPKW Cabang dan SPKW Kecamatan.
- g. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM Pembina Kanak-kanak Wahidiyah.
- h. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas pelayanan pada SDM Kanak-kanak Wahidiyah.
- i. Berperan aktif kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat, Wilayah dan Cabang.
- j. Melaksanakan segala intruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan PSW Pusat, Wilayah dan Cabang.
- k. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPKW Cabang.
- l. Membuat Neraca BPKW Cabang dan dilaporkan setiap enam bulan sekali.
- m. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- n. Menyampaikan laporan secara periodik, mengenai:
 1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
 2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 3. Laporan keuangan BPKW Cabang.
- o. Tugas dan kewajiban seluruh Personel BPKW:
 1. Menyadari bahwa tugas yang diemban adalah berkhidmah pada Muallif RA, karenanya harus selalu berdepe-depe (secara batiniyah) kepada Muallif RA;
 2. Berusaha melaksanakan fatwa, amanah, dan bimbingan Muallif RA;
 3. Meningkatkan pengamalan Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
 4. Saling ingat-mengingat dengan ikhlas dan bijaksana;
 5. Saling menghargai dan menghormati;
 6. Meningkatkan pengkajian buku-buku wahidiyah, kaset-kaset fatwa & amanat Muallif RA.

(2) Struktur

- a. Susunan BPKW Cabang terdiri dari:
 1. 2 (dua) orang Ketua: Ketua I dan Ketua II.
 2. 2 (dua) orang Sekretaris: Sekretaris I dan Sekretaris II.
 3. Seorang Bendahara.
 4. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Penyiaran; 2) Pembinaan; 3) Perlengkapan.
- b. Ketua I dan Ketua II bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab.
- c. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya anggota seksi.

(3) Jobs Discription

- a. Para Ketua
 1. Memimpin serta bertanggung jawab terhadap aktivitas Badan sesuai dengan garis-garis kebijakan Ketua Bidang.
 2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses (pelaksanaan program) Perjuangan Wahidiyah di lingkungan BPKW Cabang.

3. Memelihara hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan BPKW Pusat, Wilayah, dan SPKW Kecamatan serta imam jama'ah dalam meningkatkan perkembangan Perjuangan Wahidiyah.
 4. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada seluruh personel SPKW Kecamatan.
 5. Mengadakan pembagian tugas bagi Para Ketua, untuk meningkatkan efektivitas kerja.
 6. Menandatangani surat-surat Badan dan SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program)
 7. Merumuskan agenda permasalahan yang akan dirapatkan.
 8. Mengajukan anggaran biaya dan mempertanggungjawabkan atas penggunaannya.
 9. Menjalankan pengawasan dan pengamatan terhadap kegiatan semua seksi BPKW Cabang.
 10. Bertanggung jawab atas inventaris perjuangan yang dipercayakan penggunaannya kepada BPKW Cabang.
 11. Membuat laporan kegiatan semester atau tahunan
 12. Jika seorang Ketua berhalangan menjalankan tugas, maka harus kepada Ketua Bidang Pembinaan Kanak-Kanak dan tugasnya dilimpahkan kepada yang lain.
 13. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugasnya.
- b. Para Sekretaris
1. Bertanggungjawab terhadap tertib administrasi dan ketatausahaan dalam lingkungan BPKW Cabang.
 2. Menyelenggarakan dan mengatur pekerjaan surat menyurat.
 3. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
 4. Melaksanakan pengiriman surat dengan menggunakan buku ekspedisi.
 5. Mencatat dan mendokumentasikan rapat-rapat dan atau kegiatan organisasi.
 6. Menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen/file-file.
 7. Menyimpan data-data Keadaan SPKW.
 8. Menyiapkan laporan-laporan kegiatan.
 9. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua Badan.
 10. Mengadakan pembagian tugas, dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
 11. Menandatangani surat-surat Badan sesuai dengan pembagian tugas yang telah disepakati para Sekretaris.
- c. Bendaharawan
1. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atas dasar Keputusan Rapat dan rekomendasi Ketua BPKW.
 2. Membuat pembukuan yang tertib, sesuai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
 3. Membuat dan menandatangani laporan keuangan secara periodik.
 4. Membuat dan menandatangani LPU dan SP4
 5. Dalam keadaan mendesak, Ketua Badan dapat meminta Bendahara untuk mengeluarkan uang dengan sepengetahuan Ketua Bidanganya.
 6. Bertanggung jawab atas segala kegiatan keuangan BPKW.
- d. Seksi Penyiaran
1. Membuat Rancangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya Penyiaran Kanak-Kanak (TK, SD/MI, SMP/MTs.)
 2. Menyusun metode Penyiaran Kanak-Kanak Wahidiyah.
 3. Memberikan arahan dan evaluasi dari pelaksanaan kegiatan Penyiaran di Kecamatan dan desa.
 4. Mengadakan koordinasi dengan Badan-Badan lain di bidang penyiaran.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua BPKW.
 6. bertanggungjawab kepada Ketua BPKW.

- e. Seksi Pembinaan
 1. Membuat Rancangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya Pembinaan Kanak-Kanak (TK, SD/MI, SMP/MTs.)
 2. Membuat Rancangan Pelaksanaan Pembinaan Para Pembina Kanak Wahidiyah.
 3. Menyusun metode pembinaan kanak-kanak wahidiyah.
 4. Membuat Teks MC, Puisi, dll.
 5. Memberikan arahan dan evaluasi dari pelaksanaan kegiatan Pembinaan di daerah-daerah.
 6. Memberikan solusi kepada daerah-daerah terhadap permasalahan yang menyangkut perjuangan Wahidiyah di kalangan Kanak-Kanak Wahidiyah.
 7. Merencanakan peningkatan SDM Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah.
 8. Merencanakan peningkatan SDM Kanak-Kanak Wahidiyah.
 9. Menyusun materi Pembekalan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah.
 10. Menyusun materi Peningkatan SDM Kanak-Kanak Wahidiyah.
 11. Mengadakan koordinasi dengan Badan-Badan lain di bidang pembinaan dan pendidikan.
 12. Melaksanakan dan mengkoordinir Pelaksanaan Mujahadah Personel BPKW.
 13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua BPKW.
 14. bertanggungjawab kepada Ketua BPKW.
- f. Seksi Perlengkapan
 1. Membantu Sekretaris dalam bidang kesekretariatan seperti mempersiapkan tempat-tempat rapat dan sarananya.
 2. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Mujahadah Rubu'usanah Kanak-kanak Wahidiyah.
 3. Menyimpan dan merawat barang-barang BPKW.
 4. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang-barang inventaris.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua BPKW.
 6. bertanggungjawab kepada Ketua BPKW.

Pasal 17

Badan Usaha dan Keuangan Wahidiyah (BUKW) Cabang

- (1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Mengusahakan dana bagi PSW Cabang, berupa:
 1. Dana Box
 2. Lis Mujahadah Rubu'usanah dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh PSW Cabang.
 3. Pendistribusian dan pengumpulan Lis Mujahadah Kubro dan Mujahadah Nisfusanah.
 4. Bulan Dana Perjuangan Wahidiyah;
 5. Donasi (sumbangan tidak mengikat/tetap);
 6. Usaha-usaha Wahidiyah yg sah, halal dan tidak mengikat.
 - b. melaksanakan program-program Kabid Keuangan.
 - c. Membuat RAB operasional BUKW, sesuai petunjuk dan pengarahan Kabidnya.
 - d. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Keuangan.
 - e. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan pengadaan keuangan PSW.
 - f. Menyusun Teknis Pelaksanaan sumber-sumber keuangan PSW.
 - g. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan BUKW Cabang dan Gaspul.
 - h. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personel BUKW.
 - i. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas pelayanan pada SDM keuangan PSW.
 - j. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BUKW
 - k. Berperan aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat, Wilayah, dan Cabang.
 - l. Melaksanakan segala intruksi, anjuran dan siaran PSW Pusat, Wilayah, dan Cabang.
 - m. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BUKW.

- n. Membuat Neraca BUKW dan dilaporkan setiap enam bulan sekali.
- o. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- p. Mengelola rekening BUKW
- q. Menyampaikan laporan secara periodik, mengenai:
 - 1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - 2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 3. Laporan keuangan BUKW Cabang.
- r. Tugas dan kewajiban seluruh Personel BUKW:
 - 1. Menyadari bahwa tugas yang diemban adalah berkhidmah pada Muallif RA, karenanya harus selalu berdepe-depe (secara batiniyah) kepada Muallif RA;
 - 2. Berusaha melaksanakan fatwa, amanah, dan bimbingan Muallif RA;
 - 3. Meningkatkan pengamalan Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
 - 4. Saling ingat-mengingat dengan ikhlas dan bijaksana;
 - 5. Saling menghargai dan menghormati;
 - 6. Meningkatkan pengkajian buku-buku wahidiyah, kaset-kaset fatwa & amanat Muallif RA

(2) Struktur

- a. Susunan BUKW terdiri dari:
 - 1. 2 (dua) orang Ketua Badan
 - 2. 2 (dua) orang Sekretaris Badan
 - 3. Seorang Bendaharawan Badan.
 - 4. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi Penyuluhan dan Pengkaderan, 2) Seksi Penerimaan Dana, 3) Usaha, Perlengkapan, dan Humas 4.)Seksi Mujahadah
- b. Para Ketua Badan bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Kabidnya.
- c. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya anggota seksi.

(3) Jobs Discription

- a. Ketua I
 - 1. Membantu dan melaksanakan tugas dari Ketua DPC PSW Bidang Keuangan.
 - 2. Menandatangani surat-surat Keluar, SP4 (Surat Permintaan Pembiayaan Pelaksanaan Program) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
 - 3. Mengkoordinir tugas-tugas:1) Sekretaris dan Bendahara Badan, 2) Seksi Penyuluhan dan Pengkaderan, 3) Seksi Penerimaan Dana.
 - 4. Bertanggung jawab atas penyetoran dana kepada Bendahara DPC PSW.
 - 5. Mengelola rekening atas nama DPC PSW.
 - 6. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- b. Ketua II
 - 1. Membantu dan melaksanakan tugas dari Ketua DPC PSW Bidang Keuangan.
 - 2. Berkoordinasi dengan Ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua DPC PSW Bidang Keuangan.
 - 3. Mengkoordini tugas-tugas: 1) Usaha, Perlengkapan, dan Humas 2) Seksi Mujahadah.
 - 4. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- c. Sekretaris I
 - 1. Membantu ketua dalam hal keadministrasian.
 - 2. Menjadi notulis rapat-rapat BUKW dan menyiapkan daftar hadir rapat badan.
 - 3. Melengkapi ATK (Ordner, Buku Besar penerimaan Dana, perangkat Komputer dan lain-lain).
 - 4. Bertanggung jawab atas pengarsipan, surat masuk, surat keluar dan data-data yang dibutuhkan serta ketersediaan ATK dan blangko-blangko keuangan yang dibutuhkan.

5. Bertanggungjawab atas keamanan peralatan inventaris yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan Wahidiyah.
 6. Menginventarisir (catatan inventaris) barang-barang yang menjadi tanggung jawab BUKW.
 7. Membuat laporan secara periodik.
 8. Mengelola rekening DPC PSW
- d. Sekretaris II
1. Membantu ketua dalam hal keadministrasian.
 2. Menjadi notulis rapat, melaporkan, dan mengarsipnya.
 3. Membantu dan bekerja sama dengan sekretaris I dalam hal-hal kesekretaiatan.
 4. Penggandaan dan distribusi LIS, baik LIS mujahadah kubro, Nishfussanah, Rubu'ussanah, dan LIS kegiatan.
 5. Penggandaan blangko-blangko, buku panduan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan cetakan.
- e. Bendaharawan Badan
1. Berfungsi sebagai kasir atas uang kas badan.
 2. Melaksanakan pembukuan dengan rapi atas keuangan kas Badan.
 3. Membuat dan menandatangani SP4 (Surat Permintaan Pembiayaan Pelaksanaan Program) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
 4. Bertanggung jawab atas pengelolaan penerimaan keuangan (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan).
 5. Menerima dan mengamankan Penerimaan Dana, membagi dan menyetorkan Prosentase Dana Box.
 6. Penyetoran dana kepada bendahara DPC PSW.
 7. Mengelola rekening DPC PSW.
- f. Seksi Penyuluhan dan Pengkaderan
1. Melakukan analisa terhadap perkembangan keuangan setiap daerah.
 2. Memberikan masukan kepada ketua tentang langkah-langkah pembinaan keuangan di daerah atas dasar hasil analisis.
 3. Merekrut anggota penerimaan dana pada acara Mujahadah Rubu'usanah.
 4. Memberikan masukan kepada ketua atas langkah-langkah mewujudkan kader-kader dibidang keuangan.
- g. Seksi Penerimaan Dana
1. menerima keuangan secara tunai setoran dari Kecamatan, Desa/Jama'ah dan Membukukan dengan tertib dan rapi atas keuangan yang diterima.
 2. Mengamankan keuangan yang telah diterima.
 3. Merekap dan membuat laporan Penerimaan penerimaan Dana Box.
 4. Melayani ketersediaan LIS (Mujahadah Rubu'usanah dan atau kegiatan lainnya), memberi Nomor Lis dan mencatat peredarannya.
 5. Bertanggung jawab atas pendistribusian dan penarikan Lis (Mujahadah Kubro dan Nisfusanah atau kegiatan lainnya) dan Kirim Do'a dan membukukan dengan tertib dan rapi atas keuangan yang diterima.
 6. Melayani atas permintaan blangko-blangko pendanaan yang dibutuhkan oleh Kecamatan, Desa dan Jama'ah.
 7. Membantu bendaharan dalam pengelolaan penerimaan dana (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan)
 8. Mengamankan keuangan yang telah diterima dengan menyimpan pada lemari atau brangkas yang telah disediakan.
 9. Merekap dan membuat laporan Penerimaan Lis serta data penarikan Lis yang telah dikirim dan diterima
 10. Input dan pengelolaan data yang dibutuhkan, seperti, data-data penerimaan Lis, Kirim Do'a, Dana Box.

- h. Seksi Perlengkapan Usaha, Perlengkapan, dan Humas
 1. Membuat rancangan Usaha yang dapat dilaksanakan oleh BUKW, seperti Penjualan Buku-Buku Wahidiyah, Kalender, dll
 2. Bertanggung jawab atas perlengkapan yang dibutuhkan pada acara-acara yang melibatkan BUKW, misalnya Pengedaran Kotak Dana pada acara Mujahadah Rubusanah.
 3. Mengontrol dan mencatat peredaran blangko-blangko pendanaan.
 4. Menjaga dan merawat perlengkapan dan peralatan yang dikelola BUKW.
 5. Menggali informasi terkait keuangan dalam perjuangan Wahidiyah kepada Pengamal.
 6. Mengedarkan lis-lis kegiatan sesuai yang diperlukan.
 7. Hal-hal lain tentang hubungan kemasyarakatan terkait dengan tugas-tugas BUKW
- i. Seksi Mujahadah
 1. Mengkoordinir personel BUKW dalam pelaksanaan Mujahadah-mujahadah.
 2. Mengkoordinir mujahadah penyongsongan jika ada pelaksanaan pembinaan keuangan misalnya Turba Penyuluhan keuangan.

Pasal 18

Badan Infaq Wahidiyah (BIW) Cabang

- (1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Mengusahakan dana bagi PSW Cabang, berupa:
 1. Zakat;
 2. Wakaf;
 3. Hibah;
 4. Jariyah; dan
 5. shodakoh.
 - b. Melaksanakan program-program Kabid Keuangan.
 - c. Membuat RAB operasional BIW Cabang, sesuai petunjuk dan pengarahan Kabidnya.
 - d. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Keuangan.
 - e. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan Bidang Infaq PSW.
 - f. Menyusun Teknis Pelaksanaan sumber-sumber keuangan PSW.
 - g. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan BIW.
 - h. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personel BIW.
 - i. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas pelayanan pada SDM keuangan PSW.
 - j. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
 - k. Berperan aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat, Wilayah, dan Cabang.
 - l. Melaksanakan segala intruksi, anjuran dan siaran PSW Pusat, Wilayah, dan Cabang.
 - m. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BIW.
 - n. Membuat Neraca BIW dan dilaporkan secara periodik.
 - o. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
 - p. Mengelola rekening BIW
 - q. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Kabid, mengenai:
 1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
 2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 3. Laporan keuangan BIW Cabang.
 - r. Tugas dan kewajiban seluruh Personel BIW:
 1. Menyadari bahwa tugas yang diemban adalah berkhidmah pada Muallif RA, karenanya harus selalu berdepe-depe (secara batiniyah) kepada Muallif RA;
 2. Berusaha melaksanakan fatwa, amanah, dan bimbingan Muallif RA;
 3. Meningkatkan pengamalan Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
 4. Saling ingat-mengingat dengan ikhlas dan bijaksana;

5. Saling menghargai dan menghormati;
6. Meningkatkan pengkajian buku-buku wahidiyah, kaset-kaset fatwa & amanat Muallif RA

(2) Struktur

- a. Susunan BIW Cabang terdiri dari:
 1. 2 (dua) orang Ketua Badan
 2. 2 (dua) orang Sekretaris Badan
 3. Seorang Bendaharawan Badan.
- b. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi Zakat; 2) Seksi Wakaf; 3) Seksi Hibah; 4) Seksi Jariyah;
- c. Para Ketua Badan bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Infaq.
- d. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya anggota seksi.

(3) Jobs Discription

- a. Ketua I
 1. Menyusun rencana strategis dan penyusunan rencana program Infaq bagian pengadaan dan optimalisasi zakat, jariyah, wakaf, dan hibah
 2. Melaksanakan tugas Badan dan mempertanggungjawabkan kepada Ketua Bidang Infaq Wahidiyah
 3. Menandatangani surat-surat Keluar, SP4 (Surat Permintaan Pembiayaan Pelaksanaan Program) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
 4. Mengkoordinir tugas-tugas: 1) Seksi Zakat, 2) Seksi Jariyah.
 5. Bertanggung jawab atas penyetoran dana kepada Bendaharawan DPC PSW.
 6. Mengelola rekening atas nama Badan Infaq Wahidiyah.
 7. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- b. Ketua II
 1. Membantu dan melaksanakan tugas dari Ketua Bidang Infaq Wahidiyah.
 2. Berkoordinasi dengan Ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua DPC PSW Bidang Infaq Wahidiyah.
 3. Mengkoordinir tugas-tugas: 1) Seksi Wakaf, 2) Seksi Hibah.
 4. Membuat jadwal turba, penyuluhan, dan up grade
 5. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- c. Sekretaris I
 1. Membantu ketua dalam hal keadministrasian meliputi:
 - a. Melakukan input data, rekap data dan dokumentasi.
 - (1) Mengimput data Seksi Keuangan Kecamatan.
 - (2) Mengimput data para penginafaq (zakat, wakaf, hibah, jariyah)
 - (3) Mendokumentasikan data-data dari para seksi.
 - (4) Mengimput data-data kegiatan dari para seksi.
 - b. Membantu pelaksanaan kegiatan rekrutmen para penginfak
 - (1) Melaksanakan kegiatan pengumuman Infaq memanfaatkan media yang ada.
 - (2) Merekap data kesanggupan berinfaq
 - (3) Membuat tanda terima dana Infaq dari PSW Pusat
 - c. Penjadwalan Up Grade
 2. Menjadi notulis rapat-rapat BIW dan menyiapkan daftar hadir rapat badan.
 3. Melengkapi ATK (Ordner, Buku Besar penerimaan Dana, perangkat Komputer dan lain-lain).
 4. Bertanggung jawab atas pengarsipan, surat masuk, surat keluar dan data-data yang dibutuhkan serta ketersediaan ATK dan blangko-blangko keuangan yang dibutuhkan.
 5. Bertanggungjawab atas keamanan peralatan inventaris yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan Wahidiyah.

6. Menginventarisir (catatan inventaris) barang-barang dibawah tanggung jawab BIW.
 7. Mewakili Ketua Badan menyampaikan informasi kepada Ketua Bidang, terkait tugas-tugas Badan keuangan jika ketua BIW tidak ada dikantor sekretariat.
 8. Membuat laporan secara periodik..
 9. Mengelola rekening Badan Infaq Wahidiyah
- d. Sekretaris II
1. Membantu Ketua dalam hal keadministrasian meliputi:
 - a) Feeling data yang ada di Badan Infaq.
 - b) Up date per periode tertentu.
 - c) Mengorganisir dan Fallow up pengumpulan laporan-laporan dari kecamatan.
 - d) Membuat notulen rapat-rapat kerja badan.
 2. Membantu mengkoordinir kegiatan internal
 - a) Mengkoordinir mujahadah
 - b) Mengkoordinir tim yang dibentuk oleh Badan
 3. Menjadi notulis jika pelaksanaan rapat bila tidak berada di kantor sekretariat.
 4. Membantu dan bekerja sama dengan sekretaris I dalam hal-hal kesekretaiatan.
 5. Penggandaan sarana penunjang yang berkaitan dengan infaq.
 6. Distribusi blangko-blangko Zakat, buku panduan, dan lain-lain.
- e. Bendaharawan Badan
1. Berfungsi sebagai kasir atas uang kas badan.
 2. Melaksanakan pembukuan dengan rapi atas keuangan kas Badan.
 3. Membuat dan menandatangani SP4 (Surat Permintaan Pembiayaan Pelaksanaan Program) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
 4. Bertanggung jawab atas pengelolaan penerimaan keuangan (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan) dan menyetorkan penerimaan Zakat dan Jariyah kepada Bendahara DPC PSW.
 5. Penyetoran dana kepada bendahara bersama dengan Ketua BIW.
 6. Mengelola rekening Badan Infaq Wahidiyah.
- f. Seksi Zakat
1. Melakukan analisa terhadap perkembangan penerimaan pengadaan dan optimalisasi zakat untuk PSW setiap daerah.
 2. Memberikan masukan kepada ketua tentang langkah-langkah pembinaan pengadaan dan optimalisasi zakat untuk PSW di daerah atas dasar hasil analisis.
 3. Menyusun rencana strategis dan rencana program penerimaan Zakat
 4. Merekrut anggota penerimaan dana Zakat pada acara Mujahadah Kubro.
 5. Memberikan masukan kepada ketua atas langkah-langkah mewujudkan kader-kader dibidang Zakat di cabang.
 6. Memimpin rapat koordinasi dan rapat evaluasi kerja seksi
 7. Mengamankan keuangan yang telah diterima dengan menyimpan dan menyetor pada Bendahara Badan.
 8. Merekap dan membuat laporan Penerimaan penerimaan Zakat
 9. Membantu Bendaharawan Badan dalam pengelolaan penerimaan Zakat (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan)
 10. Bertanggung jawab pada ketua Badan Infaq Wahidiyah.
- g. Seksi Wakaf
1. Menyusun rencana strategis dan penyusunan rencana program Infaq bagian pengadaan dan optimalisasi wakaf.
 2. Mengurus dan merealisasikan administrasi Wakaf untuk PSW
 3. Memimpin rapat koordinasi dan rapat evaluasi kerja seksi.
 4. Menginventarisir Penerimaan Wakaf pada PSW

5. Mengamankan keuangan yang telah diterima dari Wakaf Uang dengan menyimpan dan menyetor pada Bendahara Badan
 6. Bertanggung jawab pada ketua Badan Infaq Wahidiyah
- h. Seksi Hibah
1. Menyusun rencana strategis dan penyusunan rencana program Infaq bagian pengadaan dan optimalisasi Hibah.
 2. Mengurus dan merealisasikan administrasi Hibah untuk PSW.
 3. Memimpin rapat koordinasi dan rapat evaluasi kerja seksi.
 4. Menginventarisir Penerimaan Wakaf pada PSW
 5. Mengamankan keuangan yang telah diterima dari Hibah Uang dengan menyimpan dan menyetor pada Bendahara Badan
 6. Bertanggung jawab pada ketua Badan Infaq Wahidiyah
- i. Seksi Jariyah dan sedekah.
1. Menyusun rencana strategis dan penyusunan rencana program Infaq bagian pengadaan dan optimalisasi Jariyah.
 2. Bertanggung jawab atas penerimaan keuangan secara tunai Jariyah dari daerah di kantor sekretariat DPP dan Membukukan dengan tertib dan rapi atas keuangan yang diterima.
 3. Mengamankan keuangan yang telah diterima dari Jariyah dengan menyimpan dan menyetor pada Bendahara Badan.
 4. Merekap dan membuat laporan Penerimaan penerimaan Jariyah
 5. Membantu Bendaharawan Badan dalam pengelolaan penerimaan dana (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan).

Pasal 19 **Badan Perlengkapan Wahidiyah (BPW) Cabang**

- (1) Tugas dan Tanggung Jawab
- a. Melaksanakan program kerja Ketua Bidang Sarana dan Prasarana.
 - b. Membuat RAB operasional BPW Cabang, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua Bidang Sarana dan Prasarana.
 - c. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Perlengkapan Wahidiyah.
 - d. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan.
 - e. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan BPW.
 - f. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personel BPW.
 - g. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BPW.
 - h. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh PSW.
 - i. Melaksanakan segala intruksi, anjuran dan siaran yang ditetapkan oleh DPC PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Cabang lainnya.
 - j. Memelihara, mengatur dan bertanggungjawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPW.
 - k. Membuat Neraca BPW lengkap dengan lampiran-lampiran:
 1. Daftar inventaris PSW Cabang.
 2. Saldo kas BPW.
 3. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
 - l. Membuat Neraca Akhir BPW lengkap dengan lampiran-lampirannya pada setiap tahun buku PSW Cabang, dan Laporan perkembangan (*Progress Report*) untuk dilaporkan dalam Rakercab PSW.
 - m. Melaksanakan tertib Administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perlengkapan inventaris, dan hak milik PSW yang dikelola BPW.
 - n. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Ketua Bidang, mengenai:

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Laporan keuangan BPW.
4. Lain-lain yang dipandang perlu.

(2) Struktur

- a. Susunan BPW Cabang terdiri dari:
 1. 2 (dua) orang Ketua: Ketua I dan Ketua II
 2. 1 (satu) orang Sekretaris.
 3. 1 (satu) orang Bendahara.
 4. Seksi-seksi: 1) Seksi Pengadaan; 2) Seksi Pergudangan; 3) Seksi Pemeliharaan dan Tata Ruang; 4) Seksi Pengelolaan.
- b. Para Ketua Badan bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua Bidang Sarana dan Prasarana.
- c. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya anggota seksi.

(3) Jobs Discription

- a. Ketua I
 1. Membidangi, Sekretaris, Seksi Pengadaan; Seksi Pemeliharaan dan tata Ruang
 2. Menandatangani surat-surat keluar dan pengajuan SPMU.
 3. Memimpin rapat harian dan pleno.
 4. Berkoordinasi dengan Ketua II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Bidang Sarana dan Prasarana.
 5. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan organisasi BPW.
- b. Ketua II
 1. Membantu Ketua I dalam pelaksanaan tugasnya.
 2. Membidangi Bendahara Seksi Pergudangan; Seksi Pengelolaan
 3. Memimpin rapat-rapat dan menandatangani surat-surat bila Ketua I berhalangan.
 4. Berkoordinasi dengan Ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Bidang Sarana dan Prasarana.
- c. Sekretaris
 1. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan administrasi dan dokumentasi.
 2. Melaksanakan sistem administrasi dan dokumentasi yang efektif, efisien, informatif dan berkesinambungan.
 3. Membuat dan menandatangani surat-surat keluar.
 4. Membuat konsep program-program administrasi dan pengajuan SP4 sesuai prosedur yang berlaku.
 5. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar serta mencatat hasil-hasil rapat.
 6. Mempertanggungjawabkan atas tugasnya kepada Ketua BPW.
- d. Bendahara
 1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas dasar Rekomendasi Ketua Badan
 2. Membuat dan menandatangani LPU dan SP4
 3. Membuat laporan keuangan secara periodik dan melakukan cross check bersama dengan Sekretaris.
 4. Menerima dan menyetorkan pendapatan sewa kepada Bendahara melalui BUKW.
 5. Bertanggungjawab atas segala kegiatan keuangan BPW.
- e. Seksi Pengadaan
 1. Melaksanakan tugas Pembelian/Pengadaan barang sesuai Perintah Ketua Badan.
 2. Membuat Buku Penerimaan Barang, memuat semua keterangan tentang bukti atau dokumen penerimaan barang.

3. Membuat Buku Persediaan Barang, memuat semua keterangan yang meliputi penambahan, pengurangan, persediaan dan harga dari suatu jenis barang, termasuk setiap ukuran dari jenis barang tertentu.
 4. Memberikan nilai/harga untuk setiap inventaris yang disimpan atau penaksiran harga/nilai apabila harga tidak dapat ditemukan.
- f. Seksi Pergudangan
1. Membuat Daftar Barang yang disimpan dalam Gudang dan memberi Kode Inventaris sehingga barang mudah diketahui, diketemukan, diambil, disampaikan dan dicek (stok opname)
 2. Mengusahakan untuk mempertahankan kondisi dan nilai barang selama mungkin sampai saat barang tersebut diperlukan.
 3. Mengusahakan agar persediaan barang dalam keadaan baik.
 4. Memudahkan penyaluran barang-barang yang diperlukan.
 5. Membukukan mutasi (pemindahan) inventaris setiap saat terjadi mutasi
- g. Seksi Pemeliharaan dan Tata Ruang
1. Pemeliharaan terhadap barang-barang Inventaris milik PSW
 2. Mengatur Tata Ruang Pergudangan Barang milik PSW
 3. Mengatur dan mengklasifikasi jenis Barang yang disimpan dalam gudang
 4. Menjaga keselamatan terhadap Inventaris untuk menghindari kerusakan, susut, pembusukan, pencurian, kebakaran dan bahaya lain yang mengancam barang
- h. Seksi Pengelolaan
1. Melayani permintaan Pinjam Barang milik PSW
 2. Buku Pengeluaran Gudang, memuat semua keterangan tentang bukti penyerahan atau penerimaan inventaris
 3. Membuat Buku Kekayaan Gudang yang memuat setiap jenis barang, volume, dan nilai dalam uang dari semua inventaris yang disimpan atau dipinjamkan

BAGIAN KEEMPAT LAIN-LAIN DAN PENUTUP

BAB VI KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 20 Kewajiban

- (1) Memimpin kegiatan yang menjadi tugas Pengurus PSW dan membina seluruh personel agar senantiasa "YUKTI KULLA DZIHAQQIN HAQQOH" secara efektif dan efisien.
- (2) Mengadakan koordinasi dan kerjasama yang baik antara Pengurus PSW yang secara operasional saling terkait.
- (3) Membuat kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis operasional kegiatan, yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan garis kebijaksanaan yang ditentukan.
- (4) Membuat pembagian koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Membina dan mengarahkan Personel Pengurus yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Mengembangkan dalam arti mendorong, membimbing, dan mengarahkan pembentukan Pengurus PSW Kecamatan dan aktifitas kegiatan PSW di wilayah kerjanya.
- (7) Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya.
- (8) Memberikan saran, masukan, atau informasi kepada pengurus yang berkompeten.
- (9) Menjaga dan membina kesatuan dan persatuan serta perwujudan *ta'awun* (saling menolong) yang efektif dan *uswatun hasanah*.

- (10) Memberikan contoh dalam *lisanul hal* (perbuatan nyata), loyalitas, dan dedikasi yang tinggi pada PSW di dalam Perjuangan Wahidiyah serta menjaga nama baik PSW sebagai manifestasi khidmah *sam'an wa tho'atan wa ta'dhiman wa mahabbatan* kepada muallif Sholawat Wahidiyah R.A.

BAB VII RAPAT-RAPAT

Pasal 21

- (1) Rapat Kerja Gabungan DPC & MTC PSW atas undangan DPC PSW, dan dihadiri para Anggota MTC PSW dan para Ketua DPC PSW, serta dapat mengundang pihak lain.
- (2) a. Rapat Kerja Cabang diadakan sedikitnya 1 (satu) tahun sekali dan berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan Program Kerja tingkat Cabang serta menetapkan pelaksanaan Program Kerja.
b. Rapat Kerja Cabang dihadiri oleh sama dengan Peserta Musyawarah Cabang Wahidiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) dan jika perlu ditambah Ayat (5).
- (3) a. Rapat Pimpinan Cabang diadakan sewaktu-waktu untuk koordinasi pelaksanaan Program Kerja.
b. Rapat Pimpinan Cabang dihadiri oleh unsur Pimpinan DPC PSW, Pengurus PSW Kecamatan dan dapat mengundang pihak lain
- (4) Rapat Kerja Koordinasi diadakan sewaktu-waktu, dihadiri oleh Ketua Bidang terkait dan atau Ketua Badan, dan dapat mengundang pihak lain.
- (5) Rapat Kerja Pimpinan diadakan sewaktu-waktu, dihadiri oleh unsur Pimpinan dan dapat mengundang pihak lain.
- (6) Rapat Kerja Harian diadakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam sebulan, dihadiri oleh seluruh Pengurus Harian dan dapat mengundang pihak lain.
- (7) Rapat Kerja Pleno diadakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan, dihadiri oleh seluruh Pengurus Pleno, dan dapat mengundang pihak lain.
- (8) Rapat Kerja Lengkap diadakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk pemberian pengarahan tugas-tugas teknis, dihadiri oleh seluruh personel DPC PSW, dan dapat mengundang pihak lain
- (9) Rapat Kerja Badan diadakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan, dihadiri oleh seluruh Pengurus Badan, dan dapat mengundang pihak lain.
- (10) Rapat Konsultasi diadakan sewaktu-waktu diperlukan diluar rapat-rapat kerja yang sudah ditetapkan, dan bersifat konsultatif

Pasal 22

Korum dan Pengambilan Keputusan Rapat Kerja

- (1) a. Rapat-Rapat Kerja PSW Cabang dinyatakan sah, apabila dihadiri oleh sedikitnya separo lebih satu jumlah peserta fungsionaris terundang.
b. Dalam hal ketentuan huruf (a) di atas tidak tercapai, dan keadaan sangat mendesak, maka Rapat Kerja dapat dilangsungkan dengan sah atas persetujuan dan tanggungjawab peserta yang hadir, yang dinyatakan dalam berita acara dan dilampirkan pada buku notulen rapat, dan ditanda tangani oleh semua peserta yang hadir.
c. Dalam hal ketentuan huruf (a) dan huruf (b) di atas tidak tercapai, maka Pimpinan (Rapat dapat) mengambil kebijaksanaan lain, sepanjang tidak bertentangan dengan AD-ART PSW.
- (2) Pengambilan keputusan diusahakan sejauh mungkin dengan jalan musyawarah untuk mufakat. Apabila hal ini tidak tercapai, maka keputusan diambil suara terbanyak.
- (3) Segala keputusan rapat-rapat kerja mempunyai kekuatan hukum yang mengikat, dan tidak boleh bertentangan dengan AD & ART PSW serta ketentuan PSW yang berlaku

BAB VIII PEMBIAYAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 23 Pembiayaan

- (1) Segala biaya bagi pelaksanaan tugas-tugas Unsur Pelaksana menjadi tanggung jawab DPC PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPC PSW.
- (2) Unsur Pelaksana dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas Unsur Pelaksana melalui usaha-usaha Donasi, Sponsorship, dan usaha lain yang sah, halal, dan tidak mengikat.

Pasal 24 Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan

- (1) Penatausahaan terhadap pengelolaan anggaran didasari tertib dan disiplin anggaran dengan prinsip-prinsip *providence* (kehati-hatian), efisiensi, transparan, *acceptable* (dapat diterima), dan *accountable* (dapat dipertanggungjawabkan).
- (2) Penanggungjawab Keuangan DPC PSW adalah Para Ketua dan Bendahara DPC PSW.
- (3) Penanggungjawab Keuangan Badan adalah Ketua dan Bendahara Badan
- (4) Penatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (1), menggunakan :
 - a. Buku Kas umum
 - b. Buku Kas Pembantu (per obyek penerimaan/pengeluaran)
 - c. Buku kas harian pembantu
 - d. Buku register SP4
- (5) Pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya disampaikan melalui Laporan Penggunaan Uang (LPU) disertai dengan bukti yang sah.

BAB IX PRINSIP KERJA

Pasal 25 Prinsip Kerja

Seluruh Personel PSW Cabang dalam melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya mengikuti 6 (enam) prinsip, yaitu:

- a. Prinsip pengabdian dan kesadaran (*Lillah-Billah, Lirrosul-Birrosul, Lilghouts-Bilghouts*).
- b. Prinsip mengutamakan kewajiban.
- c. Prinsip taqdiimul aham tsummal anfa'.
- d. Prinsip musyawarah wal istikhoroh.
- e. Prinsip ta'awun, kebersamaan dan kekeluargaan.
- f. Prinsip tawakal.

BAB X MEKANISME KERJA

Pasal 26

- (1) Semua Pengurus PSW Cabang dalam melaksanakan tugasnya harus :
 - a. Menerapkan Ajaran Wahidiyah dan meningkatkan Mujahadah, khususnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - b. Senantiasa menyadari bahwa dirinya adalah bagian dari PSW, berkhidmah kepada Muallif Sholawat Wahidiyah di dalam Perjuangan *Fafirru Ilalloh wa Rosulih Shollallohu 'alaihi wasallam*.

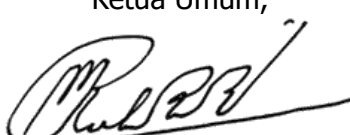
- c. Menerapkan prinsip *ta'aawun*, koordinasi, intregasi dan sinkronisasi serta saling pengertian dan saling menghormati.
 - d. Apabila timbul permasalahan di dalam hubungan tugas masing-masing, supaya menyampaikan informasi/laporan kepada pimpinan di atasnya, untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - e. dalam memberikan perintah, instruksi, teguran dan peringatan dengan cara yang bijaksana dan sebaik mungkin.
 - f. Tidak memaksakan kehendak sendiri, dan menghargai pendapat orang lain serta konsekwen melaksanakan pendapat yang terbanyak.
- (2) Apabila Ketua Bidang tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban bidang yang menjadi tanggung jawabnya dalam kurun waktu 6 (enam) bulan berturut-turut, maka tugas dan kewajibannya akan dilimpahkan kepada Ketua Bidang yang lainnya berdasarkan keputusan Rakergab.
 - (3) Unsur Pelaksana dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan PSW Kecamatan dan PSW Desa/Kelurahan dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPC PSW Bidang masing-masing
 - (4) Mambuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Unsur Pelaksana dengan persetujuan Ketua DPC PSW Bidang masing-masing

BAB XI LAIN-LAIN Pasal 27

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur di dalam Surat Keputusan ini akan diatur menurut ketentuan lain, sepanjang tidak bertentangan dengan AD ART PSW dan Peraturan Organisasi PSW yang berlaku.
- (2) Jika ternyata di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 20 Maret 2017 M
21 Jumadil Akhir 1438 H

DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Ketua Umum,	Sekretaris Umum,
 KH MOHAMMAD RUHAN SANUSI	 M. ZAINUL ARIFIN, S.Pd.I



CONTOH BLANGKO-BLANGKO

Contoh 1: Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

KOP SURAT DPC PSW

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN UANG (SPMU)

Nomor:/SPMU/...../20

Kepada : Bendahara DPC PSW
Di Sekretariat DPC PSW

Untuk Mengeluarkan Uang sebesar Rp. (..... Terbilang.....)

Dipergunakan untuk : Nama Pengguna Anggaran

Dengan rincian :

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
TOTAL Rp.		

....., 20.....

Ketua DPC PSW
Koordinator

Penerima,

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Lembar 1 : Bendahara DPC PSW
Lembar 2 : Badan Pengguna
Lembar 3 : Arsip

Contoh 2: Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4)

KOP SURAT BADAN

KepadaYth.
Bapak Ketua DPC PSW
Di Sekretariat DPC PSW

Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4)

Nomor : SP4.000/A/BPPW-DPC PSW-53/IX/2016

DARI : Nama Badan Pengguna
UANG SEBANYAK : Rp. 0.000.000,-
(Terbilang.....)
UNTUK KEPERLUAN : OPERASIONAL DAN KEGIATAN BADAN BULAN _____
(Sebutkan Program yang akan dilaksanakan)

Dengan rincian sebagai berikut :

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1.		Rp.
2.		Rp.
3.		Rp.
4.		Rp.
	JUMLAH	Rp.

Bersamaini kami lampirkan :

1. Laporan Kas Badan Bulan
2. Laporan Penggunaan Uang (LPU) bulan

Jombang,

BADAN PENGGUNA ANGGARAN

Ketua I

Bendahara

(Nama Terang)

(Nama Terang)

**Stempel
Badan**

Mengetahui

Ketua DPC PSW Bidang

(Nama Terang)

Contoh 3: Laporan Kas Umum Harian

KOP SURAT BADAN

LAPORAN KAS UMUM HARIAN

BADAN
BULAN 20....

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	NB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
		JUMLAH (dipindahkan)			
		SALDO AKHIR			

Jombang, 20....

Nama Pengelola

Ketua,

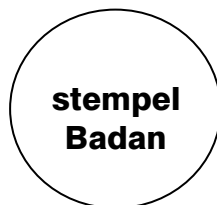
Bendahara,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Terang)

(Nama Terang)



Mengetahui

Ketua Bidang

Tanda tangan

(Nama Terang)

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi dengan Nomor urut transaksi
- Kolom 2 : diisi tanggal transaksi
- Kolom 3 : diisi penjelasan transaksi
- Kolom 4 : diisi jumlah masing-masing penerimaan
- Kolom 5 : diisi jumlah pengeluaran
- Kolom 6 : diisi Nomor Bukti (NB) Pengeluaran

Contoh 4: Laporan Penggunaan Uang (LPU)

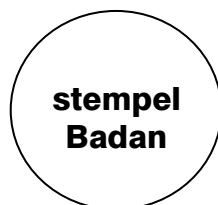
KOP SURAT BADAN

LAPORAN PENGGUNAAN UANG (LPU)

NO	URAIAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
1	Pembelian ATK	
2	Biaya Listrik	
3	Biaya Telepon	
4	Biaya Pajak	
5	Biaya Perawatan	
6	Biaya Rapat	
7	Alat Kelengkapan Kantor	
8	Transport & Honorarium	
9	Biaya Pelaksanaan Program	
10		
	JUMLAH	
	SALDO AKHIR	

Jombang, 20....
Nama Pengelola

Ketua,
Tanda tangan
(Nama Terang)



Bendahara,
Tanda tangan
(Nama Terang)

Mengetahui
Ketua Bidang

Tanda tangan
(Nama Terang)

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi dengan Nomor urut
Kolom 2 : diisi jenis transaksi
Kolom 3 : diisi jumlah Total transaksi

CONTOH 5: Buku Register SP4

BUKU REGISTER SP4
BADAN _____
TAHUN 20_____

NO.	TANGGAL PENGAJUAN	NO. SP4	UNTUK KEPERLUAN	JUMLAH DIAJUKAN Rp.	TANGGAL PENCAIRAN	SPMU DISETUJUI Rp.	SPMU NOMOR
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

CONTOH 6: STRUKTUR PSW CABANG

STRUKTUR PSW CABANG KAB/KO

