



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.048/DPP PSW-53/IV/2017

Tentang

PEDOMAN DAN TATA KERJA PENGURUS PSW KECAMATAN

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 PSW Kecamatan.
3. bahwa untuk itu perlu diterbitkan Surat Keputusan DPP PSW tentang Pedoman dan Tatakerja Pengurus PSW Kecamatan.
- MENGINGAT :** 1. AD PSW Bab II Pasal 6, Bab VI Pasal 12, Pasal 13 dan Bab VII Pasal 14 ayat (1) huruf d, 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 (4), Bab III Pasal 10 Ayat (3), Bab VI Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Bab VIII Pasal 33 ayat (4), Bab IX Pasal 38, Pasal 40, Pasal 41, Bab X Pasal 45, Bab XI Pasal 49 huruf e, 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.048/DPP PSW-53/IV/2017 TENTANG PEDOMAN DAN TATAKERJA PENGURUS PSW KECAMATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD.
2. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART.
3. Penziar Sholawat Wahidiyah yang selanjutnya disingkat PSW.
4. Dewan Pimpinan Pusat yang selanjutnya disingkat DPP,
5. Dewan Pimpinan Wilayah yang selanjutnya disingkat DPW.
6. Dewan Pimpinan Cabang yang selanjutnya disingkat DPC.
7. Pengurus PSW Kecamatan adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di wilayah kerjanya.
8. Program Umum PSW adalah dokumen perencanaan program PSW yang ditetapkan dalam Musyawarah Kubro (MUSKUB) PSW setiap 5 (lima) tahun sekali.
9. 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.
10. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) adalah Surat Perintah Ketua kepada Bendaharawan PSW Kecamatan untuk mengeluarkan uang.
11. Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4) adalah Surat pengajuan pencairan dana untuk mendanai program kerja dan atau kegiatan PSW.
12. Standar Operasional Prosedur disingkat SOP adalah standar teknis operasional dan atau prosedur pelaksanaan kegiatan.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2 Tugas Pokok

Tugas Pokok Pengurus PSW Kecamatan adalah:

- a. penanggungjawab jalannya Perjuangan Wahidiyah di wilayah kerjanya, merupakan kesatuan bulat dan kolektif dalam menjalankan tugasnya.
- b. Memelihara hubungan kerjasama, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara terus menerus.
- c. Memimpin, dalam arti mengendalikan dan mengetahui seluk beluk Perjuangan Wahidiyah di wilayah kerjanya.

Pasal 3 Fungsi

- (1) Membuat perencanaan kerja dan atau kegiatan PSW Kecamatan.
- (2) Konsolidasi organisasi dan penguatan lembaga.
- (3) Memberikan motivasi, dorongan, dan arahan terhadap pelaksanaan kerja dan atau kegiatan
- (4) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan atau kegiatan.
- (5) Melakukan penilaian menyeluruh terhadap pelaksanaan kerja dan atau kegiatan.
- (6) Pengembangan pelaksanaan kerja dan atau kegiatan menjadi lebih baik dan meningkat.

BAB III
KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Pasal 4
Kewajiban

- (1) Mengikuti dan mematuhi AD ART PSW.
- (2) Melaksanakan ketentuan dan peraturan dari DPP, DPW, dan DPC PSW.
- (3) Melaksanakan Program Umum PSW.
- (4) Melaksanakan Musyawarah Kecamatan Wahidiyah dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban.
- (5) Melaksanakan Rapat-Rapat Kerja Kecamatan.
- (6) Membuat Program Kerja Tahunan PSW Kecamatan.
- (7) Membentuk PSW Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya.
- (8) Menyampaikan laporan kegiatan tiap enam bulan sekali kepada DPW PSW dan DPC PSW.
- (9) Menyelenggarakan Mujahadah Syahriyah tepat waktu.

Pasal 5
Wewenang

- (1) Menentukan Kebijaksanaan Pelaksanaan kegiatan PSW di Wilayah Kerjanya dengan berpedoman pada AD ART PSW dan ketentuan DPP PSW.
- (2) Memberikan Rekomendasi untuk pengesahan kepengurusan PSW Desa/Kelurahan.
- (3) Melantik Pengurus PSW Desa/Kelurahan atas nama DPC PSW.

BAB III
SUSUNAN PENGURUS DAN JOBS DESCRIPTION

Pasal 6
Susunan Pengurus

- (1) Pengurus PSW Kecamatan terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa Seksi.
- (2) Seksi-seksi PSW Kecamatan diselaraskan dengan Badan-Badan Wahidiyah Pusat menurut situasi dan kondisi Kecamatan.
- (3) Seksi-Seksi di PSW Kecamatan terdiri dari Ketua dan Anggota.

Pasal 7
Jobs Description

- (1) Ketua dan Wakil Ketua :
 - a. Mengatur dan bertanggungjawab mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Perjuangan Wahidiyah, di wilayah kerjanya.
 - b. Melaksanakan konsolidasi organisasi PSW di wilayah kerjanya.
 - c. Membuat dan menandatangani surat-menyurat.
 - d. Membuat instruksi atau juklak tentang pelaksanaan tugas-tugas PSW Kecamatan.
 - e. Membuat perencanaan dan penjadwalan pelaksanaan Program Kerja PSW Kecamatan.
 - f. Membuat peta organisasi PSW di wilayah kerjanya.
 - g. Memimpin rapat-rapat.
 - h. Membagi bidang tugas koordinator Seksi-Seksi.
 - i. Lain-lain yang menjadi keputusan Rapat Kerja.
- (2) Sekretaris:
 - a. Sekretaris adalah unsur Pembantu Pimpinan yang langsung memberikan pelayanan teknis administratif kepada Ketua/Wakil Ketua meliputi:
 - 1) membuat, menanda tangani dan mengirimkan surat keluar, surat edaran, undangan,

instruksi, surat tugas, surat Keputusan, dan lain-lain bentuk surat yang diminta oleh Ketua/Wakil Ketua.

- 2) membuat draft setengah jadi surat Keputusan, Proposal, Juklak, Juknis, dan bentuk tulisan lainnya, yang diminta oleh Ketua/Wakil Ketua.
 - 3) melakukan pengarsipan surat-surat, yang telah didisposisi oleh Ketua/Wakil Ketua.
 - 4) menyusun dan merencanakan bahan-bahan atau agenda yang akan dibahas dalam Rapat Kerja.
 - 5) menyiapkan daftar hadir, tempat, pengeras suara dan konsumsi bagi peserta rapat.
 - 6) mengikuti dan mencatat (*notulis*) setiap kegiatan rapat-rapat kerja, sekaligus membuat dan menanda tangani Berita Acara atau Resume Keputusan Rapat.
- b. Memberikan informasi atau laporan (tertulis) kepada Ketua/Wakil Ketua, tentang:
- 1) surat-surat masuk, dan menyiapkan lembar disposisi.
 - 2) perkembangan dan permasalahan di kecamatan.
 - 3) berita dari media masa atau referensi buku, yang relevan dengan perjuangan.
 - 4) Informasi dari para Pengamal atau fungsionaris PSW.
 - 5) aktivitas sekretariat.
 - 6) hal-hal lain yang penting dan darurat/mendesak untuk diketahui oleh Ketua/Wakil Ketua.
- c. Sebagai penanggungjawab tertib administratif, Sekretaris ikut menandatangani surat bersama dengan Ketua. Terkecuali, jika ada ketentuan lain dari Ketua.
- d. Melakukan tugas dokumentasi setiap kegiatan pengurus, meliputi:
- 1) dokumentasi foto
 - 2) dokumentasi rekaman kaset atau video
 - 3) berita acara kegiatan
- e. Mendampingi Ketua/Wakil Ketua dalam tugas-tugas keluar atau turba ke daerah.
- f. Sekretaris di samping berfungsi sebagai unsur Pembantu Pimpinan adalah kepala bagian teknis operasional Sekretariat yang menjalankan tugas dan bertanggung jawab mengenai ketatausahaan kantor Sekretariat.
- g. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab diantara para Sekretaris diatur sendiri oleh mereka.
- h. hal-hal lain yang berhubungan dengan tugas kesekretariatan

(3) Bendaharawan:

- a. Sebagai unsur Pembantu Pimpinan, Bendaharawan menjalankan 4 (empat) fungsi:
- 1) Fungsi Perencana Anggaran Keuangan (*Financial Planner*) dalam arti ikut merencanakan penggunaan keuangan (*Cash Flow*) pengurus PSW.
 - 2) Fungsi Kasir (*Cashier*) dalam arti menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang kas.
 - 3) Fungsi Bendaharawan (*Funder*) dalam arti ikut proaktif mengusahakan dana bagi Perjuangan Wahidiyah.
 - 4) Fungsi Pemeriksa (*Auditor*) dalam arti ikut proaktif melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan keuangan pengurus PSW.
- b. Menerima, Menyimpan, dan Mengeluarkan Keuangan PSW Kecamatan dengan persetujuan Ketua/Wakil Ketua PSW Kecamatan.
- c. Bendaharawan bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan uang PSW Kecamatan yang disimpan olehnya.
- d. Bendaharawan berkewajiban membuat pembukuan yang tertib dan rapi dengan mencatat seluruh Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan PSW Kecamatan.
- e. Menyetorkan Dana Box, Zakat, dll kepada DPC PSW.
- f. Membuat Laporan Keuangan PSW Kecamatan.
- g. Prosedur penerimaan dan pengeluaran uang oleh Bendahara diatur dengan peraturan tersendiri oleh pengurus bersangkutan.

Pasal 8

Seksi-Seksi

- (1) Seksi Penyiaran dan Pembinaan Wahidiyah Kecamatan (SPPW Kecamatan), mempunyai sasaran yang ingin dicapai adalah Pengamal Wahidiyah yang sadar dan mampu menyadarkan orang lain kepada Alloh SWT wa Rosulih saw, dan yang terampil dalam membina keluarga, peduli terhadap masyarakat lingkungan, bangsa, dan negara:
 - a. Mengatur Kebijakan pelaksanaan pengamalan, penyiaran, dan pembinaan Wahidiyah.
 - b. Memberikan motivasi, pengarahan, dan pembimbingan kepada Pengamal Wahidiyah untuk aktif dalam Perjuangan Wahidiyah.
 - c. Mengkoordinasikan kinerja SPPW Kecamatan.
 - d. Membuat perencanaan dan penjadwalan pelaksanaan penyiaran dan pembinaan Wahidiyah di wilayah kerjanya.
 - e. Perencanaan pengaturan pelaksanaan mujahadah-mujahadah (Mujahadah Syahriyah, Mujahadah Penyongsongan, dan Mujahadah-Mujahadah Khusus).
 - f. Menertibkan pendistribusian Lembaran Wahidiyah di wilayah kerjanya
 - g. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau diinstruksikan oleh PSW diatasnya (termasuk Badan-Badan Wahidiyah).
 - h. Lain-lain yang diputuskan oleh Rapat Kerja.
- (2) Seksi Pembina Wanita Wahidiyah Kecamatan (SPWW Kecamatan), mempunyai Sasaran yang ingin dicapai adalah *Mar'ah Sholihah Kamilah wal Mukammilah*, Wanita Solihah yang sadar dan mampu menyadarkan orang lain kepada Alloh SWT wa Rosulih saw, dan terampil dalam membina keluarga *sakinah* penuh *mawaddah wa rohmah* serta peduli terhadap masyarakat lingkungan, bangsa, dan negara:
 - a. Mengatur Kebijakan pelaksanaan pengamalan, penyiaran, dan pembinaan Wahidiyah di kalangan Wanita Wahidiyah.
 - b. Memberikan motivasi, pengarahan, dan pembimbingan kepada Wanita Wahidiyah untuk aktif dalam Perjuangan Wahidiyah.
 - c. Mengkoordinasikan kerja SPWW Kecamatan.
 - d. Membuat perencanaan dan penjadwalan kegiatan SPWW Kecamatan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas Pembina Wanita Wahidiyah.
 - e. Membuat perencanaan untuk meningkatkan aktivitas kegiatan dan kualitas sumberdaya (lahiriyah bathiniyah) Wanita Wahidiyah dalam Perjuangan Wahidiyah dan dalam kehidupan bermasyarakat pada umumnya
 - f. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau diinstruksikan oleh PSW diatasnya (termasuk Badan-Badan Wahidiyah).
 - g. Lain-lain yang diputuskan oleh Rapat Kerja.
- (3) Seksi Pembina Remaja Wahidiyah Kecamatan (SPRW Kecamatan), mempunyai Sasaran yang ingin dicapai adalah *Subbaanul-Yaum Rijaalul-Ghod*, Remaja Wahidiyah sebagai kader penerus Perjuangan Wahidiyah yang sadar dan mampu menyadarkan orang lain kepada Alloh SWT wa Rosulih saw, peduli terhadap Keluarga, masyarakat lingkungan, bangsa, dan negara:
 - a. Mengatur Kebijakan pelaksanaan pengamalan, penyiaran, dan pembinaan Wahidiyah di kalangan Remaja Wahidiyah.
 - b. Memberikan motivasi, pengarahan, dan pembimbingan kepada Remaja Wahidiyah untuk aktif dalam Perjuangan Wahidiyah.
 - c. Mengkoordinasikan kerja SPRW Kecamatan.
 - d. Membuat perencanaan dan penjadwalan kegiatan SPRW Kecamatan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas SPRW Kecamatan.

- e. Membuat perencanaan untuk meningkatkan aktivitas kegiatan dan kualitas sumberdaya (lahiriah bathiniyah) Remaja Wahidiyah dalam Perjuangan Wahidiyah dan dalam kehidupan bermasyarakat pada umumnya.
 - f. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau diinstruksikan oleh PSW diatasnya (termasuk Badan-Badan Wahidiyah).
 - g. Lain-lain yang diputuskan oleh Rapat Kerja.
- (4) Seksi Pembina Kanak-kanak Wahidiyah Kecamatan (SPKW Kecamatan), mempunyai Sasaran yang ingin dicapai adalah Kanak-kanak Wahidiyah yang sadar dan berakhlakul karimah peduli terhadap Perjuangan Wahidiyah:
- a. Mengatur Kebijakan pelaksanaan pengamalan, penyiaran, dan pembinaan Wahidiyah di kalangan Kanak-kanak.
 - b. Memberikan motivasi, pengarahan, dan pembimbingan kepada Kanak-kanak Wahidiyah.
 - c. Mengkoordinasikan kerja SPKW Kecamatan.
 - d. Membuat perencanaan dan penjadwalan kegiatan SPKW Kecamatan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas Pembina Kanak-kanak.
 - e. Membuat perencanaan untuk meningkatkan aktifitas dan kualitas kanak-kanak Wahidiyah dalam Perjuangan Wahidiyah khususnya dan dalam kehidupan bermasyarakat pada umumnya
 - f. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau diinstruksikan oleh PSW diatasnya (termasuk Badan-Badan Wahidiyah).
 - g. Lain-lain yang diputuskan oleh Rapat Kerja.
- (5) Seksi Usaha dan Keuangan Wahidiyah Kecamatan (SUKW Kecamatan), mempunyai Sasaran yang ingin dicapai adalah Kesadaran Pengamal Wahidiyah untuk berperan serta dalam perjuangan Kesadaran kepada Alloh SWT wa Rosulih saw dalam bidang Usaha dan Keuangan:
- a. Mengatur Kebijakan pelaksanaan sadar berdana dan mengintensifikannya (Dana Box, Zakat, Infaq, Sumbangan LIS Kegiatan, Shodaqoh, Jariah, Hibah, Wakaf, dana Spontanitas, dan Sumbangan lainnya yang tidak mengikat).
 - b. Memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan kepada Pengamal Wahidiyah untuk aktif dalam Perjuangan Wahidiyah khususnya dibidang Pendanaan.
 - c. Melakukan usaha yang sah, halal dan tidak mengikat, bersifat produktif (*profit oriented*) untuk Perjuangan Wahidiyah di tingkat Kecamatan, meliputi usaha-usaha di bidang: Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Perindustrian, Perdagangan, dan Jasa.
 - d. Membuat LIS-LIS untuk pengadaan sarana prasarana Perjuangan Wahidiyah.
 - e. Mengkoordinasikan kerja SUKW Kecamatan.
 - f. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau diinstruksikan oleh PSW diatasnya (termasuk Badan-Badan Wahidiyah).
 - g. Lain-lain yang diputuskan oleh Rapat Kerja.
- (6) Seksi Perlengkapan Wahidiyah Kecamatan (SPW Kecamatan), mempunyai Sasaran yang ingin dicapai adalah tersedianya peralatan dan perlengkapan Wahidiyah demi membantu kelancaran tugas perjuangan kesadaran kepada Alloh SWT wa Rosulih saw:
- a. Mengatur kebijakan urusan perlengkapan agar dapat memenuhi alat dan perlengkapan Perjuangan Wahidiyah.
 - b. Memberikan motivasi, pengarahan, dan pembimbingan kepada Pengamal Wahidiyah untuk aktif dalam pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Wahidiyah.
 - c. Mengkoordinasikan kerja SPW Kecamatan.
 - d. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau diinstruksikan oleh PSW diatasnya (termasuk Badan-Badan Wahidiyah).
 - e. Lain-lain yang diputuskan oleh Rapat Kerja.

- (7) Seksi Humas Wahidiyah (SHW) Kecamatan, mempunyai Sasaran yang ingin dicapai adalah tersebarnya informasi dan dokumentasi kegiatan Wahidiyah kepada seluruh lapisan masyarakat khususnya Pengamal Wahidiyah:
- Melaksanakan Tugas Hubungan Kemasyarakatan
 - Membantu tugas Kesekretariatan dalam menyebarkan Informasi.
 - Melaksanakan Tugas Dokumentasi kegiatan Wahidiyah
 - Mengkoordinasikan kerja SPW Kecamatan.
 - Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau diinstruksikan oleh PSW di atasnya (termasuk Badan-Badan Wahidiyah).
 - Lain-lain yang diputuskan oleh Rapat Kerja.
- (8) Seksi-seksi lain dapat dibentuk menurut keperluan.
- (9) Apabila dipandang perlu, Ketua Seksi dapat menambah Anggota Seksinya yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus PSW Kecamatan.

Pasal 9

Kewajiban dan Fungsi Para Ketua Seksi

- (1) Kewajiban para Ketua Seksi
- Memimpin kegiatan yang menjadi tugas pokok Seksi dan seluruh personil anggota agar *"Yukti Kulla dzi haqqin haqqoh"* secara *Aham* dan *Anfa*.
 - Senantiasa berkoordinasi untuk lebih melancarkan pelaksanaan tugas-tugas.
 - Membuat kebijaksanaan pelaksanaan teknis operasional kegiatan yang ditentukan oleh Pengurus PSW Kecamatan.
 - Senantiasa berkoordinasi dan bekerja sama dengan Seksi-Seksi lainnya yang secara operasional saling terkait.
 - Membina dan mengarahkan pembentukan dan aktivitas Jamaah Wahidiyah di Desa/ Kelurahan melalui Pengurus PSW bersangkutan.
 - Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang menjadi tanggung jawab Seksi dengan pengawasan melekat.
 - Memelihara, mengatur, dan bertanggungjawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya..
 - Memberi informasi dan masukan yang dibutuhkan oleh Pengurus PSW Kecamatan.
 - Menjaga dan membina kesatuan dan persatuan serta terciptanya *ta'aawun* yang efektif dan terwujudnya *"uswatun hasanah"*.
 - Memberikan contoh *lisanul hal*, loyalitas, dan dedikasi yang tinggi kepada PSW di dalam perjuangan Wahidiyah serta menjaga nama baik, sebagai perwujudan dari *khidmah sam'an wathoo'atan*, *ta'dhiiman wa mahabbatan* kepada Muallif Sholawat Wahidiyah ra.
 - Menyampaikan laporan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengurus PSW Kecamatan mengenai kegiatan yang akan atau sudah dilaksanakan.
- (2) Fungsi Seksi-Seksi Wahidiyah Kecamatan:
- Pelaksanaan dan teknis tentang pengamalan, penyiaran, dan pembinaan dikalangan Pengamal Wahidiyah sesuai bidang tugas masing-masing.
 - Penyusunan teknis operasional Seksi dan pembuatan SP4 untuk dimintakan persetujuan kepada Pengurus PSW Kecamatan.
 - Kegiatan penerangan, penyuluhan, pembimbingan, dan pengkaderan.
 - Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola tata usaha, pembukuan keuangan, peralatan/perengkapan hak/milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada Seksi-Seksi.

Pasal 10
Pemberhentian dan Pengisian lowongan antar waktu

- (1) Personil Pengurus PSW Kecamatan berhenti atau diberhentikan karena:
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Atas permintaan sendiri secara tertulis dan disetujui oleh Rapat Kerja Pengurus.
 - c. Sebab-sebab lain yang merugikan Perjuangan Wahidiyah.
- (2) Pemberhentian antar-waktu karena sebab-sebab lain diputuskan oleh Rapat Kerja Pengurus PSW Kecamatan. Sebelum memutuskan, Rapat Kerja Pengurus PSW Kecamatan memberikan kesempatan kepada yang bersangkutan untuk membela diri.
- (3) Pengisian lowongan antar-waktu diisi atas dasar keputusan Rapat Kerja Pengurus PSW Kecamatan.
- (4) Pemberhentian dan pengisian lowongan pengurus PSW Kecamatan ditetapkan dengan Surat Keputusan DPW PSW atas rekomendasi DPC PSW.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, dan pengisian lowongan antar waktu Anggota Seksi diusulkan oleh Ketua Seksi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus PSW Kecamatan.

BAB IV
RAPAT-RAPAT

Pasal 11

- (1) Rapat Kerja Kecamatan diadakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam setahun berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan Program Kerja Kecamatan serta menetapkan pelaksanaan Program Kerja berikutnya, dihadiri oleh sama dengan peserta Musyawarah Kecamatan dan dapat mengundang pihak lain.
- (2) Rapat Kerja Pengurus, diadakan sewaktu-waktu sesuai keperluan, dihadiri oleh seluruh Pengurus PSW Kecamatan dan dapat mengundang pihak lain.
- (3) Rapat Koordinasi, diadakan sewaktu-waktu dihadiri oleh sebagian Pengurus PSW Kecamatan serta dapat mengundang pihak lain.

Pasal 12

Korum dan Pengambilan Keputusan Rapat Kerja

- (1) a. Rapat-Rapat Kerja PSW Kecamatan 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 dan ART PSW serta ketentuan PSW yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 13
Pembiayaan

1. Segala biaya bagi operasional pelaksanaan tugas dan kegiatan Program PSW Kecamatan menjadi tanggung jawab Pengurus PSW Kecamatan dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara PSW Kecamatan berdasarkan SPMU Ketua Pengurus PSW Kecamatan..

2. Pengurus PSW Kecamatan dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai operasional pelaksanaan tugas dan kegiatan Program PSW melalui usaha-usaha Donasi, Sponsorship, dan usaha lain yang sah, halal, dan tidak mengikat.
3. Biaya kegiatan Program PSW Kecamatan antara lain: Pelaksanaan Muscam, Pelaksanaan Syahriyah, Turba Pembinaan, Penyiaran, pendidikan, Pelaksanaan acara PHBI/PHBN, Up grading, Pelatihan, Pembekalan, Pengadaan sarana dan prasarana.
4. Biaya operasional pelaksanaan tugas antara lain: biaya administrasi, akomodasi, konsumsi, biaya rapat, transportasi, bisyaroh, Santunan.
5. Permohonan biaya operasional pelaksanaan tugas dan kegiatan Program PSW dilakukan dengan menggunakan SP4 yang ditandatangani oleh Sekretaris/Ketua Seksi.

Pasal 14

Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan

- (1) Penatausahaan terhadap pengelolaan anggaran didasari tertib dan disiplin anggaran dengan prinsip-prinsip *prodence* (kehatihatian), efisiensi, transparan, *acceptable* (dapat diterima), dan *accountable* (dapat dipertanggungjawabkan).
- (2) Penanggungjawab Keuangan PSW Kecamatan adalah Ketua dan Wakil Ketua Pengurus PSW Kecamatan serta Bendaharawan.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini,, menggunakan :
 - a. Buku Kas umum
 - b. Buku Kas Pembantu per obyek penerimaan/pengeluaran
 - c. Buku kas harian pembantu
- (4) Pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya disampaikan melalui Laporan Penggunaan Uang (LPU) disertai dengan bukti yang sah pada setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VI

PRINSIP KERJA DAN MEKANISME KERJA

Pasal 15

Prinsip Kerja

Pengurus PSW Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus 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.

Pasal 16

Mekanisme Kerja

Semua unsur dan personil PSW Kecamatan di dalam melaksanakan tugasnya masing-masing :

- a. harus menerapkan Ajaran Wahidiyah dan meningkatkan Mujahadah, khususnya yang berhubungan dengan tugasnya, dan harus senantiasa menyadari bahwa darinya adalah bagian dari PSW, berkhidmah kepada Muallif Sholawat Wahidiyah di dalam perjuangan Fafirru Ilalloh wa Rosulih saw.
- b. supaya menerapkan prinsip ta'awun, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta saling pengertian dan saling menghormati.
- c. supaya meninggalkan segala macam ucapan, perbuatan dan sikap yang menimbulkan fitnah;
- d. Apabila timbul permasalahan di dalam hubungan tugas masing-masing Seksi maupun antar Seksi supaya menyampaikan informasi/laporan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengurus PSW Kecamatan, untuk penyelesaian lebih lanjut.

- e. Di dalam memberikan tugas/instruksi/peringatan/teguran, masing-masing supaya dengan cara yang bijaksana.
- f. Supaya tidak memaksakan kehendak sendiri dan menghargai pendapat orang lain serta konsekwen melaksanakan pendapat yang terbanyak.

BAB VII
LAIN-LAIN
Pasal 17

- (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 : 01 April 2017 M
 : 04 Rojab 1438 H

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

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



Contoh 1: Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

**KOP SURAT
PSW KECAMATAN**

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN UANG (SPMU)

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

Kepada : Bendaharawan PSW Kecamatan
Di Sekretariat PSW Kecamatan

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

Dipergunakan untuk : Nama Pengguna Anggaran

Dengan rincian :

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
TOTAL Rp.		

....., 20.....
Ketua PSW Kecamatan

Penerima,

.....

.....

Lembar 1 : Bendahara PSW Kecamatan
Lembar 2 : Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip

**KOP SURAT
PSW KECAMATAN**

KepadaYth.
Bapak Ketua Pengurus PSW Kecamatan
Di Sekretariat PSW Kecamatan

Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4)

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

DARI : Nama Sekretariat/Seksi Pengguna

UANG SEBANYAK : Rp. 0.000.000,-
(Terbilang.....)

UNTUK KEPERLUAN : OPERASIONAL DAN KEGIATAN SEKSI BULAN
(Sebutkan Program yang akan dilaksanakan)

Dengan rincian sebagai berikut :

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

Bersama ini kami lampirkan : Laporan Kas Badan Bulan

Jombang,
SEKRETARIAT/SEKSI PENGGUNA ANGGARAN
Sekretaris/Ketua Seksi

(NamaTerang)

Contoh 3: Laporan Kas Umum Harian

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,
SEKRETARIAT/SEKSI PENGGUNA ANGGARAN
Sekretaris/Ketua Seksi

(NamaTerang)

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 masing-masing pengeluaran
Kolom 6 : diisi Nomor Bukti (NB) Pengeluaran

STRUKTUR PENGURUS PSW KECAMATAN

