



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.049/DPP PSW-53/IV/2017

Tentang

PEDOMAN DAN TATA KERJA PENGURUS PSW DESA/KELURAHAN

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 Desa/Kelurahan.
3. bahwa untuk itu perlu diterbitkan Surat Keputusan DPP PSW tentang Pedoman dan Tatakerja Pengurus PSW Desa/Kelurahan.
- MENGINGAT :** 1. AD PSW Bab II Pasal 6, Bab VI Pasal 12, Pasal 13 dan Bab VII Pasal 14 ayat (1) huruf e, 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 (5), Bab III Pasal 10 Ayat (3), Bab VII Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Bab VIII Pasal 33 ayat (5), Bab IX Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Bab X Pasal 46, Bab XI Pasal 49 huruf d, 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.049/DPP PSW-53/IV/2017 TENTANG PEDOMAN DAN TATAKERJA PENGURUS PSW DESA/KELURAHAN

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. Penyar Sholawat Wahidiyah yang selanjutnya disingkat PSW.
4. Dewan Pimpinan Cabang yang selanjutnya disingkat DPC.
5. Pengurus PSW Desa/Kelurahan adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di wilayah kerjanya.
6. Petugas Pengumpul yang selanjutnya disingkat Gaspul adalah Petugas yang ditunjuk untuk mengumpulkan Dana Perjuangan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan DPC PSW.
7. Program Umum PSW adalah dokumen perencanaan program PSW yang ditetapkan dalam Musyawarah Kubro (MUSKUB) PSW setiap 5 (lima) tahun sekali.
8. 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.
9. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) adalah Surat Perintah Ketua kepada Bendaharawan PSW Desa/Kelurahan untuk mengeluarkan uang.
10. Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4) adalah Surat pengajuan pencairan dana untuk mendanai program kerja dan atau kegiatan PSW.
11. 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 Desa/Kelurahan 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 Desa/Kelurahan.
- (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, serta Pengurus PSW Kecamatan.
- (3) Melaksanakan Program Umum PSW.
- (4) Melaksanakan Musyawarah Desa/Kelurahan Wahidiyah dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Melaksanakan Rapat-Rapat Kerja Desa/Kelurahan.
- (6) Membuat Program Kerja Tahunan PSW Desa/Kelurahan.
- (7) Membentuk Jamaah Usbu'iyah di wilayah kerjanya.
- (8) Menyampaikan laporan kegiatan tiap enam bulan sekali kepada DPC PSW dan PSW Kecamatan.
- (9) Menyelenggarakan Mujahadah Usbu'iyah secara rutin.

Pasal 5

Wewenang

- (1) Menentukan Kebijaksanaan Pelaksanaan kegiatan PSW di Wilayah Kerjanya dengan berpedoman pada AD ART PSW dan ketentuan DPP PSW.
- (2) Membentuk dan atau mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal, seperti TPQ (Taman Pendidikan Al-Qur'an), Madin (Madarasah Didiyah), dan atau sebutan lainnya serta menunjuk pengelolanya.
- (3) Menunjuk Gaspul di tiap-tiap jamaah atas usulan Imam Jamaah dan dimohonkan Surat Keputusan kepada DPC PSW.

BAB IV

SUSUNAN PENGURUS DAN JOBS DESCRIPTION

Pasal 6

Susunan Pengurus

- (1) Pengurus PSW Desa/Kelurahan terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Imam Jama'ah Usbu'iyah.
- (2) Jama'ah Usbu'iyah dipimpin oleh seorang Imam Jama'ah dibantu oleh seorang Sekretaris dan seorang Bendahara.

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 Desa/Kelurahan.
 - e. Membuat perencanaan dan penjadwalan pelaksanaan Program Kerja PSW Desa/Kelurahan.
 - f. Membuat peta organisasi PSW di wilayah kerjanya.
 - g. Memimpin rapat-rapat.
 - h. Membagi tugas koordinator Imam Jama'ah.
 - i. Lain-lain yang menjadi keputusan Rapat Kerja.

(2) Sekretaris:

- a. Sekretaris adalah unsur PSW Desa yang 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.
 - 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 disposisi.
 - 2) perkembangan dan permasalahan di Desa/Kelurahan.
 - 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/Wakil Ketua.
- d. Melakukan tugas dokumentasi setiap kegiatan, 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 Jama'ah Usbu'iyah
- f. Menjalankan tugas dan bertanggung jawab mengenai ketatausahaan PSW Desa.
- 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 PSW Desa, 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 Desa/Kelurahan dengan persetujuan Ketua PSW Desa/Kelurahan.
- c. Bendaharawan bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan uang PSW Desa/Kelurahan yang disimpan olehnya.

- d. Bendaharawan berkewajiban membuat pembukuan yang tertib dan rapi dengan mencatat seluruh Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan PSW Desa/Kelurahan.
- e. Menyetorkan Dana Box, Zakat, dll kepada PSW Kecamatan.
- f. Membuat Laporan Keuangan PSW Desa/Kelurahan.
- g. Prosedur penerimaan dan pengeluaran uang oleh Bendahara diatur dengan peraturan tersendiri oleh pengurus bersangkutan.

Pasal 8

Jamaah Usbu'iyah

- (1) Jama'ah Usbu'iyah adalah kelompok Pengamal Wahidiyah yang melaksanakan Mujahadah Usbu'iyah.
- (2) Jama'ah Usbu'iyah berkedudukan di Desa, kelurahan, Dusun, Lingkungan, Kampung, dan atau sebutan lainnya.
- (3) Jama'ah Usbu'iyah sebagai sarana bagi Pengamal Wahidiyah, untuk memperoleh bimbingan meliputi bidang pengamalan, pembinaan, penyiaran, pendidikan, dan kegiatan lain yang mendukung peningkatan Perjuangan Wahidiyah.
- (4) Jika situasi mengizinkan Jama'ah Usbu'iyah diadakan sendiri-sendiri:
 - a. Jama'ah Usbu'iyah kaum bapak
 - b. Jama'ah Usbu'iyah kaum ibu
 - c. Jama'ah Usbu'iyah kaum remaja
 - d. Jama'ah Usbu'iyah kaum kanak-kanak
- (5) Pengamal mentaati Imam Jamaahnya dalam Perjuangan Wahidiyah.

Pasal 9

Tugas Pengurus Jama'ah Usbu'iyah

- (1) Imam Jama'ah
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan di jama'ah agar dapat terlaksana dengan baik
 - b. Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di jama'ah.
 - c. Melayani kebutuhan pengamal untuk memperoleh bimbingan,
 - d. Membuat perencanaan dan penjadwalan pelaksanaan kegiatan jama'ah
 - e. Melaksanakan instruksi, anjuran, permohonan Mujahadah dari PSW.
 - f. Menggerakkan Jama'ah untuk berperan serta dalam Perjuangan Wahidiyah.
 - g. Mengusulkan Gaspul kepada PSW Desa/Kelurahan atas dasar kesepakatan jamaah.
 - h. Melaporkan Kegiatan Jama'ah kepada PSW Desa/Kelurahan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Sekretaris Jamaah
 - a. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Imam Jama'ah.
 - b. Memberikan informasi atau laporan (tertulis) kepada Imam Jama'ah
 - c. Menandatangani Naskah bersama dengan Imam Jama'ah
 - d. Mendokumentasikan setiap kegiatan, meliputi:
 - e. Mendampingi tugas-tugas Imam Jama'ah.
 - f. Menjalankan tugas dan bertanggung jawab mengenai ketatausahaan Jamaah.
 - g. hal-hal lain yang berhubungan dengan tugas kesekretariatan.
- (3) Bendahara Jamaah
 - a. Menjalankan 4 (empat) fungsi:
 - 1) Fungsi Perencana Anggaran Keuangan (*Financial Planner*) dalam arti ikut merencanakan penggunaan keuangan (*Cash Flow*) Jama'ah.
 - 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 Jama'ah.
- b. Menerima, Menyimpan, dan Mengeluarkan Keuangan Jama'ah dengan persetujuan Imam Jama'ah.
- c. Bendaharawan bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan keuangan Jama'ah yang disimpan olehnya.
- d. Bendaharawan berkewajiban membuat pembukuan yang tertib dan rapi dengan mencatat seluruh Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Jama'ah.
- e. Membuat Laporan Keuangan Jama'ah.

(4) Petugas Pengumpul

- a. Mengumpulkan Dana dari Pengamal dan Simpatisan (Dana Box, Zakat, Lis-Lis Kegiatan, Hibah, Sedekah, dan Jariyah)
- b. Mencatat seluruh Pengumpulan Dana dari Pengamal dan Simpatisan
- c. Menyetorkan Dana sesuai ketentuan PSW.
- d. Memberi motivasi, penyuluhan, dan himbauan pada Pengamal dan Simpatisan untuk menyisihkan harta bendanya dalam Perjuangan Wahidiyah.

Pasal 10

Kewajiban dan Tanggung Jawab Pengurus

(1) Kewajiban:

- a. Memimpin kegiatan yang menjadi tugas pokoknya agar "*Yukti Kulla dzi haqqin haqqoh*" secara *Aham* dan *Anfa*.
- b. Senantiasa berkoordinasi untuk lebih melancarkan pelaksanaan tugas-tugas.
- c. Senantiasa berkoordinasi dan bekerja sama dengan Pengurus lainnya yang secara operasional saling terkait.
- d. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan pengawasan melekat.
- e. Memelihara, mengatur, dan bertanggungjawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya.
- f. Memberi informasi dan masukan yang dibutuhkan oleh Pengurus.
- g. Menjaga dan membina kesatuan dan persatuan serta terciptanya *ta'aawun* yang efektif dan terwujudnya "*uswatun hasanah*".
- h. 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.

(2) Tanggung Jawab:

- a. Pelaksana teknis tentang pengamalan, penyiaran, dan pembinaan dikalangan Pengamal Wahidiyah sesuai bidang tugas masing-masing.
- b. Penyusun teknis operasional Kegiatan dan pembuatan SP4.
- c. Pelaksana kegiatan penerangan, penyuluhan, pembimbingan, dan pengkaderan.
- d. Pelaksana tertib administrasi dalam arti mengelola tata usaha, pembukuan keuangan, peralatan/perlengkapan hak/milik Perjuangan Wahidiyah yang penggunaannya dipercayakan kepadanya.

Pasal 11
Pemberhentian dan Pengisian lowongan antar waktu

- (1) Personil pengurus PSW Desa/Kelurahan 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 Desa/Kelurahan. Sebelum memutuskan, Rapat Kerja Pengurus PSW Desa/Kelurahan memberikan kesempatan kepada yang bersangkutan untuk membela diri.
- (3) Pengisian lowongan antar-waktu diisi atas dasar keputusan Rapat Kerja Pengurus PSW Desa/Kelurahan.
- (4) Pemberhentian dan pengisian pengurus PSW Desa/ Kelurahan ditetapkan dengan surat keputusan DPC PSW atas rekomendasi PSW Kecamatan.

BAB IV
RAPAT-RAPAT

Pasal 12

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

Pasal 13
Korum dan Pengambilan Keputusan Rapat Kerja

- (1) a. Rapat-Rapat Kerja PSW Desa/Kelurahan 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 14
Pembiayaan

- (1) Segala biaya bagi operasional pelaksanaan tugas dan kegiatan Program PSW Desa/Kelurahan menjadi tanggung jawab Pengurus PSW Desa/Kelurahan dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara PSW Desa/Kelurahan berdasarkan SPMU Ketua Pengurus PSW Desa/Kelurahan.

- (2) Pengurus PSW Desa/Kelurahan 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 Desa/Kelurahan antara lain: Pelaksanaan Musdes/Muskel, Pelaksanaan Usbu'iyah, 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/Imam Jama'ah.
- (6) Dalam hal ketentuan ayat (1), (2), (3), (4), dan (5) pasal ini tidak dapat dilaksanakan, maka pembiayaan ditentukan atas dasar keputusan Rapat Kerja Desa/Kelurahan.

Pasal 15

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 Desa/Kelurahan adalah Ketua Pengurus PSW Desa/Kelurahan serta Bendaharawan.
- (3) Penanggungjawab Keuangan Jama'ah Usbu'iyah adalah Imam Jama'ah dan Bendahara Jama'ah.
- (4) 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
- (5) 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 16

Prinsip Kerja

Pengurus PSW Desa/Kelurahan 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 17

Mekanisme Kerja

Semua unsur dan personil PSW Desa/Kelurahan 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 Rosulihi 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 Pengurus supaya menyampaikan informasi/laporan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengurus PSW Desa/Kelurahan, untuk penyelesaian lebih lanjut;
- e. di dalam memberikan tugas/instruksi/peringatan/teguran, dengan cara bijaksana;
- f. Supaya tidak memaksakan kehendak sendiri dan menghargai pendapat orang lain serta konsekwen melaksanakan pendapat yang terbanyak.

BAB VII

LAIN-LAIN

Pasal 18

- (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 DESA/KELURAHAN**

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN UANG (SPMU)

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

Kepada : Bendaharawan PSW Desa/Kelurahan
Di Sekretariat PSW Desa/Kelurahan

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

Dipergunakan untuk : Nama Pengguna Anggaran

Dengan rincian :

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
TOTAL Rp.		

....., 20.....
Ketua PSW Desa/Kelurahan

Penerima,

.....

.....

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

**KOP SURAT
PSW DESA/KELURAHAN**

KepadaYth.
Bapak Ketua Pengurus PSW Desa/Kelurahan
Di Sekretariat PSW Desa/Kelurahan

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,

Pemohon,
Sekretaris/Imam Jamaah/....

(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,

PENGGUNA ANGGARAN

Sekretaris/Imam Jamaah/.....

(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 DESA/KELURAHAN

