



# DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Sekretariat : Pesantren "AT-TAHDZIB" (P.A) Rejoagung - Ngoro  
JOMBANG 61473 JAWA TIMUR Telp. (0354) 326720  
Website : [wahidiyah.org](http://wahidiyah.org) e-mail : [dpp\\_psw@yahoo.co.id](mailto: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.050/DPP PSW-53/IV/2017**

### **Tentang**

### **PEDOMAN DAN TATA KERJA DEWAN PIMPINAN WILAYAH 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 Tata Kerja Pengurus DPW PSW.  
3. bahwa untuk itu perlu diterbitkan Surat Keputusan DPP PSW tentang Pedoman dan Tata Kerja Pengurus DPW PSW.

MENGINGAT : 1. AD PSW Bab II Pasal 6, Bab VI Pasal 12, Pasal 13 dan Bab VII Pasal 14 ayat (1) huruf b, 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 (2) huruf b, Bab III Pasal 10 Ayat (3) Bab IV Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 17, Pasal 19, Bab VIII Pasal 33 ayat (2), Bab IX Pasal 36, Pasal 40, Pasal 41, Bab X Pasal 43, Bab XI Pasal 49 huruf g, 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.050/DPP PSW-53/IV/2017 TENTANG PEDOMAN DAN TATA KERJA DEWAN PIMPINAN WILAYAH 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. Penyiar Sholawat Wahidiyah, selanjutnya disingkat PSW.
4. Dewan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat DPP,
5. Majelis Tahkim Wilayah, selanjutnya disingkat MTW
6. Dewan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat DPW.
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 Wilayah adalah Hasil Rapat Kerja Wilayah (Rekercab) PSW Wilayah 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 DPW 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**

Tugas Pokok DPW PSW adalah:

- a. Menjalankan AD ART PSW dan Program Umum PSW di wilayah kerjanya.
- b. Memelihara hubungan kerjasama, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara terus menerus.
- c. Memimpin, dalam arti mengendalikan dan mengetahui seluk beluk organisasi yang dipimpinnya.

#### **Pasal 3** **Fungsi**

- (1) Penanggungjawab jalannya Perjuangan Wahidiyah di wilayah kerjanya, merupakan kesatuan bulat dan kolektif dalam menjalankan fungsinya.
- (2) Membuat perencanaan kerja dan atau kegiatan DPW PSW.
- (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 Wilayah Wahidiyah.
- (2) Melaksanakan ketentuan dari DPP.
- (3) Menerima dan atau meminta, memperhatikan dan menghormati nasihat, saran, pertimbangan, petunjuk, pengarahan, dan usulan dari MTW PSW;
- (4) Memberitahukan kepada MTW PSW hal-hal dari petunjuk, saran dan lain-lain yang tidak dapat dilaksanakan disertai alasan-alasan yang dapat diterima (*acceptable*).
- (5) Menyelenggarakan Musyawarah Wilayah Wahidiyah dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban.
- (6) Membentuk PSW Cabang di wilayah kerjanya.
- (7) Melantik Pengurus PSW Cabang atas nama DPP PSW.
- (8) Menyampaikan laporan kegiatan tiap enam bulan sekali kepada DPP PSW.
- (9) Menyelenggarakan Mujahadah Nisfussanah setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (10) Membina Penyiar Wahidiyah dan Pengamal Wahidiyah sesuai bimbingan Muallif Sholawat Wahidiyah Ra, di wilayah kerjanya.
- (11) Membina Pengurus PSW Cabang di wilayah kerjanya.
- (12) Memberitahukan/mendaftarkan keberadaan PSW Wilayah kepada Pemerintah.

### **Pasal 5** **Weewenang**

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

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

## **BAB IV** **BIDANG TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

### **Pasal 6** **Pembidangan**

- (1) Unsur Pimpinan DPW PSW terdiri dari para Ketua Bidang berjumlah minimal 3 (tiga) maksimal 7 (tujuh) orang, dan salah satunya menjadi koordinator.
- (2) Bidang-bidang pada DPW 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**

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

### **a. Koordinator**

- 1) Mengkoordinir para Ketua DPW PSW.
- 2) Menjaga keharmonisan kerja para Ketua DPW PSW.
- 3) Menguatkan 6 (enam) Prinsip Kerja dalam Perjuangan Wahidiyah.
- 4) Memelihara hubungan kerjasama, koordinisasi, 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 Managemen 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-menyerat.
- 5) Pembuatan Instruksi atau Juklak tentang pelaksanaan surat-surat keputusan DPW 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) Menandatangi surat-surat yang berkait dengan bidang organisasi dan administrasi.
- 10) Menunjuk calon Sekretaris DPW 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 Wilayah.
- 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 berkait dengan bidangnya.
- 6) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 7) Sosialisasi materi penataran, Diklat, dan kurikulum pendidikan yang berkait dengan Penyiaran dan pembinaan Wahidiyah.
- 8) Menunjuk calon Ketua Badan Pembinaan Wahidiyah Wilayah.
- 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) Pendistribusian VCD, DVD, MP3, dan buku-buku Wahidiyah yang bersifat pembinaan Wanita.
- 4) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Wanita Wahidiyah.
- 5) Memimpin rapat-rapat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 7) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan Pembinaan Wanita Wahidiyah.
- 8) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Wanita Wahidiyah Wilayah.
- 9) 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) Pendistribusian VCD, DVD, MP3, dan buku-buku Wahidiyah yang bersifat pembinaan Kanak-Kanak.
- 4) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah.
- 5) Memimpin rapat-rapat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 7) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan Pembinaan Kanak-kanak Wahidiyah.
- 8) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah Wilayah.
- 9) 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) Pendistribusian VCD, DVD, MP3, dan buku-buku Wahidiyah yang bersifat pembinaan Remaja.
- 4) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Remaja Wahidiyah.
- 5) Memimpin rapat-rapat yang berkait dengan bidangnya.

- 6) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 7) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan Pembinaan Remaja Wahidiyah.
- 8) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Remaja Wahidiyah Wilayah.
- 9) 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) Pendistribusian VCD, DVD, MP3, dan buku-buku Wahidiyah yang bersifat pembinaan Mahasiswa.
- 4) Membentuk, menggerakkan, dan mengontrol kinerja Badan Pembina Mahasiswa Wahidiyah.
- 5) Memimpin rapat-rapat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 7) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan Pembinaan Remaja dan Mahasiswa Wahidiyah.
- 8) Menunjuk calon Ketua Badan Pembina Mahasiswa Wahidiyah Wilayah.
- 9) 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 berkait dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan Keuangan PSW.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Keuangan Wahidiyah Wilayah.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

**j. Bidang Infaq Wahidiyah**

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang pengadaan Aset dan Keuangan untuk PSW, meliputi: Zakat, Wakaf, Hibah, Jariyah, 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 berkait dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan Infaq PSW.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Infaq Wahidiyah Wilayah.
- 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 berkait dengan bidangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat yang berkait dengan bidangnya.
- 6) Sosialisasi materi penataran dan Diklat yang berkait dengan Usaha PSW.
- 7) Menunjuk calon Ketua Badan Usaha Wahidiyah Wilayah.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

## **I. Bidang Sarana dan Prasarana Wahidiyah**

- 1) Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang sarana dan prasarana meliputi: pengadaan dan 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 Wilayah.
- 8) Lain-lain yang menjadi keputusan rapat.

## **Pasal 8 Tata Hubungan**

- (1) Koordinator dan Ketua-ketua, merupakan satu kesatuan dalam menjalankan tugasnya dan dilakukan secara kolektif dalam sistem kepemimpinan kolektif kolegial.
- (2) Fungsi Koordinator adalah memimpin Unsur Pimpinan DPW PSW.
- (3) Dalam hal Koordinator berhalangan secara tetap, maka fungsi 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 V 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 Description)

- a. Pelayanan dan pendampingan kegiatan para Ketua DPW PSW.
- b. Merumuskan naskah rancangan peraturan, keputusan dan pelaksanaan DPW PSW.
- c. Membantu para Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.
- 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 DPW PSW.
- i. Pendokumentasian dan pengarsipan.
- j. Penyiapan informasi dan pelaporan perkembangan DPW PSW.
- k. Membuat peta organisasi PSW di wilayah kerjanya.
- l. Pengadaan, pemanfaatan, penataan, dan pemeliharaan barang Inventaris.

- m. 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.
- n. 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 Description)
  - 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 Wilayah yang berkaitan dengan keuangan.
  - f. Merumuskan kebijakan dalam memobilisasi sumber daya finansial.
  - g. Merencanakan pengelolaan keuangan PSW Wilayah.
  - h. Membantu menyusun RAPBO (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi) PSW Wilayah.
  - i. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk kepentingan administrasi keuangan.
  - j. Melakukan audit konsolidasi terhadap keuangan Badan Wahidiyah Wilayah dan kepanitiaan yang dibentuk PSW Wilayah.
  - 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 Wilayah
  - a. Pendampingan;
  - b. Pelayanan;
  - c. Pendokumentasian;
  - d. Pelaporan;
- (2) Rincian Tugas (Jobs Description)
  - 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 Wilayah.
  - 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 Wilayah.
- k. Menyampaikan laporan secara periodik (Kegiatan dan Anggaran) kepada Ketua Bidang.

**BAGIAN KETIGA  
UNSUR PELAKSANA**

**BAB VI  
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 DPW PSW.
  - 3. Melakukan perencanaan kerja, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kinerja seluruh personel 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 dan Informasi, dan Biro Kearsipan.
  - 6. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh para Ketua DPW PSW.
  - 7. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Bidang Organisasi.
- b. Wakil Kepala Sekretariat:
  - 1. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh para Ketua DPW PSW.
  - 2. Membantu dan atau mewakili Kepala Sekretariat dalam menjalankan tugas yang diperintahkan oleh para Ketua DPW PSW.
  - 3. Mengkoordinir, dan memimpin pelaksanaan tugas Asisten Keuangan, dan Biro Kerumah tanggaan.
  - 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 DPW 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 DPW 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 Wilayah.
2. Membuat catatan atau mengisi Lembar Berita Acara Kegiatan, terhadap kegiatan-kegiatan tertentu yang dilakukan oleh DPW 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 Wilayah.
5. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh para Ketua DPW 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 Wilayah kepada Kepala Sekretariat.
4. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh Para Ketua DPW 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 DPW PSW atau Kepala dan Wakil Kepala Sekretariat.

(2) Struktur

- a. Susunan Kesekretariatan DPW 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 Kordinator diatur dan ditentukan:
  1. Kepala Sekretariat : Asisten Administrasi, Biro Humas dan Informasi, dan Biro Kearsipan
  2. Wakil Kepala Sekretariat : Asisten Keuangan, dan Biro Kerumahtanggaan

## **Pasal 13**

### **Badan Penyiaran dan Pembinaan Wahidiyah (BPPW) Wilayah**

#### **(1) Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Melaksanakan program-program Kabid Penyiaran dan 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 Nidak 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 Wilayah.
- h. Mengatur dan bertanggungjawab terhadap permintaan Da'i-da'i Wahidiyah Wilayah.
- i. Menyiapkan pelaksanaan Mujahadah Nisfussanah Wahidiyah.
- j. Membuat peta kegiatan Mujahadah-mujahadah *Usbu'iyah*, *Syahriyah*, *Rubu'ussanah*, Nisfussanah.
- k. Mengatur pelaksanaan kegiatan Mujahadah Khusus dan Momentil.
- l. Mengadakan Pendalaman Wahidiyah, Asrama Wahidiyah Romadlon (Aswar), dan bentuk-bentuk pembinaan lainnya.
- m. Melakukan sosialisasi VCD, DVD, MP3, Buku-buku Wahidiyah, dll. untuk memperkuat pembinaan Wahidiyah.
- n. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat dan Wilayah.
- o. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh PSW Pusat, dan Wilayah.
- p. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPPW.
- q. Membuat Neraca BPPW dan dilaporkan setiap enam bulan sekali.
- r. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- s. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Kabid, mengenai:
  - 1) Kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - 2) Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3) Laporan keuangan BPPW Wilayah.
  - 4) Lain-lain yang dipandang perlu.

#### **(2) Struktur**

- a. Susunan BPPW Wilayah 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 dan penataan Dai; 2) Seksi pembekalan dan 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 Description**

- a. Ketua I
  1. Menandatangani Surat –Surat Keluar.

2. Membuat dan menandatangani SP4 dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
  3. Memimpin Rapat Harian dan Pleno.
  4. Berkoordinasi dengan ketua II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
  5. Membidangi seksi: 1) Kesekretariatan dan 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 bidang tugasnya.
  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 eksternal Badan.
  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 internal Badan.
  2. Membuat laporan kegiatan BPPW.
  3. Mendata kegiatan daerah.
  4. Membuat surat undangan Rapat kerja badan–badan.
  5. Menyiapkan bisyaroh dan transport.
- e. Bendahara I
1. Menyimpan, mengeluarkan, dan mencatat keuangan badan.
  2. Membantu Ketua dalam membuat rancangan anggaran operasional dan kegiatan badan.
  3. Membuat dan mendatangani 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. Membina pelaksanaan administrasi keuangan panitia kegiatan.
- g. Seksi pembinaan dan penataan Dai
1. Memantau, mencatat dan mendata kegiatan Mujahadah di wilayah kerjanya (Nisfussanah, Rubu'ussanah, Syahriyah, dan Usbuiyah).
  2. Mengatur penugasan da'i dan kader da'i.
  3. Mengatur pelaksanaan turba PSW Wilayah di wilayah kerjanya.
  4. Mengatur penyusunan teks petugas acara Wahidiyah.
- h. Seksi pembekalan dan kaderisasi
1. Mengkoordinir pelaksanaan Asrama Wahidiyah Romadlon (aswar).
  2. mengatur pengiriman peserta Aswar tingkat pusat.
  3. Menyiapkan Kader untuk mengikuti Penataran Da'i.
  4. Mengatur pelaksanaan pembekalan/diklat bagi personel PSW Wilayah dan Cabang.
  5. Membuat Perpustakaan Wahidiyah.
  6. Mengatur Penyusunan Materi Materi pembekalan, Penataran dan Diklat.

- i. Seksi Penyiaran dan Pendataan Pengamal
  - 1. Menginventarisir pengamal baru (Nama, alamat dan Nomor Telepon).
  - 2. Menggerakkan penyiaran disekitar lokasi Mujahadah Nisfusanh, Rubu'usanah, dan Syahriyah.
  - 3. Menyiapkan tenaga / tim penyiaran.
  - 4. Pendistribusian alat penyiaran.
  - 5. Meminta laporan perkembangan Pengamal pada PSW Cabang.
- j. Seksi Mujahadah
  - 1. Mengatur pelaksanaan mujahadah non stop.
  - 2. Mengatur pelaksanaan mujahadah PHBI dan PHBN.
  - 3. Mengatur pelaksanaan mujahadah personel PSW Wilayah.
  - 4. Mengatur pelaksanaan mujahadah khusus dan momentil.
  - 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 Nisfusanh, Rubu'usanah, Syahriyah, dan Usbuiyah.
  - 4. Mencatat, merawat, dan mengelola barang – barang inventaris.
  - 5. Menyiapkan akomodasi, transportasi, dan konsumsi Rapat Kerja Badan.
  - 6. Membantu tugas-tugas Sekretaris.
- l. Seksi Penelitian dan Pengembangan
  - 1. Melakukan penelitian penyiaran di sekitar tujuan penyiaran.
  - 2. Membuat telaah dan rumusan metode penyiaran di sekitar tujuan penyiaran.

#### **Pasal 14 Badan Pembina Wanita Wahidiyah (BPWW) Wilayah**

**(1) Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Melaksanakan program-program Ketua 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 Wilayah.
- 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-mengingatkan dengan ikhlas dan bijaksana;
  - 5. Saling menghargai dan menghormati;
  - 6. Meningkatkan pengajian buku-buku Wahidiyah, 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 Description

#### a. Para Ketua

1. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap aktivitas Badan sesuai dengan garis-garis kebijakan Kabitinya.
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, Cabang, dan SPWW Kecamatan serta imam jama'ah dalam meningkatkan perkembangan perjuangan wahidiyah.
4. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada seluruh personel BPWW cabang dan SPWW Kecamatan.
5. Mengadakan pembagian tugas bagi Para Ketua, dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
6. Menandatangani surat-surat Badan dan SP4
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 melaporkan kepada Kabitinya dan tugasnya dilimpahkan kepada Ketua BPWW yang lain.
13. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugasnya.

#### b. Para Sekretaris

1. Bertanggungjawab terhadap tertib administrasi dan ketatausahaan dalam lingkungan BPWW Wilayah.
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 BPWW.
6. Menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen dan soft data.
7. Menyimpan data-data profil BPWW Cabang, SPWW Kecamatan 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 atau persetujuan 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 Kabitinya.
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. Sosialisasi materi Pembekalan Pembina Wanita Wahidiyah.
  9. Sosialisasi 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 sarananya.
  2. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Mujahadah Nisfusanah (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) Wilayah**

### **(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 BPRW Wilayah.
- g. Menyiapkan pelaksanaan Mujahadah Nisfusanah Remaja Wahidiyah.
- h. Membuat peta kegiatan Mujahadah-mujahadah Remaja (*Usbu'iyah, Syahriyah, Rubu'ussanah, dan Nisfusanah*)
- i. Melakukan sosialisasi VCD, DVD, MP3, Buku-buku Remaja Wahidiyah, dll. untuk memperkuat pembinaan Remaja Wahidiyah.
- j. Berperan serta secara aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat dan Wilayah.
- k. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh PSW Pusat dan Wilayah.
- l. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPRW.
- m. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.

- n. Menyampaikan laporan secara periodik:
  - 1) Kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - 2) Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3) Laporan keuangan BPRW Wilayah.
  - 4) Lain-lain yang dipandang perlu.

(2) Struktur

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

(3) Jobs Description

- a. Ketua I
  - 1. Memelihara hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan BPRW Pusat, Cabang, dan SPRW Kecamatan serta imam jama'ah dalam meningkatkan perkembangan Perjuangan Wahidiyah.
  - 2. Mengkoordinir: a) Sekretaris dan 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 logistik; c) seksi mujahadah.
  - 3. Memimpin rapat-rapat dan mendatangani 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, efesien, informatif dan berkesinambungan.
  - 3. Membuat dan mendatangani 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 pelaksanaan tugasnya.
  - 2. Membuat dan mendatangani surat-surat internal BPRW dan surat-surat informasi BPRW.
  - 3. Membidangi dan membina administrasi kepanitiaan kegiatan.
  - 4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua BPRW.
- e. Bendahara I
  - 1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas dasar Keputusan Rapat dan atau persetujuan Ketua BPRW.
  - 2. Membuat dan mendatangani 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, ke-BPRW-an.
  2. Menyiapkan dan melaksanakan pola kaderisasi yang telah ditetapkan secara sistematis bertahap dan berjenjang.
  3. Meningkatkan pembinaan di kalangan 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. Fasilitator kegiatan turba dan membentuk contak center untuk memudahkan penyampaian informasi kepada personel BPRW.
  2. Memantapkan konsolidasi organisasi dan koordinasi internal BPRW.
  3. Menjalin hubungan atau kerja sama dengan organisasi atau lembaga lain dengan dijawi 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 BPRW.
  2. Mengerakkan mujahadah-mujahadah pengurus BPRW atas instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan PSW Pusat dan Wilayah.
  3. Mengadakan mujahadah penyongsongan atau nonstop pada setiap kegiatan BPRW.
  4. Menjadwal mujahadah harian dengan aurod bergantian untuk personel 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 Wilayah
  4. Melaksanakan dan mengkoordinir SATGAS PSW Wilayah untuk menjalankan tugasnya dalam kegiatan-kegiatan PSW.
  5. Melayani permintaan SATGAS PSW Wilayah untuk keamanan dan ketertiban kegiatan PSW.

6. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja para SATGAS PSW Wilayah.
7. Mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan Mujahadah Keamanan dilingkungan SATGAS PSW Wilayah.
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) Wilayah**

**(1) Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Melaksanakan program-program kerja Kbid Pembinaan Kanak-Kanak.
- b. Membuat RAB operasional BPKW, sesuai petunjuk dan arahan Kabidnya.
- 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 Wilayah, 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 dan Wilayah.
- j. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan PSW Pusat dan Wilayah.
- k. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BPKW Wilayah.
- l. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- m. Menyampaikan laporan secara periodik, mengenai:
  1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
  2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  3. Laporan keuangan BPKW Wilayah.
- n. 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 Penerapan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
  4. Saling ingat-mengingatkan dengan ikhlas dan bijaksana;
  5. Saling menghargai dan menghormati;
  6. Meningkatkan pengkajian buku-buku Wahidiyah, fatwa dan amanat Muallif RA.

**(2) Struktur**

- a. Susunan BPKW Wilayah 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 bertanggung jawab kepada Kabidnya.
- c. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya anggota seksi.

### (3) Jobs Description

#### a. Para Ketua

1. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap aktivitas Badan sesuai dengan garis-garis kebijakan Ketua Bidangnya.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses (pelaksanaan program) Perjuangan Wahidiyah di lingkungan BPKW Wilayah.
3. Memelihara hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan BPKW Pusat, Cabang, dan SPKW Kecamatan serta imam jama'ah dalam meningkatkan perkembangan Perjuangan Wahidiyah.
4. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada seluruh personel BPKW Cabang.
5. Mengadakan pembagian tugas bagi Para Ketua, untuk meningkatkan efektivitas kerja.
6. Menandatangani surat-surat Badan dan SP4.
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 Wilayah.
10. Bertanggung jawab atas inventaris perjuangan yang dipercayakan penggunaannya kepada BPKW Wilayah.
11. Membuat laporan kegiatan semester atau tahunan.
12. Jika seorang Ketua berhalangan menjalankan tugas, maka melaporkan kepada Kabitnya 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 Wilayah.
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 BPKW.
6. Menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen dan *Soft Data*.
7. Menyimpan data-data profil BPKW Cabang, SPKW Kecamatan dan Jama'ah Kanak-Kanak 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 atau persetujuan Ketua BPKW.
2. Membuat pembukuan yang tertib, sesuai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
3. Membuat dan menandatangi laporan keuangan secara periodik.
4. Membuat dan menandatangi LPU dan SP4.
5. Dalam keadaan mendesak, Ketua Badan dapat meminta Bendahara untuk mengeluarkan uang dengan sepengetahuan Ketua Bidangnya.
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 cabang, 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. Sosialisasi materi Pembekalan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah.
  10. Sosialisasi 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 Nisfusanah 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) Wilayah**

#### **(1) Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Mengusahakan dana bagi PSW Wilayah, berupa:
  1. Dana Box
  2. Lis Mujahadah Nisfusanah dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh PSW Wilayah.
  3. Bulan Dana Perjuangan Wahidiyah;
  4. Donasi (sumbangan tidak mengikat/tetap);
  5. Usaha-usaha Wahidiyah yang sah, halal dan tidak mengikat.
- b. melaksanakan program-program Kabid Keuangan.
- c. Membuat RAB operasional BUKW, sesuai petunjuk dan arahan Kabidnya.
- d. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Keuangan.
- e. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan pengadaan keuangan PSW.
- f. Menyusun Teknis Pelaksanaan pengadaan sumber-sumber keuangan PSW.
- g. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan BUKW Cabang, Kecamatan, 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 dan Wilayah.
- l. Melaksanakan segala intruksi, anjuran dan siaran PSW Pusat dan Wilayah.

- m. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BUKW.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- o. Mengelola rekening BUKW Wilayah.
- p. Menyampaikan laporan secara periodik, mengenai:
  - 1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - 2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3. Laporan keuangan BUKW Wilayah.
- q. 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 Penerapan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
  - 4. Saling ingat-mengingatkan dengan ikhlas dan bijaksana;
  - 5. Saling menghargai dan menghormati;
  - 6. Meningkatkan pengkajian buku-buku wahidiyah, fatwa dan amanat Muallif RA.

**(2) Struktur**

- a. Susunan BUKW terdiri dari:
  - 1. 2 (dua) orang Ketua Badan
  - 2. 2 (dua) orang Sekretaris Badan
  - 3. Seorang Bendahara 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 Description**

- a. Ketua I
  - 1. Membantu dan melaksanakan tugas dari Ketua Bidang Keuangan.
  - 2. Menandatangi surat-surat Keluar, SP4 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 DPW PSW.
  - 5. Mengelola rekening atas nama BUKW Wilayah.
  - 6. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- b. Ketua II
  - 1. Membantu dan melaksanakan tugas dari Ketua Bidang Keuangan.
  - 2. Berkoordinasi dengan Ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Bidang Keuangan.
  - 3. Mengkoordinir 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 BUKW.
  6. Menginventarisir (catatan inventaris) barang-barang yang menjadi tanggung jawab BUKW.
  7. Membuat laporan secara periodik.
  8. Mengelola rekening BUKW Wilayah.
- 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 kesekretariatan.
  4. Penggandaan dan distribusi LIS Nisfusanah dan LIS kegiatan.
  5. Penyediaan blangko-blangko, buku panduan dan hal-hal lain yang berkaitan usaha dan keuangan.
- e. Bendahara Badan
1. Berfungsi sebagai kasir atas uang kas badan.
  2. Melaksanakan pembukuan dengan rapi atas keuangan kas Badan.
  3. Membuat dan menandatangani SP4 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 Prosantase Dana Box.
  6. Penyetoran dana kepada bendahara DPW PSW.
  7. Mengelola rekening BUKW Wilayah.
- f. Seksi Penyuluhan dan Pengkaderan
1. Melaksanakan Penyuluhan tentang kesadaran berdana untuk perjuangan.
  2. Melakukan analisa terhadap perkembangan keuangan setiap daerah.
  3. Memberikan masukan kepada ketua tentang langkah-langkah pembinaan keuangan di daerah atas dasar hasil analisis.
  4. Merekrut anggota penerimaan dana pada acara Mujahadah Nisfusanah.
  5. Memberikan masukan kepada ketua atas langkah-langkah mewujudkan kader-kader dibidang keuangan.
- g. Seksi Penerimaan Dana
1. menerima keuangan secara tunai setoran dari Cabang, 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 Dana Box.
  4. Melayani ketersediaan LIS (Mujahadah Nisfusanah dan atau kegiatan lainnya), memberi Nomor Lis dan mencatat peredarnya.
  5. Bertanggung jawab atas pendistribusian dan penarikan Lis (Mujahadah Nisfusanah atau LIS kegiatan lainnya, dan Kirim Do'a) serta membukukan dengan tertib dan rapi atas keuangan yang diterima.
  6. Melayani atas permintaan blangko-blangko pendanaan yang dibutuhkan oleh Cabang, 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 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 Nisfusanhah.
  - 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. Menyetorkan laba usaha kepada Bendahara Badan.
  - 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 dalam rangka pelaksanaan pembinaan keuangan misalnya Turba Penyuluhan keuangan.

## **Pasal 18**

### **Badan Infaq Wahidiyah (BIW) Wilayah**

#### **(1) Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Mengusahakan dana bagi PSW Wilayah, berupa:
  - 1. Zakat;
  - 2. Wakaf;
  - 3. Hibah;
  - 4. Jariyah; dan
  - 5. Sedekah.
- b. Melaksanakan program-program Kabid Infaq.
- c. Membuat RAB operasional BIW Wilayah, sesuai petunjuk dan pengarahan Kabidnya.
- d. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di bidang SDM Keuangan.
- e. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan Bidang Infaq.
- f. Menyusun Teknis Pelaksanaan pengadaan 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.
- j. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- k. Berperan aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan PSW Pusat dan Wilayah.
- l. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran PSW Pusat dan Wilayah.
- m. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BIW.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, dan inventaris kegiatan.
- o. Mengelola rekening BIW Wilayah.
- p. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Kabid, mengenai:
  - 1. Kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - 2. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3. Laporan keuangan BIW Wilayah.
- q. 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 penerapan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
  - 4. Saling ingat-mengingatkan dengan ikhlas dan bijaksana;
  - 5. Saling menghargai dan menghormati;

6. Meningkatkan pengkajian buku-buku Wahidiyah, fatwa dan amanat Muallif RA.

(2) Struktur

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

(3) Jobs Description

- a. Ketua I
  1. Melaksanakan program Infaq bagian pengadaan dan optimalisasi zakat, jariyah, wakaf, dan hibah.
  2. Melaksanakan tugas Badan dan mempertanggungjawabkan kepada Kabitnya.
  3. Menandatangi surat-surat keluar, SP4 dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
  4. Mengkoordinir tugas-tugas: 1) Seksi Zakat, 2) Seksi Jariyah.
  5. Bertanggung jawab atas penyetoran dana kepada Bendahara DPW PSW.
  6. Mengelola rekening atas nama Badan Infaq Wahidiyah Wilayah.
  7. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugasnya.
- b. Ketua II
  1. Membantu dan melaksanakan tugas dari Ketua Bidangnya.
  2. Berkoordinasi dengan Ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua Bidangnya.
  3. Mengkoordinir tugas-tugas: 1) Seksi Wakaf, 2) Seksi Hibah.
  4. Membuat jadwal turba, penyuluhan, dan up grade.
  5. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugasnya.
- c. Sekretaris I
  1. Membantu Ketua dalam hal keadministrasian meliputi:
    - a. Melakukan input data, rekap data dan dokumentasi.
      - (1) Menginput data Badan Infaq Cabang.
      - (2) Menginput data para penginfaq (zakat, wakaf, hibah, jariyah)
      - (3) Mengdokumentasikan data-data dari para seksi.
      - (4) Menginput data-data kegiatan dari para seksi.
    - b. Membantu pelaksanaan kegiatan rekrutmen para penginfaq.
      - (1) Melaksanakan kegiatan pengumuman Infaq memanfaatkan media yang ada.
      - (2) Merekap data kesanggupan berinfaq.
      - (3) Membuat tanda terima dana Infaq dari PSW Wilayah.
    - 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 BIW.
  6. Menginventarisir (catatan inventaris) barang-barang dibawah tanggung jawab BIW.
  7. Mewakili Ketua Badan menyampaikan informasi kepada Ketua Bidang, terkait tugas-tugas Badan jika Ketua BIW berhalangan.

8. Membuat laporan secara periodik.
  9. Mengelola rekening Badan Infaq Wahidiyah Wilayah.
- d. Sekretaris II
1. Membantu Ketua dalam hal keadministrasian meliputi:
    - a) Mengarsip data yang ada di Badan Infaq.
    - b) Update data secara periodik.
    - c) Mengorganisir dan Follow up pengumpulan laporan-laporan dari Cabang.
    - 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 diluar 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. Bendahara Badan
1. Berfungsi sebagai kasir atas uang kas badan.
  2. Melaksanakan pembukuan dengan rapi atas keuangan kas Badan.
  3. Membuat dan menandatangani SP4 dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
  4. Bertanggung jawab atas pengelolaan penerimaan keuangan (menata, merapikan, mengemas, menukarkan uang pecahan dan mengamankan) serta menyetorkan kepada Bendahara DPW PSW.
  5. Penyetoran dana kepada bendahara bersama dengan Ketua BIW.
  6. Mengelola rekening Badan Infaq Wahidiyah Wilayah.
- f. Seksi Zakat
1. Melakukan analisa terhadap perkembangan, penerimaan, pengadaan, dan optimalisasi zakat untuk PSW setiap daerah.
  2. Memberikan masukan kepada Ketua tentang tindak lanjut pembinaan, pengadaan, dan optimalisasi zakat untuk PSW di daerah atas dasar hasil analisis.
  3. Menyusun rencana strategis dan rencana program penerimaan Zakat
  4. Merekut anggota penerimaan dana Zakat pada acara Mujahadah Nisfusanh.
  5. Memberikan masukan kepada ketua atas langkah-langkah mewujudkan kader-kader dibidang Zakat di wilayah.
  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 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. Melaksanakan 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. Melaksanakan 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 Hibah 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. Melaksanakan program Infaq bagian pengadaan dan optimalisasi Jariyah dan Sedekah.
    2. Bertanggung jawab atas penerimaan keuangan secara tunai Jariyah dan Sedekah serta membukukan dengan tertib dan rapi atas keuangan yang diterima.
    3. Mengamankan keuangan yang telah diterima dari Jariyah dan Sedekah dengan menyimpan dan menyetor pada Bendahara Badan.
    4. Merekap dan membuat laporan Penerimaan Jariyah dan Sedekah.
    5. Membantu Bendahara Badan dalam pengelolaan penerimaan dana (menata, merapikan, mengemas, menukarkan uang pecahan, dan mengamankan).

## **Pasal 19**

### **Badan Perlengkapan Wahidiyah (BPW) Wilayah**

#### **(1) Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Melaksanakan Program Kerja Ketua Bidang Sarana dan Prasarana.
- b. Membuat RAB operasional BPW Wilayah, sesuai petunjuk dan arahan 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 diinstruksikan oleh PSW.
- i. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang ditetapkan oleh DPW PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Wilayah 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 Wilayah.
  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 Wilayah, dan Laporan perkembangan (*Progress Report*) untuk dilaporkan dalam Rakerwil 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 Wilayah terdiri dari:
  1. 2 (dua) orang Ketua.
  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 Description

- a. Ketua I
  - 1. Mengkoordinir tugas-tugas: 1) Sekretariat; 2) Seksi Pengadaan; 3) Seksi Pemeliharaan dan tata Ruang.
  - 2. Menandatangani surat-surat keluar dan SP4.
  - 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. Mengkoordinir tugas-tugas: 1) Bendahara; 2) Seksi Pergudangan; 3) Seksi Pengelolaan.
  - 3. Memimpin rapat-rapat dan mendatangani 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 mendatangani surat-surat keluar.
  - 4. Membuat konsep program-program administrasi perlengkapan dan 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 persetujuan 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 DPW 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/sewa Barang milik PSW.
  2. Menyetorkan hasil sewa barang kepada Bendahara Badan.
  3. Buku Pengeluaran Gudang, memuat semua keterangan tentang bukti penyerahan atau penerimaan inventaris.
  4. 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 VII KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **Pasal 20 Kewajiban**

- (1) Memimpin kegiatan yang menjadi tugas Pengurus PSW dan membina seluruh personel agar senantiasa "YUKTI KULLA DZIHAQQIN HAQQOAH" 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 Pengurus yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Mengembangkan dalam arti mendorong, membimbing, dan mengarahkan pembentukan Pengurus PSW Cabang 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 VIII RAPAT-RAPAT**

#### **Pasal 21**

- (1) Rapat Kerja Gabungan DPW dan MTW PSW atas undangan DPW PSW, dan dihadiri para

Anggota MTW PSW dan para Ketua DPW PSW, serta dapat mengundang pihak lain.

- (2) a. Rapat Kerja Wilayah diadakan sedikitnya 1 (satu) tahun sekali dan berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan Program Kerja tingkat Wilayah serta menetapkan pelaksanaan Program Kerja.  
b. Rapat Kerja Wilayah dihadiri oleh sama dengan Peserta Musyawarah Wilayah Wahidiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dan jika perlu ditambah Ayat (5).
- (3) a. Rapat Pimpinan Wilayah diadakan sewaktu-waktu untuk koordinasi pelaksanaan Program Kerja.  
b. Rapat Pimpinan Wilayah dihadiri oleh unsur Pimpinan DPW PSW, Pengurus PSW Cabang 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 DPW 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 Wilayah dinyatakan sah, apabila dihadiri oleh sedikitnya sepanjang 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 IX** **PEMBIAYAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

### **Pasal 23** **Pembiayaan**

- (1) Segala biaya bagi pelaksanaan tugas-tugas Unsur Pelaksana menjadi tanggung jawab DPW PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPW 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 *prodence* (kehati-hatian), efisiensi, transparan, *acceptable* (dapat diterima), dan *accountable* (dapat dipertanggungjawabkan).
- (2) 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.
- (3) Penanggungjawab Keuangan DPW PSW adalah Para Ketua dan Bendahara DPW PSW.
- (4) Penanggungjawab Keuangan Badan adalah Ketua dan Bendahara Badan.
- (5) Pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya disampaikan melalui Laporan Penggunaan Uang (LPU) disertai dengan bukti yang sah.

**BAB X**  
**PRINSIP KERJA**  
**Pasal 25**  
**Prinsip Kerja**

- Seluruh Pengurus PSW Wilayah 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 XI**  
**MEKANISME KERJA**  
**Pasal 26**

- (1) Semua Pengurus PSW Wilayah 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 Rosulihi Shollallohu 'ala'ihis wasallam*.
  - c. Menerapkan prinsip *ta'aawun*, koordinasi, integrasi 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.

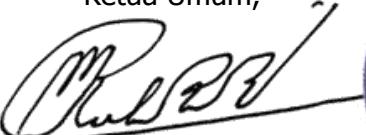
- f. Tidak memaksakan kehendak sendiri, dan menghargai pendapat orang lain serta konsekuensi melaksanakan pendapat yang terbanyak.
- (2) Apabila Ketua Bidang tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban bidang yang menjadi tanggung jawabnya dalam kurun waktu 6 (enam) bulan berturut-turut, maka tugas dan kewajibannya akan dilimpahkan kepada Ketua Bidang yang lainnya berdasarkan keputusan Rakergab.
- (3) Unsur Pelaksana dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menjurut dengan PSW yang lain dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPW PSW Bidang masing-masing.
- (4) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Unsur Pelaksana dengan persetujuan Ketua DPW PSW Bidang masing-masing.

**BAB XII  
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 : 01 April 2017 M  
04 Rojab 1438 H

**DEWAN PIMPINAN PUSAT  
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**

Ketua Umum,  
  
**KH MOHAMMAD RUHAN SANUSTI**

Sekretaris Umum,  
  
**M. ZAINUL ARIFIN, S.Pd.I**



## **CONTOH BLANGKO-BLANGKO**

Contoh 1: Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

### **KOP SURAT DPW PSW**

---

#### **SURAT PERINTAH MENGELOUARKAN UANG (SPMU)**

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

Kepada : Bendahara DPW PSW

Di Sekretariat DPW PSW

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

Dipergunakan untuk : ..... Nama Pengguna Anggaran .....

Dengan rincian :

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
<b>TOTAL Rp.</b>		

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

Ketua DPW PSW

Koordinator

Penerima,

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Lembar 1 : Bendahara DPW PSW

Lembar 2 : Badan Pengguna

Lembar 3 : Arsip

Contoh 2: Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4)

**KOP SURAT  
BADAN WILAYAH**

---

Kepada Yth.  
Bapak Ketua DPW PSW  
Di Sekretariat DPW PSW

**Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4)**

Nomor : SP4.000/A/BPPW-DPW 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.
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.</b>

Bersamaini kami lampirkan :

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

Jombang, .....

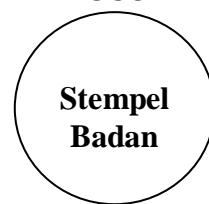
BADAN PENGGUNA ANGGARAN

Ketua I

(Nama Terang)

Bendahara

(Nama Terang)



Mengetahui  
Ketua DPW PSW Bidang .....

(Nama Terang)

Contoh 3: Laporan Kas Umum Harian

**KOP SURAT  
BADAN WILAYAH**

---

**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,

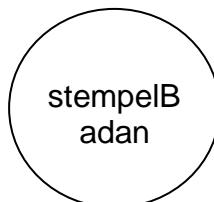
Bendahara,

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 WILAYAH**

---

**LAPORAN PENGGUNAAN UANG (LPU)**

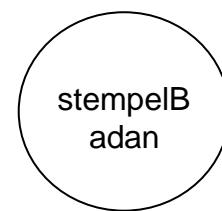
NO (1)	URAIAN (2)	JUMLAH (3)
1	Pembelian ATK	
2	Biaya Listrik	
3	Biaya Telepon	
4	Biaya Pajak	
5	Biaya Perawatan	
6	Biaya Rapat	
7	Alat Kelengkapan Kantor	
8	Transport dan Honorarium	
9	Biaya Pelaksanaan Program	
10	.....	
	JUMLAH	
	SALDO AKHIR	

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 WILAYAH**

