



# 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.005/DPP PSW-58/VII/2021**

### **TENTANG**

### **PEMBENTUKAN BADAN PENYIARAN WAHIDIYAH (BSW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026**

### ***BISMILLAAHIR ROHMAANIR ROHIIM***

### **DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**

- MENIMBANG** : Bahwa untuk memberikan arah, pedoman, dan dorongan motivasi bagi Badan Penyiaran Wahidiyah (BSW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Penyiaran Wahidiyah (BSW) Pusat Masa Khidmah 2021 – 2026
- MENGINGAT** : 1. AD PSW Bab VI Pasal 12, dan Bab VII Pasal 14 Ayat (1) huruf a.  
2. ART PSW Bab I Pasal 1 Ayat (1) huruf b, Bab III Pasal 8 Ayat (3) huruf a, dan ayat (5) dan Pasal 10, dan Bab XVI Pasal 58.  
3. Keputusan Rapat Kerja Pimpinan DPP PSW tanggal 10 Juni 2021  
4. Keputusan Rapat Kerja Pimpinan DPP PSW tanggal 25 Juni 2021
- MEMPERHATIKAN** : Fatwa, amanat, dan bimbingan Muallif Sholawat Wahidiyah Rodliyalloohu anhu dan Ajaran Wahidiyah;

### **DENGAN MEMOHON TAUFIQ HIDAYAH ALLOH SWT, SYAFA'AT TARBIYAH ROSUULILLAH SAW SERTA BAROKAH NADHROH GHOUTSI HADZAZ ZAMAN RA.**

### **M E M U T U S K A N**

- MENETAPKAN** : SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR: SK.005/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN PENYIARAN WAHIDIYAH (BSW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

### **Pasal 1 Ketentuan Umum**

Di dalam Surat Keputusan ini :

- a. Ketua Bidang Penyiaran adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Penyiaran Wahidiyah.

th/th

- b. Ketua Badan Penyiaran Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Penyiaran Wahidiyah.
- c. Program Umum PSW adalah dokumen perencanaan program PSW yang ditetapkan dalam Musyawarah Kubro (MUSKUB) PSW setiap 5 (lima) tahun sekali
- d. Program Tahunan PSW adalah hasil Rapat Kerja PSW (Raker) PSW tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun
- e. Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4) adalah Surat pengajuan pencairan dana untuk mendanai Program dan kegiatan PSW
- f. Standar Operasional dan Prosedur disingkat SOP adalah Standar Teknis Operasional dan Prosedur pelaksanaan kegiatan.

## **Pasal 2 Kedudukan**

BSW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di Bidang Penyiaran.

## **Pasal 3 Tugas Pokok**

1. Tugas Pokok BSW Pusat adalah mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di Bidang Penyiaran
2. Memberikan pemahaman dan Pembimbingan tentang Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah serta Lembaga Khidmah (PSW) kepada Masyarakat.
3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua DPP PSW Bidang Penyiaran Wahidiyah
4. Menyampaikan informasi, memberikan masukan dan evaluasi kepada Ketua Bidang (KABID) dengan berbagai perkembangan, persoalan, dan kebijakan.
5. Sebagai second leader yang membantu dan membackup tugas KABID.
6. Membantu KABID dalam mengontrol dan menjalankan tugasnya.
7. Membantu tugas KABID dalam merencanakan, mengatur, mengkoordinir, dan mengawasi seluruh pergerakan atau kegiatan yang dilakukan oleh badan.
8. Memberikan usulan kepada KABID dalam mengambil keputusan.
9. Bertanggung jawab kepada KABID.
10. Memberikan pengarahan dan pendampingan dalam berjalannya roda organisasi.
11. Memberikan mandat, mengangkat, dan memberhentikan pengurus/seksi

## **Pasal 4 Fungsi**

Fungsi BSW Pusat adalah mengatur kebijaksanaan pelaksanaan teknis Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.

## **Pasal 5 Prinsip Kerja**

Pelaksanaan tugas di dalam BSW Pusat dijalankan mengikuti 6 (enam) prinsip, yaitu:

1. Prinsip pengabdian dan kesadaran (*Lillah-Billah, Lirrosul-Birrosul, Lilghouts-Bilghouts*).
2. Prinsip mengutamakan kewajiban.
3. Prinsip taqdiimul aham tsummal anfa'.
4. Prinsip musyawarah wal istikhoroh.
5. Prinsip ta'awun, kebersamaan dan kekeluargaan.
6. Prinsip tawakal.

## **Pasal 6 Struktur**

1. Susunan BSW Pusat terdiri dari:
  - a. Para Ketua Badan;
  - b. Para Sekretaris Badan;
  - c. Bendahara Badan;
  - d. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi Penyiaran Dan Pendataan Pengamal Baru; 2) Seksi Pengadaan dan Distribusi Alat Penyiaran; 3) Seksi Mujahadah; 4) Seksi Perlengkapan.
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Penyiaran.
3. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota seksi.
4. Pembagian tugas dan Tanggung jawab Sekretaris, Bendahara, Ketua dan Anggota Seksi, diatur dan ditentukan oleh Ketua Badan.

## **Pasal 7 Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengatur kebijaksanaan pelaksanaan Program DPP PSW di Bidang Penyiaran mengacu pada Program Umum PSW.
2. Membuat RAB operasional BSW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Penyiaran.
3. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan Wahidiyah.
4. Menyusun teknis pelaksanaan Penyiaran Wahidiyah.
5. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang Humas dan Penyiaran.
6. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Penyiaran Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
7. Mengatur dan bertanggungjawab atas pengadaan dan pendistribusian (cuma-cuma) Lembaran Sholawat Wahidiyah dan Kartu Nida' serta Profil Wahidiyah dalam berbagai bahasa.
8. Mengadakan Dialog, Seminar, Lokakarya, atau Warkshop untuk penyiaran.
9. Meningkatkan dan mengembangkan kegiatan penyiaran Wahidiyah, memanfaatkan PHBI atau PHBN, dan memanfaatkan Media Massa.
10. Membuat Brosur dan atau DVD tentang Profil Wahidiyah dan PSW, untuk mendukung Penyiaran Wahidiyah.
11. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh DPP PSW.
12. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh DPP PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya.
13. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BSW Pusat.
14. Membuat Neraca Awal BSW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
  - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BSW Pusat.
  - b. Saldo kas BSW Pusat.
  - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
15. Membuat Neraca Akhir BSW Pusat lengkap dengan lampiran-lampiran seperti di atas pada setiap Pra Mujahadah Kubro Muharrom (tahun buku PSW Pusat), dan Laporan perkembangan (*Progress Report*) untuk dilaporkan dalam Rapat Kerja PSW (Raker) PSW.

16. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perlengkapan inventaris, dan hak milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BSW Pusat.
17. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Penyiaran, mengenai:
  - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
  - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. Laporan keuangan BSW Pusat.
  - d. Lain-lain yang dipandang perlu.

## **Pasal 8**

### **Jobs Discription**

Tugas pokok dan fungsi para Ketua Badan adalah pendampingan, pelayanan pendokumentasian dan pelaporan.

#### (1) Ketua I

- a. Menandatangani surat-surat keluar, SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program), dan LPU (Laporan Penggunaan Uang)
- b. Memimpin rapat harian dan pleno badan
- c. Berkoordinasi Dengan ketua II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya
- d. Membidangi/Mengkoordinir: 1) Sekretariat Badan; 2) Bendahara Badan; 3) Seksi Mujahadah; 4) Seksi Perlengkapan

#### (2) Ketua II

- a. Membantu ketua I dalam pelaksanaan tugasnya
- b. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya
- c. Berkoordinasi dengan ketua I dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
- d. Membidangi/Mengkoordinir: 1) Seksi Pendataan Pengamal Baru; 2) Seksi Mujahadah;

#### (3) Sekretaris I

- a. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan administrasi dan dokumentasi.
- b. Melaksanakan sistem administrasi dan dokumentasi yang efektif, efisien, informatif dan berkesinambungan.
- c. Membuat dan menandatangani surat-surat internal BSW, surat-surat keluar BSW, dan surat-surat informasi keorganisasian
- d. Membuat Rancangan Anggaran Biaya Sekretariat Badan.
- e. Membuat konsep program-program administrasi dan pengajuan SP4.
- f. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar serta mencatat hasil-hasil rapat.
- g. Menyusun dan membuat konsep serta menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Badan
- h. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BSW.

#### (4) Sekretaris II

- a. Membantu Sekretaris I dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Membuat buku Laporan Kegiatan dan Keuangan
- c. Melayani Kebutuhan administrasi para seksi
- d. Menyiapkan tempat, konsumsi, dan petugas dalam rapat badan
- e. Hal-hal lain yang bersifat administrasi
- f. Mendistribusikan surat-surat kirim do'a umum ke DPC/DPW PSW
- g. Mendistribusikan surat keluar badan
- h. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BSW.

#### (5) Bendahara

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas dasar rekomendasi ketua I.
- b. Membuat rancangan anggaran operasional badan

th/th

- c. Membuat dan mendatangi laporan keuangan secara berkala dan melakukan cross check bersama Sekretaris.
  - d. Menerima dan mencatat Penerimaan Sumbangan Tunai untuk DPP PSW dan menyetorkan kepada Bendahara Umum melalui BKW Pusat.
  - e. Membuat dan menandatangani LPU dan SP4
  - f. Bertanggungjawab atas segala kegiatan keuangan Badan.
- (6) Seksi Penyiaran dan Pendataan Pengamal Baru
- a. Menginventarisir Nama dan Nomor Telepon Badan Penyiaran DPW/DPC PSW seluruh Indonesia.
  - b. Menggerakkan DPW/DPC PSW melaksanakan penyiaran disekitar lokasi Mujahadah Nisfussanah/Rubu'ussanah.
  - c. Menyiapkan tenaga / tim penyiaran.
  - d. Menagih DPC PSW untuk melaporkan perkembangan pengamal di daerah.
- (7) Seksi Pengadaan dan Distribusi Alat Penyiaran
- a. Mencetak Alat Penyiaran (Lembaran Sholawat Wahidiyah, Kartu Nida', Penjelasan Singkat Wahidiyah dan Profil Wahidiyah.
  - b. Merekap pengadaan dan pendistribusian Lembaran, Kertu Nida' dan Profil Wahidiyah.
  - c. Memberikan pelayanan dan pengiriman ke DPW/DPC PSW yang membutuhkan alat penyiaran.
  - d. Mencatat dan melaporkan Distribusi Alat Penyiaran
- (8) Seksi Mujahadah
- a. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan Mujahadah Nonstop Bulan Penyiaran
  - b. Menjadwal dan mengkoordinir Mujahadah MTP, DPP dan Ketua Badan beserta anggotanya untuk melaksanakan mujahadah dalam bulan penyiaran.
  - c. Menjadwal mujahadah rutin badan setiap bulan.
- (9) Seksi Perlengkapan
- a. Menyiapkan tempat Rapat Kerja Badan.
  - b. Menyiapkan serta mengatur tempat mujahadah
  - c. Menginventarisir semua alat/barang inventaris badan.
  - d. Menyiapkan peralatan/perlengkapan yang berhubungan dengan tugas para seksi.

## **Pasal 9 Wewenang**

1. Memimpin kegiatan yang menjadi tugas pokok Badan, dan membina semua unsur dan seluruh personel anggota Badan agar supaya dapat "*Yukti kulla dzi haqqin haqqoh*" secara efektif dan efisien.
2. Menentukan pembagian koordinasi untuk lebih melancarkan pelaksanaan tugas-tugas.
3. Membuat kebijaksanaan pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis operasional kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan garis kebijaksanaan yang ditentukan oleh Ketua DPP PSW Bidang Penyiaran.
4. Membina dan melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya, yang secara operasional saling terkait.
5. Mengembangkan dalam arti mendorong, membimbing dan mengarahkan pembentukan dan aktifitas kegiatan BSW Daerah, melalui DPW atau DPC PSW bersangkutan.
6. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawab Badan Penyiaran Wahidiyah Pusat, baik di Tingkat Pusat maupun di Daerah dengan memperhatikan prinsip pengawasan melekat.

7. Memberikan informasi, saran, masukan, dan hal-hal yang bermanfaat bagi Perjuangan Wahidiyah, dan memberikan keterangan atau informasi yang dibutuhkan oleh Unsur Pimpinan DPP PSW.
8. Menjaga dan membina kesatuan dan persatuan serta perwujudan ta'aawun yang efektif dan terwujudnya "*uswatun hasanah*" di kalangan Pengamal Wahidiyah.
9. Memberikan contoh dengan lisanul hal, loyalitas dan dedikasi yang tinggi kepada PSW di dalam Perjuangan Wahidiyah serta menjaga nama baik PSW, sebagai manifestasi perwujudan khidmah *sam'an wathoo'atan, ta'dhiman wa mahabbatan* kepada Muallif Sholawat Wahidiyah *Rodliyallohu 'anhu*.

### **Pasal 10 Rapat-Rapat**

1. Rapat Kerja Kordinasi, diadakan sewaktu-waktu dihadiri oleh Ketua Bidang dan Ketua Badan serta dapat mengundang pihak lain.
2. Rapat Kerja Badan, diadakan sewaktu-waktu sesuai keperluan, dihadiri oleh seluruh Pengurus Badan dan dapat mengundang pihak lain.
3. Rapat Harian Badan, rapat yang dihadiri oleh para ketua, para sekretaris dan para bendahara. Rapat harian ini bisa diperluas, artinya dapat mengundang pihak lain yang dipandang mempunyai kaitan agenda tersebut.
4. Rapat Pleno Badan, rapat yang dihadiri oleh semua personil BSW mulai dari ketua badan sampai seksi. Rapat ini bisa diperluas dengan ketentuan seperti dalam Rapat Harian.
5. Rapat Seksi Badan, rapat yang dihadiri oleh personil seksi, rapat ini dapat diperluas seperti tersebut diatas

### **Pasal 11 Pembiayaan**

1. Segala biaya bagi pelaksanaan tugas-tugas BSW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
2. BSW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BSW Pusat melalui usaha-usaha Donasi, Sponsorship, dan usaha lain yang sah, halal, dan tidak mengikat.

### **Pasal 12 Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Badan**

- (1) Penatausahaan terhadap anggaran yang dikelola dengan melaksanakan azaz-azaz transparan, akuntabel, partisipasif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Penanggungjawab Keuangan Badan adalah Ketua Badan dan Bendahara
- (3) 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
- (4) Pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya disampaikan melalui Laporan Penggunaan Uang (LPU) disertai dengan bukti yang sah pada setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### **Pasal 13 Mekanisme kerja**

