



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

### **TENTANG**

### **PEMBENTUKAN BADAN DIKLAT DAN KADERISASI WAHIDIYAH (BDKW) 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 Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah (BDKW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah (BDKW) Pusat Masa Khidmah 2021 – 2026
- MENINGAT** : 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 j, 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.015/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN DIKLAT DAN KADERISASI WAHIDIYAH (BDKW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

### **Pasal 1 Ketentuan Umum**

Di dalam Surat Keputusan ini :

- a. Ketua Bidang Diklat dan Kaderisasi adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah.

*as/as*

- b. Ketua Badan Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Diklat dan Kaderisasi 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**

BDKW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di Bidang Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah.

## **Pasal 3 Tugas Pokok**

1. Tugas Pokok BDKW Pusat adalah mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di Bidang Diklat dan Kaderisasi, formal maupun non-formal.
2. Memberikan pemahaman kepada para Pengamal Wahidiyah tentang Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah serta Lembaga Khidmah (PSW) dan cara meningkatkan mahabah kepada muallif R.A melalui dunia pendidikan
3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua DPP PSW Bidang Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah

## **Pasal 4 Fungsi**

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

## **Pasal 5 Prinsip Kerja**

Pelaksanaan tugas di dalam BDKW 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 BDKW 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 Diklat; 2) Seksi Kaderisasi.
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Diklat dan Kaderisasi.
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.

as/as

## **Pasal 7**

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengatur kebijaksanaan pelaksanaan Program DPP PSW di Bidang Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah mengacu pada Program Umum PSW.
2. Membuat RAB operasional BDKW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah.
3. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah.
4. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas pelayanan pada SDM Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah.
5. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan.
6. Menyusun metodologi Kurikulum Wahidiyah.
7. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personel BDKW.
9. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BDKW Pusat
10. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh DPP PSW.
11. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh DPP PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya.
12. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BDKW Pusat.
13. Membuat Neraca Awal BDKW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
  - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BDKW Pusat.
  - b. Saldo kas BDKW Pusat.
  - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
14. Membuat Neraca Akhir BDKW 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.
15. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perengkapan inventaris, dan hak milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BDKW Pusat.
16. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Diklat dan Kaderisasi, mengenai:
  - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
  - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. Laporan keuangan BDKW 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 Progam), dan LPU (Laporan Penggunaan Uang)
- b. Memimpin rapat harian dan pleno badan

as/as

- c. Berkoordinasi dengan ketua II dalam menjalankan tugasnya
  - d. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kabid
- (2) Ketua II
- a. Membantu Ketua I dalam melaksanakan tugasnya
  - b. Memimpin rapat harian dan pleno badan apabila ketua I berhalangan
  - c. Berkoordinasi dengan Ketua I dalam menjalankan tugasnya
  - d. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kabid
- (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 keluar BDKW.
  - d. Membuat dan pengajuan SP4 (Surat pengajuan pencairan dana) kepada Ketua Umum DPP PSW atas perintah ketua badan
  - e. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar
  - f. Membuat daftar hadir dan notula hasil rapat badan
  - g. Membuat jadwal Mujahadah Mingguan personil badan
  - h. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BDKW.
- (4) Sekretaris II
- a. Membantu Sekretaris I dalam melaksanakan tugasnya.
  - b. Berkoordinasi dengan Sekretaris I dalam menjalankan tugasnya
  - c. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BDKW.
- (5) Bendahara
- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas dasar rekomendasi ketua BDKW.
  - b. Membuat rancangan anggaran operasional badan
  - c. Membuat dan menandatangani LPU dan SP4
  - d. Mengarsipkan nota SP4 dan LPU
  - e. Membuat dan menandatangani laporan keuangan badan setiap bulan, semester dan tahunan.
  - f. Membuat laporan keuangan tahunan pra RAKER dan pra MUSKUB
  - g. Bertanggungjawab atas segala kegiatan keuangan Badan.
- (6) Seksi Diklat
- a. Membuat, mengonsep dan melaksanakan program-program strategis untuk meningkatkan SDM Pengurus PSW pada khususnya dan pengamal pada umumnya.
  - b. Mengatur dan mengonsep materi Penataran atau Diklat Kewahidiyahan (seperti Aswar, Pembekalan pengurus, dan lain-lain).
  - c. Membuat Referensi panduan pelaksanaan pendidikan Kewahidiyahan dilembaga formal atau non formal.
  - d. Melakukan pendataan terkait keberadaan lembaga pendidikan berbasis Wahidiyah di daerah.
  - e. Menyiapkan materi-materi terkait pendidikan dan pelatihan.
  - f. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua BDKW Pusat.
- (7) Seksi Kaderisasi
- a. Membuat konsep atau pola kaderisasi PSW yang berdaya guna, sistematis dan berjenjang (seperti pelaksanaan Kader Da'i atau Kaderisasi Da'i PSW yang kontinyu).
  - b. Membuat dan melaksanakan konsep-konsep program yang berhubungan dengan seksi kaderisasi.
  - c. Melakukan upaya pengembangan kaderisasi pejuang Wahidiyah disemua tingkat.
  - d. Menyiapkan materi-materi terkait kaderisasi
  - e. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua BDKW Pusat.

## **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 Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah.
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 BDKW 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 Diklat dan Kaderisasi 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 BDKW 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 BDKW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
2. BDKW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BDKW 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**

1. Semua Unsur dan Personil BDKW Pusat dalam melaksanakan tugasnya harus :
  - a. Menerapkan Ajaran Wahidiyah dan meningkatkan Mujahadah, khususnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - b. Senantiasa menyadari bahwa dirinya adalah bagian dari PSW, berkhidmah kepada Muallif Sholawat Wahidiyah di dalam Perjuangan *Fafirru Ilalloh wa Rosulih Shollallohu 'alaihi wasallam*.
  - c. Menerapkan prinsip *ta'aawun*, koordinasi, intregasi dan sinkronisasi serta saling pengertian dan saling menghormati.
  - d. Apabila timbul permasalahan di dalam hubungan tugas masing-masing, supaya menyampaikan informasi/laporan kepada pimpinan di atasnya, untuk penyelesaian lebih lanjut.
  - e. Dengan cara yang bijaksana dan sebaik mungkin di dalam memberikan perintah, instruksi, teguran dan peringatan.
  - f. Tidak memaksakan kehendak sendiri, dan menghargai pendapat orang lain serta konsekwen melaksanakan pendapat yang terbanyak.
2. BDKW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Diklat dan Kaderisasi
3. Mambuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BDKW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Diklat dan Kaderisasi Wahidiyah

**Pasal 14  
Lain-Lain**

- (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.

Jombang : 11 Juli 2021 M  
01 Dzulhijjah 1442 H

**DEWAN PIMPINAN PUSAT  
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**

Ketua Umum, Sekretaris Umum,



**KH. Ahmad Masruh, IM. M.H.** **Moh. Makinun Amin**

Copy Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota MTP PSW, untuk diketahui.
2. Para Unsur Pimpinan DPP PSW, untuk diketahui.