



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.017/DPP PSW-58/VII/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN KEUANGAN WAHIDIYAH (BKW) 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 Keuangan Wahidiyah (BKW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Keuangan Wahidiyah (BKW) 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 g, 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.017/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN KEUANGAN WAHIDIYAH (BKW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

Pasal 1 Ketentuan Umum

Di dalam Surat Keputusan ini :

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

as/as

- b. Ketua Badan Keuangan Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Keuangan 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

BKW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di Bidang Keuangan Wahidiyah.

Pasal 3 Tugas Pokok

1. Tugas Pokok BKW Pusat adalah mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di Bidang Pengadaan Keuangan Wahidiyah.
2. Meningkatkan kesadaran Pengamal Wahidiyah dalam berdana sebagai wujud kepedulian terhadap Perjuangan Wahidiyah.
3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua DPP PSW Bidang Keuangan Wahidiyah

Pasal 4 Fungsi

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

Pasal 5 Prinsip Kerja

Pelaksanaan tugas di dalam BKW 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 BKW Pusat terdiri dari:
 - a. Para Ketua Badan;
 - b. Para Sekretaris Badan;
 - c. Bendahara Badan;
 - d. Divisi-divisi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Divisi Penyuluh dan Pekader; 2) Divisi Peralatan dan Data; 3) Divisi Perlengkapan; 4) Divisi Penerima Dana Box, Zakat, Infaq, dan Sedekah; 5) Divisi Penerima LIS dan Kirim Doa; 6) Divisi Mujahadah; 7) Divisi Humas.
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Keuangan.
3. Susunan Divisi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota Divisi.

4. Pembagian tugas dan Tanggung jawab Sekretaris, Bendahara, Ketua dan Anggota Divisi, diatur dan ditentukan oleh Ketua Badan.

Pasal 7 **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengatur kebijaksanaan pelaksanaan Program DPP PSW di Bidang Keuangan Wahidiyah mengacu pada Program Umum PSW.
2. Membuat RAB operasional BKW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Keuangan Wahidiyah.
3. Mengusahakan dana bagi Perjuangan Wahidiyah yang dibutuhkan oleh PSW Pusat, berupa:
 - a. Dana Box, Zakat, Infaq dan Sedekah;
 - b. LIS Mujahadah dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh PSW Pusat.
 - c. Bulan Dana Perjuangan Wahidiyah;
 - d. Donasi (sumbangan tidak mengikat/tetap);
4. Membantu penyusunan program kerja BKW Pusat, dibawah koordinasi DPP PSW Bidang Keuangan.
5. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Keuangan.
6. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan pengadaan keuangan PSW.
7. Menyusun Teknis Pelaksanaan sumber-sumber keuangan PSW.
8. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Keuangan Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
9. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personil BKW.
10. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas pelayanan pada SDM keuangan PSW.
11. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BKW Pusat
12. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh DPP PSW.
13. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh DPP PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya.
14. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BKW Pusat.
15. Membuat Neraca Awal BKW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
 - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BKW Pusat.
 - b. Saldo kas BKW Pusat.
 - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
16. Membuat Neraca Akhir BKW 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.
17. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perengkapan inventaris, dan hak milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BKW Pusat.
18. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Keuangan, mengenai:
 - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
 - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Laporan keuangan BKW Pusat.
 - d. Laporan Penerimaan Dana Box dan LIS Kegiatan
 - e. 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. Membantu dan melaksanakan tugas dari ketua DPP Bidang Keuangan.
- b. Menandatangani surat-surat keluar, SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Progam), dan LPU (Laporan Penggunaan Uang)
- c. Memimpin rapat harian dan pleno badan
- d. Mengkoordinir tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab: 1) Sekretaris; 2) Bendahara; 3) Staf Keuangan.
- e. Bertanggung jawab atas penyetoran dana kepada Bendahara Umum DPP PSW.
- f. Mengelola rekening atas nama Badan Keuangan Wahidiyah Pusat.
- g. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.

(2) Ketua II

- a. Membantu dan melaksanakan tugas dari DPP bidang keuangan.
- b. Mengkoordinir tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab: 1) Divisi Penyuluhan dan pengkaderan; 2) Divisi Penerima Dana Box, Zakat, Infaq dan Sedekah.
- c. Mengelola rekening atas nama Badan Keuangan Wahidiyah Pusat.
- d. Berkoordinasi dengan Ketua I dan III dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua DPP PSW Bidang Keuangan.
- e. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.

(3) Ketua III

- a. Membantu dan melaksanakan tugas dari DPP bidang keuangan.
- b. Mengkoordinir tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab: 1) Divisi Peralatan dan Data; 2) Divisi Perlengkapan; 3) Divisi Humas; 4) Divisi Mujahadah; 5) Divisi Penerima LIS dan Kirim Doa.
- c. Berkoordinasi dengan Ketua I dan II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Ketua DPP PSW Bidang Keuangan.
- d. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.

(4) Sekretaris I

- a. Membantu ketua dalam hal keadministrasian.
- b. Menjadi notulis rapat-rapat BKW dan menyiapkan daftar hadir rapat badan.
- c. Membuat dan mendatangi surat-surat internal BKW, surat-surat keluar BKW
- d. Bertanggung jawab atas pengarsipan, surat masuk, surat keluar dan data-data yang dibutuhkan.
- e. Membuat laporan baik laporan bulanan, semester, tahunan dan lima tahun.
- f. Melengkapi ATK (Ordner, Buku Besar Penerimaan Dana, Komputer dan perangkatnya dan lain-lain).
- g. Bertanggungjawab atas keamanan peralatan inventaris yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan Wahidiyah.
- h. Menginventarisir (catatan inventaris) barang-barang dibawah tanggung jawab BKW.
- i. Menjadi wakilnya ketua atas informasi kepada ketua Bidang, ketua Umum Sekretaris Umum dan yang membutuhkan terkait tugas-tugas Badan keuangan jika ketua BKW tidak ada dikantor sekretariat.
- j. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BKW.

(5) Sekretaris II

- a. Membantu ketua dalam hal keadministrasian.
- b. Menjadi notulen jika pelaksanaan rapat tidak berada di kantor sekretariat DPP.
- c. Bekerja sama dengan sekretaris I dalam hal-hal kesekretaiatan.

as/as

- d. Penggandaan dan distribusi LIS baik LIS Mujahadah Kubro dan LIS kegiatan.
 - e. Penggandaan blangko-blangko, buku panduan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan mencetak.
 - f. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BKW.
- (6) Bendahara
- a. Berfungsi sebagai kasir atas uang kas badan.
 - b. Melaksanakan pembukuan dengan rapi atas keuangan kas Badan.
 - c. Bertanggung jawab atas pengelolaan penerimaan keuangan (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan).
 - d. Penyetoran dana kepada bendahara Umum bersama dengan Ketua BKW.
 - e. Mengelola rekening Badan Keuangan Wahidiyah.
- (7) Divisi Penyuluhan dan Pengkaderan
- a. Melakukan analisa terhadap perkembangan keuangan setiap daerah.
 - b. Memberikan masukan kepada ketua tentang langkah-langkah pembinaan keuangan di daerah atas dasar hasil analisis.
 - c. Merekrut anggota penerimaan dana pada acara Mujahadah Kubro.
 - d. Memberikan masukan kepada ketua atas langkah-langkah mewujudkan kader-kader dibidang keuangan di pusat dan daerah.
- (8) Divisi Peralatan dan Data.
- a. Menyiapkan peralatan elektronik (computer, laptop, printer dan lain-lain) yang diperlukan pada acara-acara yang melibatkan peran Badan Keuangan wahidiyah Pusat misalnya pada Mujahadah Kubro.
 - b. Input dan pengelolaan data yang dibutuhkan, misalnya data-data penerimaan LIS, kirim do'a, dana box, zakat, dan lain lain pada mujahadah kubro Wahidiyah.
 - c. Sebagai programmer untuk kebutuhan badan keuangan Pusat misalnya aplikasi program untuk penerimaan dana.
- (9) Divisi Perlengkapan
- a. Bertanggung jawab atas perlengkapan yang dibutuhkan pada acara-acara yang melibatkan BKW, misalnya Pengedaran Kotak Dana pada acara Mujahadah Kubro, penataan Ruangan Penerimaan Dana pada Mujahadah Kubro, penataan Rak dan lain-lain.
- (10) Divisi Penerima Dana Box, Zakat, Infaq dan Sedekah.
- a. Bertanggung jawab atas penerimaan keuangan secara tunai dan non tunai (via rekening) dari daerah di kantor Sekretariat DPP.
 - b. Membukukan dengan tertib dan rapi penerimaan (Dana Box, Zakat, Infaq, dan Sedekah).
 - c. Mengamankan keuangan yang telah diterima dengan menyimpan pada lemari atau brankas yang telah disediakan.
 - d. Melayani atas permintaan blangko-blangko yang dibutuhkan oleh daerah misalnya blangko-blangko administrasi Dana Box, buku panduan Zakat dan lain-lain.
 - e. Standby di kantor Sekretariat dan melayani penerimaan dana.
 - f. Membantu bendahara dalam pengelolaan penerimaan dana (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan).
- (11) Divisi Penerima LIS dan Kirim Doa
- a. Membantu dalam menginput dan pengelolaan data yang dibutuhkan dari data-data penerimaan LIS dan kirim doa pada Mujahadah Kubro Wahidiyah dan pada kegiatan wahidiyah lainnya.
- (12) Divisi Mujahadah
- a. Mengkoordinir personil BKW dalam pelaksanaan Mujahadah-mujahadah.
 - b. Mengkoordinir mujahadah penyongsongan jika ada pelaksanaan pembinaan keuangan

as/as

misalnya Turba Penyuluhan keuangan.

(13) Divisi Humas

- a. Menggali informasi terkait keuangan dalam perjuangan Wahidiyah kepada Pengamal.
- b. Mengedarkan LIS-LIS kegiatan sesuai yang diperlukan.
- c. Hal-hal lain tentang hubungan kemasyarakatan terkait dengan tugas-tugas BKW.

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 Keuangan 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 BKW 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 Keuangan 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'awun 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 BKW mulai dari ketua badan sampai Divisi. Rapat ini bisa diperluas dengan ketentuan seperti dalam Rapat Harian.
5. Rapat Divisi Badan, rapat yang dihadiri oleh personil Divisi, rapat ini dapat diperluas seperti tersebut diatas

as/as

Pasal 11 **Pembiayaan**

1. Segala biaya bagi pelaksanaan tugas-tugas BKW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
2. BKW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BKW 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, partisipatif, 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 BKW 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. BKW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Keuangan
3. Membuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BKW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Keuangan Wahidiyah

