



# 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.023/DPP PSW-58/VII/2021

### TENTANG

### PEMBENTUKAN BADAN PEMBINAAN WAHIDIYAH (BBW) 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 Pembinaan Wahidiyah (BBW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Pembinaan Wahidiyah (BBW) 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 b, 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.023/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN PEMBINAAN WAHIDIYAH (BBW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

### **Pasal 1** **Ketentuan Umum**

Di dalam Surat Keputusan ini :

- Ketua Bidang Pembinaan Umum adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Pembinaan Umum.
- Ketua Badan Pembinaan Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Pembinaan Umum.

th/th

- 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 (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**

BBW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di Bidang Pembinaan Umum Wahidiyah.

## **Pasal 3 Tugas Pokok**

- (1) Tugas Pokok BBW Pusat adalah mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di Bidang Pembinaan Wahidiyah secara umum.
- (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.
- (3) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua DPP PSW Bidang Pembinaan Umum.

## **Pasal 4 Fungsi**

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

## **Pasal 5 Prinsip Kerja**

Pelaksanaan tugas di dalam BBW 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 BBW Pusat terdiri dari:
  - a. Para Ketua Badan;
  - b. Para Sekretaris Badan;
  - c. Para Bendahara Badan;
  - a. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi Pembinaan & Penataan Da'i; 2) Seksi Pendalaman & Mujahadah Personil PSW Pusat 3) Seksi Mujahadah; 4) Seksi Humasy & Transportasi; 5) Seksi Pendaan Buku & Materi Pembinaan; 6) Seksi Perlengkapan & Dekdok.

- (2) Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Pembinaan Umum.
- (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) Membantu penyusunan program kerja BBW Pusat sesuai Program Umum PSW, dibawah koordinasi DPP PSW Bidang Pembinaan Umum.
- (2) Membuat RAB operasional BBW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Pembinaan Umum.
- (3) Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan.
- (4) Menyusun Teknis Pelaksanaan Pembinaan Wahidiyah.
- (5) Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang Pembinaan Wahidiyah, dengan mengadakan Penataran, Pembekalan, Sarasehan, dan lain-lain.
- (6) Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Pembinaan Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
- (7) Melayani permintaan Da'i-da'i Wahidiyah Pusat yang dibutuhkan oleh daerah serta Mengatur dan bertanggungjawab atas pengiriman tenaga Da'i dan pembinaan Wahidiyah ke berbagai daerah.
- (8) Membuat peta kegiatan Mujahadah-mujahadah *Usbu'iyah, Syahriyah, Rubu'ussanah* dan *Nisfussanah* dari seluruh daerah.
- (9) Meningkatkan Pendalaman Wahidiyah, Asrama Wahidiyah Romadlon (Aswar), dan bentuk-bentuk pembinaan lainnya.
- (10) Menyusun, mentashih, dan bertanggung jawab terhadap Materi Pembinaan Wahidiyah.
- (11) Melakukan sosialisasi VCD, Kaset, Buku-buku Wahidiyah, dll. untuk memperkuat pembinaan Wahidiyah.
- (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 BBW Pusat.
- (15) Membuat Neraca Awal BBW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap lampiran-lampiran:
  - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BBW Pusat.
  - b. Saldo kas BBW Pusat.
  - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
- (16) Membuat Neraca Akhir BBW 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 BBW Pusat.
- (18) Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua Umum DPP PSW melalui Ketua DPP PSW Bidang Pembinaan Umum, mengenai:
  - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
  - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

th/th

- c. Laporan keuangan BBW Pusat.
  - d. Lain-lain yang dipandang perlu.
- (19) Tugas dan kewajiban seluruh Personil BBW Pusat:
- a. Menyadari bahwa tugas yang diemban adalah berkhidmah pada Muallif RA, karenanya harus selalu berdepe-depe (secara batiniyah) kepada Muallif RA;
  - b. Berusaha melaksanakan fatwa, amanah, dan bimbingan Muallif RA;
  - c. Meningkatkan pengamalan Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah dengan mujahadah;
  - d. Saling ingat-mengingat dengan ikhlas dan bijaksana;
  - e. Saling menghargai dan menghormati;
  - f. Meningkatkan pengkajian buku-buku wahidiyah, kaset-kaset fatwa dan amanat Muallif RA.

## **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
  - b. Membuat dan menandatangani SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Progam) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang )
  - c. Memimpin Rapat Pengurus Harian
  - d. Berkoordinasi dengan ketua II & Ketua III dalam mempertanggungjawabkan tugasnya
  - e. Membidangi : 1) Kesekretariatan & Bendahara; 2) Seksi Perlengkapan & Dekdok; 3) Seksi Pengadaan Buku & Materi Pembinaan.
- (2) Ketua II
- a. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya
  - b. Menangani perjalanan Da'i PSW Pusat ke daerah
  - c. Membuat dan menandatangani SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Progam) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang ) koordinasi dengan ketua I dan III
  - d. Berkoordinasi dengan ketua I dan ketua III dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
  - e. Membidangi : 1) Seksi Pembinaan & Penataan Da'i; 2) Seksi Humas & Transportasi.
- (3) Ketua III
- b. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya
  - c. Membuat dan menandatangani permohonan SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Progam) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang ) koordinasi dengan ketua I dan II
  - d. Berkoordinasi dengan ketua I dan ketua II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
  - e. Membidangi : 1) Seksi Mujahadah; 2) Seksi Pendalaman & Mujahadah Personil PSW Pusat
- (4) Sekretaris I
- a. Membuat dan menangani surat-surat koordinasi dan surat ke daerah
  - b. Membuat dan menangani surat Seruan Mujahadah
  - c. Mengarsip surat masuk dan keluar
  - d. Membuat dan menangani Jadwal dan daftar hadir kegiatan
  - e. Membuat laporan berkala kegiatan Badan
  - f. Berkoordinasi dengan sekretaris II dan III dalam pelaksanaan tugasnya

- (5) Sekretaris II
  - a. Membuat dan menangani surat Mujahadah Personil PSW Pusat, Mujahadah Nonstop, Pendalaman Wahidiyah, PHBI dan PHBN
  - b. Menangani perjalanan Da'i PSW Pusat ke daerah
  - c. Membuat laporan kegiatan BBW
  - d. Membuat surat undangan Rapat kerja Badan
  - e. Mengarsip surat masuk dan keluar
  - f. Menyiapkan bisyaroh dan trasport rapat
  - g. Membuat isi kalender PSW
  - h. Berkoordinasi dengan sekretaris I dan III dalam pelaksanaan tugasnya
- (6) Sekretaris III
  - a. Membuat dan menangani surat-surat mujahadah BBW Pusat
  - b. Menindaklanjuti dan mengarsip surat Permohonan Da'i
  - c. Mengarsip surat masuk dan keluar
  - d. Mencatat kegiatan daerah
  - e. Mencatat dan merawat Inventaris (ATK) Badan
  - f. Berkoordinasi dengan sekretaris I dan II dalam pelaksanaan tugasnya
- (7) Bendahara I
  - a. Mengambil, menyimpan, mengeluarkan, dan mencatat keuangan Badan
  - b. Membuat dan menandatangani laporan keuangan tiap bulan, semester, dan tahunan.
  - c. Membuat LPU Badan
  - d. Bertanggungjawab atas keamanan Keuangan BADAN
- (8) Bendahara II
  - a. Mengambil, menyimpan, mengeluarkan, dan mencatat keuangan Badan
  - b. Merekap operasional keuangan badan
  - c. Berkoordinasi dengan bendahara I dalam membuat laporan Keuangan Badan
- (9) Seksi Pembinaan & Penataan Da'i
  - a. Memantau, mencatat dan mendata Pembinaan PSW daerah (Mujahadah Nishfussanah & Mujahadah Rubu'ussanah)
  - b. Mengatur penugasan Da'i & Kader Da'i PSW Pusat ke daerah
  - c. Mengatur pelaksanaan turba PSW Pusat ke daerah
  - d. Mengatur penyusunan buku khutbah Jum'ah Wahidiyah
  - e. Mengatur penyusunan buku panduan petugas acara wahidiyah
  - f. Mengatur pelaksanaan tashah materi Kewahidiyahan, VCD, dan buku-buku Wahidiyah
  - g. Pendataan Da'i dan Da'iyah PSW Pusat dan daerah
- (10) Seksi Pendalaman & Mujahadah Personil PSW Pusat
  - a. Menyiapkan acara Mujahadah Personil PSW Pusat serta Pendalaman Wahidiyah
  - b. Menyiapkan buku Al Hikam, Kuliah Wahidiyah, Teks petugas acara dan aurod mujahadah.
  - c. Menyiapkan dan mengatur daftar hadir
  - d. Menyiapkan dan menghubungi petugas acara
  - e. Menyusun berita acara dan transkrip tanya jawab,
  - f. Menyiapkan akomodasi, konsumsi, dan bisyaroh/transport MTP/DPP PSW dan petugas acara
  - g. Menyiapkan konsumsi peserta
  - h. Menyusun buku Tanya jawab Pembinaan Wahidiyah
- (11) Seksi Mujahadah
  - a. Mengatur pelaksanaan mujahadah Nonstop (penyongsongan yang dikoordinir BBW Pusat)

- b. Mengatur pelaksanaan mujahadah PHBI dan PHBN di Kantor PSW Pusat
  - c. Mengatur pelaksanaan mujahadah personil BBW Pusat
  - d. Mengatur pelaksanaan mujahadah khusus/insidentil
  - e. Mengarsipkan kumpulan Aurod Mujahadah
  - f. Mendata kegiatan mujahadah yang ditangani oleh BBWP
- (12) Seksi Humas & Transportasi
- a. Mengatur pendistribusian surat-surat (kurir atau via pos)
  - b. Mengatur dan menyiapkan transportasi rombongan PSW Pusat
  - c. Menyiapkan dan mengatur transportasi pemberangkatan Da'i
  - d. Menyiapkan dan mengatur transportasi Mujahadah Akhirussyahri & Pendalaman Wahidiyah.
- (13) Seksi Pengadaan Buku & Materi Pembinaan
- a. Menginventarisir materi-materi pembinaan
  - b. Mengatur jadwal revisi buku-buku dan materi pembinaan
  - c. Menghimpun dan menginformasikan kepada ketua Badan terkait kebutuhan buku-buku dan materi pembinaan
- (14) Seksi Perlengkapan & Dekdok
- a. Mencatat, merawat, dan mengelola barang-barang inventaris BBW Pusat
  - b. Menyiapkan/merapikan tempat rapat dan membantu kegiatan yang dilaksanakan BBW Pusat
  - c. Mengatur dan menyiapkan konsumsi Pengurus harian BBWP
  - d. Berkoordinasi dengan badan perlengkapan
  - e. Mendokumentasikan Kegiatan BBW Pusat
  - f. Streaming (Berkoordinasi Dengan Badan Infokom)
  - g. Mengarsip File (foto dan video) Semua Kegiatan BBW Pusat.

## **Pasal 9 Wewenang**

- (1) Memimpin kegiatan yang menjadi tugas pokok Badan, dan membina semua unsur dan seluruh personil 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 Pembinaan Umum.
- (4) Membina, mengadakan koordinasi, dan bekerja 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 BBW Daerah, melalui DPW atau DPC PSW bersangkutan.
- (6) Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawab BBW Pusat, baik di 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 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 BBW 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 BBW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
- (2) BBW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BBW 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 BBW 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 konsekuen melaksanakan pendapat yang terbanyak.
- (2) BBW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Pembinaan Umum Wahidiyah.
- (3) Membuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BBW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Pembinaan Umum 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 : 21 Juli 2021 M  
11 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.