



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.027/DPP PSW-58/VII/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN INFAQ WAHIDIYAH (BIW) 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 Infaq Wahidiyah (BIW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Infaq Wahidiyah (BIW) 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 h, 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.027/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN INFAQ WAHIDIYAH (BIW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

Pasal 1 Ketentuan Umum

Di dalam Surat Keputusan ini :

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

as/as

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

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

Pasal 3 Tugas Pokok

1. Mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di Bidang Infaq Wahidiyah, meliputi pelaksanaan program pengadaan dan optimalisasi zakat, jariah, wakaf, dan hibah.
2. Mendorong dan memberikan motivasi kepada para Pengamal Wahidiyah untuk menyalurkan zakat, mewaqofkan, menghibahkan, dan atau memberikan jariah dari sebagian hartanya pada Perjuangan Wahidiyah.
3. Menertibkan administrasi dan meningkatkan pengelolaan waqof, hibah atau jariah untuk kepentingan Perjuangan Wahidiyah.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua DPP PSW Bidang Infaq Wahidiyah.

Pasal 4 Fungsi

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

Pasal 5 Prinsip Kerja

Pelaksanaan tugas di dalam BIW 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 BIW Pusat terdiri dari:
 - a. Para Ketua Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 - c. Bendahara Badan;
 - d. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi Penyuluhan dan Pekaderan; 2) Seksi Mujahadah.
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Infaq.
3. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota seksi.

as/as

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 kebijakan pelaksanaan Program DPP PSW di Bidang Infaq Wahidiyah mengacu pada Program Umum PSW.
2. Membuat RAB operasional BIW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Infaq Wahidiyah.
3. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Infaq Wahidiyah.
4. Memberi penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan Bidang Zakat, Wakaf, Hibah dan Jariah Wahidiyah
5. Menyusun Teknis Pelaksanaan Zakat, Wakaf, Hibah dan Jariah Wahidiyah
6. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas pelayanan pada SDM Bidang Zakat, perwakafan, hibah dan jariah PSW.
7. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Infaq Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personel BIW.
9. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BIW Pusat
10. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diinstruksikan 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 BIW Pusat.
13. Membuat Neraca Awal BIW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
 - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BIW Pusat.
 - b. Saldo kas BIW Pusat.
 - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
14. Membuat Neraca Akhir BIW 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 BIW Pusat.
16. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Infaq, mengenai:
 - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
 - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Laporan keuangan BIW 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) Para Ketua Badan
 - a. Menandatangani surat-surat keluar, SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan

as/as

- Progam), dan LPU (Laporan Penggunaan Uang)
 - b. Menyusun rencana strategis dan penyusunan rencana program Infaq bagian pengadaan dan optimalisasi shodaqoh, jariyah, wakaf, dan hibah.
 - c. Memimpin rapat koordinasi dan rapat evaluasi kerja;
 - d. Melaksanakan hasil rapat kerja Badan dan rapat PSW Pusat.
 - e. Melaporkan pertanggungjawaban dalam rapat koordinasi dan ketua Bidang Infaq Wahidiyah
 - f. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- (2) Sekretaris
- a. Melakukan kegiatan surat menyurat.
 - 1) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan seluruh kegiatan di Badan Infaq Wahidiyah Pusat, baik yang ditujukan pada pihak eksternal dan internal.
 - b. Melakukan input data, rekap data dan dokumentasi.
 - 1) Mengimput data Badan Infaq daerah.
 - 2) Mengimput data para penginafaq (shodaqoh, wakaf, hibah, jariyah)
 - 3) Mendokumentasikan data-data dari para seksi.
 - 4) Mengimput data-data kegiatan dari para seksi.
 - c. Membantu pelaksanaan kegiatan rekrutmen para penginafaq
 - 1) Melaksanakan kegiatan pengumuman Infaq baik di internet, majalah dan pada kegiatan seremonial
 - 2) Merekap data kesanggupan berinfaq
 - 3) Membuat tanda terima dana Infaq dari PSW Pusat.
 - d. Penjadwalan Up Grade
 - e. Melakukan kegiatan-kegiatan administratif.
 - 1) Feeling data yang ada di Badan Infaq.
 - 2) Up date per periode tertentu.
 - 3) Mengorganisir dan Follow up pengumpulan laporan-laporan dari daerah.
 - 4) Membuat notulen rapat-rapat kerja badan.
 - f. Membantu mengkoordinir kegiatan internal mujahadah anggota personil Badan Infaq
- (3) Bendahara
- a. Berfungsi sebagai kasir atas uang kas badan.
 - b. Melaksanakan pembukuan dengan rapi atas keuangan kas Badan.
 - c. Membuat dan menandatangani SP4 (Surat Permintaan Pembiayaan Pelaksanaan Program) dan LPU (Laporan Penggunaan Uang).
 - d. Bertanggung jawab atas pengelolaan penerimaan keuangan (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan) dan menyetorkan penerimaan Sedekah kepada Bendahara Umum melalui BKW Pusat.
 - e. Mengelola rekening Badan Infaq Wahidiyah.
 - f. Mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan Badan Infaq Wahidiyah Pusat
- (4) Seksi Penyuluhan dan Pekaderan
- a. Melakukan analisa terhadap perkembangan shodaqoh, wakaf, hibah, jariyah setiap daerah.
 - b. Memberikan masukan kepada ketua tentang langkah-langkah pembinaan shodaqoh, wakaf, hibah, jariyah di daerah atas dasar hasil analisis.
 - c. Merekrut anggota penerimaan infaq yang meliputi shodaqoh, wakaf, hibah, jariyah pada acara Mujahadah Kubro.
 - d. Memberikan masukan kepada ketua atas langkah-langkah mewujudkan kader-kader di bidang infaq di pusat dan daerah.
- (5) Seksi Mujahadah
- a. Mengkoordinir personil BIW dalam pelaksanaan Mujahadah-mujahadah.
 - b. Mengkoordinir mujahadah penyongsongan dalam pelaksanaan pembinaan keuangan

misalnya Turba Penyuluhan keuangan, dan lain-lain.

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 Infaq 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 BIW 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 Infaq 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 BIW 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 BIW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.

2. BIW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BIW 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 BIW 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. BIW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Infaq Wahidiyah
3. Mambuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BIW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Infaq 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.

as/as

- (2) Jika ternyata di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Jombang : 27 Juli 2021 M
17 Dzulhijjah 1442 H

**DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**

Ketua Umum,



KH. Ahmad Masruh, IM. M.H



Sekretaris Umum,



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.