



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.031/DPP PSW-58/VII/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI WAHIDIYAH
(BIKW) 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 Informasi dan Komunikasi Wahidiyah (BIKW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Informasi dan Komunikasi Wahidiyah (BIKW) 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 k, 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.031/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI WAHIDIYAH (BIKW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

Pasal 1
Ketentuan Umum

Di dalam Surat Keputusan ini :

- a. Ketua Bidang Informasi dan Komunikasi Wahidiyah adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Informasi dan Komunikasi Wahidiyah.

th/th

- b. Ketua Badan Informasi dan Komunikasi Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Informasi dan Komunikasi 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 (Raker) PSW tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun
- e. Surat Permintaan 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

BIKW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di bawah Ketua DPP PSW Bidang Informasi dan Komunikasi Wahidiyah.

Pasal 3 Tugas Pokok

Tugas Pokok BIKW Pusat adalah mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di bidang:

- a. Pengelolaan dan peningkatan pemberitaan website wahidiyah.org.
- b. Pengadaan bank data PSW.
- c. Pengadaan tulisan-tulisan ilmiah Wahidiyah, untuk dimuat di berbagai media.
- d. Peliputan dan pengunggahan kegiatan Wahidiyah oleh media massa.
- e. Kegiatan press release tentang kepedulian PSW terhadap berbagai persoalan sosial, bangsa, dan negara.

Pasal 4 Fungsi

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

Pasal 5 Prinsip Kerja

Pelaksanaan tugas di dalam BIKW 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 BIKW Pusat terdiri dari:
 - a. Para Ketua Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 - c. Bendahara Badan;

- d. Divisi-divisi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Divisi Web dan Aplikasi; 2) Divisi Konten Creator 3) Divisi Dokumentasi dan Live Streaming; 4) Divisi Humas, Publikasi dan Kaderisasi;
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Informasi dan Komunikasi Wahidiyah.
3. Susunan Devisi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota Divisi.
4. Pembagian tugas dan Tanggung jawab Sekretaris, Bendahara, Ketua dan Anggota Devisi, diatur dan ditentukan oleh Ketua Badan.

Pasal 7

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membantu penyusunan program kerja BIKW Pusat, dibawah koordinasi DPP PSW Bidang Informasi dan Komukasi Wahidiyah.
2. Membuat RAB operasional BIKW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Informasi dan Komukasi Wahidiyah.
3. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas informasi dan komunikasi antara lain:
 - a) Mengelola secara berkesinambungan website resmi PSW, melakukan control periode domain dan hosting
 - b) Menentukan flow data update website, menentukan/memilih Headline serta isi website
 - c) Melakukan kontrol terhadap kuota kapasitas website, sehingga tidak terjadi crash data
 - d) Melakukan distribusi atas pertanyaan-pertanyaan seputar PSW, ajaran serta tuntunannya kepada yang berwenang
 - e) Mengatur prioritas konten yang di upload dengan mendahulukan bidang penyiaran dan pembinaan
 - f) Mendistribusikan tugas kepada anggota pada saat acara-acara penting
4. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Informasi dan Komukasi Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personil BIKW.
6. Mengusahakan peliputan kegiatan PSW Pusat dan Daerah.
7. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BIKW Pusat
8. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh DPP PSW.
9. Melaksanakan segala intruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh DPP PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya.
10. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BIKW Pusat.
11. Membuat Neraca Awal BIKW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
 - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BIKW Pusat.
 - b. Saldo kas BIKW Pusat.
 - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
12. Membuat Neraca Akhir BIKW 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 (Raker) PSW.
13. Melaksanakan Tertib Administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perengkapan inventaris, dan hak milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BIKW Pusat.

14. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Informasi dan Komukasi Wahidiyah, mengenai:
 - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
 - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Laporan keuangan BIKW 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

- a. Memimpin serta bertanggung jawab terhadap aktivitas Badan sesuai dengan garis-garis kebijakan DPP PSW di bawah koordinasi Ketua Bidang Informasi dan Komunikasi Wahidiyah.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses (pelaksanaan program) perjuangan wahidiyah di lingkungan BIKW.
- c. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada seluruh personil BIKW Pusat.
- d. Mengadakan pembagian tugas bagi Para Ketua, dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
- e. Menandatangani surat-surat Badan dan SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program)
- f. Merumuskan agenda permasalahan yang akan dirapatkan.
- g. Mengajukan anggaran biaya dan bertanggungjawab atas penggunaannya.
- h. Menjalankan pengawasan dan pengamatan terhadap kegiatan semua seksi BIKW Pusat.
- i. Bertanggung jawab atas inventaris perjuangan yang dipercayakan penggunaannya kepada BIKW Pusat.
- j. Membuat laporan kegiatan semester atau tahunan
- k. Jika seorang Ketua berhalangan menjalankan tugas, maka harus kepada Ketua Bidang Informasi dan Komunikasi dan tugasnya dilimpahkan kepada yang lain.
- l. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugasnya.

(2) Sekretaris

Mengadakan tertib administrasi dan ketatausahaan dalam lingkungan BIKW Pusat sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan administrasi dan dokumentasi.
- b. Melaksanakan sistem administrasi dan dokumentasi yang efektif, efesien, informatif dan berkesinambungan serta folow up atas informasi yang diterima.
- c. Membuat konsep program-program administrasi dan pengajuan SP4 sesuai prosedur yang berlaku.
- d. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.
- e. Melayani kebutuhan surat menyurat.
- f. Mengatur dan Membuat jadwal kegiatan BIKW.
- g. Melaksanakan pengiriman surat dengan menggunakan buku ekspedisi.
- h. Mencatat dan mendokumentasikan rapat-rapat dan atau kegiatan organisasi.
- i. Menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen/file-file.
- j. Menyiapkan laporan-laporan kegiatan secara periodik.
- k. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua Badan.
- l. Mempertanggungjawabkan atas tugasnya kepada ketua BIKW

- (3) Bendahara
 - a. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atas dasar Keputusan Rapat dan rekomendasi Ketua BIKW Pusat.
 - b. Membuat pembukuan yang tertib, sesuai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
 - c. Membuat dan menandatangani laporan keuangan tiap bulan, semester, dan tahunan.
 - d. Membuat dan menandatangani LPU dan SP4
 - e. Dalam keadaan mendesak, Ketua Badan dapat meminta Bendahara untuk mengeluarkan uang dengan sepengetahuan Ketua Bidang Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bertanggung jawab atas segala kegiatan keuangan BIKW Pusat.
- (4) Divisi Web dan Aplikasi
 - a. Menyusun program dan kegiatan Divisi.
 - b. Mengelola data dan informasi public.
 - c. Mengelola dan menyediakan konten atau informasi lintas sectoral.
 - d. Mengelola media komunikasi public.
 - e. Mengelola semua lintas data-data kewahidiyahan.
 - f. Mengelola securitas dari semua akun-akun PSW
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan.
 - h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Divisi Konten Creator
 - a. Penyusunan Program dan Kegiatan Divisi Konten Creator.
 - b. Mampu Berkreasi dan Berinovasi dalam mengelola ide dan data serta melakukan riset.
 - c. Membuat dan menghasilkan suatu konten baik berupa video, audio atau gambar untuk khalayak.
 - d. Memfasilitasi Permintaan Konten baik berupa video, audio atau gambar dari Badan Lain.
 - e. Mengevaluasi konten-konten yang telah ditayangkan.
 - f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Divisi Dokumentasi dan Live Streaming
 - a. Menyusun program dan kegiatan divisi live streaming
 - b. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan kewahidiyahan
 - c. Meneliti dan mengembangkan aplikasi live streaming
 - d. Mencatat dan meng-inventaris barang
 - e. Monitoring dan pelaporan keluar masuknya barang inventaris
 - f. Memfasilitasi daerah untuk melakukan live streaming
 - g. Mertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi
 - h. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Divisi Humas, Publikasi dan Kaderisasi
 - a. Menyusun program dan kegiatan humas, publikasi dan kaderisasi
 - b. Menjadi fasilitator komunikasi publik
 - c. Mendistribusikan surat-surat
 - d. Mengelola sosial media
 - e. Mempublikasikan Konten serta acara-acara yang akan dilaksanakan dengan berbagai media yang memungkinkan.

- f. Melakukan Pendataan Infokom-Infokom di Daerah
- g. Mensinkronisasi Program dan Visi Misi Antara Infokom Pusat dan Daerah
- h. Mensosialisasikan ke daerah-daerah terkait Infokom
- i. Kaderisasi tenaga infokom pusat dan daerah
- j. Mengevaluasi program Humas, Publikasi dan Kaderisasi
- k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Informasi dan Komunikasi Wahidiyah.
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 BIKW Daerah, melalui DPW atau DPC PSW bersangkutan.
6. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawab BIKW 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 BIKW 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 BIKW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
2. BIKW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BIKW 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 BIKW 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. BIKW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Informasi dan Komunikasi Wahidiyah
3. Membuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BIKW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Informasi dan Komunikasi 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 : 27 Juli 2021 M
 17 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.