



# DEWAN PIMPINAN PUSAT PENZIAR 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 PENZIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR : SK.037/DPP PSW-58/VIII/2021**

### **TENTANG**

### **PEMBENTUKAN BADAN HUBUNGAN LUAR NEGERI WAHIDIYAH (BHLW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026**

### ***BISMILLAAHIR ROHMAANIR ROHIIM***

### **DEWAN PIMPINAN PUSAT PENZIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**

- MENIMBANG** : Bahwa untuk memberikan arah, pedoman, dan dorongan motivasi bagi Badan Hubungan Luar Negeri Wahidiyah (BHLW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Hubungan Luar Negeri Wahidiyah (BHLW) 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 l, 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 PENZIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR: **SK.037/DPP PSW-58/VIII/2021** TENTANG PEMBENTUKAN BADAN HUBUNGAN LUAR NEGERI WAHIDIYAH (BHLW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

### **Pasal 1 Ketentuan Umum**

Di dalam Surat Keputusan ini :

- a. Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Hubungan Luar Negeri Wahidiyah.

*as/as*

- b. Ketua Badan Hubungan Luar Negeri Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Hubungan Luar Negeri 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**

1. BHLW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di Bidang Hubungan Luar Negeri Wahidiyah di bawah koordinasi Ketua Umum DPP PSW.
2. Para Ketua Perwakilan DPP PSW Di Jakarta berfungsi wakil koordinator BHLW.
3. Para Ketua DPW PSW DKI Jakarta, para Ketua DPW PSW Provinsi Jawa Barat dan para Ketua DPW PSW Provinsi Banten berfungsi mitra kerja BHLW.

## **Pasal 3 Tugas Pokok**

1. Penterjemahan ke dalam bahasa asing, Sholawat Wahidiyah dan Ajaran Wahidiyah, kartu nidak, dan literatur-literatur yang dibutuhkan untuk penyiaran Wahidiyah.
2. Penyiaran, pengamalan dan pembinaan Wahidiyah di luar negeri.
3. Menjalin hubungan silaturahmi dan kerja sama yang harmonis dan saling menghargai dengan kedutaan dan konsulat negara sahabat untuk penyiaran Wahidiyah.
4. Pengiriman Da'i Wahidiyah ke luar negeri.

## **Pasal 4 Fungsi**

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

## **Pasal 5 Prinsip Kerja**

Pelaksanaan tugas di dalam BHLW 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 BHLW Pusat terdiri dari:
  - a. Para Ketua Badan;
  - b. Para Sekretaris Badan;
  - c. Para Bendahara Badan;
  - d. Biro-biro Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Biro Kesekretariatan; 2) Biro Pembinaan & Penyiaran; 3) Biro Mujahadah; 4) Biro Humas & Infokom.
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Hubungan Luar Negeri.

as/as

3. Susunan Biro terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota Biro.
4. Pembagian tugas dan Tanggung jawab Sekretaris, Bendahara, Ketua dan Anggota Biro, diatur dan ditentukan oleh Ketua Badan.

### **Pasal 7**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Membantu penyusunan program kerja Hubungan Luar Negeri Pusat, dibawah koordinasi Ketua Umum DPP PSW.
2. Membuat RAB operasional BHLW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua Umum dan Ketua Perwakilan DPP PSW Di Jakarta.
3. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Hubungan Luar Negeri Wahidiyah.
4. Mengembangkan dalam arti mendorong, membimbing dan mengarahkan Pengamal Wahidiyah di luar negeri.
5. Mengupayakan tersiarnya Sholawat dan Ajaran Wahidiyah di Luar Negeri
6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personil BHLW.
7. Mengatur dan bertanggungjawab atas pengiriman tenaga Da'i dan pembinaan Wahidiyah ke luar Negeri
8. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BHLW Pusat
9. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh DPP PSW.
10. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh DPP PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya.
11. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BHLW Pusat.
12. Membuat Neraca Awal BHLW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
  - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BHLW Pusat.
  - b. Saldo kas BHLW Pusat.
  - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
13. Membuat Neraca Akhir BHLW 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.
14. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perengkapan inventaris, dan hak milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BHLW Pusat.
15. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Hubungan Luar Negeri, mengenai:
  - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
  - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. Laporan keuangan BHLW 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

as/as

- b. Membuat dan menandatangani SP4 (Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Progam), dan LPU (Laporan Penggunaan Uang )
  - c. Memimpin Rapat Harian dan Pleno
  - d. Berkoordinasi Dengan ketua II & Ketua III dalam mempertanggungjawabkan tugasnya
  - e. Membidangi : Bendahara dan Pembinaan/penyiaran serta koordinasi dengan PSW Luar Negeri.
  - f. Menyusun Draf Susunan tata laksana kerja PSW luar negeri.
- (2) Ketua II
- a. Membantu Ketua I dalam melaksanakan tugasnya
  - b. Menandatangani surat – surat sesuai dengan bidangnya
  - c. Berkoordinasi dengan ketua I dan ketua III dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
  - d. Membidangi : Kesekretariatan dan hubungan dengan instansi pemerintah dalam dan luar negeri.
- (3) Ketua III
- a. Membantu ketua I dalam melaksanakan tugasnya
  - b. Menandatangani surat – surat sesuai dengan bidangnya
  - c. Berkoordinasi dengan ketua I dan ketua II dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
  - d. Membidangi : Humas/Infokom dan Mujahadah
- (4) Ketua IV
- a. Membantu ketua I dalam melaksanakan tugasnya
  - b. Menandatangani surat – surat sesuai dengan bidangnya
  - c. Berkoordinasi dengan ketua I , ketua II dan III dalam mempertanggungjawabkan tugasnya.
  - d. Membidangi : hubungan dengan instansi pemerintah dalam dan luar negeri.
- (5) Para Sekretaris
- a. Para sekretaris adalah unsur Pembantu Pimpinan yang langsung memberikan servis pelayan teknis administratif, informasi dan lain-lain keperluan yang dibutuhkan oleh Unsur Pimpinan. Juga menyampaikan hal-hal (informasi/instruksi dan lain-lain ) dari unsur Pimpinan kepada bagian-bagian yang harus melaksanakan (unsur Pelaksana).
  - b. Sekretaris adalah kepala bagian teknis operasional Sekretariat BHLW Pusat yang menjalankan tugas dan bertanggung jawab mengenai ketata-usahaan sekretariat BHLW Pusat.
  - c. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab diantara para sekretaris diatur sendiri oleh mereka, dibawah koordinasi Ketua BHLW.
  - d. Sebagai penanggung jawab tertib administratif, sekretaris ikut menandatangani surat bersama dengan Ketua. Kecuali, jika ada ketentuan lain dari Ketua.
  - e. Sekretariat BHLW Pusat mempunyai biro: biro kesekretariatan , biro Pembinaan dan penyiaran , biro Mujahadah dan biro Humas dan Infokom. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BHLW.
- (6) Para Bendahara
- a. Sebagai Unsur Pembantu Pemimpin, para Bendahara BHLW Pusat dibawah koordinasi Ketua BHLW.
  - b. Bendahara BHLW menjalankan 4 fungsi :
    - Fungsi Perencana Anggaran Keuangan (Finansial Planner) dalam arti ikut merencanakan penggunaan keuangan (Cash Flow) BHLW.
    - Fungsi Kasir (Cashier) dalam arti menerima, menyimpan, dan mengeluarkan kas BHLW.
    - Fungsi Bendaharawan (Funder) dalam arti ikut proaktif mengusahakan dana bagi Perjuangan Wahidiyah.
    - Fungsi Pemeriksa (Auditor) dalam arti ikut proaktif melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan keuangan BHLW.

- c. Bendahara BHLW bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan uang BHLW yang disimpan olehnya.
  - d. Bendahara BHLW berkewajiban membuat pembukuan yang tertib dan rapi, serta membuat laporan kegiatan keuangan kas BHLW setiap bulan. Bertanggungjawab atas segala kegiatan keuangan Badan.
- (7) Biro Kesekretariatan
- a. Biro bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua BHLW.
  - b. Mengatur dan bertanggungjawab mengenai urusan kesekretariatan BHLW.
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja BHLW.
  - d. Pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/ data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar pelayanan protokoler terhadap hubungan dengan instansi/ lembaga pemerintah, sipil dan lembaga keagamaan lain.
  - e. Pelaksanaan dan menyusun agenda, program dan kegiatan hubungan kelembagaan.
  - f. Pelaksanaan koordinasi, komunikasi serta menjalin dan membina hubungan dan kerjasama, dengan instansi pemerintah, sipil dan lembaga keagamaan lain.
  - g. Mengatur dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan DPP PSW di Bidang hubungan luar negeri meliputi koordinasi, pelayanan dan hubungan dengan PSW Luar Negeri.
  - h. Menjalinkan, mengadakan koordinasi, dan bekerja sama yang baik dengan kedutaan Republik Indonesia di luar negeri dan Kedutaan negara tempat domisili PSW Luar negeri yang berada di luar negeri.
- (8) Biro Pembinaan & Penyiaran
- a. Biro bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua BHLW.
  - b. Mengatur dan bertanggungjawab mengenai urusan mendata Pengamal yang ada di Luar Negeri yang belum terbentuk Pengurus, pembekalan, kaderisasi pengamal luar negeri dan membentuk pengurus PSW di Luar Negeri.
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja BHLW.
  - d. Pelaksanaan dan menyusun agenda, program dan kegiatan hubungan kelembagaan.
  - e. Pelaksanaan koordinasi, komunikasi serta menjalin dan membina hubungan dan kerjasama, dengan instansi pemerintah, sipil dan lembaga keagamaan lain.
  - f. Mengatur dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan DPP PSW di Bidang hubungan luar negeri meliputi pembinaan, koordinasi, pelayanan dan hubungan dengan PSW Luar Negeri.
  - g. Menjalinkan, mengadakan koordinasi, dan bekerja sama yang baik dengan kedutaan Republik Indonesia di luar negeri dan Kedutaan negara tempat domisili PSW Luar Negeri yang berada di Luar Negeri.
- (9) Biro Mujahadah
- a. Biro bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua BHLW.
  - b. Mengatur dan bertanggungjawab mengenai pelaksanaan Mujahadah dan pendalaman wahidiah BHLW.
- (10) Biro Humas & Infokom
- a. Para Ketua Biro bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua BHLW.
  - b. Mengatur dan bertanggungjawab mengenai pelaksanaan Humas dan Infokom BHLW.
  - c. Pelaksanaan koordinasi, komunikasi serta menjalin dan membina hubungan dan kerjasama, dengan instansi pemerintah, sipil dan lembaga keagamaan lain.
  - d. Mengatur dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan DPP PSW di Bidang hubungan Luar Negeri meliputi Humas dan Infokom .
  - e. Menjalinkan, mengadakan koordinasi, dan bekerja sama yang baik dengan kedutaan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Kedutaan Negara tempat domisili PSW Luar Negeri yang berada di Luar Negeri.

## **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 Pembinaan Umum & Penerbitan.
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 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 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 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 BHLW mulai dari ketua badan sampai biro-biro. Rapat ini bisa diperluas dengan ketentuan seperti dalam Rapat Harian.
5. Rapat Biro Badan, rapat yang dihadiri oleh personil biro, rapat ini dapat diperluas seperti tersebut diatas

## **Pasal 11 Pembiayaan**

1. Segala biaya bagi pelaksanaan tugas-tugas BHLW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
2. BHLW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BHLW 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 BHLW 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. BHLW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengertian Ketua DPP PSW Bidang Hubungan Luar Negeri
3. Membuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BHLW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Hubungan Luar Negeri 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 : 15 Agustus 2021 M  
06 Muharrom 1443 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.