



KEPUTUSAN

KONBES II & RAPIMNAS

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA



Asrama Haji Makassar, 12-14 November 2024

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA



PEDOMAN ORGANISASI ADMINISTRASI DAN KADERISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

1. PO Tentang Syarat Menjadi Pengurus
2. PO Tentang Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Pengurus
3. PO Tentang Mekanisme Organisasi
4. PO Tentang Persidangan dan Rapat
5. PO Tentang Tata Aturan Organisasi
6. PO Tentang Identitas Organisasi
7. PO Tentang Akreditasi Organisasi
8. PO Tentang Klasterisasi Organisasi
9. PO Tentang Digitalisasi Organisasi
10. PO Tentang Pengadaan Kartu Anggota
11. PO Tentang Administrasi Umum
12. PO Tentang Mekanisme Pengesahan
13. Sistem Kaderisasi
14. Hasil-hasil Rapat Pimpinan Nasional

KONFERENSI BESAR II DAN RAPAT PIMPINAN NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Asrama Haji Makassar, 12-14 November 2024

Penanggung Jawab:

Muh Agil Nuruzzaman (Ketua Umum)
Agus Suherman Tanjung (Sekretaris Umum)

Penyusun dan Editor:

M. Ghulam Dhofir Mansur
Ahmad Syamwil
Aan Andri Ardiansyah
Iqbal Hamdan Habibi
Abdul Hakim
Syarif Hidayatulloh
Achnaf Al Asbahani
Birrul Alim

Diterbitkan Oleh:

Sekretariat Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lantai 5
Jln. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
setjen.ppipnu@gmail.com
www.ipnu.or.id

KATA PENGANTAR

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Masa Khidmat 2023-2026 memiliki amanah hasil kongres untuk menyelenggarakan Konferensi Besar (konbes). Konbes dilakukan bertujuan untuk merumuskan peraturan organisasi dan peraturan administrasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama serta aturan lain yang diperlukan oleh organisasi. Konbes I pada periode ini telah dilaksanakan di Taman Candra Wilwatikta, Pasuruan Jawa Timur pada 11-13 Agustus 2023. Melihat dinamika perkembangan internal organisasi dan perubahan zaman dibutuhkan pembaharuan peraturan. Maka dilaksanakan Kembali konbes pada 12-14 November 2024 di Asrama Haji Makassar, Sulawesi Selatan.

Demi terwujudnya ikhtiar dalam mengembangkan organisasi yang lebih terstruktur, handal dan profesional, Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) menetapkan peraturaun-peraturan dalam buku ini. Dengan harapan buku ini dapat didistribusikan ke seluruh tingkatan baik Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang/Pimpinan Cabang Istimewa (PC/ PCI), Pimpinan Anak Cabang (PAC), Pimpinan Ranting (PR), dan Pimpinan Komisariat (PK).

Dengan demikian Buku Pedoman Organisasi ini yang terdiri dari; Peraturan Organisasi (PO) tentang Tata Syarat Menjadi Pengurus, Wewenang, Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus, Mekanisme Organisasi, Persidangan dan Rapat, Tata Aturan Organisasi, Identitas Orgnaisasi, Klasterisasi Organisasi, Akreditasi Organisasi, dan Digitalisasi Organisasi. Selain itu, buku ini juga memuat Peraturan Administrasi Umum dan Sistem Kaderisasi. Hal ini diharapkan dapat membantu dan memberikan penjelasan yang lebih lengkap bagi setiap kader IPNU di seluruh penjuru Indonesia dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih tertib, terstruktur dan profesional.

Setiap kader dan struktur organisasi yang mengaku profesional, harus mampu menunjukkan kemampuannya berdasarkan pengalaman dan kompetensinya untuk mentaati apa yang sudah menjadi ikhtiar bersama dalam bentuk Pedoman Organisasi tahun 2024. Menjadi bagian penting dalam penataan organisasi adalah ketaatan dan tertib dalam administrasi. IPNU merupakan organisasi besar yang memiliki aturan yang lengkap dan baik, namun kadang kala masih terdapat sebagian dari para pengurus, kader dan anggota yang lalai. Tidak akan maju sebuah organisasi tanpa ditopang dengan sistem dan tata kelola yang baik.

Semoga Allah memberikan perlindungan dan kekuatan dalam mengarungi kehidupan, sehingga kita mampu menjadi kader yang unggul dan diunggulkan seta handal dan diandalkan. Semoga Allah memberikan kekuatan kepada kita semua untuk melakukan pengabdian dan perjuangan di bawah panji IPNU. Amin

Jakarta, Desember 2024

Ketua Umum

Sekretaris Umum

MUH AGIL NURUZZAMAN

AGUS SUHERMAN TANJUNG

DAFTAR ISI

PO Tentang Syarat Menjadi Pengurus	5
PO Tentang Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Pengurus	11
PO Tentang Mekanisme Organisasi	26
PO Tentang Persidangan dan Rapat	45
PO Tentang Tata Aturan Organisasi	52
PO Tentang Identitas Organisasi	64
PO Tentang Akreditasi Organisasi	80
PO Tentang Klasterisasi Organisasi	95
PO Tentang Digitalisasi Organisasi	107
PO Tentang Pengadaan Kartu Anggota	117
PO Tentang Administrasi Umum	149
PO Tentang Mekanisme Pengesahan	183
Sistem Kaderisasi	199
Hasil-Hasil Rapat Pimpinan Nasional	221

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
SYARAT MENJADI PENGURUS**

**SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 01/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
SYARAT MENJADI PENGURUS**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Syarat Menjadi Pengurus
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Syarat Menjadi Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
- Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Syarat Menjadi Pengurus sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IOBAL HAMDAN H.
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR MANSUR
Anggota

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

SYARAT MENJADI PENGURUS

Dalam Peraturan Organisasi tentang Syarat Menjadi Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan :

1. Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama adalah perangkat yang menjalankan aktivitas Perkumpulan Organisasi IPNU di suatu wilayah pada masa khidmat tertentu, yang terdiri atas pengurus yang memiliki jabatan, bidang kerja, tugas, wewenang, dan tanggung jawab, serta memperoleh pengesahan dalam bentuk surat keputusan.
2. Anggota Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama adalah setiap warga negara Indonesia dalam segmentasi pelajar, santri dan mahasiswa berusia 13 – 24 tahun yang beragama Islam, berhaluan Ahlus Sunnah wal Jama'ah An-Nahdliyah, dan menyatakan diri setia terhadap Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU serta terdaftar sebagai anggota.
3. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
4. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
7. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi, Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Koordinator Wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non- struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah.
11. Koordinator Daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non- struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.
12. LAKNAS adalah singkatan dari Latihan Kader Nasional yang merupakan jenjang pendidikan Tingkat Nasional dalam sistem kaderisasi IPNU.
13. LAKUT adalah singkatan dari Latihan Kader Utama yang merupakan jenjang pendidikan tertinggi Tingkat Wilayah dalam sistem kaderisasi IPNU.
14. LAKMUD adalah singkatan dari Latihan Kader Muda yang merupakan jenjang pendidikan tertinggi Tingkat Kecamatan dalam sistem kaderisasi IPNU.
15. MAKESTA adalah singkatan dari Masa Kesetiaan Anggota yang merupakan jenjang pendidikan tertinggi Tingkat Ranting dan Komisariat dalam sistem kaderisasi IPNU.

BAB II

PENGURUS HARIAN IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Pasal 2

Pengurus harian tingkat nasional terdiri dari:

1. Pengurus Harian IPNU yang terdiri dari Ketua Umum, beberapa Wakil Ketua Umum, beberapa Ketua, Sekretaris Umum, beberapa Wakil Sekretaris Umum, Bendahara Umum dan beberapa Wakil Bendahara Umum.

Pasal 3

Pengurus harian tingkat wilayah, cabang, cabang istimewa, pimpinan anak cabang, ranting dan komisariat terdiri dari:

1. Pengurus Harian IPNU yang terdiri dari Ketua, beberapa Wakil Ketua, beberapa Ketua, Sekretaris, beberapa Wakil Sekretaris, Bendahara dan beberapa Wakil Bendahara.

BAB III

SYARAT MENJADI PENGURUS HARIAN IPNU

Pasal 4

1. Seorang anggota dapat dipilih menjadi Pengurus Harian Ketua Umum Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pernah menjadi Pengurus Harian PP. IPNU atau Pengurus PP. IPNU, dan/atau pengurus harian tingkat wilayah sekurang-kurangnya satu masa khidmat kepengurusan, dibuktikan dengan surat keputusan; dan
 - b. Telah lulus kaderisasi tingkat tinggi Nasional (LAKNAS) dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan lulus dari Instruktur.
2. Pengurus yang tidak memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam ayat (1) dapat dipilih dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10% (sepuluh persen) dari keseluruhan jumlah Pengurus Harian PP. IPNU.
3. Bagi pengurus yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1 poin b), wajib mengikuti LAKNAS paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak ditetapkan dalam surat keputusan.
4. Kaderisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Sistem Kaderisasi.

Pasal 5

1. Seorang anggota dapat dipilih menjadi Pengurus Harian Ketua Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pernah menjadi Pengurus Harian PW. IPNU atau Pengurus PW. IPNU, dan/atau pengurus harian tingkat Cabang sekurang-kurangnya satu masa khidmat kepengurusan, dibuktikan dengan surat keputusan; dan
 - b. Telah lulus kaderisasi tingkat tinggi Wilayah (LAKUT) dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan lulus dari Instruktur.
2. Pengurus yang tidak memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam ayat (1) dapat dipilih dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 % (sepuluh persen), 20% (dua puluh persen), dan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan jumlah Pengurus Harian PW. IPNU yang termasuk dalam hasil klasterisasi dan Akreditasi A, B, dan C, masing-masing secara berturut-turut.

3. Bagi pengurus yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1 poin b), wajib mengikuti LAKUT paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak ditetapkan dalam surat keputusan.
4. Kaderisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Sistem Kaderisasi.
5. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Klasterisasi Organisasi dan Akreditasi Organisasi.

Pasal 6

1. Seorang anggota dapat dipilih menjadi Pengurus Harian Ketua Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pernah menjadi Pengurus Harian PC. IPNU atau Pengurus PAC. IPNU, dan/atau pengurus harian tingkat Anak Cabang sekurang-kurangnya satu masa khidmat kepengurusan, dibuktikan dengan surat keputusan; dan
 - b. Telah lulus kaderisasi tingkat tinggi Wilayah (LAKMUD) dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan lulus dari Instruktur.
2. Pengurus yang tidak memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam ayat (1) dapat dipilih dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 % (sepuluh persen), 20% (dua puluh persen), dan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan jumlah Pengurus Harian PC. IPNU yang termasuk dalam hasil klasterisasi dan Akreditasi A, B, dan C, masing-masing secara berturut-turut.
3. Bagi pengurus yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1 poin b), wajib mengikuti LAKMUD paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak ditetapkan dalam surat keputusan.
4. Kaderisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Sistem Kaderisasi.
5. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Klasterisasi Organisasi dan Akreditasi Organisasi.

Pasal 7

Seorang anggota dapat dipilih menjadi Pengurus Harian Ketua PCI. IPNU dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki latar belakang pendidikan pesantren atau sekolah yang terafiliasi dengan Nahdlatul Ulama;
2. Memiliki keluarga yang menjadi pengurus Perkumpulan Nahdlatul Ulama; dan
3. Bagi pengurus yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, wajib mengikuti kaderisasi di lingkungan Nahdlatul Ulama paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak ditetapkan dalam surat keputusan.

Pasal 8

1. Seorang anggota dapat dipilih menjadi Pengurus Harian Ketua PAC. IPNU dengan persyaratan pernah menjadi pengurus Pimpinan Anak Cabang IPNU atau Pengurus Harian PR. IPNU dan PK. IPNU sekurang-kurangnya 1 (satu) masa khidmat kepengurusan yang dibuktikan dengan surat keputusan.

2. Setiap Pengurus Harian PAC. IPNU diwajibkan mengikuti kaderisasi MAKESTA.

Pasal 9

Seorang anggota dapat dipilih menjadi Pengurus Harian PR. IPNU dan PK. IPNU dengan persyaratan pernah menjadi Pengurus Harian PR. IPNU dan PK. IPNU atau anggota aktif sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

Pasal 10

Apabila seorang pengurus harian belum dapat mengikuti pendidikan kaderisasi dalam waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), Pasal 5 ayat (3), Pasal 6 ayat (3), Pasal 7 huruf c, maka dilakukan pergantian pengurus antar waktu terhadap pengurus harian dimaksud.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini akan diatur kemudian oleh Pengurus Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS**

**SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 02/Konbes/IPNU/VIII/2023**

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Wewenang, Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Wewenang, Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Wewenang, Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I

WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGURUS

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Wewenang adalah kekuasaan yang boleh dilakukan dan melekat pada seseorang karena jabatannya.
2. Tugas adalah kewajiban untuk menjalankan fungsi yang diberikan pada seseorang sesuai dengan jabatannya.
3. Fungsi adalah kegunaan atau manfaat seseorang dalam organisasi sesuai dengan jabatannya.

BAB II

TUGAS, HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2 PIMPINAN PUSAT

1. Melaksanakan amanat Kongres.
2. Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Wilayah.
3. Menerbitkan Surat Pengesahan kepengurusan PW dan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
4. Membekukan PW dan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
5. Menghadiri setiap undangan PBNU, PW IPNU dan PC IPNU, yang dianggap penting.
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PBNU.
7. Pimpinan Pusat dapat membentuk koordinator wilayah sesuai dengan kebutuhan.
8. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam di saat kongres.
9. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU kepada pimpinan wilayah.

Pasal 3 PIMPINAN WILAYAH

1. Melaksanakan amanat konferensi wilayah.
2. Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang di daerah kerjanya.
3. Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
4. Mengusulkan berdirinya Pimpinan Cabang IPNU kepada Pimpinan Pusat.
5. Mengusulkan pembekukan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
6. Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW NU dan PC IPNU yang berada di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
7. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara regional kepada PP IPNU dan PW NU, dengan tembusan PC IPNU.
8. Pimpinan Wilayah dapat membentuk koordinator daerah sesuai dengan kebutuhan.
9. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada konferensi wilayah.
10. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU ke regional wilayahnya

Pasal 4

PIMPINAN CABANG

1. Melaksanakan amanat Konferensi Cabang.
2. Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
3. Menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PAC IPNU setelah mendapatkan rekomendasi MWC NU setempat; menerbitkan SP kepengurusan PR IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PAC IPNU dan PR NU setempat; menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PK IPNU di Perguruan Tinggi setelah mendapatkan rekomendasi dari MWC NU dan/atau civitas akademik Perguruan Tinggi setempat, dan menerbitkan Surat pengesahan PK IPNU di sekolah madrasah, dan pesantren setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan/atau pimpinan lembaga pendidikan dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
4. Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat, dan melaporkannya kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.
5. Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW IPNU, PCNU, PAC IPNU, PR IPNU, dan PK IPNU di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PCNU dan PP IPNU, dengan tembusan PW IPNU.
7. Membekukan PR, PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus NU setempat.
8. Pimpinan Cabang dapat membentuk koordinator kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
9. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Konferensi Cabang.
10. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU & PW IPNU keregional daerahnya.

Pasal 5

PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

1. Melaksanakan amanat Konferensi Cabang Istimewa.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menghadiri setiap undangan PP IPNU dan PCI NU yang dianggap penting.
4. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU dan PP IPNU.
5. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konferensi cabang.

Pasal 6

PIMPINAN ANAK CABANG

1. Melaksanakan amanat konferensi anak cabang.
2. Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
3. Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PR/PK setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
4. Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang.
5. Mengusulkan pembekukan PR/PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.

6. Menghadiri setiap undangan PC IPNU, MWC NU setempat, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya.
7. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan MWC NU, dengan tembusan PR dan PK IPNU.
8. Pimpinan Anak Cabang dapat membentuk koordinator kawasan sesuai dengan kebutuhan.
9. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam secara lokal kepada Konferensi Anak Cabang.
10. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU dan PCIPNU ke lokal daerahnya.

Pasal 7

PIMPINAN KOMISARIAT

1. Melaksanakan amanat rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menghadiri setiap undangan PC dan PAC bagi PK IPNU di sekolah, madrasah dan pondok pesantren
4. Menghadiri setiap undangan PC dan PW bagi PK di Perguruan Tinggi
5. Memberikan laporan periodik (setengah tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan Pimpinan Lembaga Pendidikan, dengan tembusan PAC IPNU bagi PK IPNU madrasah dan pondok pesantren, sedangkan PK IPNU di Perguruan Tinggi kepada PC IPNU dengan tembusan PW IPNU.
6. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota
7. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan seluruh anggotanya bagi PK. IPNU Perguruan Tinggi dan ke PAC beserta seluruh anggotanya bagi PK IPNU madrasah dan pondok pesantren.

Pasal 8

PIMPINAN RANTING

1. Melaksanakan amanat Konferensi Ranting.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menghadiri setiap undangan PC. IPNU dan PAC. IPNU dan PRNU setempat yang dianggap penting.
4. Memberikan laporan periodik (setengah tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC. IPNU dan PRNU, dengan tembusan PAC IPNU.
5. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.
6. Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP. IPNU, PW. IPNU, PC. IPNU dan PAC seluruh anggotanya.

BAB III

TATA KERJA PENGURUS

Pasal 9 KETUA UMUM

1. Status dan kedudukan:
 - a. Mandataris Kongres;
 - b. Pengurus harian PP;
 - c. Pemegang kebijakan umum PP;
 - d. Koordinator umum program PP;
2. Hak dan wewenang:
 - a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
 - c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PP baik ke dalam maupun ke luar;
 - d. Memberhentikan, mengganti, dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
 - e. Bersama bendahara umum atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PP;
 - f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
 - g. Memberikan mandat kepada wakil ketua umum atau pengurus harian dalam hal ketua umum berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
3. Tugas dan kewajiban:
 - a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PP secara umum;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
 - c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PP;
 - d. Mengevaluasi secara umum program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 - e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres.
4. Tanggung jawab:
 - a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PP dan keberadaan organisasi IPNU secara nasional;
 - b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Kongres;
 - f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PP secara keseluruhan.

Pasal 10 WAKIL KETUA UMUM

1. Status dan kedudukan;
 - a. Pengurus harian PP;
 - b. Koordinator program antar bidang.
2. Hak dan wewenang:

- a. Mengkoordinasikan ketua-ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator bidang;
 - b. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
 - c. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PP;
 - d. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
 - e. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 - f. Mengkoordinasikan ketua-ketua PP sebagai koordinator bidang.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
- a. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua umum yang dilimpahkan kepadanya;
 - b. Bersama sekretaris umum mendampingi ketua umum dalam tugas-tugas kepemimpinan organisasi sehari-hari;
 - c. Bersama Ketua Umum mengkoordinasikan program - program PP;
 - d. Bersama ketua umum dan sekretaris umum mengevaluasi program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 - e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 11

KETUA – KETUA BIDANG

1. Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
2. Ketua membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
3. Ketua-ketua sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 15 (lima belas).
4. Unsur ketua sekurang-kurangnya terdiri dari ketua bidang organisasi, ketua bidang kaderisasi, ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, ketua bidang hubungan internasional, ketua bidang dakwah, dan ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 12

SEKRETARIS UMUM

1. Status dan kedudukan;
 - a. Pengurus harian PP;
 - b. Pemegang kebijakan umum sekretariat umum PP.
2. Hak dan wewenang;
 - a. Menentukan manajemen sekretariat umum;
 - b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
 - c. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
 - d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 - e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
 - f. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Memimpin dan mengelola sekretariat umum PP;
 - b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
 - c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat umum;
 - d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
 - e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
 - f. Membantu ketua umum/wakil ketua umum dan ketua-ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PP;
 - g. Bersama ketua umum mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 - h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 13

WAKIL – WAKIL SEKRETARIS UMUM

1. Wakil Sekretaris Umum adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekretaris umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
2. Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3. Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
4. Dalam kepengurusan PP harus mempunyai wakil sekretaris umum bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang hubungan internasional, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
5. Wakil Sekretaris Umum sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 15 (tiga belas).

Pasal 14

BENDAHARA UMUM

1. Status dan kedudukan;
 - a. Pengurus harian PP;
 - b. Pemegang kebijakan umum keuangan PP;
2. Hak dan wewenang:
 - a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
 - b. Bersama ketua umum menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
 - c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
 - d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua umum;
 - e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara umum dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP;
 - f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua umum;

- g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personel kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua umum;
 - b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PP;
 - c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua umum;
 - d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno;
 - e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 15

WAKIL – WAKIL BENDAHARA UMUM

1. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengandengan pembagian tugas yang ditentukan;
 - c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua umum.

Pasal 16

TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN

1. Status dan kedudukan:
 - a. Pengurus pleno PP;
 - b. Pelaksana program khusus PP;
2. Hak dan wewenang:
 - a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Kongres yang berkaitan dengan departemen dan lembaga yang bersangkutan;
 - b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PP;
 - c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
 - b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
 - c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang dan lembaga yang bersangkutan.
4. Dalam kepengurusan PP. IPNU harus diadakan departemen, lembaga, dan badan.
5. PP. IPNU diperkenankan menambah departemen, lembaga, dan badan lain sesuai dengan kebutuhan

Pasal 17

KOORDINATOR WILAYAH

1. Status dan kedudukan:
 - a. Pengurus harian PP dari jajaran Wakil Ketua Umum atau Ketua;
 - b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PP
 - c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

2. Hak dan wewenang:
 - a. Menjalankan tugas ketua umum dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampungannya;
 - b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampungannya dengan sepengetahuan ketua umum;
 - c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PP pada wilayah dampungannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah dampungannya.;
 - d. Berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampungannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Wilayah yang menjadi wilayah dampungannya;
 - b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampungannya kepada ketua umum secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
 - c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampungannya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah dampungannya.
 - d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.
 - e. Pembagian wilayah dampungannya bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian

BAB IV

WEWENANG DAN TUGAS PIMPINAN DIBAWAHNYA

Pasal 18

Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Komisariat

1. Susunan Pengurus terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
2. Pelindung adalah Pengurus Nahdlatul Ulama.
3. Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi.
5. Anggota pengurus harian diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi.
6. Anggota pengurus lengkap diangkat oleh ketua melalui rapat harian
7. Pimpinan Lembaga dan Badan diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.

BAB V
TUGAS KERJA PENGURUS HARIAN

Pasal 19
KETUA

1. Status dan Kedudukan
 - a. Mandataris Konferensi
 - b. Pengurus Harian di Wilayah Kerjanya
 - c. Pemegang Kebijakan Umum di Wilayah Kerjanya
2. Hak dan Wewenang
 - a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
 - c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan baik ke dalam maupun ke luar;
 - d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
 - e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran- pengeluaran rutin;
 - f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
 - g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Memimpin dan mengendalikan organisasi di Wilayah Kerjanya secara umum;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
 - c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di Wilayah Kerjanya;
 - d. Mengevaluasi secara umum program dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 - e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi;
 - f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional;
 - g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi.

Pasal 20
WAKIL-WAKIL KETUA

1. Wakil Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
2. Wakil Ketua membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3. Wakil Ketua ditingkat PW, PC, dan PAC sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh), sedangkan ditingkat PK dan PR sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (lima)
4. Unsur Wakil Ketua ditingkat PW, PC, dan PAC sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga

seni dan budaya dan unsur wakil ketua ditingkat PR dan PK sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, dan wakil ketua bidang dakwah.

Pasal 21 SEKRETARIS

1. Status dan kedudukan:
 - a. Pengurus harian di Wilayah Kerjanya;
 - b. Pemegang kebijakan umum sekretariat di Wilayah Kerjanya.
2. Hak dan wewenang:
 - a. Menentukan manajemen sekretariat di Wilayah Kerjanya;
 - b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
 - c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
 - d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 - e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
 - f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Memimpin dan mengelola sekretariat di Wilayah Kerjanya;
 - b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
 - c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat di Wilayah Kerjanya;
 - d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
 - e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
 - f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program;
 - g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 - h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 22 WAKIL-WAKIL SEKRETARIS

1. Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang ditetapkan;
2. Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3. Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
4. Dalam kepengurusan harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
5. Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh)

BENDAHARA

1. Status dan kedudukan:
 - a. Pengurus harian di Wilayah Kerjanya;
 - b. Pemegang kebijakan umum keuangan di Wilayah Kerjanya;
2. Hak dan wewenang:
 - a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
 - b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
 - c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
 - d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
 - e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk di Wilayah Kerjanya;
 - f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
 - g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
 - b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset di Wilayah Kerjanya;
 - c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
 - d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno di Wilayah Kerjanya;
 - e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 24

WAKIL-WAKIL BENDAHARA

1. Status dan kedudukan:
 - a. Pengurus harian di Wilayah Kerjanya;
 - b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan di Wilayah Kerjanya;
 - c. Pimpinan disetiap wilayah kerjanya diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
2. Hak dan wewenang:
 - a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
 - b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
 - c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebhendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
 - c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

Pasal 25

TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN

1. Status dan kedudukan:
 - a. Pengurus pleno di Wilayah Kerjanya;
 - b. Pelaksana program khusus di Wilayah Kerjanya;
2. Hak dan wewenang:
 - a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Kongres yang berkaitan dengan departemen dan lembaga yang bersangkutan;
 - b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan di Wilayah Kerjanya;
 - c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan program kerja di Wilayah Kerjanya yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
 - b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno di Wilayah Kerjanya;
 - c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang dan lembaga yang bersangkutan.
4. Dalam kepengurusan disetiap pimpinan harus diadakan departemen, lembaga, dan badan.
5. Pimpinan disetiap Wilayah Kerjanya diperkenankan menambah departemen, lembaga, dan badan lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 26

KOORDINATOR DAERAH

1. Status dan kedudukan:
 - a. Pengurus harian dari jajaran wakil ketua;
 - b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan di Wilayah Kerjanya
 - c. Bersifat koordinatif dan konsultatif
2. Hak dan wewenang:
 - a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampungannya;
 - b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampungannya dengan sepengetahuan ketua;
 - c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan di wilayah kerjanya pada wilayah dampungannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi diwilayah dampungannya.;
 - d. Berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampungannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.
3. Tugas, Kewajiban dan Tanggungjawab:
 - a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan diwilayah kerjanya yang menjadi wilayah dampungannya;

- b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampungannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
 - c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampungannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, Konferensi di Wilayah dampungannya;
 - d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.
4. Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27
PENUTUP

1. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
MEKANISME ORGANISASI**

**SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 03/Konbes/IPNU/VIII/2023

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
MEKANISME ORGANISASI**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

M. GHULAM DHOFIR MANSUR
Ketua

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Sekretaris

SULKIFLI AZIZ
Anggota

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur Pembentukan Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPNU, baik di tingkat PW, PC, PCI, PAC, PK, PR maupun.
2. *Restrukturisasi* adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
3. Kekosongan jabatan adalah kekosongan jabatan ketua umum/ketua atau kekosongan jabatan pengurus selain ketua umum/ketua.
4. Demisionerisasi Resmi adalah berakhirnya suatu kepengurusan yang dinyatakan secara resmi di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.
5. Demisionerisasi Otomatis adalah berakhirnya suatu kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan telah melewati masa khidmat yang ditetapkan sesuai dengan Surat Pengesahan (SP).
6. Pembekuan Kepengurusan adalah proses penghentian suatu kepengurusan oleh tingkat di atasnya karena sebab-sebab tertentu.
7. Caretaker adalah pelaksana kepengurusan sementara yang dibentuk untuk mengambil alih kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan mengalami demisionerisasi otomatis, mengalami pembekuan atau karena pembatalan terhadap ketua hasil konferensi/rapat anggota.
8. Pemilihan Ulang adalah pemilihan ulang ketua akibat terjadinya pembatalan ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota.
9. Pejabat Ketua Umum/Ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua Umum/Ketua, adalah pengganti ketua umum/ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua umum/ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
10. Pejabat Sementara ketua umum/ketua, selanjutnya disebut Pjs. Ketua Umum/Ketua, adalah pengganti ketua umum/ketua untuk mengisi kekosongan jabatan ketua umum/ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
11. Rangkap jabatan adalah merangkap dua atau lebih jabatan kepengurusan harian di lingkungan NU atau IPNU di daerah atau tingkat yang berbeda dan atau merangkap jabatan pada kepengurusan harian partai politik, organisasi *underbow* dan atau jabatan politik lainnya.
12. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.
13. Pelantikan adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai pengesahan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas organisasi.
14. *Up-grading* adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program.
15. Perencanaan program adalah proses merumuskan dan menyusun program kerja, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.

16. *Strategic Planning*, selanjutnya disebut SP, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.
17. Uji Kelayakan Konferensi atau Rapat Anggota adalah mekanisme yang harus ditempuh oleh PW, PCI, PC, PAC, PR, dan PK sebelum menyelenggarakan Konferensi atau Rapat Anggota.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 MAKSUD

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3 TUJUAN

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. Mendukung kinerja organisasi secara umum;
- b. Menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
- c. Mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4 CAKUPAN

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini mencakup beberapa aspek dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi;

- a. Prosedur pembentukan organisasi
- b. Restrukturisasi Kepengurusan
- c. Mekanisme Kekosongan Jabatan
- d. Pelantikan dan Pembekalan Pengurus
- e. Perencanaan Program Kerja

BAB IV PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 5 PEMBENTUKAN PIMPINAN WILAYAH

1. Di setiap provinsi dapat dibentuk Pimpinan Wilayah.
2. Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Wilayah disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
3. Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Wilayah NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Wilayah IPNU.

4. Dalam keadaan khusus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) dapat memberikan mandat kepada Pengurus PP IPNU untuk membentuk PW IPNU setempat.
5. Keadaan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
 - a. Pengurus Wilayah NU belum terbentuk akibat pemekaran;
 - b. Pengurus Wilayah NU dalam keadaan vakum;
 - c. Pengurus Wilayah NU kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU akibat kadaluarsa atau hal lain sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku di NU.
6. Pengurus Wilayah NU, Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PW dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PW IPNU yang bersangkutan.
7. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PW yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PW Persiapan dengan menerbitkan Surat Pengesahan.
8. PP IPNU mengeluarkan surat keputusan definitif setelah melalui masa persiapan selama 18 bulan dan memenuhi syarat definitif.

Pasal 6

PEMBENTUKAN PIMPINAN CABANG

1. Di setiap kabupaten/kotamadya/kota administratif dapat dibentuk Pimpinan Cabang.
2. Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anak cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
3. Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pimpinan Wilayah IPNU untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang IPNU.
4. Apabila Pimpinan Wilayah IPNU di propinsi yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Cabang bisa dilakukan oleh Pengurus Cabang NU setempat.
5. Apabila Pimpinan Wilayah IPNU dan Pengurus Cabang NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus sebagaimana yang diatur dalam peraturan IPNU/NU, maka pembentukan Pimpinan Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat dari PP. IPNU.
6. Pimpinan Wilayah IPNU atau Pengurus Cabang NU atau Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PC. dan memberikan rekomendasi kepada PP. IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC. IPNU yang bersangkutan.
7. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC Persiapan dengan menerbitkan Surat Pengesahan.
8. PP IPNU mengeluarkan surat keputusan definitif setelah melalui masa persiapan selama 12 bulan, melalui mekanisme Konferensi Cabang.

Pasal 7

PEMBENTUKAN PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

1. Di setiap negara dapat dibentuk Pimpinan Cabang Istimewa.
2. Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang Istimewa disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang jumlah anggota di negara yang bersangkutan.
3. Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Cabang Istimewa NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa IPNU.
4. Pengurus Cabang Istimewa NU melaporkan pembentukan PCI. IPNU dan memberikan rekomendasi kepada PP. IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PCI. IPNU yang bersangkutan.
5. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PCI. yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PCI. dengan menerbitkan Surat Pengesahan.
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC Istimewa Persiapan dengan menerbitkan Surat Pengesahan.
7. PP IPNU mengeluarkan surat keputusan definitif setelah melalui masa persiapan selama 12 bulan dan memenuhi syarat definitif.

Pasal 8

PEMBENTUKAN PIMPINAN ANAK CABANG

1. Di setiap kecamatan dapat dibentuk Pimpinan Anak Cabang.
2. Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Anak Cabang disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah ranting/komisariat yang ada di daerah yang bersangkutan.
3. Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Anak Cabang IPNU.
4. Apabila Pengurus Majelis Wakil Cabang NU belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Anak Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang yang mendapat mandat dari PC. IPNU.
5. Pengurus Majelis Wakil Cabang NU atau Pengurus PC. IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PAC. dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PAC. IPNU yang bersangkutan.
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAC yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAC Persiapan dengan menerbitkan Surat Pengesahan.
7. PC IPNU mengeluarkan surat keputusan definitif setelah melalui masa persiapan selama 12 bulan dan memenuhi syarat definitif.

Pasal 9

PEMBENTUKAN PIMPINAN KOMISARIAT

1. Setiap lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi, Sekolah, Madrasah atau Pondok Pesantren dapat dibentuk Pimpinan Komisariat.
2. Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Komisariat disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang lembaga pendidikan yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di lembaga yang bersangkutan.

3. Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada :
 - a. Departemen organisasi Pimpinan Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU di Perguruan Tinggi,
 - b. Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU di Madrasah dan Pondok Pesantren.
4. Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Komisariat bisa dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan, terutama jika lembaga pendidikan dimaksud berada di bawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU, RMI atau lembaga-lembaga NU lainnya.
5. Departemen Organisasi Pimpinan Cabang IPNU dan Pimpinan Anak Cabang IPNU dan/atau pimpinan lembaga yang bersangkutan melaporkan pembentukan PK dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PK IPNU yang bersangkutan.
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PK yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PK dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 10

PEMBENTUKAN PIMPINAN RANTING

1. Setiap desa/kelurahan dapat dibentuk Pimpinan Ranting.
2. Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Ranting disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di daerah yang bersangkutan.
3. Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Ranting IPNU.
4. Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Ranting bisa dilakukan oleh Pengurus Ranting NU setempat.
5. Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU dan Pengurus Ranting NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Ranting IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat dari PC. IPNU.
6. Pimpinan Anak Cabang IPNU atau Pengurus Ranting NU atau Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PR. Dan memberikan rekomendasi kepada PC. IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PR. IPNU yang bersangkutan.
7. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PR Persiapan dengan menerbitkan Surat Pengesahan.
8. PC IPNU mengeluarkan surat keputusan definitif setelah melalui masa persiapan selama 12 bulan dan memenuhi syarat definitif.

Pasal 11
TENTANG MASA KHIDMAT

1. Pengurus yang menduduki jabatan di semua tingkat kepengurusan tidak diperbolehkan menduduki lebih dari 2 (dua) masa khidmah berturut-turut pada tingkat kepengurusan yang sama;
2. Dalam keadaan kesus apabila yang bersangkutan terpilih menjadi ketua umum / ketua pada masa khidmah yang ke 3 (tiga) maka hal tersebut di perbolehkan.
3. Ketua umum / ketua yang di pilih pada Kongres/ Kongres luar biasa, konferensi/konferensi luar biasa dan rapat anggota/ rapat anggota luar biasa tidak dapat di pilih kembali pada masa khidmah selanjutnya pada tingkat kepengurusan yang sama.
4. Keadaan khusus sebagaimana ayat (1 dan 2) yaitu apabila dalam semua tingkat kepengurusan ada kekosongan jabatan dan atau kebutuhan yang mendesak, maka dapat menjabat kembali disertai persetujuan pengurus NU pada tingkatan yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada PD-PRT dan atau peraturan organisasi yang berlaku.

BAB V
RESTRUKTURISASI ORGANISASI

Pasal 12
ORGANISASI IPNU PERSIAPAN

Organisasi IPNU persiapan merupakan ide dalam mempersiapkan wadah organisasi di tingkatan PW, PC, PCI, PAC, PK, dan PR disuatu daerah agar dalam mendirikan organisasi IPNU dapat dikatakan sebagai organisasi yang sehat dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Bisa mendirikan organisasi IPNU di tingkatan wilayah, cabang, anak cabang, komisariat, dan ranting yang dimana daerah tersebut belum ada.
2. Organisasi IPNU yang baru terbentuk di tingkatan PW, PC, PCI, PAC, PK, dan PR dapat dikatakan sebagai organisasi IPNU persiapan.
3. Organisasi IPNU persiapan bisa dikatakan sebagai organisasi IPNU yang definitif apabila aktif minimal setengah periode dan dapat melaksanakan beberapa persyaratan yang telah ditentukan.
4. Organisasi IPNU Persiapan belum memenuhi syarat untuk menjadi peserta penuh dalam forum permusyawaratan tertinggi di tingkat atasnya.

Pasal 13
ORGANISASI IPNU DEFINITIF

Organisasi IPNU dikatakan definitif di tingkat PW, PC, PCI, PAC, PK, dan PR karena beberapa sebab-sebab tertentu.

1. Memenuhi Peraturan Organisasi tentang Syarat Menjadi Pengurus.
2. Memenuhi Peraturan Organisasi tentang Wewenang, Tugas, Pokok dan Fungsi Pengurus.
3. Apabila organisasi IPNU di tingkat PW, PC, PCI, PAC, PK, dan PR vakum dan tidak beraktivitas dalam kurun waktu setengah periode, serta poin 1 & 2 tidak terlaksana dan tidak memenuhi klasterisasi dan akreditasi, maka bisa dikembalikan ke organisasi IPNU persiapan.

Pasal 14

SEBAB KEKOSONGAN PENGURUS

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:

- a. Demisionerisasi resmi;
- b. Demisionerisasi otomatis;
- c. Pembekuan kepengurusan.

Pasal 15

DEMISIONERISASI RESMI

1. Setiap kepengurusan pada dasarnya mengalami demisionerisasi resmi;
2. Demisionerisasi sebagaimana ayat (1) dinyatakan secara resmi di hadapan Kongres/konferensi/rapat anggota oleh ketua di dampingi oleh semua pengurus yang bersangkutan;
3. Restrukturisasi kepengurusan akibat demisionerisasi resmi ditempuh melalui prosedur umum berupa Kongres, konferensi maupun rapat anggota.

Pasal 16

DEMISIONERISASI OTOMATIS

1. Kepengurusan yang telah melewati 3 (tiga) bulan dari masa khidmat yang telah ditetapkan sesuai dengan surat pengesahan (SP), secara otomatis mengalami demisionerisasi.
2. Waktu berakhirnya masa khidmat sebagaimana ayat (1) merujuk pada masa berlaku Surat Pengesahan.
3. Tenggang waktu 3 (tiga) bulan seperti yang dimaksud dalam ayat (1), sebelum demisionerisasi otomatis, pengurus hanya bertugas untuk melaksanakan Kongres/konferensi/rapat anggota dan tidak dapat melakukan diluar itu.
4. Kepengurusan yang telah mengalami demisionerisasi otomatis secara otomatis kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus.
5. Restrukturisasi kepengurusan karena demisionerisasi otomatis ditempuh dengan mekanisme *Caretaker*, setelah dilakukan tahapan peringatan oleh tingkat yang mengesahkan kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 17

PEMBEKUAN KEPENGURUSAN

1. Kepengurusan pada tingkat PW, PC, PCI, PAC, PK, dan PR dapat dibekukan karena sebab-sebab tertentu.
2. Sebab pembekuan sebagaimana di maksud pada ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pembangkangan terhadap keputusan organisasi, dan/atau adanya perilaku organisasi yang bertentangan dengan akhlaq nahdliyah.
3. Sebab pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam setengah masa khidmat tidak melaksanakan kegiatan kaderisasi (formal).
4. Pembekuan dilakukan melalui Surat Keputusan Pembekuan atau Surat Keputusan Pencabutan oleh tingkat kepengurusan yang menerbitkan pengesahan kepengurusan yang bersangkutan setelah dilakukan investigasi dan peringatan.
5. Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembekuan, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker*.

Pasal 18
CARETAKER

1. Pengurus *Caretaker* adalah tingkat kepengurusan di atas tingkat yang bersangkutan, yaitu:
 - a. *Caretaker* Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Pusat;
 - b. *Caretaker* *Pimpinan Cabang*, *Pimpinan Cabang Istimewa* adalah *Pimpinan Pusat* dan *Pimpinan Wilayah*;
 - c. *Caretaker* *Pimpinan Anak Cabang* dan *Pimpinan Komisariat* ditingkat perguruan tinggi adalah *Pimpinan Cabang*;
 - d. *Caretaker* *Pimpinan Komisariat* ditingkat madrasah, sekolah dan pondok pesantren/*Pimpinan Ranting* adalah *Pimpinan Cabang* dan *Pimpinan Anak Cabang*.
2. Struktur *Caretaker* sebagaimana ayat (1) terdiri dari ketua, Sekretaris, bendahara, dan 2 (dua) orang anggota.
3. Tugas *Caretaker* adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Konferensi/Rapat Anggota.
4. Masa tugas *Caretaker* adalah sampai terpilihnya ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 3 bulan sejak terbentuknya *Caretaker*.

Pasal 19
PEMBATALAN HASIL KONFERENSI/RAPAT ANGGOTA

1. Ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota bisa dibatalkan karena sebab-sebab tertentu.
2. Sebab pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pemalsuan dokumen, kebohongan publik, dan/atau perilaku-perilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
3. Pembatalan dilakukan oleh tingkat pengurus yang mengeluarkan Surat Pengesahan setelah dilakukan investigasi dan verifikasi berdasarkan laporan.
4. Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembatalan tersebut, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker* untuk menyelenggarakan pemilihan ulang ketua.

Pasal 20
PEMILIHAN ULANG

1. Pemilihan ulang dilakukan untuk memilih ketua akibat terjadi pembatalan ketua hasil pemilihan pada Konferensi/Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pada pasal 17.
2. Pemilihan ulang dilakukan dalam sebuah forum yang diselenggarakan untuk itu, sebagai kelanjutan dari Konferensi/Rapat Anggota.
3. Pemilihan ulang diselenggarakan oleh pengurus *Caretaker* dan diikuti oleh peserta Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
4. Forum pemilihan ulang juga berwenang untuk memilih tim formatur.
5. Tingkat keabsahan ketua dan tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Konferensi/rapat anggota.

Pasal 21
MUTASI ANGGOTA

Mutasi anggota adalah perpindahan status keanggotaan dari PW, PCI, PC, PAC, PR, dan PK ke pimpinan lain.

1. Dalam keadaan tertentu seorang anggota IPNU dapat memindahkan status keanggotaannya dari satu pimpinan ke pimpinan lain atas persetujuan pimpinan asal
2. Untuk memperoleh persetujuan dari pimpinan asal maka seorang anggota harus mengajukan permohonan mutasi secara tertulis untuk selanjutnya diberikan surat keterangan
3. Mutasi anggota hanya dapat dilakukan jika yang bersangkutan pindah studi dan/atau pindah domisili.

BAB VI
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 22
KEKOSONGAN JABATAN KETUA UMUM/KETUA

1. Kekosongan jabatan ketua umum (untuk PP) atau ketua (untuk PW, PC, PCI, PAC, PK/PR) hasil Kongres/Konferensi Luar Biasa/Konferensi/Konferensi Luar Biasa/ Rapat Anggota/Rapat Anggota Luar Biasa, terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap.
2. Berhalangan tetap terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnya, atau didesak untuk mundur oleh separoh lebih satu dari pimpinan setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya.
3. Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena sesuatu hal yang dikabulkan.

Pasal 23
PEJABAT KETUA UMUM/KETUA

1. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 21 ayat (2) karena berhalangan tetap, maka mekanismenya dengan penunjukkan Pejabat Ketua Umum/Ketua (Pj. Ketua Umum/Ketua) oleh rapat pleno.
2. Setiap selesai penunjukkan Pj. Ketua Umum/Ketua, diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi.
3. Pj. Ketua Umum/Ketua bertugas melanjutkan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya masa khidmat kepengurusan tersebut.
4. Pj. Ketua Umum/Ketua bertanggungjawabkan kepemimpinannya di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 24
PEJABAT SEMENTARA KETUA UMUM/KETUA

1. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 21 ayat (3) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukan Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua (Pjs. Ketua Umum/Ketua).

2. Penunjukkan Pjs. Ketua Umum/Ketua sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan melimpahkan tugas dan wewenang oleh Ketua Umum/Ketua kepada Wakil Ketua Umum/Ketua/Wakil Ketua.
3. Pjs. Ketua Umum/ Ketua bertugas menjalankan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya pelimpahan wewenang.
4. Penanggung jawab organisasi secara umum tetap berada pada Ketua Umum/Ketua hasil Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 25

KEKOSONGAN JABATAN PENGURUS NON-KETUA UMUM/KETUA

1. Kekosongan jabatan pengurus non-Ketua Umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnya.
2. Kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
3. Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme *reshuffle*.

Pasal 26

RANGKAP JABATAN

Rangkap Jabatan yang dimaksud yaitu merangkap dua atau lebih jabatan pada:

- a. Pengurus Harian dilingkungan Nahdlatul Ulama selevel kepengurusan;
- b. Pengurus Harian IPNU didaerah atau tingkat yang berbeda;
- c. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (a) diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
- d. Apabila pemberlakuan poin (c) tidak tercapai, maka jabatannya gugur secara otomatis;
- e. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (b), diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
- f. Apabila pemberlakuan poin (e) tidak tercapai, maka jabatan dibawahnya gugur secara otomatis.

Pasal 27

RESHUFFLE

1. *Reshuffle* pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - a. pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan;
 - b. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
 - c. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
 - d. pengurus yang bersangkutan melanggar PD/PRT dan/atau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
 - e. terjadi kekosongan jabatan.
2. *Reshuffle* pengurus dilaksanakan melalui rapat harian dan/atau pleno, pada masing-masing tingkat kepengurusan.
3. Setiap selesai *reshuffle*, kepengurusan yang bersangkutan diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi atas susunan pengurus hasil *reshuffle*.
4. Masa khidmat kepengurusan hasil *reshuffle* meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB VII

PELANTIKAN DAN PEMBEKALAN PENGURUS

Pasal 28

PELANTIKAN PENGURUS

Pelantikan pengurus IPNU dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pelantikan Pimpinan Pusat dilakukan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama;
- b. Pelantikan Pimpinan Wilayah dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
- c. Pelantikan Pimpinan Cabang dilakukan oleh Pimpinan Pusat atau Pimpinan Wilayah atas nama Pimpinan Pusat;
- d. Pelantikan Pimpinan Cabang Istimewa dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
- e. Pelantikan Pimpinan Anak Cabang dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
- f. Pelantikan Pimpinan Komisariat dilembaga Perguruan Tinggi dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
- g. Pelantikan Pimpinan Komisariat Sekolah/Pesantren dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama pimpinan Cabang;
- h. Pelantikan Pimpinan Ranting dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang;
- i. Jika pimpinan IPNU masing-masing tingkat organisasi yang berwenang atas prosedur pelantikan berhalangan, maka seluruhnya dapat dilaksanakan oleh Pengurus NU setingkat.

Pasal 29

TATA CARA PELANTIKAN

Tata cara pelantikan pengurus dimaksud pada pasal bertujuan agar:

- a. pelaksanaan upacara pelantikan lebih tepat, tertib dan teratur;
- b. kepengurusan memiliki legitimasi kuat karena dilantik dengan ketentuan yang mengikat;
- c. komitmen pengurus untuk menjalankan tugas dan kewajibannya semakin tinggi karena adanya ikrar pengurus.
- d. Pengaturan tata cara pelantikan dalam bab ini menjadi sebab gugurnya Peraturan Pimpinan Pusat nomor: 222/PPP/XIX/7354/XI/19 tentang Tata Cara Pelantikan Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Pasal 30

PENYELENGGARA DAN PESERTA PELANTIKAN

1. Semua kepengurusan yang baru terbentuk pada setiap tingkat wajib menyelenggarakan pelantikan sebagai awal dimulainya suatu masa khidmat.
2. Pelantikan sebagaimana Pasal 25 diikuti oleh semua anggota kepengurusan.
3. Pelantikan sebagaimana Pasal 25 dilakukan setelah kepengurusan tersebut mendapat Surat Pengesahan.

Pasal 31

PENYELENGGARAAN PELANTIKAN

1. Upacara pelantikan pada dasarnya diselenggarakan dalam suatu acara formal yang khusus dilakukan untuk itu.
2. Jika ayat (1) tidak terpenuhi, upacara pelantikan bisa digabung dengan acara lainnya, selama tidak mengurangi kehadiran upacara.

Pasal 32
MANUAL ACARA PELANTIKAN

Upacara pelantikan pada dasarnya terdiri dari beberapa acara berikut:

- a. pembukaan;
- b. pembacaan ayat suci al-Qur'an dan sholawat nabi;
- c. lagu kebangsaan Indonesia Raya, mars IPNU, dan Syubbanul Wathon
- d. acara inti pelantikan;
- e. serah terima jabatan;
- f. pidato sambutan;
- g. do'a dan penutup.

Pasal 33
LAGU KEBANGSAAN DAN MARS IPNU

1. Lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU sebagaimana dimaksud pasal 28 poin c dinyanyikan oleh semua peserta dan/atau dinyanyikan oleh kelompok paduan suara dengan dipandu oleh seorang dirigen.
2. Pada saat lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU dinyanyikan, hadirinya diminta untuk berdiri.

Pasal 34
ACARA INTI PELANTIKAN

1. Acara inti pelantikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 poin d, berisi pembacaan surat pengesahan, pengambilan ikrar pengurus, dan pernyataan pelantikan.
2. Seluruh acara inti pelantikan sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh pelantik sebagaimana diatur dalam Pasal 25.
3. Pelantik membacakan surat pengesahan tentang kepengurusan yang akan dilantik beserta susunan pengurus lengkap.
4. Pelantik selanjutnya memanggil semua pengurus yang menjadi peserta pelantikan untuk maju ke tempat pelantikan.
5. Proses menuju pembacaan ikrar diringi pembawaan bendera Merah Putih dan bendera IPNU
6. Peserta pelantikan berbaris menghadap kehadiran dengan ketua berada dibarisan paling kanan.
7. Pelantik membacakan ikrar pelantikan yang diikuti oleh segenap peserta pelantikan.
8. Setelah pembacaan ikrar, pelantik selanjutnya mengucapkan pernyataan pelantikan yang berbunyi: "Dengan ini pimpinan (disebutkan tingkat kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disebutkan nama daerah kerjanya) dinyatakan dilantik dan sah menjadi pengurus".
9. Pada saat pengambilan ikrar dan pernyataan pelantikan, semua pengurus berdiri.
10. Acara pelantikan sebaiknya diakhiri ucapan selamat dengan jabat tangan dari pelantik dan tamu undangan seperlunya.

Pasal 35

PROSESI SERAH TERIMA JABATAN, PIDATO SAMBUTAN DAN PEMBACAAN DOA

1. Serah terima yang dimaksud pada pasal 28 poin e, dilakukan dengan penyerahan secara simbolik dan/atau dengan penandatanganan berita acara serah terima dari pengurus Demisioner kepada pengurus baru.
2. Penyerahan dan penandatanganan disaksikan oleh pengurus NU setempat, pelantik dan/atau pimpinan di atasnya.
3. Pidato sambutan sebagaimana dimaksud pasal 28 poin f adalah sambutan oleh ketua terlantik, pengurus NU setempat, pelantik atau pimpinan di atasnya, serta jika diperlukan pejabat pemerintah pada daerah yang bersangkutan.
4. Pembacaan do'a sebagaimana dimaksud Pasal 28 poin g, dipimpin oleh seorang kyai dan sebaiknya berisi doa untuk mendukung pengurus yang bersangkutan agar dapat menjalankan tugas organisasi.

Pasal 36

IKRAR PENGURUS

1. Pada setiap pelantikan, pengurus yang dilantik harus membaca ikrar pengurus.
2. Ikrar sebagaimana ayat (1) berbunyi:

Bismillahirrahmanirrahim Asyhadu an laa ilaaha illa Allah,

Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah. Rodlitu billahi robbaa wabil Islaami diinaa, Wa bi Muhammadi nabiiyyan warosuulaa.

Kami sebagai Pengurus (*sebutkan tingkatan kepengurusan*) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (*sebutkan nama daerah kerjanya*) dengan sadar dan penuh tanggungjawab dengan ini menyatakan :

Satu, menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran Islam yang berpaham *ahlussunnah wal jama'ah An-Nahdliyah* di tengah-tengah masyarakat.

Dua, siap mempertahankan dan mengamalkan Pancasila.

Tiga, siap menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang diridloi Allah SWT.

Empat, akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluruhan.

Lima, taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

La haula wala quwwata illa billahil aliyil adzim

3. Pembacaan ikrar sebagaimana ayat (2) dipandu oleh pelantik dan diikuti oleh calon pengurus yang akan dilantik.

Pasal 37

PEMBEKALAN PENGURUS

1. Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan/atau up-grading.
2. Orientasi Pengurus adalah upaya penyamakan persepsi dan wawasan setiap personil pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.
3. Up-grading adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap personil pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan dengan posisi dan jabatannya.
4. Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.
5. Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan *outbond*.

BAB VIII

PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 38

RENCANA PROGRAM

1. Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.
2. Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
 - a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu setengah tahunan untuk PR/PK, satu tahunan untuk PAC, PCI, PC, PW dan PP;
 - b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai dengan masing-masing tingkat kepengurusan.
3. Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.
4. Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
5. Rencana Program Jangka Panjang, selanjutnya disebut RPJPG, adalah program berkelanjutan disusun melalui rapat kerja dimasing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
6. Untuk mendukung penyusunan RPJM dan RPJPG sebagaimana ayat (2) dan (3), dilakukan strategic planning (SP) atau perencanaan strategis.
7. Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada GBPPP hasil kongres.

Pasal 39

STRATEGIC PLANNING

1. *Strategic planning* (SP) sebagaimana Pasal 170 ayat (4) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.
2. *Strategic planning* (SP) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan (Rakernas/Rakerwil/Rakercab/Rakerancab/Rapat Kerja Ranting, dan Rapat Kerja Komisariat).

3. *Strategic planning* (SP) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Analisis SWOT dan *stakeholder*;
 - b. Penerjemahan visi dan misi ketua umum/ketua terpilih;
 - c. Penerjemahan visi dan misi IPNU secara nasional;
 - d. Identifikasi dan klasifikasi masalah;
 - e. Perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
 - f. Perumusan program;
 - g. Penentuan kegiatan.
 - h. Hasil *strategic planning* (SP) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 40

RAPAT KERJA

1. Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkat kepengurusan sebagaimana diatur dalam Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga.
2. Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Kongres/Konperensi/Rapat Anggota), menjabarkan hasil *strategic planning* (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya.
3. Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

BAB IX

PROSEDUR PELAKSANAAN KONFERENSI / RAPAT ANGGOTA

Pasal 41

UJI KELAYAKAN KONFERENSI ATAU RAPAT ANGGOTA

1. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK yang akan melaksanakan Konferensi / Rapat Anggota, wajib mengikuti Uji Kelayakan Konferensi / Rapat Anggota sebagai syarat persetujuan menyelenggarakan Konferensi / Rapat Anggota, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Wilayah diuji oleh Pimpinan Pusat;
 - b. Pimpinan Cabang Istimewa diuji oleh Pimpinan Pusat;
 - c. Pimpinan Cabang diuji oleh Pimpinan Pusat dan/atau Pimpinan Wilayah;
 - d. Pimpinan Anak Cabang diuji oleh Pimpinan Cabang;
 - e. Pimpinan Komisariat ditingkat Perguruan Tinggi diuji oleh Pimpinan Cabang;
 - f. Pimpinan Ranting diuji oleh Pimpinan Cabang dan/atau Pimpinan Anak Cabang;
 - g. Pimpinan Komisariat ditingkat sekolah, madrasah, dan pondok pesantren diuji oleh Pimpinan Cabang dan/atau Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 42

MEKANISME UJI KELAYAKAN KONFERENSI ATAU RAPAT ANGGOTA

1. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK mengajukan Surat Permohonan Uji Kelayakan Konferensi atau Rapat Anggota kepada Pimpinan yang menguji, maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan Konferensi / Rapat Anggota;
2. Uji Kelayakan Konferensi atau Rapat Anggota maksimal dilaksanakan satu minggu setelah surat permohonan diterima;
3. Dalam Uji Kelayakan Konferensi atau Rapat Anggota, PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK berkewajiban menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut:
 - a. Draft Materi Persidangan Konferensi / Rapat Anggota (Tata Tertib Konferensi / Rapat Anggota, Komisi-Komisi, Tata Tertib Pemilihan Ketua dan Tim Formatur)

- b. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus
 - c. Consideration Persidangan, Berita Acara Pemilihan Ketua dan Tim Formatour
 - d. Daftar Peserta Konferensi / Rapat Anggota yang terverifikasi
 - e. Hasil Konferensi / Rapat Anggota Periode Sebelumnya
 - f. Hasil Rapat Kerja
 - g. *Term of Reference* Konferensi / Rapat Anggota
4. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK yang lolos Uji Kelayakan Konferensi / Rapat Anggota akan menerima Berita Acara Persetujuan Penyelenggaraan Konferensi / Rapat Anggota
 5. Apabila ayat 4 telah terpenuhi, selanjutnya PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK mengirimkan Surat Undangan dan Surat Permohonan Pimpinan Sidang Konferensi / Rapat Anggota kepada Pimpinan setingkat di atasnya.
 6. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK yang tidak lolos uji kelayakan akan menerima berita acara perbaikan dari pimpinan setingkat di atasnya.
 7. masa perbaikan berkas uji kelayakan maksimal harus diselesaikan dalam tempo waktu 1 (satu) minggu.
 8. Apabila PW, PCI, PC, PAC tidak dapat memenuhi ketentuan dari ayat 7 maka konferensi ditunda hingga persyaratan dilengkapi.
 9. Apabila PR dan PK tidak dapat memenuhi ketentuan dalam ayat 7 maka Rapat Anggota tetap diselenggarakan dengan mendapatkan pendampingan khusus dari pimpinan yang menguji sebagaimana diatur dalam pasal 41

Pasal 43

PENYUSUNAN TIM FORMATUR DALAM KONFERENSI/RAPAT ANGGOTA

Pembentukan Tim Formatour dalam konferensi/rapat anggota dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tugas Tim Formatour adalah membantu ketua terpilih menyusun kepengurusan selambat-lambatnya 14 x 24 jam.
2. Tim Formatour terdiri dari: Ketua terpilih sebagai mandataris konferensi/rapat anggota menjadi Ketua Tim Formatour, dan beberapa orang sebagai anggota.
3. Komposisi Tim Formatour sebagai berikut:
 - 1 (Satu) orang Ketua Tim Formatour dari unsur Ketua IPNU Terpilih
 - 1 (Satu) orang anggota Tim Formatour dari unsur Ketua IPNU Demisioner.
 - 1 (Satu) orang anggota Tim Formatour dari unsur Ketua IPNU satu tingkat di atasnya.
 - Beberapa orang anggota Tim Formatour yang terpilih mewakili unsur zona/korda.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44
PENUTUP

1. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
PERSIDANGAN DAN RAPAT**

**KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 04/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
PERSIDANGAN DAN RAPAT**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi IPNU tentang Persidangan dan Rapat IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Persidangan adalah persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota.
2. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPNU di semua tingkatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 MAKSUD

Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3 TUJUAN

Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
- b. menjamin penyelenggaraan sidang dan rapat yang teratur dan tertib;
- c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III PERSIDANGAN

Pasal 4 PERSIDANGAN PADA KONGRES, KONFERENSI DAN RAPAT ANGGOTA

1. Persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota pada intinya terdiri dari sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi.
2. Pelaksanaan sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh satu orang ketua sidang, satu orang Sekretaris dan satu orang anggota.
3. Pimpinan sidang sebagaimana ayat (2) khusus pimpinan sidang pleno tentang Laporan Pertanggungjawaban (Lpj), Tata Tertib Pemihan Ketua dan Pemilihan Ketua di pimpin oleh Pimpinan IPNU satu tingkat di atasnya.
4. Apabila Pimpinan sidang di atas sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak tercapai, maka diganti oleh pimpinan IPNU di atasnya lagi dan untuk kongres maka diganti oleh Panitia Pengarah.

Pasal 5

SIDANG PLENO

1. Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Kongres/ Konferensi Wilayah/ Konferensi Cabang/ Konferensi Anak Cabang/Rapat Anggota dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan.
2. Sidang-sidang pleno terdiri dari :
 - a. sidang pleno pembahasan tata tertib
 - b. sidang pleno pembahasan dan penetapan hasil komisi
 - c. sidang pleno tentang laporan pertanggung jawaban pengurus
 - d. sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan timformatur.

Pasal 6

SIDANG PLENO GABUNGAN

1. Sidang pleno gabungan merupakan sidang gabungan antara peserta IPNU dan IPPNU (bila acara dilaksanakan secara bersamaan).
2. Sidang pleno gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan bersama.
3. Sidang pleno gabungan bisa dilaksanakan dengan agenda sebagaimana agendasidang pleno pada atau forum yang diadakan untuk seminar atau diskusi.

Pasal 7

SIDANG KOMISI

1. Sidang komisi diikuti oleh sebagian peserta Kongres/Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus.
2. Sidang-sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi keorganisasian, dan sidang komisi rekomendasi.
3. Pada Kongres/Konferensi/Rapat Anggota dapat diadakan sidang-sidang lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

RAPAT-RAPAT

Pasal 8

JENIS-JENIS RAPAT

Rapat-rapat rutin IPNU terdiri dari:

- a. Rapat Harian;
- b. Rapat Pleno;
- c. Rapat Pleno Paripurna;
- d. Rapat Pleno Gabungan;
- e. Rapat Pimpinan;
- f. Rapat Koordinasi Bidang;
- g. Rapat Panitia

Pasal 9

RAPAT HARIAN

1. Rapat harian diikuti oleh pengurus harian.
2. Rapat harian sebagaimana ayat (1) membahas:
 - a. hal-hal yang bersifat rutin;
 - b. hal-hal yang bersifat penting dan mendesak;
 - c. persiapan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna, rapat pimpinan atau rapat pleno gabung.

Pasal 10

RAPAT PLENO

1. Rapat pleno diikuti oleh semua pengurus harian, departemen, lembaga dan badan.
2. Rapat pleno sebagaimana ayat (1) membahas:
 - a. hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur organisasi;
 - b. hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif;
 - c. laporan pelaksanaan program kerja antar- departemen, lembaga dan badan kepada ketua umum/ketua;
 - d. evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh;
 - e. laporan keuangan.

Pasal 11

RAPAT PLENO PARIPURNA

1. Rapat pleno paripurna dihadiri oleh semua anggota kepengurusan (harian, departemen, lembaga, tim pelaksana jika ada dan dewan pembina.
2. Rapat pleno paripurna sebagaimana ayat (1) membahas:
 - a. hal-hal yang bersifat penting dan krusial;
 - b. sumbang saran dan pendapat dari dewan pembina.

Pasal 12

RAPAT PLENO GABUNGAN

1. Rapat pleno gabungan diselenggarakan bersama organ-organ lain di lingkungan Nahdlatul Ulama yang setingkat.
2. Rapat gabungan sebagaimana ayat (1) membahas:
 - a. program/kegiatan yang dilaksanakn bersama;
 - b. sinergi program kerja;
 - c. hal-hal krusial yang harus dibahas bersama.

Pasal 13

RAPAT PIMPINAN

1. Rapat pimpinan terdiri dari:
 - a. Rapat Pimpinan Nasional, disingkat Rapimnas, diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat dan diikuti oleh Ketua PW dan atau yang mewakili pengurus PW;
 - b. Rapat Pimpinan Wilayah, disingkat Rapimwil, diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah dan diikuti oleh Ketua PC dan atau yang mewakili pengurus PC;
 - c. Rapat Pimpinan Cabang, disingkat Rapimcab, diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang dan diikuti oleh Ketua PAC dan atau yang mewakili pengurus PAC serta Ketua PK ditingkat Perguruan Tinggi dan atau yang mewakili pengurus PK ditingkat Perguruan Tinggi

- d. Rapat Pimpinan Anak Cabang, disingkat Rapimancab, diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang dan diikuti oleh Ketua PR dan atau yang mewakili pengurus PR serta Ketua PK ditingkat sekolah, madrasah, dan pesantren dan atau yang mewakili pengurus PK ditingkat sekolah, madrasah, dan pesantren.
2. Rapat pimpinan diikuti oleh pimpinan yang setingkat di bawahnya.
3. Rapat pimpinan sebagaimana ayat (1) membahas:
 - a. hal-hal prinsip organisasi sebagai usulan/rekomendasi pada tingkat kepengurusan yang lebih tinggi;
 - b. berlakunya aturan baru di tubuh IPNU;
 - c. hal-hal khusus yang harus disikapi bersama.

Pasal 14

RAPAT KOORDINASI BIDANG

1. Rapat koordinasi bidang diikuti oleh wakil ketua bidang, sekretaris atau bendaharapada kepengurusan setingkat di bawah.
2. Rapat koordinasi bidang sebagaimana ayat (1) membahas:
 - a. *progress report* dan evaluasi pelaksanaan program bidang yang bersangkutan;
 - b. rencana pelaksanaan program pada bidang yang bersangkutan;
 - c. berlakunya aturan baru dalam bidang yang bersangkutan.
3. Rapat koordinasi bidang terdiri dari:
 - a. Rapat Koordinasi Nasional, disingkat Rakornas, diselenggarakan oleh PP;
 - b. Rapat Koordinasi Wilayah, disingkat Rakorwil, diselenggarakan oleh PW;
 - c. Rapat Koordinasi Cabang, disingkat Rakorcab, diselenggarakan oleh PC;
 - d. Rapat Koordinasi Anak Cabang, disingkat Rakorancab, diselenggarakan oleh PAC.

Pasal 15

RAPAT PANITIA

1. Rapat panitia diselenggarakan oleh panitia pelaksana dan/atau panitia khusus(pansus), sesuai dengan dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.
2. Rapat panitia sebagaimana ayat (1) membahas berbagai hal teknis penyelenggaraan suatu kegiatan.

Pasal 16

KEABSAHAN KEPUTUSAN RAPAT

1. Pengambilan keputusan para seluruh rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum.
2. Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat yang bersangkutan dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
3. Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17
PENUTUP

1. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
TATA ATURAN ORGANISASI**

**KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 05/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
TATA ATURAN ORGANISASI**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi IPNU tentang Tata Aturan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 12 Agustus 2023

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Tata aturan adalah urutan peraturan atau berbagai ketentuan organisasi yang diterbitkan oleh IPNU.
2. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
3. Keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
4. Instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
5. Siaran adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 MAKSUD

Peraturan Organisasi Tata Aturan Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3 TUJUAN

Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
- b. menjamin tertib dan taatnya aturan;
- c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III PERATURAN

Pasal 4 PENGERTIAN DAN KEDUDUKAN HUKUM

1. Peraturan menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
2. Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
3. Peraturan organisasi IPNU ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan dengan tingkatannya masing-masing

Pasal 5

TATA URUTAN PERATURAN

1. Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan di bawahnya.
2. Tata urutan peraturan IPNU adalah sebagai berikut:
 - a. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga;
 - b. Peraturan Organisasi;
 - c. Peraturan Pimpinan Pusat;
 - d. Peraturan Pimpinan Wilayah;
 - e. Peraturan Pimpinan Cabang/ Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa;
 - f. Peraturan Pimpinan Anak Cabang;
 - g. Peraturan Pimpinan Ranting/ Peraturan Pimpinan Komisariat.

Pasal 6

PERATURAN DASAR DAN PERATURAN RUMAH TANGGA

1. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah, selanjutnya disingkat PD-PRT, memuat ketentuan organisasi yang bersifat mendasar.
2. PD-PRT berkedudukan hukum sebagai dasar organisasi dan peraturan tertinggi di tingkat nasional dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
3. PD-PRT menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan di bawahnya.
4. PD-PRT diputuskan dan ditetapkan oleh Kongres.

Pasal 7

PERATURAN ORGANISASI

1. Peraturan Organisasi, selanjutnya disingkat PO, memuat aturan organisasi yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran PD-PRT.
2. PO berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi organisasi setingkat di bawah PD-PRT dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota IPNU secara nasional.
3. PO diputuskan dan ditetapkan melalui Konferensi Besar (Konbes).

Pasal 8

PERATURAN PIMPINAN PUSAT

1. Peraturan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat PPP, ditetapkan oleh Pimpinan Pusat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat nasional dan belum diatur dalam PD-PRT dan/atau PO.
2. PPP berkedudukan hukum setingkat di bawah PO dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
3. PPP diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PP.

Pasal 9

PERATURAN PIMPINAN WILAYAH

1. Peraturan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat PPW, ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO atau PPP.
2. PPW berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di wilayah yang bersangkutan.
3. PPW diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.

Pasal 10

PERATURAN PIMPINAN CABANG

1. Peraturan Pimpinan Cabang, selanjutnya disingkat PPC, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP atau PPW.
2. PPC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPW dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di daerah yang bersangkutan.
3. PPC diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PC.

Pasal 11

PERATURAN PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

1. Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disingkat PPCI, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, atau PPP.
2. PPCI berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di negara yang bersangkutan.

Pasal 12

PERATURAN PIMPINAN ANAK CABANG

1. Peraturan Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disingkat PPAC, ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW atau PPC.
2. PPAC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di kecamatan yang bersangkutan.
3. PPAC diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PAC.

Pasal 13

PERATURAN PIMPINAN RANTING

1. Peraturan Pimpinan Ranting, selanjutnya disingkat PPR, ditetapkan oleh Pimpinan Ranting yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
2. PPR berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di desa/kelurahan/ kawasan yang bersangkutan.
3. PPR diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PR.

Pasal 14

PERATURAN PIMPINAN KOMISARIAT

1. Peraturan Pimpinan Komisariat, selanjutnya disingkat PPK, ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
2. PPK berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU secara lokal di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
3. PPK diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PK.

BAB IV KEPUTUSAN

Pasal 15

KEDUDUKAN HUKUM DAN FUNGSI

1. Keputusan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
2. Keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahkan keberadaan kepengurusan setingkat di bawahnya.
3. Bentuk surat keputusan diatur dalam Pedoman Administrasi.

Pasal 16

JENIS-JENIS KEPUTUSAN

Keputusan IPNU terdiri:

- a. Keputusan Kongres
- b. Keputusan Konferensi Besar;
- c. Keputusan Rapat Kerja Nasional;
- d. Keputusan Pimpinan Pusat;
- e. Keputusan Konferensi Wilayah;
- f. Keputusan Rapat Kerja Wilayah;
- g. Keputusan Pimpinan Wilayah;
- h. Keputusan Konferensi Cabang;
- i. Keputusan Rapat Kerja Cabang;
- j. Keputusan Pimpinan Cabang;
- k. Keputusan Rapat Kerja Cabang Istimewa;
- l. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
- m. Keputusan Konferensi Cabang Istimewa;
- n. Keputusan Konferensi Anak Cabang;
- o. Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang;
- p. Keputusan Pimpinan Anak Cabang;
- q. Keputusan Pimpinan Komisariat.
- r. Keputusan Pimpinan Ranting;
- s. Keputusan Rapat Anggota;
- t. Keputusan Rapat Kerja Anggota;

Pasal 17

KEPUTUSAN KONGRES

1. Keputusan Kongres ditetapkan oleh forum Kongres sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi.
2. Keputusan Kongres berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara nasional.

Pasal 18

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR

1. Keputusan Konferensi Besar ditetapkan melalui Konferensi Besar (Konbes).
2. Keputusan Konbes berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara nasional

Pasal 19

KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT

1. Keputusan Pimpinan Pusat ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
2. Keputusan Pimpinan Pusat mengikat secara hukum dan berlaku secara nasional, regional maupun lokal.
3. Keputusan Pimpinan Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Pusat

Pasal 20

KEPUTUSAN KONFERWIL

1. Keputusan Konferwil melalui forum Konferensi Wilayah sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat propinsi.
2. Keputusan Konferwil berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 21

KEPUTUSAN RAKERWIL

1. Keputusan Rakerwil ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Wilayah.
2. Keputusan Rakerwil berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 22

KEPUTUSAN PIMPINAN WILAYAH

1. Keputusan Pimpinan Wilayah ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah.
2. Keputusan Pimpinan Wilayah mengikat secara hukum dan berlaku secara regional maupun lokal.
3. Keputusan Pimpinan Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Wilayah.

Pasal 23

KEPUTUSAN KONFERCAB

1. Keputusan Konfercab ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya.
2. Keputusan Konfercab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal

Pasal 24

KEPUTUSAN RAKERCAB

1. Keputusan Rakercab ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Cabang.
2. Keputusan Rakercab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 25

KEPUTUSAN PIMPINAN CABANG

1. Keputusan Pimpinan Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Cabang.
2. Keputusan Pimpinan Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
3. Keputusan Pimpinan Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang

Pasal 26

KEPUTUSAN KONFERCAB ISTIMEWA

1. Keputusan Konfercab Istimewa ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang Istimewa sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di luar negeri.
2. Keputusan Konfercab Istimewa berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 27

KEPUTUSAN RAKERCAB ISTIMEWA

1. Keputusan Rakercab Istimewa ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Cabang Istimewa.
2. Keputusan Rakercab Istimewa berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 28

KEPUTUSAN PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

1. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa.
2. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa mengikat secara hukum dan berlaku secara local di negara yang bersangkutan.
3. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang Istimewa.

Pasal 29

KEPUTUSAN KONFERANCAB

1. Keputusan Konferancab ditetapkan melalui forum Konferensi Anak Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi ditingkat kecamatan.
2. Keputusan Konferancab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 30

KEPUTUSAN RAKERANCAB

1. Keputusan Rakerancab ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Anak Cabang.
2. Keputusan Rakerancab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 31

KEPUTUSAN PIMPINAN ANAK CABANG

1. Keputusan Pimpinan Anak Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang.
2. Keputusan Pimpinan Anak Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
3. Keputusan Pimpinan Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 32

KEPUTUSAN RAPAT ANGGOTA

1. Keputusan Rapat Anggota ditetapkan melalui forum Rapat Anggota sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat desa/kelurahan atau lembaga pendidikan.
2. Keputusan Rapat Anggota berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 33

KEPUTUSAN RAPAT KERJA ANGGOTA

1. Keputusan Rapat Kerja Anggota ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Anggota.
2. Keputusan Rapat Kerja Anggota berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 34

KEPUTUSAN PIMPINAN RANTING

1. Keputusan Pimpinan Ranting ditetapkan oleh Pimpinan Ranting.
2. Keputusan Pimpinan Ranting mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
3. Keputusan Pimpinan Ranting diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Ranting.

Pasal 35

KEPUTUSAN PIMPINAN KOMISARIAT

1. Keputusan Pimpinan Komisariat ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat.
2. Keputusan Pimpinan Komisariat mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
3. Keputusan Pimpinan Komisariat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Komisariat.

BAB V

INSTRUKSI

Pasal 36

INSTRUKSI

1. Instruksi dimaksudkan sebagai perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
2. Surat Instruksi hendaknya disertai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Petunjuk pelaksanaan adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara /aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global;
 - b. Petunjuk teknis adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat operasional;
 - c. Format juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah difahami.
3. Instruksi IPNU terdiri dari 4 (empat) macam, yaitu:
 - a. Instruksi Pimpinan Pusat;
 - b. Instruksi Pimpinan Wilayah;
 - c. Instruksi Pimpinan Cabang;
 - d. Instruksi Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 37

INSTRUKSI PIMPINAN PUSAT

1. Instruksi Pimpinan Pusat (disingkat IPP) disampaikan oleh Pimpinan Pusat kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang.
2. IPP dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. IPP dialamatkan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

4. IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Cabang harus ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.

Pasal 38

INSTRUKSI PIMPINAN WILAYAH

1. Instruksi Pimpinan Wilayah (disingkat IPW) disampaikan oleh Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Cabang.
2. IPW dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Wilayah dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. IPW dialamatkan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

Pasal 39

INSTRUKSI PIMPINAN CABANG

1. Instruksi Pimpinan Cabang (disingkat IPC) disampaikan oleh Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat.
2. IPC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. IPC dialamatkan kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
4. Khusus untuk IPC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
5. IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat harus ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 40

INSTRUKSI PIMPINAN ANAK CABANG

1. Instruksi Pimpinan Anak Cabang (disingkat IPAC) disampaikan oleh Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.
2. IPAC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Anak Cabang dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. IPAC dialamatkan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
4. Khusus untuk IPAC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

BAB VI

SIARAN

Pasal 41

ISI DAN MACAM SIARAN

1. Siaran berisi pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
2. Demi efisiensi dan efektifitas, siaran dapat dipublikasikan melalui media massa.
3. Siaran IPNU terdiri dari 7 (tujuh) macam, yaitu:
 - a. Siaran Pimpinan Pusat;
 - b. Siaran Pimpinan Wilayah;
 - c. Siaran Pimpinan Cabang;

- d. Siaran Pimpinan Cabang Istimewa;
- e. Siaran Pimpinan Anak Cabang;
- f. Siaran Pimpinan Ranting;
- g. Siaran Pimpinan Komisariat.

Pasal 42

SIARAN PIMPINAN PUSAT

1. Siaran Pimpinan Pusat (disingkat SPP) dibuat oleh Pimpinan Pusat dan berlaku secara nasional.
2. SPP disampaikan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan PBNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 43

SIARAN PIMPINAN WILAYAH

1. Siaran Pimpinan Wilayah (disingkat SPW) dibuat oleh Pimpinan Wilayah dan berlaku secara regional.
2. SPW disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PP IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 44

SIARAN PIMPINAN CABANG

1. Siaran Pimpinan Cabang (disingkat SPC) dibuat oleh Pimpinan Cabang dan berlaku secara lokal.
2. SPC disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PW IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 45

SIARAN PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

1. Siaran Pimpinan Cabang Istimewa (disingkat SPCI) dibuat oleh Pimpinan Cabang Istimewa dan berlaku secara regional di negara yang bersangkutan.
2. SPCI disampaikan kepada anggota IPNU di suatu negara, dengan tembusan PP IPNU, PCINU yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 46

SIARAN PIMPINAN ANAK CABANG

1. Siaran Pimpinan Anak Cabang (disingkat SPAC) dibuat oleh Pimpinan Anak Cabang dan berlaku secara lokal.
2. SPAC disampaikan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat, dengan tembusan PC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan atau pimpinan lembaga yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 47

SIARAN PIMPINAN RANTING

1. Siaran Pimpinan Ranting (disingkat SPR) dibuat oleh Pimpinan Ranting dan berlaku secara lokal.
2. SPR disampaikan kepada anggota IPNU, dengan tembusan PAC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 48

SIARAN PIMPINAN KOMISARIAT

1. Siaran Pimpinan Komisariat (disingkat SPK) dibuat oleh Pimpinan Komisariat dan berlaku secara lokal.
2. SPK disampaikan kepada anggota IPNU, serta pihak terkait jika diperlukan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

PENUTUP

1. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
IDENTITAS ORGANISASI**

**KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 06/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
IDENTITAS ORGANISASI**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi IPNU tentang Identitas Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Identitas organisasi organisasi adalah identitas IPNU yang meliputi perlengkapan organisasi, sebutan resmi, lagu, almamater pakaian resmi, dan kartu tanda anggota.
2. Perlengkapan organisasi organisasi adalah perlengkapan dan alat peraga organisasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
3. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPNU.
4. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPNU.
5. Pakaian Resmi adalah pakaian almamater IPNU yang digunakan dalam acara- acara tertentu.
6. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat koordinatif.
7. Pakaian Resmi Pelajar adalah pakaian resmi pelajar di sekolah/madrasah yang bernaung di bawah LP. M'a'arif NU dan sekolah/madrasah lain yang berafiliasi kepada Nahdlatul Ulama.
8. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.
9. *Database* Organisasi adalah kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota dan alumni IPNU.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 Maksud

Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3 Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
- b. mempertegas identitas diri organisasi
- c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III

PERLENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 4

Lambang Organisasi

1. Lambang organisasi berbentuk bulat, berarti kontinyuitas.
2. Warna dasar hijau tua, berarti subur.
3. Warna kuning melingkar, berarti hikmah dan cita-cita yang tinggi.
4. Warna putih yang mengapit warna kuning, berarti suci.
5. Sembilan bintang melambangkan keluarga Nahdlatul Ulama, yaitu:
 - a. Lima bintang di atas yang satu besar di tengah melambangkan Nabi Muhammad, dan empat lainnya di kanan dan kirinya melambangkan khulafaur rasyidin (Abu Bakar, Umar bin Khotob, Ustman bin Affan dan Ali bin Abi Tholib);
 - b. Empat bintang berada di bawah melambangkan madzhab empat, yaitu Hanafi, Maliki, Syafi'i dan Hambali.
6. Kata IPNU dicantumkan di bagian atas yang menunjukkan nama organisasi.
7. Tiga titik di antara kata IPNU mewakili slogan Belajar, Berjuang, Bertaqwa.
8. Enam strip pengapit huruf IPNU, berarti rukun iman.
9. Dua kitab di bawah bintang berarti al-Qur'an dan al-hadits.
10. Dua bulu angsa bersilang di bawah kitab berarti sintesa antara ilmu umum dan ilmu agama.

Pasal 5

Bendera

1. Bendera berbentuk persegi panjang berukuran 90 CM x 60 cm, berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
2. Bendera terbuat dari kain warna hijau tua yang disablون.
3. Ukuran lambang garis tengah 35 cm, dengan warna menurut warna lambang.
4. Bendera dikibarkan pada upacara-upacara resmi organisasi.

Pasal 6

Pataka

1. Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm, dan berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
2. Pataka terbuat dari kain warna hijau tua dengan rumbai di semua tepi.
3. Di tengah dipasang bordir lambang IPNU dengan ukuran lambang garis tengah 48cm, dengan warna menurut warna lambang.
4. Di bawah lambang dibordir tulisan nama tingkatan dan tulisan "IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA" serta nama daerah dengan huruf kapital.
5. Pataka dipasang di kantor dan dikibarkan pada forum-forum resmi organisasi.

Pasal 7

Papan Nama

1. Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat atau di suatu tempat yang strategis dan diketahui oleh banyak orang.
2. Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan organisasi IPNU sesuai dengan kedudukan dan tingkatan yang bersangkutan.

3. Papan nama berbentuk persegi panjang, dengan ketentuan ukuran sesuai dengan dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, yaitu sebagai berikut:
 - a. Untuk Pimpinan Pusat, panjang 200 cm dan lebar 150 cm;
 - b. Untuk Pimpinan Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135cm;
 - c. Untuk Pimpinan Cabang, panjang 160 cm dan lebar 120cm;
 - d. Untuk Pimpinan Anak Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm;
 - e. Untuk Pimpinan Ranting, panjang 120 cm dan lebar 90 cm;
 - f. Untuk Pimpinan Komisariat, panjang 120 cm dan lebar 90cm.
4. Warna dasar hijau tua, warna huruf putih, garis tepi warna kuning, dan sebelahatas tercantum lambang IPNU menurut warna lambang.
5. Pemakaian papan nama diupayakan didirikan dengan dua tiang penyangga.

Pasal 8

Panji

1. Panji berbentuk perisai, warna hijau tua, lambang IPNU di tengahnya menurutwarna lambang, berukuran garis tengah 60 cm.
2. Ukuran Panji 70 x 50 cm dan melingkar benang kuning emas dipinggirnya.
3. Panji dipakai dalam resepsi-resepsi resmi atau pawai.

BAB IV

SEBUTAN RESMI

Pasal 9

Panggilan Resmi

1. Panggilan resmi bagi warga IPNU adalah “Rekan”.
2. Panggilan ini berlaku dalam surat-menyurat dan forum-forum resmi.

BAB V

LAGU ALMAMATER

Pasal 10

Mars

1. Mars dinyanyikan dengan tegas dan lantang dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi.
2. Mars IPNU berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

Pencipta lagu : Drs. Moh. Shomuri WS

Wahai pelajar Indonesia
Siapkanlah barisanmu
Bertekad bulat bersatu
Di bawah kibaran panji IPNU

Ayo hai pelajar Islam yang setia
Kembangkanlah agamamu
Dalam negara Indonesia
Tanah air yang kucinta

Dengan berpedoman kita belajar
berjuang serta bertaqwa
Kita bina watak nusa dan bangsa
Tuk kejayaan masa depan

Bersatu wahai pelajar Islam jaya
Tunaikanlah kewajiban yang mulia
Ayo maju pantang mundur
Dengan rahmat tuhan Kita perjuangakan
Ayo maju pantang mundur
Pasti tercapai adil makmur

Pasal 11

Lagu Syubbanul Wathon

1. Lagu Syubbanul Wathon dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara lainnya.
2. Lagu Syubbanul Wathon berlaku baku secara nasional dengan syair sebagaiberikut:

Cipt: KH. A. Wahab Hasbullah

Dipopulerkan oleh : K.H Maimoen Zubair

Ya Lal Wathon Ya Lal Wathon Ya Lal Wathon

Hubbul Wathon minal Iman
Wala Takun minal Hirman
Inhadlu Alal Wathon

Indonesia Biladi
Anta 'Unwanul Fakhoma
Kullu May Ya'tika Yauma
Thomihay Yalqo Himama

Pusaka Hati Wahai Tanah Airku
Cintaku dalam Imanku
Jangan Halangkan Nasibmu
Bangkitlah Hai Bangsaku

Pusaka Hati Wahai Tanah Airku
Cintaku dalam Imanku
Jangan Halangkan Nasibmu
Bangkitlah Hai Bangsaku

Indonesia Negriku
Engkau Panji Martabatku
Siapa Datang Mengancammu
Kan Binasa di bawah dulimu

BAB VI
PAKAIAN ORGANISASI IPNU

Pasal 12
PAKAIAN FORMAL

PAKAIAN RESMI IPNU

1. Celana warna hitam
2. Baju hem warna putih, satu saku.
3. Dasi bebas.
4. Jas lengan panjang warna abu-abu, jenis kain Element No. 20, dengan ketentuan:
 - a. Satu saku terbuka di sebelah kiri atas;
 - b. dua saku tertutup di bawah (kanan dan kiri);
 - c. pada saku atas dipasang badge IPNU;
 - d. di atas saku atas dipasang tingkatan kepengurusan dengan menyebutkan nama disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.
5. Pakaian resmi dilengkapi dengan mutz dan lencana.
6. Pakaian resmi dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat seremonial.

PAKAIAN RESMI HARIAN (PDH)

1. Celana Bebas rapi.
2. Baju Hem dengan ketentuan:
 - a. Warna abu-abu jenis kain American Drill no. 276;
 - b. Pada ujung kerah menyambung garis kancing diberi pelipis warna putih;
 - c. Pada ujung lengan diberi pelipis warna putih;
 - d. Dua saku atas sebelah kiri dan kanan dengan penutup diluar;
 - e. Pada atas saku kiri dipasang badge IPNU;
 - f. Dibawah Badge IPNU dipasang tingkat kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
 - g. Disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.
3. Pakaian Dinas Harian dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat koordinatif.

Pasal 13
PAKAIAN NONFORMAL

1. Celana Panjang bebas, rapi dan sopan
 - a. Celana bebas dengan warna dan tipe baik berjenis regular, jeans, chino, slimfit, ataupun boot cut.
 - b. Ukuran Celana harus sesuai pemakai.
2. Baju hem, kemeja, batik bebas rapi dan sopan.
 - a. Warna, motif, dan jenis kain bebas
 - b. Kemeja dan Hem polos tanpa jas Harus ada Badge IPNU.
3. Jaket, Blazer, Rompi
 - a. Warna bebas
 - b. Pada Pakaian Jaket, Blazer, Rompi harus ada badge IPNU
4. Pakaian Nonformal dipakai dalam setiap acara event organisasi baik di internal maupun eksternal organisasi yang bersifat koordinatif.

Pasal 14
Pakaian Resmi Pelajar

1. Warna, motif dan jenis pakaian resmi pelajar disesuaikan dengan pakaian resmi sekolah masing-masing.
2. Pakaian resmi pelajar harus menempelkan badge IPNU di saku baju kiri (menggantikan bet OSIS).
3. Di sebelah kanan dipasang nama pemakai.
4. Di lengan kiri ditempel nama komisariat yang bersangkutan.

Pasal 15
Mutz

1. Mutz IPNU berbentuk peci hitam, terbuat dari kain laken atau beludru, warna hitam.
2. Di bagian atas dipasang tali strip putih melingkar yang melambangkan tali kesetiaan dan kesucian.
3. Di samping kanan dipasang empat strip (dua warna hijau di depan dan dua warna kuning di belakang)
4. Sisi depan kiri ditempel lencana IPNU atau dibordir
5. Mutz dipakai dalam upacara-upacara resmi, resepsi, studi banding dan/atau kunjungan.
6. Mutz digunakan untuk anggota ataupun kader

Pasal 16
Songkok Nasional

1. Songkok Nasional berbentuk peci persegi panjang, hitam, polos, dan terbuat dari kain beludru.
2. Songkok Nasional dapat dipakai sebagai pengganti Mutz dalam upacara-upacara resmi, resepsi, studi banding dan/atau kunjungan serta agenda organisasi secara umum. Pasal 16

Pasal 17
Senat Band

1. Lebar senat band 6 cm dan panjang 50 x 2 cm mengulang.
2. Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua.
3. Pada ujung senat band ada emblem/bandul berupa lencana IPNU di dalam bidang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
4. Warna dasar emblem/bandul hijau tua dengan tepi warna hijau tua selebar 0,5 cm.
5. Senat band dipakai dalam upacara-upacara dan resepsi yang bersifat resmi.
6. Senat Band berhak digunakan bagi kader yang telah lulus minimal jenjang pengkaderan Lakmud.

BAB VII
DIGITALISASI ORGANISASI

Pasal 18
Pengertian

1. Digitalisasi Organisasi adalah upaya Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama untuk merespons perkembangan teknologi, sehingga memungkinkan seluruh anggota mengakses informasi terkait organisasi dengan cepat dan efisien.

2. Digitalisasi mencakup beberapa hal berikut; Database, kaderisasi, klasterisasi, akreditasi, dan persuratan.
3. Ketentuan selanjutnya mengenai Database, Akreditasi, Akreditasi dan Klasterisasi akan diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Digitalisasi Organisasi.

Pasal 19 Database

1. Basis data (Database) merupakan kumpulan data organisasi yang menjadi pondasi digitalisasi organisasi
2. Kumpulan data seperti ayat (1) akan disusun dan diolah dalam bentuk struktur data.
3. Database organisasi merupakan kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota IPNU di semua tingkatan.
4. Sistem pengolahan Database seperti yang dimaksud pada ayat (3) akan diolah menjadi sebuah informasi, yang salah satunya adalah Kartu Tanda Anggota (KTA);
5. KTA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Database Organisasi dalam bentuk aset digital.
6. Dalam pengelolaan Database, dibentuk Tim Digitalisasi yang bertanggung jawab atas pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, dan keamanan data.

Pasal 20

Digitalisasi Kaderisasi, Klasterisasi, Akreditasi Dan Persuratan

1. Digitalisasi Kaderisasi adalah proses penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan data dan informasi terkait proses kaderisasi di seluruh tingkatan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU), yang mencakup pendataan, pelaporan, dan sertifikasi anggota.
2. Digitalisasi Klasterisasi adalah pengelompokan data anggota IPNU menggunakan sistem digital, yang bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dan analisis kelompok anggota sesuai kebutuhan organisasi.
3. Digitalisasi Akreditasi adalah penerapan sistem digital dalam proses penilaian dan pengakuan atas capaian atau kinerja Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang (PC) IPNU, yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas standarisasi organisasi.
4. Digitalisasi Persuratan adalah proses pengelolaan surat-menyurat dan arsip organisasi dalam bentuk digital untuk mendukung kelancaran komunikasi internal dan eksternal IPNU serta memastikan penyimpanan dokumen yang efektif, efisien dan aman
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai Kaderisasi, Klasterisasi, Akreditasi, dan Persuratan diatur dalam Peraturan Organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21
Penutup

1. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

Lampiran: Identitas Organisasi



Lambang
IPNU



Bendera
IPNU



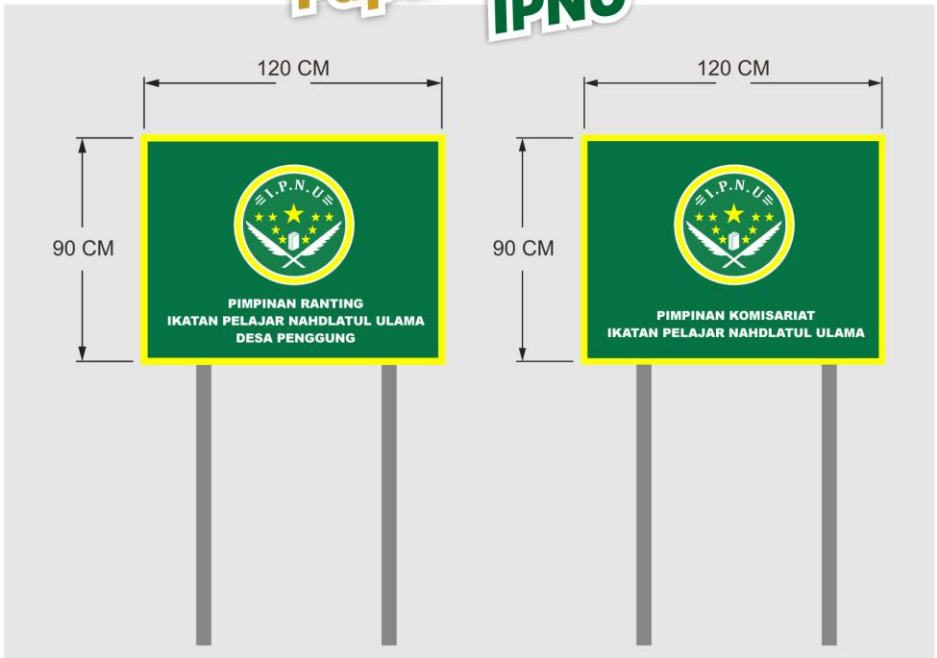
Pataka
IPNU



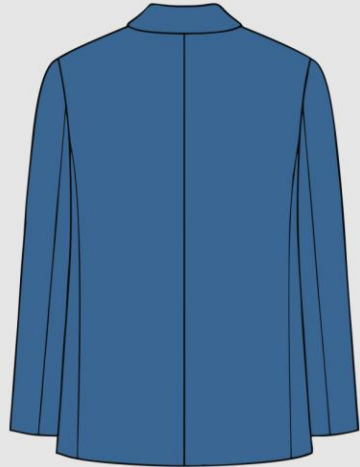
Papan Nama
IPNU



Papan Nama IPNU



Panji
IPNU



JAS
IPNU

**PDH
IPNU**



**Mutz
IPNU**



**Songkok
Nasional**

**Senat Band
IPNU**



**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
AKREDITASI ORGANISASI**

**KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

Nomor : 07/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
AKREDITASI ORGANISASI IPNU**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk Penguatan dan penataan organisasi IPNU pada aspek-aspek dasar yang menjadi tumbuh kembang organisasi di masa sekarang dan masa yang akan datang maka di perlukan Peraturan Organisasi tentang Akreditasi Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Akreditasi Organisasi;

Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Akreditasi Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Corps Brigade Pembangunan yang selanjutnya disingkat (CBP) adalah adalah suatu lembaga semi otonom IPNU yang dibentuk dalam satuan koordinasi yang bergerak dalam pengembangan kreativitas di bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan, pengabdian alam dan lingkungan hidup untuk mengawal pembangunan IPNU dan Bangsa
2. Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA, adalah pendidikan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak dan menjadi pintu masuk menjadi anggota IPNU.
3. Latihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, adalah pelatihan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak kader.
4. Latihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, adalah pelatihan kader jenjang lanjut dalam sistem kaderisasi IPNU yang maksudkan untuk mencetak kader pemimpin.
5. Latihan Kepemimpinan Nasional, selanjutnya disebut LAKNAS, adalah pelatihan Kepemimpinan skala Nasional dalam sistem kaderisasi IPNU yang maksudkan untuk mencetak Pemimpin Gerakan.
6. Latihan Instruktur, selanjutnya disebut LATIN, adalah pelatihan bagi instruktur untuk mencetak Instruktur yang bersertifikasi untuk menginstruksuri kaderisasi.
7. Pelatihan khusus adalah pelatihan kader di luar jenjang Pelatihan kader formal yang diorientasikan untuk meningkatkan kapasitas, profesionalisme dan ketrampilan kader pada bidang-bidang tertentu. Pendidikan dan Latihan Dasar selanjutnya disingkat (DITSAR) adalah proses pembelajaran yang bersifat pengenalan, dengan sasaran untuk memperkenalkan bentuk lembaga CBP kepada calon anggota CBP sebelum mengikuti DIKLATAMA
8. Pendidikan dan Latihan Pertama selanjutnya disingkat (DIKLATAMA) adalah jenjang pendidikan dan latihan pertama yang memiliki sasaran untuk memperkenalkan IPNU secara umum dan CBP pada khususnya yang menjadi prasyarat untuk menjadi anggota CBP.
9. Pendidikan dan Latihan Madya selanjutnya disingkat (DIKLATMAD) adalah pendidikan dan latihan tingkat menengah yang memiliki sasaran untuk meningkatkan kualitas dan memperkuat komitmen kader CBP khususnya kepada para anggota yang pernah melaksanakan tugas CBP.
10. Pendidikan dan Latihan Khusus selanjutnya disingkat (DIKLATSUS) adalah pendidikan dan latihan diluar jenjang diklat, yang dilaksanakan dewan koordinasi untuk meningkatkan kapasitas kader pada keahlian khusus
11. Assesor akreditasi adalah seseorang yang berhak melakukan proses evaluasi dan penilaian mutu organisasi yang ditetapkan oleh Bidang Akreditasi.
12. Pendidikan dan Latihan Khusus selanjutnya disingkat (DIKLATSUS) adalah pendidikan dan latihan diluar jenjang diklat, yang dilaksanakan dewan koordinasi untuk meningkatkan kapasitas kader pada keahlian khusus

13. Asesor akreditasi adalah seseorang yang berhak melakukan proses evaluasi dan penilaian mutu organisasi yang ditetapkan oleh Bidang Akreditasi.
14. Borang adalah instrumen akreditasi yang berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu organisasi.
15. Hasil Akreditasi adalah penilaian akhir terhadap evaluasi dan penilaian mutu organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di setiap tingkatan.
16. Kluster adalah pengelompokan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan , Pimpinan Komisariat berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Peraturan Organisasi.

BAB II TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 2

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama bertujuan untuk:

- a. Menentukan tingkat kelayakan organisasi sebelum menyelenggarakan kegiatannya
- b. Penguatan dan penataan organisasi IPNU pada aspek-aspek dasar yang menjadi tumbuh kembang organisasi di masa sekarang dan masa yang akan datang
- c. Memperoleh gambaran tentang kinerja organisasi.

Pasal 3

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berfungsi untuk :

- a. Mengetahui kelayakan dan kinerja organisasi dengan mengacu pada indikator-indikator yang telah ditentukan;
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan organisasi sesuai dengan visi dan misi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- c. Meningkatkan kualitas atau kinerja organisasi.

BAB III PRINSIP-PRINSIP AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 4

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berdasarkan padaprinsip-prinsip :

- a. Obyektif, yakni informasi obyektif tentang kelayakan dan kinerja organisasi;
- b. Efektif, yakni hasil akreditasi organisasi dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan;
- c. Komprehensif, yakni penilaian dilakukan dari berbagai aspek secara menyeluruh;
- d. Memandirikan, yakni organisasi dapat meningkatkan kualitas berdasarkan kepada evaluasi internal.

BAB IV KARAKTERISTIK AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 5

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama memiliki karakteristik:

- a. Keseimbangan fokus antara kelayakan dan kinerja organisasi;
- b. Keseimbangan antara penilaian internal dan eksternal;
- c. Keseimbangan antara penetapan formal peringkat kepengurusan dan umpan balik perbaikan.

BAB V

CAKUPAN AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 6

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dilaksanakan mencakup PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK.

BAB VI

KOMPONEN PENILAIAN AKREDITASI

Pasal 7

Komponen penilaian akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama didasarkan kepada 5 program pokok, meliputi:

- a. Penguatan Faham Aswaja/Ke-NU-an
- b. Kaderisasi dan Pengembangan SDM;
- c. Penguatan Organisasi dan Kelembagaan
- d. Pengembangan CBP;
- e. Kegiatan Sosial Masyarakat, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan.

BAB VII

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS

Pasal 8

1. Kewajiban dan tanggung jawab PW pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Lakut, Latin dan Diklatmad dan Diklatpel CBP minimal 2 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PC;
 - d. Melengkapi struktur kepengurusan PC. di setiap kabupaten/ kota di provinsi dengan 50% (lima puluh persen) dari seluruh PC memperoleh hasil akreditasi A;
 - e. Melaksanakan kegiatan Sosial Masyarakat, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - f. Aktif media sosial minimal 4 platform
2. Kewajiban dan tanggung jawab PW pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Lakut, Latin dan Diklatmad CBP minimal 1 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PC;
 - d. Melengkapi struktur kepengurusan PC minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PC memperoleh hasil akreditasi A;
 - e. Melaksanakan kegiatan Sosial Masyarakat, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - f. Aktif media sosial minimal 3 platform

3. Kewajiban dan tanggung jawab PW pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Lakmud, dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PC;
 - d. Melengkapi struktur kepengurusan PC 50 % (lima puluh lima persen) di setiap kabupaten/ kota di provinsi dengan 50% (lima puluh persen) dari seluruh PC memperoleh hasil akreditasi A;
 - e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - f. Aktif media sosial minimal 2 platform

Pasal 9

1. Kewajiban dan tanggung jawab PCI pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Makesta, Lakmud dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Merekrut dan membina 100 (seratus) orang anggota baru berbasis lembaga pendidikan/kampus.
 - d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - e. Aktif media sosial minimal 3 platform
2. Kewajiban dan tanggung jawab PCI pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Makesta dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Merekrut dan membina 70 (tujuh puluh) orang anggota baru berbasis lembaga pendidikan/kampus.
 - d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - e. Aktif media sosial minimal 2 platform
3. Kewajiban dan tanggung jawab PCI pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Makesta minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - d. Melaksanakan Makesta minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - e. Merekrut dan membina 40 (empat puluh) orang anggota baru berbasis lembaga pendidikan/kampus.
 - f. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - g. Aktif media sosial minimal 1 platform

Pasal 10

1. Kewajiban dan tanggung jawab PC pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Lakmud, Latin dan Diklatmad CBP minimal 2 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PAC;
 - d. Merekrut dan membina 100 (seratus) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
 - e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
 - f. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - g. Aktif media sosial minimal 4 platform
2. Kewajiban dan tanggung jawab PC pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Lakmud dan Diklatama CBP minimal 2 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PAC;
 - d. Merekrut dan membina 75 (tujuh puluh lima) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
 - e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
 - f. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - g. Aktif media sosial minimal 3 platform
3. Kewajiban dan tanggung jawab PC pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Melaksanakan Makesta dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PAC;
 - d. Merekrut dan membina 50 (lima puluh) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
 - e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 25% (tiga puluh persen) dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
 - f. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - g. Aktif media sosial minimal 2 platform

Pasal 11

1. Kewajiban dan tanggung jawab PAC pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Melaksanakan Makesta, Lakmud dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Merekrut dan membina 45 (empat puluh lima) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
 - d. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Desa/Kelurahan di Kecamatan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
 - e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - f. Aktif media sosial minimal 3 platform
2. Kewajiban dan tanggung jawab PAC pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Melaksanakan Makesta dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Merekrut dan membina 30 (tiga puluh) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
 - d. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Desa/Kelurahan di Kecamatan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
 - e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - f. Aktif media sosial minimal 2 platform
3. Kewajiban dan tanggung jawab PAC pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Merekrut dan membina 15 (lima belas) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
 - c. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah Desa/Kelurahan di Kecamatan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
 - d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - e. Aktif media sosial minimal 1 platform

Pasal 12

1. Kewajiban dan tanggung jawab PR pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu;
 - b. Melaksanakan Makesta minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Merekrut dan membina 30 (tiga puluh) orang anggota baru berbasis masjid/musholla/lainnya.
 - d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Kewajiban dan tanggung jawab PR pada kluster 2 (dua) terdiri dari:

- a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Merekrut dan membina 20 (dua puluh) orang anggota baru berbasis masjid/musholla/lainnya.
 - c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
3. Kewajiban dan tanggung jawab PR pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
- a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
 - b. Merekrut dan membina 10 (sepuluh) orang anggota baru berbasis masjid/musholla/lainnya.
 - c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 13

- 1. Kewajiban dan tanggung jawab PK pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1(satu) minggu;
 - b. Melaksanakan Makesta minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
 - c. Untuk Komisariat Madrasah atau Pondok Pesantren Melaksanakan MOP (Masa Orientasi Pelajar) dalam setiap tahun pelajaran baru.
 - d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 2. Kewajiban dan tanggung jawab PK pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2(dua) minggu;
 - b. Untuk Komisariat Madrasah atau Pondok Pesantren Melaksanakan MOP (Masa Orientasi Pelajar) dalam setiap tahun pelajaran baru.
 - c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 2(dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 3. Kewajiban dan tanggung jawab PK pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Untuk Komisariat Madrasah atau Pondok Pesantren Melaksanakan MOP dalam setiap tahun pelajaran baru.
 - c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII

BORANG AKREDITASI

Pasal 15

1. Borang akreditasi kegiatan Penguatan Fahaman Aswaja/Ke-NU-an dalam bentuk tertulis terdiri dari:
 - a. Tanggal dan waktu kegiatan;
 - b. Bentuk Kegiatan (Shalawatan, Manaqiban, Barzanji, Diklat Aswaja dan lain- lain);
 - c. Tempat kegiatan;
 - d. Jumlah dan absensi peserta;
 - e. Kyai, Ulama, Habaib yang diundang, jika ada;
 - f. Deskripsi singkat kegiatan;
 - g. Foto dan dokumentasi kegiatan.
2. Borang akreditasi kegiatan kaderisasi dan pengembangan SDM dalam bentuk tertulis terdiri dari:
 - a. Tanggal dan waktu kegiatan;
 - b. Tempat kegiatan;
 - c. Jumlah dan absensi peserta;
 - d. Instruktur dan nara sumber;
 - e. Deskripsi singkat kegiatan;
 - f. Foto dan dokumentasi kegiatan.
3. Borang akreditasi struktur kepengurusan/rekrutmen kader penggerak dalam bentuk tertulis terdiri dari:
 - a. Jumlah struktur/kader kepengurusan baru yang dibentuk;
 - b. Nama pengurus/kader;
 - c. Alamat pengurus/kader;
 - d. Nomor telepon pengurus/kader;
 - e. Foto pengurus/kader;
 - f. Data profil pengurus/kader lainnya.
4. Borang akreditasi pengembangan CBP dalam bentuk tertulis terdiri dari:
 - a. Jumlah anggota CBP;
 - b. Nama anggota CBP;
 - c. Alamat anggota CBP;
 - d. Nomor telepon anggota CBP;
 - e. Foto anggota CBP;
 - f. Data profil anggota CBP lainnya.
5. Borang Kegiatan Sosial Masyarakat, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan kegiatan sosial masyarakat dan kepemudaan dalam bentuk tertulis terdiri dari:
 - a. Tanggal dan waktu kegiatan;
 - b. Tempat kegiatan;
 - c. Jumlah dan absensi peserta;
 - d. Narasumber;
 - e. Deskripsi singkat kegiatan;
 - f. Foto dan dokumentasi kegiatan.

BAB IX HAK PENGURUS

Pasal 16

1. PW dan PCI memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PP.
2. PC memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PP melalui PW.
3. PAC memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PC.
4. PK di Perguruan Tinggi memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PC.
5. PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PC melalui PAC.

BAB X ORGANISASI PELAKSANA

Pasal 17

1. Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatu Ulama dilakukan oleh PP dan dilaksanakan oleh Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal.
2. Dalam melaksanakan akreditasi organisasi, Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal berkoordinasi dengan Koordinator Wilayah PP dan PW.

Pasal 18

1. Akreditasi organisasi terhadap PW dan PCI dilaksanakan oleh PP setiap 3 (tiga) tahun sekali.
2. Akreditasi organisasi terhadap PC dilaksanakan oleh PP (melalui PW) setiap 3 (tiga) tahun sekali.
3. Akreditasi organisasi terhadap PAC dilaksanakan oleh PC setiap 2 (dua) tahun sekali.
4. PK di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh PC setiap 2 (dua) tahun sekali.
5. Akreditasi organisasi terhadap PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren dilaksanakan oleh PC (melalui PAC) setiap 2 (dua) tahun sekali

Pasal 19

1. PP menetapkan Tim Assesor Pusat.
2. Tim Assesor Pusat bersifat sementara dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Pusat sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah dan dua orang Pengurus PP.

Pasal 20

1. PW menetapkan Tim Assesor Wilayah.
2. Tim Assesor Wilayah bersifat membantu Tim Assesor Pusat dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Wilayah sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah tingkat PW dan dua orang Pengurus PW.

Pasal 21

1. PC menetapkan Tim Assesor Cabang.
2. Tim Assesor Cabang bersifat sementara dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Cabang sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah tingkat PC dan dua orang Pengurus PC.

Pasal 22

1. PAC menetapkan Tim Assesor Anak Cabang.
2. Tim Assesor Anak Cabang bersifat membantu Tim Assesor Cabang dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Anak Cabang sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah tingkat PAC dan dua orang Pengurus PAC.

Pasal 23

1. Tim Assesor Pusat bertugas melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PW, PCI dan PC.
2. Tim Assesor Pusat berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada PP.

Pasal 24

1. Tim Assesor Wilayah bertugas membantu Tim Assesor Pusat melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PC.
2. Tim Assesor Wilayah berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada Tim Assesor Pusat.

Pasal 25

1. Tim Assesor Cabang bertugas melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PAC, PK dan PR.
2. Tim Assesor Wilayah berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada PC.

Pasal 26

1. Tim Assesor Anak Cabang bertugas membantu Tim Assesor Cabang melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PK Madrasah dan Pondok Pesantren dan PR.
2. Tim Assesor Anak Cabang berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada Tim Assesor Cabang.

Pasal 27

1. PP dengan mempertimbangkan rekomendasi Tim Assesor Pusat berwenang memberikan Surat Keputusan hasil akreditasi organisasi terhadap PW, PCI dan PC.
2. PC dengan mempertimbangkan rekomendasi Tim Assesor Cabang berwenang memberikan Surat Keputusan hasil akreditasi organisasi terhadap PAC, PK, PR.

BAB XI HASIL AKREDITASI

Pasal 28

Hasil akreditasi organisasi ditetapkan dengan standar kualitas sebagai berikut:

- a. Hasil Akreditasi A : Mendapat nilai 80-100
- b. Hasil Akreditasi B : Mendapat nilai 60-79
- c. Hasil Akreditasi C : Mendapat nilai 40-59
- d. Hasil Akreditasi D : Mendapat nilai 0-39

Pasal 29

1. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi A diberikan Reward kelas 1 pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, dan Konferensi Anak Cabang .
2. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi B diberikan Reward kelas 2 pada Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, dan Konferensi Anak Cabang.
3. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi C tidak mendapat Reward pada Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, dan Konferensi Anak Cabang.
4. PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi D diberikan sanksi berupa penahanan Surat Pengesahan.

BAB XII TATA CARA AKREDITASI

Pasal 30

1. Pimpinan Pusat menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang Istimewa.
2. Pimpinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Cabang menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Komisariat di Perguruan Tinggi.
4. Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat Madrasah dan Pondok Pesantren.

Bagian Kesatu Akreditasi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang Istimewa

Pasal 31

1. PW. dan PCI. mengajukan permohonan akreditasi kepada PP
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan boring akreditasi.

Pasal 32

1. PP. melalui Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal menerima permohonan akreditasi dari PW dan PCI.
2. PP membentuk Tim Assesor Pusat untuk melakukan akreditasi terhadap PW. dan PCI.
3. Tim Assesor Pusat melakukan akreditasi organisasi terhadap PW. berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
4. Tim Assesor Pusat menyampaikan rekomendasi hasil akreditasi terhadap PW. dan PCI. kepada PP.
5. PP. menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambatlambatnya 2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

Bagian Kedua Akreditasi Pimpinan Cabang

Pasal 33

1. PC mengajukan permohonan akreditasi kepada PP melalui PW.
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan borang akreditasi.

Pasal 34

Pengajuan akreditasi PC. kepada PP. dapat dilaksanakan secara kolektif dengan dikoordinasikan oleh PW. terkait.

Pasal 35

1. PP. melalui Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal menerima permohonan akreditasi dari PC. melalui PW. terkait.
2. PP. membentuk Tim Asesor Pusat untuk melakukan akreditasi terhadap PC.
3. PW. membentuk Tim Asesor Wilayah untuk membantu kinerja Tim Asesor Pusat.
4. Tim Asesor Pusat dibantu Tim Asesor Wilayah melakukan akreditasi organisasi terhadap PC berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
5. Tim Asesor Pusat menyampaikan rekomendasi hasil akreditasi terhadap PC. kepada PP.
6. PP. menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambat lambatnya 2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

Bagian Ketiga Akreditasi Pimpinan Anak Cabang

Pasal 36

1. PAC mengajukan permohonan akreditasi kepada PC.
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan boring akreditasi.

Pasal 37

1. PC menerima permohonan akreditasi dari PAC .
2. PC membentuk Tim Asesor Cabang untuk melakukan akreditasi terhadap PAC dan.
3. Tim Asesor Cabang melakukan akreditasi organisasi terhadap PAC dan PK di Perguruan Tinggi berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
4. Tim Asesor Cabang menyampaikan rekomendasi hasil akreditasi terhadap PAC dan PK di Perguruan Tinggi kepada PC.
5. PC menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambat lambatnya2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

Bagian Keempat Akreditasi Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat

Pasal 38

1. PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren mengajukan permohonan akreditasi kepada PC melalui PAC.
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan borang akreditasi.

Pasal 39

Pengajuan akreditasi PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren kepada PC dapat dilaksanakan secara kolektif dengan di koordinasikan oleh PAC terkait.

Pasal 40

1. PC menerima permohonan akreditasi dari PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren melalui PAC terkait.
2. PC membentuk Tim Asesor Cabang untuk melakukan akreditasi terhadap PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren.
3. PAC membentuk Tim Asesor Anak Cabang untuk membantu kinerja Tim Asesor Cabang.
4. Tim Asesor Cabang melakukan akreditasi organisasi terhadap PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
5. Tim Asesor Cabang menyampaikan rekomendasi hasil akreditasi terhadap PR dan PK Madrasah dan Pondok Pesantren kepada PC.
6. PC menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Untuk pelaksanaan Peraturan Organisasi ini diberlakukan masa persiapan bagi segenap kepengurusan IPNU selama 6 bulan.
4. Agar setiap pengurus IPNU di semua tingkatan mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan hasil rakernas ini.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

Presidium Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
KLASTERISASI ORGANISASI**

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 08/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
KLASTERISASI ORGANISASI IPNU**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk Memperoleh gambaran secara proporsional tentang kinerja organisasi maka di perlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penetapan Kluster Kepengurusan Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Tata Cara Penetapan Kluster Kepengurusan Organisasi;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Tata Cara Penetapan Kluster Kepengurusan Organisasi sebagai Pedoman untuk menetapkan kluster kepengurusan;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan :

1. Kluster adalah pengelompokan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Peraturan Organisasi.

BAB II

TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 2

Penetapan kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, bertujuan untuk:

- a. Menentukan tingkat kelayakan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya;
- b. Memperoleh gambaran secara proporsional tentang kinerja organisasi.

Pasal 3

Penetapan kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berfungsi untuk :

- a. Mengetahui kelayakan dan kinerja organisasi dengan mengacu pada indikator-indikator yang telah ditentukan secara proporsional ;
- b. Mempertanggungjawabkan kegiatan organisasi sesuai dengan visi dan misi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ;
- c. Meningkatkan kualitas atau kinerja organisasi.

BAB III

CAKUPAN PEMBAGIAN KLUSTER ORGANISASI

Pasal 4

Pembagian kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dilaksanakan mencakup PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK.

BAB IV

KOMPONEN PEMBAGIAN KLUSTER

Pasal 5

1. Komponen pembagian kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama didasarkan kepada kondisi masing-masing daerah dimana PW, PCI, PC, PAC, PR dan PK meliputi:
 - a. Jumlah penduduk muslim.
 - b. Jumlah Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni
 - d. Kondisi geografis
2. Penetapan kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berdasarkan penilaian akumulatif terhadap bobot indikator seluruh paramater.

Bagian Kesatu
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Wilayah

Pasal 6

1. Parameter jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Propinsi ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Propinsi ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Propinsi ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NU dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah lebih dari
 - b. 1.000 (seribu) di Propinsi terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - c. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah 500-1.000 di Propinsi terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - d. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah kurang dari 500 (lima ratus) di Propinsi terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima).
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 7

Penetapan kluster PW berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PW dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
- b. PW dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
- c. PW dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Kedua
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Cabang Istimewa

Pasal 8

1. Parameter jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Negara ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)

- b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Negara ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Negara ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU berjumlah lebih dari 50 (lima puluh) di Negara terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU berjumlah 20- 50 di Negara terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU berjumlah kurang dari 20 (dua puluh) di negara terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
 3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
 4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 9

Penetapan kluster PCI berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PCI dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
- b. PCI dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
- c. PCI dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Ketiga

Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Cabang

Pasal 10

1. Parameter jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Kabupaten/Kota/Wilayah Kerja ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Kabupaten/Kota/Wilayah Kerja ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Kabupaten/Wilayah Kerja ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NU dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah lebih dari

- b. 100 (seratus) di kabupaten/kota/Wilayah Kerja terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - c. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah 25-50 di kabupaten/kota/Wilayah Kerja terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - d. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah kurang dari 25 (dua puluh lima) di kabupaten/kota/Wilayah Kerja terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
 4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 11

Penetapan kluster PC berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PC dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
- b. PC dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
- c. PC dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Keempat

Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Anak Cabang

Pasal 12

1. Parameter jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Kecamatan ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Kecamatan ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Kecamatan ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NU dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah lebih dari 25 (dua puluh lima) di Kecamatan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah 7-25 di Kecamatan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah kurang dari 7 (tujuh) di Kecamatan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 13

Penetapan kluster PAC berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PAC dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
- b. PAC dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
- c. PAC dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Kelima **Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat** **di Perguruan Tinggi**

Pasal 14

1. Parameter jumlah Mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jumlah Mahasiswa di Perguruan Tinggi lebih dari 3.000 (tiga ribu) ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima)
 - b. Jumlah Mahasiswa di Perguruan sejumlah 1.000-3.000 ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - c. Jumlah Mahasiswa di Perguruan kurang dari 1.000 (seribu) ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
2. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima)
 - b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
3. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 30 (tiga puluh)
 - b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 20 (dua puluh)
 - c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)

Pasal 15

Penetapan kluster PKPT berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PR dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
- b. PR dengan nilai akumulasi 45-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
- c. PR dengan nilai akumulasi 30-40 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Keenam

Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Ranting

Pasal 17

1. Parameter jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Desa/Kelurahan ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Desa/Kelurahan ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Desa/Kelurahan ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NU dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sekolah, Madrasah dan Pesantren NU berjumlah lebih dari 3 (lima) di Desa/Kelurahan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Sekolah, Madrasah dan Pesantren NU berjumlah 2-3 di Desa/Kelurahan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Sekolah, Madrasah dan Pesantren NU berjumlah kurang dari 2 (dua) di Desa/Kelurahan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima).
4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 20 (dua puluh)
 - b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
 - c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 18

Penetapan kluster PR berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PR dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
- b. PR dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
- c. PR dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Ketujuh
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat

Pasal 19

1. Parameter jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri di Madrasah, Sekolah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU lebih dari 3.000 (tiga ribu) ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima).
 - b. Jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri di Madrasah, Sekolah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU sejumlah 1.000-3.000 ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima).
 - c. Jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri di Madrasah, Sekolah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU kurang dari 1.000 (seribu) ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh).
2. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima).
 - b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
 - c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh).
3. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 30 (tiga puluh).
 - b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 20 (dua puluh).
 - c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh).

Pasal 20

Penetapan kluster PK berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PR dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
- b. PR dengan nilai akumulasi 45-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
- c. PR dengan nilai akumulasi 30-40 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

BAB V
TATA CARA PENETAPAN KLUSTER

Pasal 21

1. Kluster PW. ditetapkan oleh PP.
2. Kluster PCI. ditetapkan oleh PP.
3. Kluster PC. ditetapkan oleh PP.
4. Kluster PAC. ditetapkan oleh PC.
5. Kluster PR. ditetapkan oleh PC.
6. Kluster PK. ditetapkan oleh PC.

Bagian Kesatu
Penetapan Kluster Pimpinan Wilayah

Pasal 22

1. Penetapan kluster PW. diajukan oleh PW. terkait kepada PP.
2. Pengajuan penetapan kluster PW. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 6.
3. PP. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
4. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PP. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PW.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PP. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PW.
6. PP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PW.

Bagian Kedua
Penetapan Kluster Pimpinan Cabang Istimewa

Pasal 23

1. Penetapan kluster PCI. diajukan oleh PCI. terkait kepada PP.
2. Pengajuan penetapan kluster PCI disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 8.
3. PP menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
4. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PP mengembalikan pengajuan tersebut kepada PCI.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PP menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PCI.
6. PP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PCI.

Bagian Ketiga
Penetapan Kluster Pimpinan Cabang

Pasal 24

1. Penetapan kluster PC. diajukan oleh PW. terkait kepada PP.
2. Pengajuan penetapan kluster PC. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 10.
3. Pengajuan penetapan kluster PC. dilaksanakan secara kolektif.
4. PP. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PP. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PW.
6. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PP. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PC.
7. PP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PC.

Bagian Keempat

Penetapan Kluster Pimpinan Anak Cabang

Pasal 25

1. Penetapan kluster PAC. diajukan oleh PAC. terkait kepada PC.
2. Pengajuan penetapan kluster PAC. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 12.
3. PC menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
4. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC mengembalikan pengajuan tersebut kepada PAC.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PAC.
6. PC mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PAC.

Bagian Kelima

Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat di Perguruan Tinggi

Pasal 26

1. Penetapan kluster PK di Perguruan Tinggi. diajukan oleh PK terkait kepada PC.
2. Pengajuan penetapan kluster PK di Perguruan Tinggi disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 14.
3. PC menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
4. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC mengembalikan pengajuan tersebut kepada PK.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PK.
6. PC. mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PK.

Bagian Keenam

Penetapan Kluster Pimpinan Ranting

Pasal 27

1. Penetapan kluster PR. diajukan oleh PAC. terkait kepada PC.
2. Pengajuan penetapan kluster PR. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 16.
3. Pengajuan penetapan kluster PR. dilaksanakan secara kolektif.
4. PC. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PAC.
6. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PR.
7. PC. mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PR.

Bagian Ketujuh
Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat

Pasal 28

1. Penetapan kluster PK. diajukan oleh PAC. terkait kepada PC.
2. Pengajuan penetapan kluster PK disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 18.
3. Pengajuan penetapan kluster PK. dilaksanakan secara kolektif.
4. PC. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PAC.
6. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PK.
7. PC mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PK.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Untuk pelaksanaan Peraturan Organisasi ini diberlakukan masa persiapan bagi segenap kepengurusan IPNU selama 6 bulan.
4. Agar setiap pengurus IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Hasil Rakernas ini.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
DIGITALISASI ORGANISASI**

**KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 09/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
DIGITALISASI ORGANISASI**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan *database* yang lengkap dan valid;
2. Bahwa untuk menjamin adanya pengelolaan, pemutakhiran, dan keamanan data base, diperlukan peraturan tetntang digitalisasi organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Digitalisasi Organisasi IPNU;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Digitalisasi Organisasi sebagai Pedoman untuk melakukan pemetaan dan pendataan organisasi, pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran, dan keamanan data digital;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

1. Digitalisasi adalah kumpulan data organisasi yang tersimpan dan terorganisir sehingga data tersebut bisa diolah atau dimanfaatkan dengan mudah dan efisien.
2. Digitalisasi Kaderisasi adalah proses penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan data dan informasi terkait proses kaderisasi di seluruh tingkatan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU), yang mencakup pendataan, pelaporan, dan sertifikat.
3. Digitalisasi Klasterisasi adalah pengelompokan data anggota IPNU menggunakan sistem digital, yang bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dan analisis kelompok anggota sesuai kebutuhan organisasi.
4. Digitalisasi Akreditasi adalah penerapan sistem digital dalam proses penilaian dan pengakuan atas capaian atau kinerja Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang (PC) IPNU, yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas standarisasi organisasi.
5. Digitalisasi Persuratan adalah proses pengelolaan surat-menyurat dan arsip organisasi dalam bentuk digital untuk mendukung kelancaran komunikasi internal dan eksternal IPNU serta memastikan penyimpanan dokumen yang efektif, efisien dan aman
6. Tim Digitalisasi organisasi adalah tim pelaksana seluruh tahapan pada sosialisasi, pengumpulan dan pengelolaan yang terdiri dari Tim Digitalisasi nasional, Tim Digitalisasi Wilayah, Tim Digitalisasi Cabang, dan Tim Digitalisasi Cabang Istimewa
7. *Aset digital* organisasi adalah jenis aset yang disimpan dalam bentuk digital atau elektronik dan memiliki nilai, aset organisasi ini berupa file, data, atau informasi yang memiliki kepemilikan, nilai ekonomi, atau kegunaan.
8. Data administrasi organisasi adalah data yang memuat perangkat dan peralatan administrasi yang dimiliki oleh suatu tingkat Kepemimpinan IPNU.
9. Data alumni adalah data yang memuat informasi tentang alumni IPNU pada semua tingkat Kepemimpinan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 Maksud

Digitalisasi Organisasi dimaksudkan sebagai sistem pendukung bagi semua pimpinan IPNU di semua tingkatan untuk mengatur organisasi secara teratur, integral, valid dan berdaya guna.

Pasal 3 Tujuan

Digitalisasi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
- b. menjamin penyediaan data yang lengkap, tepat, valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Cakupan

1. Digitalisasi Organisasi mencakup sistem pengorganisasian dan pengelolaan seluruh data yang mencakup;
 - a. digitalisasi *Database*;
 - b. digitalisasi Kaderisasi;
 - c. digitalisasi klasterisasi;
 - d. digitalisasi akreditasi;
 - e. digitalisasi persuratan;
 - f. Aset digital organisasi
2. *Database* organisasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - a. data pimpinan;
 - b. data anggota;
 - c. data administrasi organisasi;
 - d. data alumni;
 - e. data aset organisasi;
 - f. Aset digital lainnya.

BAB IV

KELEMBAGAAN

Pasal 5

Tim Digitalisasi Organisasi

1. Setiap tingkat Kepemimpinan IPNU membentuk Tim Digitalisasi organisasi.
2. Tim Digitalisasi organisasi terdiri dari Tim Digitalisasi nasional, Tim Digitalisasi wilayah, Tim Digitalisasi cabang istimewa, Tim Digitalisasi cabang.
3. Tim digitalisasi disahkan dengan SK oleh masing-masing tingkat Kepemimpinan.
4. Tim digitalisasi organisasi bertanggungjawab kepada Ketua Umum atau Ketua pada tingkat yang bersangkutan.
5. Tim digitalisasi menjalankan tugasnya secara berkesinambungan.
6. Masa kerja Tim Digitalisasi organisasi mengikuti masa khidmat Kepemimpinan yang bersangkutan.
7. Setiap Kepemimpinan baru wajib memperbarui Tim Digitalisasi.

Pasal 6

Tim Digitalisasi Nasional

1. Tim Digitalisasi Nasional dibentuk oleh Pimpinan Pusat (PP) dan disahkan dengan SK PP IPNU.
2. Tim Digitalisasi Nasional beranggotakan 5 orang dengan komposisi 2 (dua) orang terampil dalam bidang komunikasi dan 3 (tiga) orang terampil dalam bidang teknologi informasi.
3. Tim Digitalisasi Nasional bertugas:
 - a. Menyiapkan perangkat aturan teknis penyusunan *database* nasional;
 - b. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja Tim Digitalisasi wilayah;
 - c. Membuat dan mensosialisasikan *database* dalam Bentuk digital kepada PW dan PC;

- d. Melakukan Monitoring pada tingkatan PW dan PC;
 - e. Mengkoordinir Tim Digitalisasi Wilayah dalam keseluruhan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan *database*;
 - f. Menyiapkan software pengumpulan, pengelolaan dan akses *database*;
 - g. Menyiapkan dan menyusun data PP yang diperlukan dalam penyusunan *database*;
 - h. Mengorganisir *database* yang dikumpulkan dari Tim Digitalisasi wilayah dan Tim Digitalisasi cabang menjadi *database* nasional;
 - i. Mengelola *database* nasional dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Digitalisasi Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP IPNU.

Pasal 7

Tim Digitalisasi Wilayah

1. Tim Digitalisasi Wilayah dibentuk oleh Pimpinan Wilayah (PW) dan disahkan dengan SK PW IPNU.
2. Tim Digitalisasi Wilayah beranggotakan 5 orang dengan komposisi 2 (dua) orang terampil dalam bidang komunikasi dan 3 (tiga) orang terampil dalam bidang teknologi informasi.
3. Tim Digitalisasi Wilayah bertugas:
 - a. Mensosialisasikan aplikasi (software) kepada PC;
 - b. Mengirimkan borang isian *database* dalam bentuk digital kepada PC;
 - c. Memonitoring dan Mengkoordinir Tim Digitalisasi cabang dalam penyusunan dan pengumpulan *database*;
 - d. Menyiapkan dan menyusun data PW yang diperlukan dalam penyusunan *database* dengan mengisi borang isian yang telah disediakan;
 - e. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari PC pada wilayah kerja yang bersangkutan;
 - f. Mengirimkan data-data secara digital kepada PP dengan cara *upload* melalui *software* yang telah disiapkan;
 - g. Mengelola *database* wilayah dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Digitalisasi Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW IPNU dan PP IPNU.

Pasal 8

Tim Digitalisasi Cabang Istimewa

1. Tim Digitalisasi Cabang Istimewa dibentuk oleh Pimpinan Cabang Istimewah dan disahkan dengan SK PP IPNU.
2. Tim Digitalisasi Cabang Istimewa beranggotakan 5 orang dengan komposisi 2 (dua) orang terampil dalam bidang komunikasi dan 3 (tiga) orang terampil dalam bidang teknologi informasi.
3. Tim Digitalisasi Cabang Istimewa bertugas:
 - a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan *database*;
 - b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi borang secara online yang telah disediakan;
 - c. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Pusat.
 - d. Mengelola *database* cabang istimewa dan mendayagunakannya untuk mendukung

penyelenggaraan organisasi.

4. Tim Digitalisasi Cabang Istimewa bertanggungjawab kepada Ketua PCI IPNU dan PP IPNU.

Pasal 9

Tim Digitalisasi Cabang

1. Tim Digitalisasi Cabang dibentuk oleh PC dan disahkan dengan SK PC IPNU.
2. Tim Digitalisasi Cabang beranggotakan 5 orang dengan komposisi 2 (dua) orang terampil dalam bidang komunikasi dan 3 (tiga) orang terampil dalam bidang teknologi informasi.
3. Tim Digitalisasi Cabang bertugas:
 - a. Mensosialisasikan aplikasi (software) kepada semua tingkatan dibawahnya PAC, PR, dan PK.
 - b. Menyiapkan dan menginput data yang diperlukan dalam penyusunan *database* dengan mengisi borang secara online yang telah disediakan;
 - c. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Wilayah;
 - d. Mengelola *database* cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Digitalisasi Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC IPNU, PW IPNU, dan PP IPNU.

BAB V

MEKANISME IMPLEMENTASI DIGITALISASI ORGANISASI

Pasal 10

Digitalisasi Database

1. Digitalisasi *database* adalah proses memindahkan data diri anggota dan pimpinan IPNU di semua tingkatan dari *analog* (manual) dan atau luar jaringan (*offline*) ke *digital* dengan menggunakan *platform* dalam jaringan (*Internet*)
2. jenis-jenis data dijabarkan pada BAB VI.

Pasal 11

Digitalisasi Kaderisasi

1. Digitalisasi kaderisasi meliputi;
 - a. pendataan kaderisasi;
 - b. pelaporan kaderisasi;
 - c. sertifikasi kaderisasi;
2. Mekanisme pelaksanaan kaderisasi, bentuk pelaporan dan syarat terbitnya sertifikat sebagaimana diatur dalam PO tentang Sistem Kaderisasi.

Pasal 12

Digitalisasi Klasterisasi

1. Digitalisasi klasterisasi adalah proses penentuan klaster satuan pimpinan IPNU melalui *platform* dalam jaringan (*Internet*)
2. Mekanisme Klasterisasi dari pengajuan hingga penentuan klaster sebagaimana diatur dalam PO tentang Klasterisasi organisasi.

Pasal 13

Digitalisasi Akreditasi

1. Digitalisasi Akreditasi adalah proses penentuan akreditasi satuan pimpinan IPNU melalui *platform* dalam jaringan (*Internet*)
2. Mekanisme Akreditasi dari pengajuan hingga terbitnya hasil akreditasi sebagaimana diatur dalam PO tentang Akreditasi organisasi.

Pasal 14

Digitalisasi Persuratan

1. Digitalisasi Persuratan merupakan sistem surat-menyurat organisasi berbasis platform digital
2. Kategori dan jenis surat sebagaimana diatur dalam Peraturan Administrasi

BAB VI

JENIS-JENIS DATA

Pasal 15

Data Pimpinan

1. Data Pimpinan yang dimaksud ialah data dari Ketua harian dan Sekretaris harian Pimpinan wilayah dan pimpinan cabang.
2. Data pimpinan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
 - a. nomor induk kependudukan (NIK) sesuai KTP
 - b. nomor induk anggota (NIA);
 - c. nama;
 - d. tempat/tanggal lahir;
 - e. pendidikan terakhir;
 - f. jabatan;
 - g. alamat/tempat tinggal;
 - h. tahun mulai masuk IPNU;
 - i. nomor kontak;
 - j. tanda tangan elektronik berbentuk .PNG dan;
 - k. stempel organisasi berbentuk .PNG bagi Sekretaris harian.
3. Pada bagian atas daftar susunan pengurus, dicantumkan juga nomor surat pengesahan yang merupakan ketetapan tingkat Kepemimpinan yang lebih atas, tanggal Kongres/konferensi/rapat anggota dan masa khidmat Kepemimpinan yang sedang berjalan.

Pasal 16

Data Anggota

1. Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, dan Pimpinan Ranting IPNU harus memastikan seluruh pengurus dan anggota terdata dan/atau memiliki akun digitalisasi organisasi yang disediakan oleh PP IPNU.
2. Setiap Anggota atau calon anggota IPNU diwajibkan mengisi borang pendaftaran yang telah disediakan oleh PP IPNU, yaitu memuat kolom sebagai berikut:
 - a. nomor induk kependudukan (NIK) atau kartu identitas anak (KIA) bagi yang belum ber usia 17 (Tujuh Belas) Tahun
 - b. Username
 - c. Password
 - d. Email

- e. nama lengkap anggota;
- f. tempat lahir;
- g. tanggal lahir;
- h. alamat/tempat tinggal;
- i. nomor HP;
- j. hobi;
- k. jenjang pelatihan yang pernah diikuti;
- l. tanggal masuk;
- m. riwayat organisasi
- n. riwayat kaderasi;
- o. riwayat pendidikan;

Pasal 17

Data Administrasi Organisasi

Data Administrasi Organisasi merupakan segala bentuk persuratan digital IPNU disemua tingkatan sebagaimana diatur dalam peraturan administrasi

Pasal 18

Aset Digital Lainnya

Aset digital lainnya meliputi:

- a. Akun *website* organisasi
- b. Akun social media
- c. Akun *marketplace* organisasi
- d. Aset digital yang mencantumkan identitas organisasi

BAB VII

PENGLOLAAN, AKSES DAN PENDAYAGUNAAN

Pasal 19

Alur Distribusi Tim Digitalisasi

1. Pimpinan Pusat mensosialisasikan aturan, tatacara penggunaan, dan pemanfaatan aplikasi (*software*) yang dibutuhkan dalam mendukung digitalisasi organisasi.
2. Pimpinan Pusat membagikan kode akses Admin kepada semua Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa dan Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Wilayah berkewajiban mensosialisasikan aturan, tatacara penggunaan, dan pemanfaatan aplikasi (*software*) Pimpinan Cabang pada wilayah kerjanya.
4. Pimpinan Cabang berkewajiban mensosialisasikan aturan, tatacara penggunaan, dan pemanfaatan aplikasi (*software*) kepada seluruh Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Komisariat melalui Pimpinan Anak Cabang pada wilayah kerjanya.
5. Pimpinan Anak Cabang berkewajiban mensosialisasikan aturan, tatacara penggunaan, dan pemanfaatan aplikasi (*software*) kepada semua Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.

Pasal 120

Pengelolaan Umum

1. Setiap tingkat Kepemimpinan harus mengelola *aset digital* pada daerah kerja yang

bersangkutan.

2. Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Tim Digitalisasi pada setiap tingkat Kepemimpinan masing-masing.

Pasal 21

Pengelolaan Aset Digital

1. Pengelolaan *Aset Digital* Nasional dilakukan secara profesional oleh Tim Digitalisasi Nasional.
2. Pengelolaan Aset Digital Wilayah, Cabang dan Cabang Istimewa dilakukan secara profesional oleh Tim Digitalisasi masing-masing tingkatan.
3. Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) dilakukan menggunakan sistem information technology (IT).
4. Sistem IT sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dibuat menggunakan software (perangkat lunak) *online* yang terpusat pada satu server sehingga bisa diakses secara nasional.

Pasal 22

Akses Data

1. *Aset Digital* dapat diakses oleh semua anggota dan pengurus IPNU serta pihak lain yang berkepentingan.
2. Untuk Kerahasiaan data dan menjaga kepentingan organisasi, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - a. data publik;
 - b. data internal organisasi.
3. Data publik adalah data-data yang boleh diakses oleh pihak eksternal.
4. Data internal organisasi adalah data yang secara khusus diperuntukkan hanya untuk kepentingan anggota, kader, dan pengurus organisasi.
5. Pemilahan data sebagaimana ayat (2) ditetapkan oleh Tim Digitalisasi Nasional

Pasal 23

Pendayagunaan

1. *Database* harus didayagunakan sepenuhnya untuk kepentingan organisasi.
2. Pendayagunaan sebagaimana ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan tingkat Kepemimpinan yang bersangkutan.
3. Untuk menjamin pendayagunaan sebagaimana ayat (1), maka Tim Digitalisasi organisasi harus menyediakan perangkat akses yang mudah dan memadai.

Pasal 24

Keamanan Data

1. Setiap Anggota, Kader, dan Pengurus wajib menjaga keamanan data *Aset Digital* dari penyalahgunaan yang dapat merugikan anggota maupun organisasi.
2. Akses *aset digital* hanya dapat digunakan oleh tim digitalisasi yang ber hak dan untuk kepentingan organisasi.
3. segala penyalahgunaan *aset digital* IPNU akan diselesaikan secara hukum bilamana tidak dapat diselesaikan melalui mekanisme organisasi.

Pasal 25

Kedaaan Kahar

1. Keadaan kahar merupakan suatu kondisi organisasi dimana terjadi hal-hal yang termasuk tapi tidak terbatas pada musibah bencana alam, perang, huru-hara, tindakan sabotase, atau tindakan lainnya, makar, kebakaran, peledakan, badai, banjir, perubahan kebijakan, atau kejadian lain yang tidak dapat diatasi oleh organisasi
2. Bilamana terjadi keadaan kahar pada satuan pimpinan IPNU, maka aset digital organisasi dikembalikan kepada pengurus NU pada satuan tingkatan tersebut.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26
Penutup

1. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Apabila terdapat perubahan dalam Peraturan organisasi ini maka akan tindaklanjuti melalui mekanisme organisasi.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

AHMAD SYAMWIL

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**Tentang
PENGADAAN KTA IPNU**

**KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 10/Konbes/IPNU/XI/2024

**PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**TENTANG
PENGADAAN KTA IPNU**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan identitas organisasi yang jelas;
2. Bahwa untuk mewujudkan identitas keanggotaan, diperlukan Kartu Tanda Anggota;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Pengadaan Kartu Anggota IPNU;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Pengadaan Kartu Anggota sebagai pedoman untuk melakukan pengadaan identitas anggota organisasi;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan

1. Anggota adalah anggota Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama diseluruh Dunia.
2. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan.
3. Format KTA adalah bentuk, ukuran dan desain fisik kartu tanda anggota.
4. Nomor Induk Anggota adalah nomor khusus yang dimiliki oleh setiap anggota IPNU.
5. Mekanisme pengadaan adalah alur yang ditempuh dalam proses pengadaan KTA.
6. Form Isian data anggota adalah formulir untuk data identitas sebagai bahan pembuatan KTA, yang minimal meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir serta alamat anggota.

BAB II KETENTUAN PENGADAAN

Pasal 2 Pengadaan

1. KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara internasional.
2. Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Cabang dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
3. Jika Pimpinan Cabang tidak mampu sebagaimana ayat (2), maka pengadaan KTA dilakukan oleh Pimpinan Wilayah
4. Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua Pimpinan Cabang wajib mengadakan KTA untuk semua anggota di daerah kerjanya masing-masing.
5. Setiap Pimpinan Cabang diwajibkan melaporkan program pengadaan KTA di daerah kerjanya kepada Pimpinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah.
6. Pengadaan KTA dapat dilakukan kerjasama dengan pihak terkait lainnya selama menunjang dan memberikan manfaat lebih guna tercapainya pendataan anggota yang akurat.
7. Pelaksanaan pendataan KTA terdaftar di *database*.

BAB III KEPEMILIKAN DAN MASA BERLAKU

Pasal 3 Persyaratan Kepemilikan

1. Pada dasarnya setiap anggota yang memenuhi persyaratan dapat memiliki kartu tanda anggota.
2. Persyaratan sebagaimana dimasad pada ayat (1) adalah sebagaimana diatur dalam pasal 3 Peraturan Rumah Tangga.
3. Persyaratan sebagaimana ayat (2) ditambah dengan persyaratan administratif yang telah ditentukan oleh masing-masing Pimpinan Cabang atau Pimpinan Wilayah.

Pasal 4

Masa Berlaku

1. Kartu tanda anggota berlaku selama bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU.
2. Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis Kartu Tanda Anggota tidak berlaku.

BAB IV

FORMAT DAN KOMPONEN ISI

Pasal 5

Bentuk dan Bahan

1. Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5 cm.
2. KTA bisa dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan di setiap daerah.

Pasal 6

Komponen Isi

1. KTA sebagaimana Pasal 5 terdiri dari 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.
2. Muka depan memuat informasi:
 - a. Lambang IPNU;
 - b. Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
 - c. Tujuan IPNU;
 - d. Tanda tangan Pimpinan Pusat.
 - e. Logo pihak yang berkerja sama (jika ada).
3. Muka belakang memuat identitas pemegang yang meliputi :
 - a. Nomor Induk Anggota;
 - b. Nama;
 - c. Tempat dan Tanggal lahir;
 - d. Alamat/tempat tinggal;
 - e. Tanda tangan Pimpinan Cabang;
 - f. Foto Pemegang;
 - g. *Barcode*.
4. Format detail KTA menjadi lampiran tak terpisahkan dari peraturan Organisasi ini.

BAB V

PENOMORAN

Pasal 7

Nomor Induk Anggota

1. Nomor Induk Anggota terdiri dari 4 (empat) komponen yang masing-masing dipisah dengan titik seperti berikut: a.b.c.d (13.31.91.00003)
2. Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a : Kode wilayah yang ditulis dengan angka numerik
 - b : Kode cabang yang ditulis dengan angka numerik
 - c : Dua angka akhir Tahun Lahir Anggota
 - d : Lima digit Nomor Induk anggota pada data anggota (yang diatur oleh PC atau PW masing-masing)

Pasal 8

Kode Wilayah dan Kode Cabang

1. Kode wilayah sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin a, ditentukan oleh PP.
2. Kode cabang sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin b, ditentukan oleh PP.
3. Kode wilayah dan kode cabang menjadi lampiran tak terpisahkan dari Peraturan Organisasi ini.

BAB VI

MEKANISME PENGADAAN

Pasal 9

Pendataan Anggota

1. Sebelum pengadaan KTA dilakukan, terlebih dahulu dilakukan pendataan anggota.
2. Pendataan anggota sebagaimana ayat (1) dilakukan secara integral dengan program penyusunan *database*.
3. Data anggota yang diperlukan untuk penerbitan KTA adalah:
 - a. Nama lengkap;
 - b. Tempat dan tanggal lahir;
 - c. Alamat/tempat tinggal;
 - d. Kontak Person;
4. Data anggota sebagaimana ayat (3) diambil dari data potensi anggota dalam *database* yang telah tersusun dengan ditambah pas foto.

Pasal 10

Pengumpulan dan Pengelolaan Data Anggota

1. Pengumpulan Data anggota sebagaimana pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh, PR, PK yang bersangkutan.
2. Pengumpulan data anggota sebagaimana ayat satu (1) diatas, selanjutnya direkap oleh pimpinan cabang menjadi bahan KTA
3. Bahan Data bahan KTA sebagaimana ayat (2) selanjutnya diolah dan diklasifikasikan sesuai dengan daerah oleh pimpinan cabang.
4. Pencetakan KTA bisa dilakukan oleh Pimpinan Cabang.

Pasal 11

Pengusulan Pengadaan KTA

1. Dalam hal adanya anggota baru, maka dapat diusulkan pengadaan KTA.
2. Pengusulan sebagaimana ayat (1) diajukan oleh anggota dan/atau,PR, PK, PAC kepada Pimpinan Cabang untuk anggota di daerah kerja yang bersangkutan.
3. Pimpinan Cabang atau Pimpinan Wilayah wajib menerbitkan KTA setelah adanya pengajuan.

Pasal 12

Form Isian Data Anggota

1. Dalam hal sebagaimana Pasal 11 ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian data anggota.
2. Formulir isian data anggota sebagaimana ayat (1) memuat data sebagaimana pasal 9 ayat (3).
3. Formulir isian selanjutnya diisi oleh pengusul.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Ketentuan Peralihan

1. Dalam hal *database* belum tersusun dan/atau tidak adanya pengusulan, maka pengadaan KTA diinisiasi oleh Pimpinan Cabang.
2. Dalam hal sebagaimana ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian sebagaimana pasal 12.
3. Formulir tersebut selanjutnya dikirim kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat melalui Pimpinan Anak Cabang.
4. Pimpinan Cabang mengumpulkan kembali formulir yang sudah diisi untuk selanjutnya dijadikan sebagai data bahan KTA.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Penutup

1. Hal-hal yang menyangkut teknis pengadaan akan diatur lebih lanjut oleh Sekretariat Jenderal Pimpinan Pusat.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

AHMAD SYAMWIL

Anggota

MUKA DEPAN

KARTU TANDA ANGGOTA
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430

TUJUAN
Terwujudnya pelajar bangsa yang bertaqwa kepada Allah SWT, berilmu, berakhlakul karimah, berwawasan kebangsaan dan Kebinekaan serta bertanggungjawab atas terlaksananya ajaran Islam Ahlussunnah wal Jamaah An-Nahdliyah yang berdasarkan Pancasila demi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Ketua Umum Sekretaris Umum

MUH AGIL NURUZ ZAMAN
NIA. 11.07.96.00004

AGUS SUHERMAN TANJUNG
NIA. 07.14.95.00067

MUKA BELAKANG

NIA : 11.06.97.00001
Nama : M. GHULAM DHOFIR MANSUR
TTL : Grobogan, 09 Agustus 1997
Alamat : Dusun Selo Krajan RT 07 RW 03 Desa Selo
Kec. Tawangharjo Kab. Grobogan

Kartu Tanda Anggota ini berlaku sampai dengan yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan IPNU

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN GROBOGAN

Ketua Sekretaris

M. AFIF FUDIN ZUHRI
NIA. 11.06.98.00003

WAHYUDI
NIA. 11.06.99.00004

Nomor Induk Wilayah dan Cabang**NOMOR INDUK
KODE WILAYAH DAN CABANG**

PROVINSI ACEH		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Aceh Barat	01.01
2	Kabupaten Aceh Barat Daya	01.02
3	Kabupaten Aceh Besar	01.03
4	Kabupaten Aceh Jaya	01.04
5	Kabupaten Aceh Selatan	01.05
6	Kabupaten Aceh Singkil	01.06
7	Kabupaten Aceh Tamiang	01.07
8	Kabupaten Aceh Tengah	01.08
9	Kabupaten Aceh Tenggara	01.09
10	Kabupaten Aceh Timur	01.10
11	Kabupaten Aceh Utara	01.11
12	Kabupaten Bener Meriah	01.12
13	Kabupaten Bireuen	01.13
14	Kabupaten Gayo Lues	01.14
15	Kabupaten Nagan Raya	01.15
16	Kabupaten Pidie	01.16
17	Kabupaten Pidie Jaya	01.17
18	Kabupaten Simeulue	01.18
19	Kota Banda Aceh	01.19
20	Kota Langsa	01.20
21	Kota Lhokseumawe	01.21
22	Kota Sabang	01.22

23	Kota Subulussalam	01.23
PROVINSI SUMATERA UTARA		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Asahan	02.01
2	Kabupaten Batubara	02.02
3	Kabupaten Dairi	02.03
4	Kabupaten Deli Serdang	02.04
5	Kabupaten Humbang Hasundutan	02.05
6	Kabupaten Karo	02.06
7	Kabupaten Labuhanbatu	02.07
8	Kabupaten Labuhanbatu Selatan	02.08
9	Kabupaten Labuhanbatu Utara	02.09
10	Kabupaten Langkat	02.10
11	Kabupaten Mandailing Natal	02.11
12	Kabupaten Nias	02.12
13	Kabupaten Nias Barat	02.13
14	Kabupaten Nias Selatan	02.14
15	Kabupaten Nias Utara	02.15
16	Kabupaten Padang Lawas	02.16
17	Kabupaten Padang Lawas Utara	02.17
18	Kabupaten Pakpak Bharat	02.18
19	Kabupaten Samosir	02.19
20	Kabupaten Serdang Bedagai	02.20
21	Kabupaten Simalungun	02.21
22	Kabupaten Tapanuli Selatan	02.22

23	Kabupaten Tapanuli Tengah	02.23
24	Kabupaten Tapanuli Utara	02.24
25	Kabupaten Toba Samosir	02.25
26	Kota Binjai	02.26
27	Kota Gunungsitoli	02.27
28	Kota Medan	02.28
29	Kota Padangsidempuan	02.29
30	Kota Pematangsiantar	02.30
31	Kota Sibolga	02.31
32	Kota Tanjungbalai	02.32
33	Kota Tebing Tinggi	02.33

PROVINSI SUMATERA BARAT		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Agam	03.01
2	Kabupaten Dharmasraya	03.02
3	Kabupaten Kepulauan Mentawai	03.03
4	Kabupaten Lima Puluh Kota	03.04
5	Kabupaten Padang Pariaman	03.05
6	Kabupaten Pasaman	03.06
7	Kabupaten Pasaman Barat	03.07
8	Kabupaten Pasaman Timur	03.08
9	Kabupaten Pesisir Selatan	03.09
10	Kabupaten Sijunjung	03.10
11	Kabupaten Solok	03.11
12	Kabupaten Solok Selatan	03.12

13	Kabupaten Tanah Datar	03.13
14	Kota Bukittinggi	03.14
15	Kota Padang	03.15
16	Kota Padangpanjang	03.16
17	Kota Pariaman	03.17
18	Kota Payakumbuh	03.18
19	Kota Sawahlunto	03.19
20	Kota Solok	03.20

PROVINSI RIAU		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bengkalis	04.01
2	Kabupaten Indragiri Hilir	04.02
3	Kabupaten Indragiri Hulu	04.03
4	Kabupaten Kampar	04.04
5	Kabupaten Kepulauan Meranti	04.05
6	Kabupaten Kuantan Singingi	04.06
7	Kabupaten Pelalawan	04.07
8	Kabupaten Rokan Hilir	04.08
9	Kabupaten Rokan Hulu	04.09
10	Kabupaten Siak	04.10
11	Kota Dumai	04.11
12	Kota Pekanbaru	04.12

PROVINSI JAMBI

NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Batanghari	05.01
2	Kabupaten Bungo	05.02
3	Kabupaten Kerinci	05.03
4	Kabupaten Merangin	05.04
5	Kabupaten Muaro Jambi	05.05
6	Kabupaten Sarolangun	05.06
7	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	05.07
8	Kabupaten Tanjung Jabung Timur	05.08
9	Kabupaten Tebo	05.09
10	Kota Jambi	05.10
11	Kota Sungai Penuh	05.11
12	Kotamadya Kerinci	05.12

PROVINSI BENGKULU		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bengkulu Selatan	06.01
2	Kabupaten Bengkulu Tengah	06.02
3	Kabupaten Bengkulu Utara	06.03
4	Kabupaten Kaur	06.04
5	Kabupaten Kepahiang	06.05
6	Kabupaten Lebong	06.06
7	Kabupaten Mukomuko	06.07
8	Kabupaten Rejang Lebong	06.08
9	Kabupaten Seluma	06.09
10	Kota Bengkulu	06.10

PROVINSI SUMATERA SELATAN		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Banyuasin	07.01
2	Kabupaten Empat Lawang	07.02
3	Kabupaten Lahat	07.03
4	Kabupaten Muara Enim	07.04
5	Kabupaten Musi Banyuasin	07.05
6	Kabupaten Musi Rawas	07.06
7	Kabupaten Ogan Ilir	07.07
8	Kabupaten Ogan Komering Ilir	07.08
9	Kabupaten Ogan Komering Ulu	07.09
10	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	07.10
11	Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	07.11
12	Kota Lubuklinggau	07.12
13	Kota Pagar Alam	07.13
14	Kota Palembang	07.14
15	Kota Prabumulih	07.15
16	Kabupaten Musi Rawas Utara	07.16

PROVINSI LAMPUNG		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC

1	Kabupaten Lampung Barat	08.01
2	Kabupaten Lampung Selatan	08.02
3	Kabupaten Lampung Tengah	08.03
4	Kabupaten Lampung Timur	08.04
5	Kabupaten Lampung Utara	08.05
6	Kabupaten Mesuji	08.06
7	Kabupaten Pesawaran	08.07
8	Kabupaten Pringsewu	08.08
9	Kabupaten Tanggamus	08.09
10	Kabupaten Tulang Bawang	08.10
11	Kabupaten Tulang Bawang Barat	08.11
12	Kabupaten Way Kanan	08.12
13	Kota Bandar Lampung	08.13
14	Kota Metro	08.14
15	Kabupaten Pesisir Barat	08.15

PROVINSI DKI JAKARTA		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	09.01
2	Kota Administrasi Jakarta Barat	09.02
3	Kota Administrasi Jakarta Pusat	09.03
4	Kota Administrasi Jakarta Selatan	09.04
5	Kota Administrasi Jakarta Timur	09.05
6	Kota Administrasi Jakarta Utara	09.06

PROVINSI JAWA BARAT		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC

1	Kabupaten Bandung	10.01
2	Kabupaten Bandung Barat	10.02
3	Kabupaten Bekasi	10.03
4	Kabupaten Bogor	10.04
5	Kabupaten Ciamis	10.05
6	Kabupaten Cianjur	10.06
7	Kabupaten Cirebon	10.07
8	Kabupaten Garut	10.08
9	Kabupaten Indramayu	10.09
10	Kabupaten Karawang	10.10
11	Kabupaten Kuningan	10.11
12	Kabupaten Majalengka	10.12
13	Kabupaten Purwakarta	10.13
14	Kabupaten Subang	10.14
15	Kabupaten Sukabumi	10.15
16	Kabupaten Sumedang	10.16
17	Kabupaten Tasikmalaya	10.17
18	Kota Bandung	10.18
19	Kota Banjar	10.19
20	Kota Bekasi	10.20
21	Kota Bogor	10.21
22	Kota Cimahi	10.22
23	Kota Cirebon	10.23
24	Kota Depok	10.24
25	Kota Sukabumi	10.25
26	Kota Tasikmalaya	10.26
27	Kabupaten Pangandaran	10.27

PROVINSI JAWA TENGAH		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Rembang	11.01
2	Kabupaten Kudus	11.02
3	Kabupaten Pati	11.03
4	Kabupaten Jepara	11.04
5	Kabupaten Blora	11.05
6	Kabupaten Grobogan	11.06
7	Kabupaten Demak	11.07
8	Kota Semarang	11.08
9	Kabupaten Semarang	11.09
10	Kota Salatiga	11.10
11	Kabupaten Kendal	11.11
12	Kabupaten Batang	11.12
13	Kabupaten Pekalongan	11.13
14	Kota Pekalongan	11.14
15	Kabupaten Pemalang	11.15
16	Kabupaten Tegal	11.16
17	Kota Tegal	11.17
18	Kabupaten Brebes	11.18
19	Kabupaten Temanggung	11.19
20	Kabupaten Banyumas	11.20
21	Kabupaten Banjarnegara	11.21
22	Kabupaten Purbalingga	11.22
23	Kabupaten Cilacap	11.23

24	Kota Magelang	11.24
25	Kabupaten Magelang	11.25
26	Kabupaten Wonosobo	11.26
27	Kabupaten Kebumen	11.27
28	Kabupaten Purworejo	11.28
29	Kabupaten Klaten	11.29
30	Kabupaten Sragen	11.30
31	Kabupaten Wonogiri	11.31
32	Kabupaten Karanganyar	11.32
33	Kabupaten Boyolali	11.33
34	Kota Surakarta	11.34
35	Kabupaten Sukoharjo	11.35
36	Lasem	11.36

PROVINSI DIY		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bantul	12.01
2	Kabupaten Gunung Kidul	12.02
3	Kabupaten Kulon Progo	12.03
4	Kabupaten Sleman	12.04
5	Kota Yogyakarta	12.05

PROVINSI JAWA TIMUR		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Malang	13.01

2	Kabupaten Jember	13.02
3	Kabupaten Banyuwangi	13.03
4	Kabupaten Gresik	13.04
5	Kabupaten Sidoarjo	13.05
6	Kabupaten Mojokerto	13.06
7	Kabupaten Jombang	13.07
8	Kabupaten Madiun	13.08
9	Kabupaten Ngawi	13.09
10	Kabupaten Magetan	13.10
11	Kabupaten Ponorogo	13.11
12	Kabupaten Pacitan	13.12
13	Kabupaten Bojonegoro	13.13
14	Kabupaten Tuban	13.14
15	Kabupaten Lamongan	13.15
16	Kabupaten Pamekasan	13.16
17	Kabupaten Bangkalan	13.17
18	Kabupaten Sampang	13.18
19	Kabupaten Sumenep	13.19
20	Kabupaten Kediri	13.20
21	Kabupaten Nganjuk	13.21
22	Kabupaten Blitar	13.22
23	Kabupaten Tulungagung	13.23
24	Kabupaten Trenggalek	13.24
25	Kabupaten Pasuruan	13.25
26	Kabupaten Probolinggo	13.26
27	Kabupaten Lumajang	13.27
28	Kabupaten Bondowoso	13.28

29	Kabupaten Situbondo	13.29
30	Kota Surabaya	13.30
31	Kota Malang	13.31
32	Kota Mojokerto	13.32
33	Kota Madiun	13.33
34	Kota Kediri	13.34
35	Kota Blitar	13.35
36	Kota Pasuruan	13.36
37	Kota Probolinggo	13.37
38	Kota Batu	13.38
39	Bangil	13.39
40	Kraksaan	13.40
41	Kencong	13.41
42	Bawean	13.42
43	Kangean	13.43
44	Masalembu	13.44
45	Babat	13.45

PROVINSI BALI		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Badung	14.01
2	Kabupaten Bangli	14.02
3	Kabupaten Buleleng	14.03
4	Kabupaten Gianyar	14.04
5	Kabupaten Jembrana	14.05
6	Kabupaten Karangasem	14.06

7	Kabupaten Klungkung	14.07
8	Kabupaten Tabanan	14.08
9	Kota Denpasar	14.09

PROVINSI KALIMANTAN BARAT		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bengkayang	15.01
2	Kabupaten Kapuas Hulu	15.02
3	Kabupaten Kayong Utara	15.03
4	Kabupaten Ketapang	15.04
5	Kabupaten Kubu Raya	15.05
6	Kabupaten Landak	15.06
7	Kabupaten Melawi	15.07
8	Kabupaten Pontianak	15.08
9	Kabupaten Sambas	15.09
10	Kabupaten Sanggau	15.10
11	Kabupaten Sekadau	15.11
12	Kabupaten Sintang	15.12
13	Kota Pontianak	15.13
14	Kota Singkawang	15.14

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Balangan	16.01
2	Kabupaten Banjar	16.02

3	Kabupaten Barito Kuala	16.03
4	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	16.04
5	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	16.05
6	Kabupaten Hulu Sungai Utara	16.06
7	Kabupaten Kotabaru	16.07
8	Kabupaten Tabalong	16.08
9	Kabupaten Tanah Bumbu	16.09
10	Kabupaten Tanah Laut	16.10
11	Kabupaten Tapin	16.11
12	Kota Banjarbaru	16.12
13	Kota Banjarmasin	16.13
14	Alabio	16.14
15	Kelua	16.15

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Barito Selatan	17.01
2	Kabupaten Barito Timur	17.02
3	Kabupaten Barito Utara	17.03
4	Kabupaten Gunung Mas	17.04
5	Kabupaten Kapuas	17.05
6	Kabupaten Katingan	17.06
7	Kabupaten Kotawaringin Barat	17.07
8	Kabupaten Kotawaringin Timur	17.08
9	Kabupaten Lamandau	17.09
10	Kabupaten Murung Raya	17.10

11	Kabupaten Pulang Pisau	17.11
12	Kabupaten Seruyan	17.12
13	Kabupaten Sukamara	17.13
14	Kota Palangka Raya	17.14

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Berau	18.01
2	Kabupaten Kutai Barat	18.02
3	Kabupaten Kutai Kartanegara	18.03
4	Kabupaten Kutai Timur	18.04
5	Kabupaten Paser	18.05
6	Kabupaten Penajam Paser Utara	18.06
7	Kota Balikpapan	18.07
8	Kota Bontang	18.08
9	Kota Samarinda	18.09
PROVINSI SULAWESI UTARA		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bolaang Mongondow	19.01
2	Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan	19.02
3	Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	19.03

4	Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	19.04
5	Kabupaten Kepulauan Sangihe	19.05
6	Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro	19.06
7	Kabupaten Kepulauan Sitaro	19.07
8	Kabupaten Kepulauan Talaud	19.08
9	Kabupaten Minahasa	19.09
10	Kabupaten Minahasa Selatan	19.10
11	Kabupaten Minahasa Tenggara	19.11
12	Kabupaten Minahasa Utara	19.12
13	Kota Bitung	19.13
14	Kota Kotamobagu	19.14
15	Kota Manado	19.15
16	Kota Tomohon	19.16

PROVINSI SULAWESI TENGAH		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Banggai	20.01
2	Kabupaten Banggai Kepulauan	20.02
3	Kabupaten Buol	20.03
4	Kabupaten Donggala	20.04
5	Kabupaten Morowali	20.05
6	Kabupaten Parigi Moutong	20.06
7	Kabupaten Poso	20.07
8	Kabupaten Sigi	20.08
9	Kabupaten Tojo Una-Una	20.09
10	Kabupaten Toli-Toli	20.10

11	Kota Palu	20.11
12	Ampana Kota	20.12
13	Ampana Tete	20.13
14	Kota Rindau	20.14
15	Pantai Barat	20.15
16	Pantai Timur	20.16
17	Tawaeli	20.17

PROVINSI SULAWESI TENGGARA		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bombana	21.01
2	Kabupaten Buton	21.02
3	Kabupaten Buton Utara	21.03
4	Kabupaten Kolaka	21.04
5	Kabupaten Kolaka Utara	21.05
6	Kabupaten Konawe	21.06
7	Kabupaten Konawe Selatan	21.07
8	Kabupaten Konawe Utara	21.08
9	Kabupaten Muna	21.09
10	Kabupaten Wakatobi	21.10
11	Kota Bau-Bau	21.11
12	Kota Kendari	21.12

PROVINSI SULAWESI SELATAN		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC

1	Kabupaten Bantaeng	22.01
2	Kabupaten Barru	22.02
3	Kabupaten Bone	22.03
4	Kabupaten Bulukumba	22.04
5	Kabupaten Enrekang	22.05
6	Kabupaten Gowa	22.06
7	Kabupaten Jeneponto	22.07
8	Kabupaten Kepulauan Selayar	22.08
9	Kabupaten Luwu	22.09
10	Kabupaten Luwu Timur	22.10
11	Kabupaten Luwu Utara	22.11
12	Kabupaten Maros	22.12
13	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	22.13
14	Kabupaten Pinrang	22.14
15	Kabupaten Sidenreng Rappang	22.15
16	Kabupaten Sinjai	22.16
17	Kabupaten Soppeng	22.17
18	Kabupaten Takalar	22.18
19	Kabupaten Tana Toraja	22.19
20	Kabupaten Toraja Utara	22.20
21	Kabupaten Wajo	22.21
22	Kota Makassar	22.22
23	Kota Palopo	22.23
24	Kota Parepare	22.24

PROVINSI GORONTALO

NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Boalemo	23.01
2	Kabupaten Bone Bolango	23.02
3	Kabupaten Gorontalo	23.03
4	Kabupaten Gorontalo Utara	23.04
5	Kabupaten Pohuwato	23.05
6	Kota Gorontalo	23.06

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bima	24.01
2	Kabupaten Dompu	24.02
3	Kabupaten Lombok Barat	24.03
4	Kabupaten Lombok Tengah	24.04
5	Kabupaten Lombok Timur	24.05
6	Kabupaten Lombok Utara	24.06
7	Kabupaten Sumbawa	24.07
8	Kabupaten Sumbawa Barat	24.08
9	Kota Bima	24.09
10	Kota Mataram	24.10

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Alor	25.01
2	Kabupaten Belu	25.02
3	Kabupaten Ende	25.03
4	Kabupaten Flores Timur	25.04

5	Kabupaten Kupang	25.05
6	Kabupaten Lembata	25.06
7	Kabupaten Manggarai	25.07
8	Kabupaten Manggarai Barat	25.08
9	Kabupaten Manggarai Timur	25.09
10	Kabupaten Nagekeo	25.10
11	Kabupaten Ngada	25.11
12	Kabupaten Rote Ndao	25.12
13	Kabupaten Sabu Raijua	25.13
14	Kabupaten Sikka	25.14
15	Kabupaten Sumba Barat	25.15
16	Kabupaten Sumba Barat Daya	25.16
17	Kabupaten Sumba Tengah	25.17
18	Kabupaten Sumba Timur	25.18
19	Kabupaten Timor Tengah Selatan	25.19
20	Kabupaten Timor Tengah Utara	25.20
21	Kota Kupang	25.21

PROVINSI MALUKU		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Buru	26.01
2	Kabupaten Buru Selatan	26.02
3	Kabupaten Kepulauan Aru	26.03
4	Kabupaten Maluku Barat Daya	26.04
5	Kabupaten Maluku Tengah	26.05

6	Kabupaten Maluku Tenggara	26.06
7	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	26.07
8	Kabupaten Seram Bagian Barat	26.08
9	Kabupaten Seram Bagian Timur	26.09
10	Kota Ambon	26.10
11	Kota Tual	26.11

PROVINSI MALUKU UTARA		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Halmahera Barat	27.01
2	Kabupaten Halmahera Selatan	27.02
3	Kabupaten Halmahera Tengah	27.03
4	Kabupaten Halmahera Timur	27.04
5	Kabupaten Halmahera Utara	27.05
6	Kabupaten Kepulauan Sula	27.06
7	Kabupaten Pulau Morotai	27.07
8	Kota Ternate	27.08
9	Kota Tidore Kepulauan	27.09

PROVINSI PAPUA		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Asmat	28.01
2	Kabupaten Biak Numfor	28.02
3	Kabupaten Boven Digoel	28.03
4	Kabupaten Deiyai	28.04
5	Kabupaten Dogiyai	28.05
6	Kabupaten Intan Jaya	28.06

7	Kabupaten Jayapura	28.07
8	Kabupaten Jayawijaya	28.08
9	Kabupaten Keerom	28.09
10	Kabupaten Kepulauan Yapen	28.10
11	Kabupaten Lanny Jaya	28.11
12	Kabupaten Mamberamo Raya	28.12
13	Kabupaten Mamberamo Tengah	28.13
14	Kabupaten Mappi	28.14
15	Kabupaten Merauke	28.15
16	Kabupaten Mimika	28.16
17	Kabupaten Nabire	28.17
18	Kabupaten Nduga	28.18
19	Kabupaten Paniai	28.19
20	Kabupaten Pegunungan Bintang	28.20
21	Kabupaten Puncak	28.21
22	Kabupaten Puncak Jaya	28.22
23	Kabupaten Sarmi	28.23
24	Kabupaten Supiori	28.24
25	Kabupaten Tolikara	28.25
26	Kabupaten Waropen	28.26
27	Kabupaten Yahukimo	28.27
28	Kabupaten Yalimo	28.28
29	Kota Jayapura	28.29

PROVINSI PAPUA BARAT		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Fakfak	29.01

2	Kabupaten Kaimana	29.02
3	Kabupaten Manokwari	29.03
4	Kabupaten Maybrat	29.04
5	Kabupaten Raja Ampat	29.05
6	Kabupaten Sorong	29.06
7	Kabupaten Sorong Selatan	29.07
8	Kabupaten Tambrauw	29.08
9	Kabupaten Teluk Bintuni	29.09
10	Kabupaten Teluk Wondama	29.10
11	Kota Sorong	29.11

PROVINSI KEPULAUAN RIAU		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bintan	30.01
2	Kabupaten Karimun	30.02
3	Kabupaten Kepulauan Anambas	30.03
4	Kabupaten Lingga	30.04
5	Kabupaten Natuna	30.05
6	Kota Batam	30.06
7	Kota Tanjung Pinang	30.07

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bangka	31.01
2	Kabupaten Bangka Barat	31.02
3	Kabupaten Bangka Selatan	31.03

4	Kabupaten Bangka Tengah	31.04
5	Kabupaten Belitung	31.05
6	Kabupaten Belitung Timur	31.06
7	Kota Pangkal Pinang	31.07

PROVINSI BANTEN		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Lebak	32.01
2	Kabupaten Pandeglang	32.02
3	Kabupaten Serang	32.03
4	Kabupaten Tangerang	32.04
5	Kota Cilegon	32.05
6	Kota Serang	32.06
7	Kota Tangerang	32.07
8	Kota Tangerang Selatan	32.08

PROVINSI SULAWESI BARAT		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Majene	33.01
2	Kabupaten Mamasa	33.02
3	Kabupaten Mamuju	33.03
4	Kabupaten Mamuju Utara	33.04
5	Kabupaten Polewali Mandar	33.05
6	Kabupaten Pasangkayu	33.06

PROVINSI KALIMANTAN UTARA		
NO	KABUPATEN/KOTA	KODE PW & PC
1	Kabupaten Bulungan	34.01
2	Kabupaten Malinau	34.02
3	Kabupaten Nunukan	34.03
4	Kabupaten Tana Tidung	34.04
5	Kota Tarakan	34.05

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**PERATURAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 11/Konbes/IPNU/VIII/2023**

**TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN ADMINISTRASI UMUM
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan administrasi organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan administrasi, maka diperlukan Peraturan Administrasi Umum;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Administrasi Umum Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Administrasi Umum sebagai pedoman penyelenggaraan administrasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Administrasi Umum ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan administrasi adalah aturan-aturan administrasi di lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai pijakan kerja pengurus di bidang kesekretariatan.
2. Surat adalah bentuk korespondensi tertulis yang menggunakan kop dan stempel sesuai dengan ketentuan serta dibubuhi dengan tanda tangan yang sah.
3. Distribusi surat adalah proses pengiriman surat baik secara konvensional melalui jasa pengiriman maupun secara elektronik melalui email dan sarana lainnya.

BAB II KATEGORI DAN JENIS SURAT

Pasal 2

Jenis surat yang dikeluarkan oleh Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama adalah :

1. Surat biasa;
2. Surat khusus; dan
3. Surat keputusan bersama.

Pasal 3

Surat biasa adalah jenis surat yang dikeluarkan oleh Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanpa kekhususan tertentu, yaitu:

1. Surat rutin adalah surat biasa yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Surat pengantar adalah surat yang berfungsi sebagai pengantar pengiriman, ditandatangani oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
3. Surat keterangan adalah surat yang berisi keperluan organisasi tentang keberadaan perorangan, program dan lain-lain, ditandatangani oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Pasal 4

Surat khusus adalah jenis surat dikeluarkan oleh Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama untuk keperluan khusus, yaitu:

1. Surat keputusan adalah surat yang dikeluarkan oleh Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berdasarkan keputusan rapat atau konferensi yang berkaitan dengan kebijakan organisasi, ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Surat pengesahan adalah surat yang mempunyai kekuatan hukum untuk mengesahkan susunan pengurus atau perangkat organisasi, ditandatangani oleh Ketua Umum, Sekretaris Umum atau Ketua, Sekretaris untuk tingkat wilayah dan cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

3. Surat rekomendasi pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan IPNU yang bersangkutan;
4. Surat rekomendasi adalah surat yang memberikan persetujuan terhadap suatu kepentingan, ditandatangani oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
5. Surat mandat adalah surat yang memberikan kuasa kepada pihak lain atau perorangan atas nama organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dengan batas waktu, ditandatangani oleh Ketua Umum / Wakil Ketua Umum / Ketua dan Sekretaris Umum / Wakil Sekretaris Umum / Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
6. Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan untuk keperluan tertentu dalam melaksanakan fungsi organisasi, ditandatangani oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
7. Surat pernyataan adalah surat yang berisi pernyataan sikap organisasi terhadap suatu masalah, ditandatangani oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
8. Surat instruksi adalah surat perintah tentang kebijakan organisasi yang harus dilaksanakan, ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
9. Surat peringatan adalah surat teguran kepada kepengurusan atau personalia pengurus yang harus ditindaklanjuti atau dilaksanakan, ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum atau Ketua/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris Umum/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
10. Surat edaran adalah surat yang berisi kebijakan perkumpulan yang digunakan sebagai himbauan, ditandatangani oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris/Sekretaris Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama; dan
11. Surat kuasa adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang kepada orang lain atau pihak lain untuk melakukan suatu kegiatan atau perbuatan hukum yang tertera pada pernyataan tersebut atas nama Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum.

Pasal 5

Surat Keputusan Bersama

1. Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPNU dan organisasi lain.
2. SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
3. SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat.
4. Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 6

Ketentuan mengenai jenis surat sebagaimana dimaksud Pasal 3 dan 4 berlaku secara mutatis mutandis (dengan sendirinya) untuk seluruh tingkat kepengurusan.

BAB III PERSURATAN

Pasal 7

Format Surat

1. Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat IPNU adalah F4 atau A4, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. F4 untuk surat yang menggunakan konsederan;
 - b. A4 untuk surat yang tidak menggunakan konsederan.
2. Warna kertas putih.
3. Jenis kertas HVS antara 60-80 gram.
4. Surat ditulis dengan font Arial Narrow.
5. Surat elektronik (surel) dapat berupa notifikasi paltform atau berformat PDF dan JPG.

Pasal 8

Kop Surat

Kop surat terdiri dari:

1. Lambang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang tercetak sesuai dengan ketentuan warna dalam peraturan organisasi di bagian atas sebelah kiri;
2. Tulisan pimpinan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sesuai dengan tingkatannya terletak sejajar dengan lambang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama menggunakan font Trajan Pro ukuran 14;
3. Tulisan alamat kantor/sekretariat, kontak person, email dan website di bagian atas kanan menggunakan font Averta semi bold ukuran 9.

Pasal 9

Untuk Lembaga dan Badan Khusus:

1. Kop surat tetap menggunakan lambang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Tulisan pengurus Lembaga dan Badan Khusus diawali dengan tulisan tingkat kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Pasal 10

Sampul Surat

1. Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat.
2. Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram.
3. Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan.
4. Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada bab III pasal 8 ayat 2.
5. Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

Pasal 11

1. Khusus untuk kop surat, lambang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dapat dicetak berwarna dengan latar belakang berwarna putih sesuai dengan warna kertas.
2. Contoh kop surat dan amplop surat adalah sebagaimana termaktub pada lampiran peraturan ini.

BAB IV

FORMAT SURAT

Pasal 12

Nomor, Lampiran dan Perihal

1. Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat keluar beserta kode-kode yang telah ditetapkan.
2. Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang dipisah dengan garis miring, yaitu:
 - a. Kolom 1 (satu) nomor surat yang dimulai dari pergantian pengurus;
 - b. Kolom 2 (dua) singkatan dari tingkatan kepengurusan yang mengirim surat;
 - b.1. PP untuk Pimpinan Pusat
 - b.2. PW untuk pimpinan Wilayah
 - b.3. PC untuk pimpinan Cabang
 - b.4. PCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa
 - b.5. PAC untuk Pimpinan Anak Cabang
 - b.6. PK untuk Pimpinan Komisariat
 - b.7. PR untuk Pimpinan Ranting
 - c. Kolom 3 (tiga) kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut;
 - c.1. Kode index biasa, yaitu:
 - A: Surat untuk lingkungan internal IPNU
 - B: Surat untuk lingkungan eksternal IPNU
 - C: Surat untuk NU, Banom lain, lembaga di lingkungan NU
 - c.2. Kode indeks khusus, yaitu:
 - SK : Surat Keputusan
 - SP : Surat Pengesahan
 - SPk: Surat Pengangkatan
 - SPh: Surat Pemberhentian
 - SRP: Surat Rekomendasi Pengesahan
 - SM : Surat Mandat
 - ST : Surat Tugas
 - SPt : Surat Pengantar
 - SKt : Surat Keterangan
 - SPi : Surat Peringatan
 - SR : Surat Rekomendasi
 - SI : Surat Instruksi
 - SPy: Surat Pernyataan
 - SE : Surat Edaran
 - SKu : Surat Kuasa
 - d. Kolom 4 (empat) periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi;
 - e. Kolom 5 (lima) dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU :73 (1373h) dan 54 (1954 m);
 - f. Kolom 6 (enam) bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi; dan
 - g. Dua angka terakhir tahun pembuatan surat.

BAB V

PENYUSUNAN PERATURAN, INSTRUKSI, DAN SIARAN

Pasal 13
Komponen Peraturan

1. Peraturan memuat enam komponen yaitu:
 - a. Lambang IPNU;
 - b. Judul;
 - c. Nomor peraturan;
 - d. Nama peraturan;
 - e. Konsideran;
 - f. Isi peraturan.
2. Lambang IPNU terletak di tengah atas.
3. Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh: **PERATURAN PIMPINAN PUSAT**.
4. Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.
5. Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh: **TENTANG SISTEM KADERISASI**.
6. Konsideran terdiri dari:
7. Diktum berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.
8. Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal, dan ayat.
9. Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat.

Pasal 14
Penomoran Peraturan

1. Nomor peraturan terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan peraturan, dan tahun penerbitan peraturan.
2. Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: *a/b/c/d/e/f*.
3. Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan.
4. Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPP untuk Pimpinan Pusat;
 - b. PPW untuk Pimpinan Wilayah;
 - c. PPC untuk Pimpinan Cabang;
 - d. PPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
 - e. PPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
 - f. PPK untuk Pimpinan Komisariat.
 - g. PPR untuk Pimpinan Ranting.
5. Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
6. Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
7. Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi.
8. Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 15
Komponen Siaran

1. Siaran memuat lima komponen yaitu:

- a. Judul;
 - b. Nomor siaran;
 - c. Pembuka;
 - d. Isi;
 - e. Penutup.
2. Judul berisi ringkasan isi siaran.
 3. Setiap siaran harus diberi nomor.
 4. Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
 5. Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
 6. Penutup berisi kesimpulan dan / atau saran.

Pasal 16

Penomoran Siaran

1. Nomor siaran terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan siaran, dan tahun penerbitan siaran.
2. Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
3. Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
4. Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPP untuk Pimpinan Pusat;
 - b. SPW untuk Pimpinan Wilayah;
 - c. SPC untuk Pimpinan Cabang;
 - d. SPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
 - e. SPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
 - f. SPK untuk Pimpinan Komisariat.
 - g. SPR untuk Pimpinan Ranting.
5. Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
6. Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
7. Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
8. Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 17

Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 18

1. Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
 - a. Jumlah lampiran dengan angka berapa banyaknya;
 - b. Angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas, bukan jumlah halaman;
 - c. Bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. Misalnya Lamp. : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman

2. Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan
3. Penomoran surat lembaga dan badan IPNU diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas.

Pasal 19

Tujuan Surat

1. Alamat tujuan surat ditulis secara lengkap dan diletakkan sebelah kiri di bawah perihal.
2. Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
3. Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth."
4. Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat

Pasal 20

Isi Surat

1. Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
2. Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.
3. Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) serta jelas dan mudah dimengerti.
4. Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum.
5. Adapun untuk surat khusus (Surat Pengesahan, Surat Rekomendasi Pengesahan, dan surat keputusan, surat keputusan bersama) memuat enam komponen yaitu:
 - a. Kepala surat;
 - b. Judul;
 - c. Nomor surat;
 - d. Konsideran;
 - e. Diktum;
 - f. Pembuka dan penutup.
6. Judul adalah tulisan jenis surat yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah.
7. Konsideran terdiri dari:
 - a. Menimbang: berisi beberapa pertimbangan diterbitkannya surat khusus (Surat Pengesahan, Surat Rekomendasi Pengesahan, dan surat keputusan, surat keputusan bersama);
 - b. Mengingat: berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);
 - c. Memperhatikan: berisi Peristiwa konferensi / rapat anggota, surat Permohonan pengesahan dan rekomendasi NU serta Rekomendasi untuk surat pengesahan, sedangkan untuk surat rekomendasi pengesahan, dengan permohonan rekomendasi pengesahan, untuk surat keputusan dan surat keputusan bersama berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan/keputusan bersama.

8. Untuk Diktum Pengesahan, berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut
9. Untuk Diktum Rekomendasi Pengesahan berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut
10. Untuk Diktum Surat Keputusan dan Surat Keputusan Bersama, berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan/keputusan bersama.
11. Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
12. Untuk Surat pengesahan, ditembuskan kepada tingkat di atasnya, pengurus NU setingkat dan untuk pengesahan pimpinan komisariat ditembuskan juga kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan
13. Untuk Rekomendasi Pengesahan, Ditembuskan kepada pengurus NU setingkat dan pengurus NU pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan.
14. Surat Pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan
15. Tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat (PP) dan Pimpinan Cabang (PC).
16. Tingkat kepengurusan IPNU yang berhak rekomendasi pengesahan adalah Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 21

Pembuka dan Penutup Surat

1. Surat dibuka dengan *Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh*, dan di bawahnya *Bismillahirrahmanirrahim* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (*italic*).
2. Surat ditutup dengan *Wallahulmuwaffiq Ilaa aqwamiththariq*, dan di bawahnya *Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (*italic*).
3. Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya digunakan pembuka *Bismillahirrahmanirrahim*, dan penutup *Wallahulmuwaffiq ila aqwamiththariq* dengan tulisan miring (*italic*).

Pasal 22

Tanggal Surat

1. Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat.
2. Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat.
3. Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.
4. Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 23

Pengirim dan Tanda Tangan

1. Setiap surat harus menyebutkan dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat.
2. Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat.
3. Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis Huruf Capital keseluruhan.
4. Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ Sekretaris.
5. Pada saat-saat tertentu dimana ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/ sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua bidang/wakil ketua dan wakil sekretaris umum/wakil sekretaris.
6. Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
7. Jabatan ketua umum/ketua ditulis di sebelah kiri, sedangkan jabatan sekretaris umum/sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis title case.
8. Nama ketua umum/ketua ditulis di atas jabatan ketua umum/ketua dan nama sekretaris umum/sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah.
9. Pada nama jabatan ketua umum / ketua dan sekretaris umum/sekretaris, diberi jarak 2-3 spasi untuk tanda tangan.
10. Setiap surat IPNU harus ditanda tangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan atau berhalangan.
11. Di bawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris dicantumkan Nomor Induk Anggota (NIA) yang bersangkutan.
12. Jika ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris belum memiliki NIA, maka jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris ditulis di bawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
13. Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris dibubuhkan stempel IPNU dengan menutup sebagian tanda tangan sekretaris umum/sekretaris.
14. Surat Elektronik (surel) dilengkapi dengan scan tandatangan ketua umum/ ketua dan sekretaris umum/ sekretaris dan scan stempel IPNU dengan berformat PDF atau JPG.

Pasal 24

Tembusan

1. Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.
2. Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Tembusan kepada:" dengan bergaris bawah.
3. Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat.
4. Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth.".
5. Setiap surat IPNU yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
6. Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 25

Arsip

1. Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan.
2. Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi.
3. Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan.
4. Apabila pada ayat (3) tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip.
5. Tidak diperlukan penulisan kata "Arsip" pada tembusan.

Pasal 26

Model Penulisan Surat

1. Surat umum disusun dengan model blockstyle, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat.
2. Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/tugas pengantar/ rekomendasi dan lain- lain) ditulis dengan *full block style* dengan judul center.
3. Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis.
4. Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

BAB V

LAPORAN

Pasal 27

Jenis Laporan

Laporan terdiri dari 6 jenis berikut:

1. Laporan pertanggungjawaban;
2. Laporan perjalanan;
3. Laporan kegiatan;
4. Laporan berkala;
5. Laporan program kerja
6. Laporan pelaksanaan program.

Pasal 28

Laporan Pertanggungjawaban

1. Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota sebagai pertanggung jawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.
2. Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Kondisi obyektif organisasi;
 - c. Program hasil kongres/konferensi/ rapat anggota;
 - d. Pelaksanaan program;
 - e. Administrasi, surat-menyurat inventarisasi;
 - f. Laporan keuangan;
 - g. Hambatan-hambatan;
 - h. Kesimpulan;
 - i. Rekomendasi;
 - j. Penutup.

Pasal 29

Laporan Perjalanan

1. Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh IPNU maupun institusi lain.
2. Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - c. Ringkasan umum hasil kegiatan;
 - d. Hambatan-hambatan;
 - e. Kesimpulan;
 - f. Rekomendasi;
 - g. Penutup.

Pasal 30

Laporan Kegiatan

1. Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program / kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi yang bersangkutan.
2. Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Nama kegiatan;
 - c. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - d. Peserta kegiatan;
 - e. Uraian umum hasil kegiatan;
 - f. Laporan penggunaan anggaran;
 - g. Hambatan-hambatan;
 - h. Kesimpulan;
 - i. Rekomendasi;
 - j. Penutup.

Pasal 31

Laporan Berkala

1. Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.
2. Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Program-program yang telah direncanakan;
 - c. Kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
 - d. Grafik capaian program;
 - e. Laporan penggunaan anggaran;
 - f. Hambatan-hambatan;
 - g. Kesimpulan;
 - h. Rekomendasi;
 - i. Lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
 - j. Penutup
3. Pimpinan Pusat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, pada setiap tahun.

4. Pimpinan Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat dengan tembusan Pimpinan Cabang dan Pengurus Wilayah NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
5. Pimpinan Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Komisariat dan Pengurus Cabang NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
6. Pimpinan Cabang Istimewa memberikan berkala laporan kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pengurus Cabang NU Istimewa yang bersangkutan, pada setiap tahun.
7. Pimpinan Anak Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan pengurus MWCNU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.
8. Pimpinan Ranting memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU yang bersangkutan pada setiap enam bulan.
9. Pimpinan Komisariat memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan pimpinan lembaga Pendidikan yang bersangkutan setiap enam bulan.

Pasal 32

Laporan Program Kerja

1. Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.
2. Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris umum/sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.
3. Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.
4. Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
 - a. Nomor urut;
 - b. Program kerja tahunan atau enam bulanan;
 - c. Bentuk kegiatan;
 - d. Pelaksanaan (waktu dan tempat);
 - e. Penggunaan anggaran;
 - f. Hambatan-hambatan;.Keterangan.
5. Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 33

Laporan Pelaksanaan Program

1. Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.

2. Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.
3. Laporan pelaksanaan program memuat beberapa bagian berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Nama program;
 - c. Waktu dan tempat pelaksanaan program;
 - d. Rangkaian kegiatan;
 - e. Peserta pada setiap kegiatan;
 - f. Uraian umum out-put program;
 - g. Laporan penggunaan anggaran;
 - h. Hambatan-hambatan;
 - i. Kesimpulan;
 - j. Rekomendasi;
 - k. Penutup.
4. Laporan pelaksanaan program ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, serta berstempel.

Pasal 34

Berita Acara

1. Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.
2. Berita acara memuat informasi berikut:
 - a. Hari/tanggal/bulan/tahun;
 - b. Waktu/jam saat kejadian;
 - c. Tempat kejadian/peristiwa;
 - d. Alamat, tempat kejadian/peristiwa;
 - e. Isi berita yang dilaporkan;
 - f. Nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
 - g. Stempel organisasi.
3. Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan (Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

BAB VI

KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Pasal 35

1. Buku agenda adalah buku untuk mencatat keluar masuk surat dapat berupa manual dan/atau digital.
2. Buku notulen adalah buku untuk mencatat jalannya setiap rapat, yang memuat kolom-kolom hari tanggal dan waktu rapat, tempat rapat, peserta yang hadir, acara rapat, pendapat dan usulan peserta rapat serta keputusan rapat.
3. Buku ekspedisi adalah buku untuk mencatat setiap pengiriman surat, terdapat dua macam ekspedisi;
 - a. Bentuk buku, dengan kolom: tanggal pengiriman surat, tanggal dan nomor surat, isi pokok surat, tujuan surat, tanda tangan penerima; dan/atau

- b. Bentuk lembar tanda terima, dibuat dengan ukuran kertas A5 dengan kolom asal surat, nomor dan tanggal surat, tujuan perihal, tanda tangan, nama jelas dan nomor kontak penerima dan tanggal terima.
4. Buku tamu adalah buku untuk mencatat setiap tamu dengan ketentuan kolom sebagai berikut;
 - a. Tanggal kedatangan;
 - b. Nomor urut;
 - c. Nama tamu;
 - d. Jabatan/pekerjaan;
 - e. Maksud kunjungan;
 - f. Diterima oleh;
 - g. Catatan; dan/atau;
 - h. Tanda tangan.
5. Buku daftar inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang kekayaan yang dimiliki oleh organisasi, dengan kolom-kolom sebagai berikut:
 - a. Nomor urut;
 - b. Tanggal pembukuan;
 - c. Kode barang;
 - d. Keterangan barang;
 - e. Kuantitas atau jumlah;
 - f. Tahun pembuatan;
 - g. Asal barang;
 - h. Dokumen dan tanggal penyerahan/perolehan barang;
 - i. Keadaan barang; dan/atau
 - j. Harga.
6. Buku kas adalah buku untuk mencatat keluar masuk uang organisasi, dengan kolom-kolom sebagai berikut:
 - a. Tanggal penerimaan/pengeluaran uang;
 - b. Uraian;
 - c. Kode mata anggaran; dan/atau
 - d. Jumlah uang.
7. Buku kegiatan harian adalah buku untuk mencatat segala kegiatan yang dilakukan oleh pengurus/organisasi, dengan kolom-kolom sebagai berikut:
 - a. Waktu dan tempat kegiatan;
 - b. Nama kegiatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - d. Keterangan.
8. Buku induk anggota adalah buku untuk mencatat nama anggota, dengan kolom-kolom sebagai berikut;
 - a. Nomor induk anggota;
 - b. Nama anggota;
 - c. Umur/tanggal lahir;
 - d. Alamat;
 - e. Pendidikan;
 - f. Nikah/belum;
 - g. Mulai menjadi anggota;
 - h. Jenis keanggotaan; dan/atau
 - i. Keterangan.

Pasal 36
Pengarsipan

1. Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.
2. Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.
3. Kegunaan arsip antara lain:
 - a. Pembuktian / pembukuan;
 - b. Korespondensi;
 - c. Penyusunan sejarah;
 - d. Penyusunan data statistik;
 - e. Dokumentasi.
4. Pengarsipan dilakukan dengan *brief odner* atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks.
5. Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk.
6. Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode.
7. Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya.
8. Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategori-sasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Pusat
 - a.1. Surat pengesahan.
 - a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas, dll.
 - a.3. Surat intern organisasi (umum).
 - a.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
 - a.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
 - a.6. Peraturan dan siaran.
 - a.7. Laporan kegiatan.
 - b. Pimpinan Wilayah
 - b.1. Surat rekomendasi pengesahan.
 - b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas, dll.
 - b.3. Surat intern organisasi (umum).
 - b.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
 - b.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
 - b.6. Peraturan dan siaran.
 - b.7. Laporan kegiatan.
 - c. Pimpinan Cabang
 - c.1. Surat pengesahan
 - c.2. Surat keputusan, surat instruksi, surat mandat, surat tugas, dll.
 - c.3. Surat intern organisasi (umum).
 - c.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
 - c.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
 - c.6. Peraturan dan siaran.
 - c.7. Laporan kegiatan.
 - d. Pimpinan Anak Cabang
 - d.1. Surat rekomendasi pengesahan.

- d.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas, dll.
 - d.3. Surat intern organisasi (umum).
 - d.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
 - d.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
 - d.6. Peraturan dan siaran.
 - d.7. Laporan kegiatan.
 - e. Pimpinan Komiseriat
 - e.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas, dll.
 - e.2. Surat intern organisasi (umum).
 - e.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
 - e.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
 - e.5. Peraturan dan siaran.
 - e.6. Laporan kegiatan.
 - f. Pimpinan Ranting
 - f.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas, dll.
 - f.2. Surat intern organisasi (umum).
 - f.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
 - f.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
 - f.5. Peraturan dan siaran.
 - f.6. Laporan kegiatan.
9. Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengategorisakannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
- a. Pimpinan Pusat:
 - a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
 - a.2. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah untuk pengesahan Pimpinan Cabang.
 - a.3. Tembusan surat keputusan dan instruksi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
 - a.4. Tembusan Surat Pengesahan dari Pimpinan Cabang.
 - a.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Wilayah.
 - a.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
 - a.7. Surat dari NU, Badan Otonom, Lembaga dan Lajnah NU.
 - a.8. Surat dari Institusi atau Ormas Lain.
 - a.9. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC.
 - a.10. Laporan Kegiatan PW dan PC.
 - b. Pimpinan Wilayah:
 - b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan pengesahan dari Pimpinan Cabang.
 - b.2. Tembusan surat pengesahan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Pusat.
 - b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat.
 - b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Cabang.
 - b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
 - b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat.
 - b.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
 - b.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
 - b.9. Surat dari institusi dan ormas lain.

- b.10. Peraturan dan siaran PP
- b.11. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.
- c. Pimpinan Cabang:
 - c.1. Surat pengesahan Pimpinan Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pimpinan Wilayah
 - c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah
 - c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
 - c.4. Surat rekomendasi Pimpinan Anak Cabang untuk pengesahan Pimpinan Ranting /Pimpinan Komisariat.
 - c.5. Tembusan surat keputusan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.
 - c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
 - c.7. Surat bersifat umum / tembusan dari Pimpinan Anak Cabang Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.
 - c.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
 - c.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
 - c.10. Peraturan dan siaran PP dan PW.
 - c.11. Tembusan peraturan dan siaran PAC, PR dan PK.
 - c.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
 - c.13. Laporan kegiatan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.
- d. Pimpinan Anak Cabang:
 - d.1. Surat pengesahan Pimpinan Cabang dan tembusan pengesahan dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
 - d.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Cabang.
 - d.3. Surat permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat dan tembusan permohonan pengesahan Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.
 - d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
 - d.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
 - d.6. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
 - d.7. Surat dari institusi dan ormas lain.
 - d.8. Tembusan surat keputusan Pimpinan Ranting / Komisariat.
 - d.9. Peraturan dan siaran PP, PW, dan PC.
 - d.10. Tembusan peraturan PR dan PK.
 - d.11. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.
- e. Pimpinan Komisariat:
 - e.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
 - e.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
 - e.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
 - e.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.

- e.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
- e.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
- e.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang
- f. Pimpinan Ranting:
 - f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
 - f.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
 - f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
 - f.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
 - f.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
 - f.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
 - f.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang

Pasal 37

Disposisi, Reproduksi, dan *Godeponserd*

1. Disposisi adalah catatan dari ketua umum/ketua dan/atau Sekretaris umum/sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
2. Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.
3. Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah dikosongkan seperempat bagiannya.
4. Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.
5. Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.
6. Reproduksi (disingkat Rep.) adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditangguhkan).
7. *Godeponserd* (disingkal Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau tindaklanjuti.
8. Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

Pasal 38

Stempel

1. Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.
2. Bentuk stempel IPNU bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.
3. Tepat di tengahnya terdapat lambang IPNU dengan ukuran diameter 1,8 cm.
4. Di lingkaran atas bertuliskan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA yang ditulis dengan huruf.
5. Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga di tulis dengan huruf capital
6. Warna tinta stempel hijau muda.
7. Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan IPNU.

BAB VII

PERLENGKAPAN SEKRETARIAT

Pasal 39

Bagan Struktur Organisasi

1. Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
2. Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
3. Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
4. Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 40

Papan Agenda Kegiatan

1. Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
2. Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
3. Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
 - a. Nomor urut;
 - b. Nama/jenis kegiatan;
 - c. Pelaksana kegiatan;
 - d. Hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
 - e. Waktu (jam) pelaksanaan;
 - f. Tempat pelaksanaan;
 - g. Keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 41

Papan Pengumuman

1. Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya, maupun antara organisasi dan pihak lain.
2. Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.
3. Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang, dengan bertuliskan "Pengumuman" di bagian atas tengah.

Pasal 42

Tabel Program Kerja Tahunan

1. Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
2. Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
 - a. Nomor urut;
 - b. Jenis kegiatan;
 - c. Waktu pelaksanaan;
 - d. Bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
 - e. Pelaksana;
 - f. Penanggung jawab;
 - g. Keterangan.

Pasal 43

Peta Wilayah Kerja

1. Peta wilayah kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.
2. Peta wilayah kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentrankan, untuk jalur komando dan koordinasi.
3. Peta wilayah kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.

Pasal 44

Pemasangan Simbol Negara dan Identitas Organisasi

1. Simbol Negara (Foto Presiden dan Wakil Presiden Serta Lambang Burung Garuda).
2. Identitas Organisasi (Gambar KH. Hasyim Asyari, KH, Tolhah Mansoer, Bendera NU dan Bendera IPNU).
3. Dianjurkan pemasangan foto ketua-ketua demisioner

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

1. Peraturan Administrasi Umum ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi Umum, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Administrasi Umum ini.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

AHMAD SYAMWIL

Anggota

Lampiran 1 : Kop Surat

Logo IPNU 30 MM



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
082371489418
setjen.ppipnu@gmail.com
ipnu.or.id

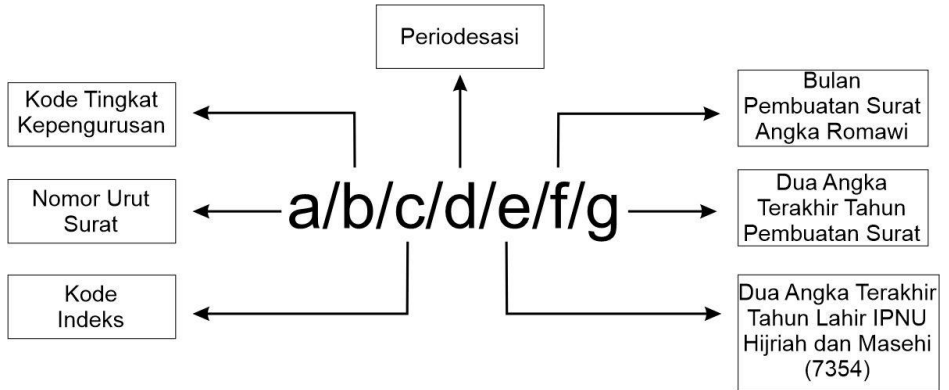
Trajan Pro Font 14

Auerta Semi Bold Font 9

Trajan Pro Font 12

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Lampiran 2 : Nomor Surat



Contoh : 099/PP/A/XX/7354/VI/23

Lampiran 3 : Contoh Stempel



Lampiran 3 : Contoh – Contoh Surat

CONTOH SURAT PENGANTAR



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Dr. Cipto No. 180 Semarang
085727423902/081228692225.
ipnujawatengah@gmail.com
ipnujateng.or.id

SURAT PENGANTAR

Nomor : 099/PW/SP/IXV/7354/XI/09

Kepada Yang Terhormat
Rekan Ketua PC.IPNU Kab.
Semarang
Di

SEMARANG

Bismillahirrahmanirrahim

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku hasil kongres XX Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama "Spektrum dan Garis Perjuangan Pelajar Nahdlatul Ulama"	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam berorganisasi

Wallahumuwalifiq ila aqwamithariq

Semarang : 28 Dzulqo'dah 1445 H
18 Juli 2023 M

**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Ketua

Sekretaris

MUHAMMAD IRFAN KHAMID
NIA. 11.23.96.0001

MUHAMMAD RIKZA HASBALLA
NIA. 11.03.00.00002

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN



PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN SEKADAU

Jl. Merdeka Selatan Km. 02 Sekadau
0885845987883
ipnusekadau26@gmail.com
ipnu.or.id

Nomor : 009/PC/A/XVI/7354/X/23
Lamp. : 13
Hal : PERMOHONAN PENGESAHAN

Kepada Yth;

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU)

di -

JAKARTA

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amin*.

Menindaklanjuti hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Sekadau yang dilaksanakan pada tanggal 04 – 06 Januari 2010 dan rapat Tim Formatur pada tanggal 13 Januari 2010 yang telah menghasilkan kepengurusan lengkap PC IPNU Kabupaten Sekadau Masa Khidmat 2010 - 2012, maka dengan ini kami mohon kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU Kab. Sekadau.

Sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan :

1. Berita acara pemilihan ketua Pimpinan Cabang pada Konferensi Cabang IPNU Kab. Sekadau ;
2. Surat Keputusan Konferensi Cabang tentang Pemilihan ketua Pimpinan Cabang IPNU Kab. Sekadau;
3. Berita Acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang ;
4. Surat Keputusan tim Formatur Cabang tentang Susunan pengurus PC IPNU Kab. Sekadau ;
5. Susunan Pengurus Lengkap Pimpinan Cabang IPNU Kab. Sekadau masa khidmat 2010-2012;
6. Surat rekomendasi pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab. Sekadau ;
7. Fotocopy KTP, *Curriculum Vitae*, Pas Foto, Fotocopy sertifikat kaderisasi LAKMUD (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
8. Biodata Pengurus Pimpinan Cabang Lengkap;
9. Surat pernyataan kesediaan menjadi pengurus harian dilampiri KTP/KTA/Identitas lainnya
10. Hasil konfercab dan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Demisioner
11. Dokumentasi Konfercab
12. Profil Pimpinan Cabang
13. Surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wallahummuwafiq ila aqwamitharir

Wassalamu 'alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Sekadau, 29 Dzulqad'ah 1445 H
27 Oktober 2023 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

AKHMAD ADI FUADI
NIA. 11.24. 29.00001.

NORMA SAPUTRA
NIA. 11. 45.00.00023

Ditembuskan Kepada:

1. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jl. Tinumbu 148 No. 237 Kota Makassar
085727423902/081228692225
ipnusulsel@gmail.com
ipnusulsel.or.id

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN

Nomor : 001/PW/SRP/XX/7354/VI/23

Tentang

**SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KABUPATEN PINRANG
MASA KHIDMAT 2023-2015**

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menjamin adanya keberlangsungan organisasi, diperlukan kepengurusan yang solid, berkapasitas tinggi dan memiliki legitimasi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugas organisasi;
2. Bahwa agar kepengurusan Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pinrang yang telah tersusun memiliki legitimasi yang kuat, maka perlu dilegalisasi dengan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
3. Bahwa untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat, perlu diterbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Dasar IPNU Bab VII Pasal 10;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab IV Pasal 12;
3. Peraturan Organisasi IPNU Bab X Pasal 57
- Memperhatikan** : 1. Surat Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pinrang, Nomor : 04/PC/A/XVII/7354/VI/10, tanggal 03 Agustus 2023 M, Perihal Permohonan Rekomendasi
2. Surat Rekomendasi PCNU Kabupaten Pinrang, Nomor : 24/PC/A.1/L-22/VI/2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Merekomendasikan susunan pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pinrang sebagaimana terlampir;
2. Mengharap dengan hormat kepada Pimpinan Pusat untuk segera menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pinrang;
3. Surat Rekomendasi Pengesahan ini dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sampai dengan turunnya Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
4. Surat Rekomendasi Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Wallahulmuwafiq ila aqawamithariq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 26 Rabiul Akhir 1445 H
05 Oktober 2023 M

**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Ketua

Sekretaris

SULKIFLI AZIS
NIA. 11.23.96.0001

SUBHANG
NIA.11.34.56.00002

Ditembuskan Kepada:

1. Yth. Pimpinan Pusat IPNU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Sulawesi Selatan
3. Yth. PCNU Kabupaten Pinrang

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT PENGESAHAN



PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
085641560016/082371489418 ☎
setjen.ppipnu@gmail.com ☉
ipnu.or.id ☪

SURAT PENGESAHAN PP. IPNU

Nomor : 062/PP/SP/XX/7354/IX/23

Tentang

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA PROVINSI KALIMANTAN UTARA MASA KHIDMAT 2023 - 2026

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

- Memimbang** : 1. Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai organisasi kader yang terus mengalami peningkatan dan perkembangan baik secara organisatoris maupun program yang dicanangkan, maka perlu terus dilakukan pembaharuan dan regenerasi pengurus melalui pergantian pengurus secara periodik;
2. Dalam upaya menjalankan kepengurusan untuk semua tingkatan maka diperlukan adanya kesiapan dan kecakapan pengurus dalam rangka mengantisipasi setiap perubahan dan perkembangan menuju tercapainya misi dan tujuan organisasi;
3. Bahwa untuk menjalankan kepengurusan PW IPNU Kalimantan Utara, maka perlu menerbitkan Surat Pengesahan ini.
- Mengingat** : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU BAB I Pasal 1, Bab VII Pasal 12, BAB VIII Pasal 16;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU Bab V Pasal 10, Bab VIII Pasal 19;
3. PO. IPNU Bab VI-VIII, Bab IV Pasal 5.
- Memperhatikan** : 1. Konferensi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Utara tanggal 16 April 2023;
2. Surat Permohonan Pengesahan PW. IPNU Provinsi Kalimantan Utara Nomor : 002/PW/A/II/7354/IX/23, tanggal 27 Juli 2023;
3. Surat Rekomendasi Pengesahan PW NU Provinsi Kalimantan Utara Nomor : 316 /PWNU-KALTARA/III/2023, tanggal 27 Juli 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mengesahkan susunan Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Utara Masa Khidmat 2023 – 2026, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Utara, untuk melaksanakan amanat organisasi, sesuai dengan hasil keputusan konferensi dan peraturan yang ada;
3. Surat Pengesahan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 16 April 2026, dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Shaffar 1445 H
15 September 2023 M

PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Ketua Umum

Sekretaris Umum

MUH AGIL NURUZZAMAN

NIA.11.07.96.000004

AGUS SUHERMAN TANJUNG

NIA.07.14.95.000067

Ditembuskan Kepada:





1. Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Kalimantan Utara

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT KEPUTUSAN



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Mayor Salim Batubara Lorong Nurul Huda No. 1988 Sekip Jaya, Kec. Kemuning Kota Palembang
085727423902/081228692225.   
ipnusumsel@gmail.com 
ipnusumsel.or.id 

SURAT KEPUTUSAN PW.IPNU

Nomor : 015/PW/SK/XI/7354/X/23

Tentang

**SUSUNAN PANITIA
RAPAT KOORDINASI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Sumatera Selatan, setelah :

Memimbang : 1. Untuk menjamin penyelenggaraan organisasi secara teratur dan terarah perlu diselenggarakan Rapat Koordinasi Wilayah untuk membahas modul dan sistem kaderisasi;
2. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Rapat Koordinasi Wilayah tersebut diperlukan adanya kepanitiaan yang solid dan mampu melaksanakan tugas dengan baik;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Pimpinan Wilayah tentang Susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Sumatera Selatan.

Mengingat : 1. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU;
2. Peraturan Organisasi IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PW. IPNU Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 28 Agustus 2023.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT.

MEMUTUSKAN

Memutuskan : 1. Mengesahkan susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Sumatera Selatan tahun 2023, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Sumatera Selatan tahun 2023, untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan hasil keputusan dan peraturan yang ada;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqawamithariq

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 26 Rabiul Akhir 1445 H
05 Oktober 2023 M

**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Ketua

Sekretaris

DODI HARI UTAMA

NIA. 17.14.93.00033

IMAM SANTOSO

NIA.07.14.96.00007

Ditembuskan Kepada:

1. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Sumatera Selatan

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT UMUM



PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA DESA GROGOL

Jl Masjid Baitul Mukminin Ds Grogol Kec. Gondangwetan Kab. Pasuruan
085649943477
ipnugrogol@gmail.com
ipnugrogol.or.id

Nomor : 099/PR/C/XVI/7354/X/23
Lamp. : -
Hal : PERMOHONAN MEMBERI TAUSHIYAH

Kepada Yth;

Ketua MWC NU Kecamatan Gondangwetan

di -

GONDANGWETAN

Assalamu alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien*.

Dalam rangka memperingati hari **Sumpah Pemuda** yang diselenggarakan oleh Pimpinan Ranting IPNU Desa Grogol, yang dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Kamis, 28 Oktober 2010
Pukul : 07.30 – 12.30 WIB
Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Ulum - Jambangan - Grogol
Tema : *"Internalisasi nilai ideologis NU dan semangat Kebangsaan Untuk Memperkuat mentalitas militan kader muda dan pelajar NU"*.

Berkenan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak **Ketua MWC NU Kecamatan Gondangwetan** untuk memberikan **Taushiyah sekaligus menutup dengan doa** pada acara tersebut.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallaहुlmuwafiq ila aqwamitharig
Wassalamu alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Grogol, 29 Rabiul Awwal 1445 H
27 Oktober 2013 M

**PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA GROGOL**

Ketua

Sekretaris

BIRRUL ALIM
NIA. 11.08.97.0001

M. NAJBULLOH
NIA. 11.08.97.0001

Ditembuskan Kepada:

1. Yth. Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Gondangwetan

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT TUGAS



**PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PATI**

Jl. Dr. Susanto No.04, Ngipik, Kec. Pati Kab. Pati
081223456879/08797654327
ipnukabpati@gmail.com
ipnuipnupati.or.id

SURAT TUGAS
Nomor : 099/PC/ST/X/7354/X/23

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pati memberikan tugas kepada :

1. Nama : M. Balya Nurul Huda
Tempat / tanggal lahir : Pati, 15 Januari 2000
Jabatan : Wakil Ketua PC IPNU Pati
Alamat : Jl. Musi No. 09 Margoyoso – Pati – Jawa Tengah
2. Nama : M. Balya Malkan
Tempat / tanggal lahir : Pati, 25 Januari 2004
Jabatan : Wakil Ketua PC IPNU Pati
Alamat : Jl. Amir Hamzah No. 09 Tayu– Pati – Jawa Tengah

Untuk mengikuti Latihan Instruktur (LATIN) II yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 20 – 25 November 2023.

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamitharifiq

Pati, 23 Dzulhijjah 1445 H
08 November 2023 M

**PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PATI**

Ketua

Sekretaris

MATSNA ZAKIYYATUS S.
NIA. 11.23.99.00001

MOH. HAFIDZ
NIA. 11.23.99.00002

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT MANDAT



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jl. HOS Cokroaminoto - Sudagaran Gg Ngadimulyo TR III Kota Yogyakarta

085727423902/081228692225. ☎

ipnudy@gmail.com 📧

ipnudy.or.id 🌐

SURAT MANDAT

Nomor : 009/PW/SM/XIV/7354/IX/10

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Didi Manarul Hadi
Tempat, tgl lahir : Cilacap, 09 Maret 1997
Jabatan : Ketua PW IPNU DIY
Alamat : Jl. Bulak Sumur No. 34 Kota Yogyakarta

Memberikan mandat kepada :

Nama : Sholahudin Zamzabela
Tempat, tgl lahir : Kulonprogo, 25 Agustus 1983
Jabatan : Wakil Ketua PW IPNU DIY
Alamat : Jl. Sapen No. 45 Kota Yogyakarta

Untuk mengambil alih sementara tugas dan wewenang Ketua dalam memimpin organisasi. Surat Mandat ini berlaku mulai tanggal 30 September 2023 s.d 05 Oktober 2023.

Demikian surat mandat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahumuwalifq ila aqwamithariq

Yogyakarta, 16 Rabiul Awwal 1445 H
30 September 2023 M

Pemberi Mandat,

Penerima Mandat,

DIDI MANARUL HADI

Ketua

SHOLAHUDIN ZAMZABELA

Wakil Ketua

Ditembuskan Kepada:

1. Yth. Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
2. Yth. Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT BERSAMA



**PIMPINAN KOMISARIAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
MA NURUL HUDA MEDINI GAJAH DEMAK**

Jl KH. Abdul Karim No. 3A Medini Gajah Demak
085678345678/08745638398
ipnukomisaritnurulhuda@gmail.com
ipnu.or.id

Nomor : 04/PK/IPNU-IPPNU/MA.NH/7354-7455/X/2021
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN INSTRUKTUR**

Kepada
PC IPNU KABUPATEN DEMAK
Di tempat

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahmi kami sampaikan, teriring doa semoga kita semua tetap dalam lindungan Allah SWT dan termasuk umat Nabi Muhammad SAW yang mendapat syafa'atnya. Amin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Masa Kesetiaan Anggota (Makesta) **Pimpinan Komisariat IPNU IPPNU MA NURUL HUDA Medini** yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis - Jumat
Tanggal : 21-22 Oktober 2021
Jam : 13:00 - Selesai
Tempat : Aula MA Nurul Huda

Maka dari itu kami memohon kepada PC IPNU Kabupaten Demak untuk bisa mengirimkan instruktur demi kelancaran acara tersebut
Demikian surat undangan ini dibuat dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul Muaffiq Ila' Aqwamitharig
Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Medini, 12 Rabiul Awwal 1445 H
01 Oktober 2023 M

**PIMPINAN KOMISARIAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA'
MA NURUL HUDA MEDINI**

RANGGA ADI SETIAWAN
Ketua IPNU

AMBARWATI
Ketua IPPNU

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

CONTOH SURAT KEPANITIAAN BERSAMA



PANITIA PENYELENGGARA MAULID NABI MUHAMMAD SAW PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA KOTA SEMARANG

Jl. Puspogiwang No. 26 Kota Semarang
085678432567/087789654321 ☎
pelajarnukotasemarang@gmail.com ☉
pelajarnukotasemarang.or.id ☎

Nomor : 009/A/Pan.Pltkn/XVI-XV/7354-7455/VIII/23
Lamp. : 1 berkas proposal
Hal. : PERMOHONAN IJIN PEMAKAIAN AULA

Kepada yang terhormat :
Bapak Kepala Pengelola Pendopo Kota Semarang
di -

S E M A R A N G

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Allah SWT, senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita dalam menjalankan aktifitas sehari-hari, Amien.

Sehubungan telah terselenggaranya Konferensi Cabang IPNU dan IPPNU Kota Semarang yang diselenggarakan pada 19-23 Juni 2023 serta terbentuknya kepengurusan baru, bahwa untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam memimpin organisasi, maka perlu diadakan pelantikan kepengurusan yang insya-Alloh dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 14 Agustus 2023
Pukul : 18.00 – 23.00 WIB
Peserta : 500 orang

Sehubungan dengan hal tersebut, kami Panitia Pelantikan dengan ini kami berharap kesediaan Bapak memberi ijin pemakaian Aula Gedung Pendopo Kabupaten Kota Semarang sebagai tempat pelaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian permohonan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terima kasih.

Wallahumuwalqia aqwamitharic
Wassalamu'alaikum warohmatullahi wabarakatuh

Kota Semarang, 12 Sya'ban 1445 H
03 Agustus 2023 M

Panitia Pelaksana

MUHAMMAD NASIH
Ketua

LULUK SORAYA
Sekretaris

Mengetahui;
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA SEMARANG

AHMAD SIBAKHUL KHOIR
Ketua IPNU

UMI FATICHTATUN N
Ketua IPPNU

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PCNU Kota Semarang

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 12/Konbes/IPNU/XI/2024

**TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan administrasi organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Mekanisme Pengesahan Kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan keputusan sidang komisi tentang Pembahasan Mekanisme Pengesahan Kepengurusan IPNU sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan diseluruh tingkat kepengurusan IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Administrasi tentang Mekanisme Pengesahan IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Administrasi tentang Mekanisme Pengesahan Kepengurusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Mekanisme Pengesahan adalah alur dan prosedur yang harus ditempuh untuk mendapatkan pengesahan kepengurusan.
9. Tim formatur pusat adalah tim yang dibentuk oleh Kongres/Kongres Luar Biasa untuk membantu ketua umum terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Pusat.
10. Tim formatur wilayah adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Wilayah/Konferensi Wilayah Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Wilayah.
11. Tim formatur cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang/Konferensi Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
12. Tim formatur cabang istimewa adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang Istimewa/ Konferensi Cabang Istimewa Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
13. Tim formatur anak cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Anak Cabang/Konferensi Anak Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Anak Cabang.
14. Tim formatur ranting adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Ranting.
15. Tim formatur komisariat adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Komisariat.
16. Surat pengesahan adalah surat keputusan yang secara khusus digunakan untuk mengesahkan sesuatu kepengurusan.

17. Surat Permohonan Pengesahan adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permohonan Surat Pengesahan.
18. Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat keputusan pengesahan sementara secara formal, yang dikeluarkan oleh pimpinan yang mempunyai wewenang, terhadap berdirinya dan/atau susunan Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat, sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP dan/atau PC.
19. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
20. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 Maksud

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan dimaksudkan sebagai pedoman alur dan tatacara untuk mengesahkan kepengurusan IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3 Tujuan

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

1. Mewujudkan kelembagaan organisasi yang kuat secara hukum;
2. Menjamin ketertiban dan keteraturan pengesahan kepengurusan organisasi;
3. Mengoptimalkan struktur organisasi.

BAB III KEWENANGAN PENERBITAN

Pasal 4

Tingkat Kepengurusan Penerbit Surat Pengesahan

1. Dalam struktur IPNU, tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan SP adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang;
2. Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang;
3. Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

BAB IV
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN PUSAT

Pasal 5

Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Kongres, pengurus PP yang terbentuk mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Pusat kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
2. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
 - a. Berita acara dan/atau surat keputusan Kongres tentang pemilihan ketua umum Pimpinan Pusat;
 - b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
 - c. Susunan pengurus Pimpinan Pusat lengkap.
 - d. Lampiran lain yang ditentukan oleh PBNU
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Umum terpilih hasil Kongres dan Sekretaris Umum yang dipilih melalui rapat tim formatur.

Pasal 6

Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
3. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dengan tanda tangan dan stempel basah.
4. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB V
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN WILAYAH

Pasal 7

Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Wilayah, pengurus PW yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pengurus PW yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
 - a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Wilayah tentang pemilihan ketua Pimpinan Wilayah;
 - b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;

- c. Susunan pengurus Pimpinan Wilayah lengkap;
 - d. Surat rekomendasi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat;
 - e. Fotocopy KTP, *Curiculume Vitae*, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi LAKUT, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
 - f. Biodata Pengurus Pimpinan Wilayah Lengkap;
 - g. Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Pengurus oleh Pengurus Harian dilampiri KTP atau KTA IPNU atau Kartu Identitas lainnya;
 - h. Hasil Konferwil & Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Demisioner;
 - i. Dokumentasi Konferwil;
 - j. Profil Pimpinan Wilayah berikut Surat Pengesahan satuan dibawahnya
 - k. Hasil Uji Kelayakan Konferensi
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Wilayah terpilih hasil Konferensi Wilayah dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
 5. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
 6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
 7. Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan Konferensi Wilayah.
 8. Jika point 7 (tujuh) tidak terpenuhi, Maka Ketua Wilayah terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Pusat.

Pasal 8

Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Wilayah yang bersangkutan dalam durasi 2 minggu setelah berkas diterima Pimpinan Pusat.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VI

PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG

Pasal 9

Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang, pengurus PC yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Wilayah dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pengurus PC yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
 - a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang;
 - b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang;
 - c. Susunan pengurus Pimpinan Cabang lengkap;
 - d. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
 - e. Surat Rekomendasi Pengesahan Pimpinan Wilayah IPNU setempat
 - f. Fotocopy KTP, *Curiculume Vitae*, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi LAKMUD, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
 - g. Biodata Pengurus Pimpinan Cabang Lengkap;
 - h. Surat Pernyataan Kesiadaan Menjadi Pengurus oleh Pengurus Harian dilampiri KTP atau KTA IPNU atau Kartu Identitas lainnya;
 - i. Hasil Konfercab & Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Demisioner;
 - j. Dokumentasi Konfercab;
 - k. Profil Pimpinan Cabang berikut Surat Pengesahan satuan dibawahnya
 - l. Hasil Uji Kelayakan Konferensi
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Cabang terpilih hasil Konferensi Cabang dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
5. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU. Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan Konferensi Cabang.
7. Jika point 6 (enam) tidak terpenuhi, Maka Ketua Cabang terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Pusat.

Pasal 10

Rekomendasi Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Wilayah menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan dalam durasi maksimal 2 minggu.
2. Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Pusat.

3. Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Cabang yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.

Pasal 11
Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang yang bersangkutan dalam durasi 2 minggu.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 12
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang Istimewa, pengurus PCI yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pengurus PCI yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
 - a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang Istimewa tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang Istimewa;
 - b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang istimewa;
 - c. Susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa lengkap;
 - d. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
 - e. Fotocopy KTP, Curriculum Vitae, Pas Foto, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
 - f. Biodata Pengurus Pimpinan Cabang Istimewa Lengkap;

- g. Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Pengurus oleh Pengurus Harian dilampiri KTP atau KTA IPNU atau Kartu Identitas lainnya;
 - h. Hasil Konfercab & Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Demisioner;
 - i. Dokumentasi Konfercab;
 - j. Profil Pimpinan Cabang berikut Surat Pengesahan satuan dibawahnya
 - k. Hasil Uji Kelayakan Konferensi
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Cabang Istimewa terpilih hasil Konferensi Cabang Istimewa dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
 5. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU,
 6. Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan Konferensi Cabang Istimewa.
 7. Jika point 6 (enam) tidak terpenuhi, Maka Ketua Cabang Istimewa terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Pusat.

Pasal 13 Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VIII PENGESEHAN UNTUK PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 14

Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Anak Cabang, pengurus PAC yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat
2. Pengurus PAC yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
 - a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Anak Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Anak Cabang;
 - b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur anak cabang;
 - c. Susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang lengkap;
 - d. Surat rekomendasi Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
 - e. Fotocopy KTP, *Curiculume Vitae*, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi MAKESTA, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
 - f. Biodata Pengurus Pimpinan Anak Cabang Lengkap;
 - g. Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Pengurus oleh Pengurus Harian dilampiri KTP atau KTA IPNU atau Kartu Identitas lainnya;
 - h. Hasil Konferencab & Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Demisioner;
 - i. Dokumentasi Konferencab;
 - j. Profil Pimpinan Anak Cabang berikut Surat Pengesahan satuan dibawahnya
 - k. Hasil Uji Kelayakan Konferensi
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PAC terpilih hasil Konferensi Anak Cabang dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
5. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU,
6. Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan Konferensi Anak Cabang.
7. Jika point 6 (enam) tidak terpenuhi, Maka Ketua Anak Cabang terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Cabang.

Pasal 15

Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan maksimal durasi 2 minggu.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.

5. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB IX

PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN RANTING

Pasal 16

Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Rapat Anggota, Pengurus PR yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pengurus PR yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
 - a. Berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Ranting.
 - b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur Ranting;
 - c. Susunan pengurus Pimpinan Ranting lengkap;
 - d. Surat rekomendasi Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat;
 - e. Surat Rekomendasi Pengesahan Pimpinan Anak Cabang IPNU setempat
 - f. Fotocopy Kartu Identitas, *Curriculum Vitae*, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi MAKESTA, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
 - g. Biodata Pengurus Pimpinan Ranting Lengkap;
 - h. Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Pengurus oleh Pengurus Harian dilampiri KTP atau KTA IPNU atau Kartu Identitas lainnya;
 - i. Hasil Rapat Anggota & Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Demisioner;
 - j. Dokumentasi Rapat Anggota;
 - k. Profil Pimpinan Ranting.
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Ranting terpilih hasil Rapat Anggota dan sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
5. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
7. Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan Rapat Anggota.
8. Jika point 7 (tujuh) tidak terpenuhi, Maka Ketua Ranting terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Cabang.

Pasal 17

Rekomendasi Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
2. Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi IPNU.

Pasal 18

Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat, dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB X

PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 19

Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Rapat Anggota maka:

- a. Pengurus PK ditingkat Perguruan Tinggi yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Komisariat ditingkat yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
- b. Pengurus PK ditingkat Sekolah dan Pesantren yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang.
2. Pengurus PK yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
 - a. Berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Komisariat;
 - b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur komisariat;
 - c. Susunan kepengurusan Pimpinan Komisariat lengkap;
 - d. Surat rekomendasi dari Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama untuk PK ditingkat Perguruan Tinggi dan surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang untuk PK ditingkat sekolah dan pesantren;
 - e. Surat rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan (jika diperlukan).
 - f. Fotocopy Kartu Identitas, *Curiculume Vitae*, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi MAKESTA, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
 - g. Biodata Pengurus Pimpinan Komisariat Lengkap;
 - h. Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Pengurus oleh Pengurus Harian dilampiri KTP atau KTA IPNU atau Kartu Identitas lainnya;
 - i. Hasil Rapat Anggota & Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Demisioner;
 - j. Dokumentasi Rapat Anggota;
 - k. Profil Pimpinan Komisariat.
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Komisariat terpilih hasil Rapat Anggota dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
5. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Lembaga Pendidikan Setempat dan/atau Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama untuk PK ditingkat Perguruan Tinggi dan kepada Pimpinan Anak Cabang untuk PK ditingkat Sekolah dan Pesantren.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
7. Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 2 (dua) bulan dari pelaksanaan Rapat Anggota Komisariat.
8. Jika point 7 (tujuh) tidak terpenuhi, Maka Ketua Komisariat terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Cabang.

Pasal 20

Rekomendasi Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat ditingkat sekolah dan Pesantren yang bersangkutan.

2. Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (2) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Komisariat ditingkat sekolah dan pesantren yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
4. Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.

Pasal 21

Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Komisariat yang bersangkutan maksimal durasi 2 minggu.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang setempat dan/atau Pimpinan Lembaga Pendidikan setempat dan/atau Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi Umum IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB XI

PENGESAHAN PEJABAT KETUA DAN HASIL RESHUFFLE

Pasal 22

Pengesahan Pejabat Ketua

1. Setelah selesai penunjukkan pejabat ketua (Pj. Ketua) sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
2. Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, dan Pasal 19..
3. Surat permohonan pengesahan pejabat ketua harus disertai lampiran susunan pengurus lama dan susunan pengurus baru.
4. Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan surat pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

Pasal 23

Pengesahan Hasil *Reshuffle*

1. Setelah selesai *Reshuffle* pengurus sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
2. Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, dan Pasal 19.
3. Surat permohonan pengesahan hasil reshuffle harus disertai lampiran susunan pengurus lama (sebelum *Reshuffle*) dan susunan pengurus baru (setelah *Reshuffle*).
4. Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan surat pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

BAB XII

ATURAN PERALIHAN

Pasal 24

Aturan Peralihan

1. Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, vakum dan/atau sedang mengalami demisionerisasi otomatis, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat dengan fasilitasi oleh Pimpinan di atasnya yang sah.
2. Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh tingkat di atasnya, dan/atau pengurus Nahdlatul Ulama setempat.
3. Khusus untuk Pimpinan Komisariat ditingkat sekolah dan pesantren yang baru dibentuk, pengajuan pengesahan dilakukan oleh Pimpinan Anak Cabang dengan rekomendasi pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
4. Khusus untuk komisariat di tingkat Perguruan Tinggi dan sekolah/madrasah umum non-Ma'arif, tidak diperlukan rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25
Penutup

1. Peraturan Administrasi tentang Mekanisme Pengesahan Kepengurusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami aturan ini, maka Setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan ini.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

AHMAD SYAMWIL

Anggota

**KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024**



**SISTEM KADERISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

**SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**
Nomor : 13/Konbes/IPNU/VXI/2024

**TENTANG
SISTEM KADERISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan kaderisasi organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Sistem Kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan keputusan sidang komisi tentang Pembahasan Sistem Kaderisasi IPNU sebagaimana terlampir;
2. Sistem Kaderisasi IPNU merupakan aksi dan program prioritas IPNU yang selanjutnya dilaksanakan oleh setiap pimpinan kepengurusan di IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 13 November 2024

**KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH
Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI
Sekretaris

M. GHULAM DHOFIR M.
Anggota

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan Organisasi adalah bagian-bagian atau unit kerja di dalam Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Struktur kepengurusan adalah tingkat kepengurusan Pimpinan Ikatan Pelajara Nahdlatul Ulama berjenjang dari Pimpinan Pusat sampai dengan Pimpinan Ranting.
3. PP IPNU adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
4. PW IPNU adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
5. PC IPNU adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
6. PCI IPNU adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
7. PAC IPNU adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
8. PK IPNU adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
9. PR IPNU adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
10. Sertifikasi kader dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman sertifikat bagi semua kader IPNU di semua tingkatan seluruh Indonesia dan Luar Negeri.
11. Sertifikat adalah tanda bukti keikutsertaan dan kelulusan yang berkaitan dengan sistem kaderisasi di lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
12. Kaderisasi adalah suatu proses kegiatan baik fisik maupun nonfisik yang dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan dan melibatkan anggota, calon pengurus, dan pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dalam waktu tertentu, dengan tujuan memastikan terjadinya proses pergantian kepemimpinan agar sesuai arah dan tujuan yang telah ditentukan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama melalui proses rekrutmen, pendidikan, pelatihan, pembinaan, pendampingan, pengembangan, dan distribusi kader.
13. Digitalisasi Kaderisasi adalah proses penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan data dan informasi terkait proses kaderisasi di seluruh tingkatan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU), yang mencakup Pendataan, pelaporan, dan sertifikasi anggota.
14. Paradigma transformatif adalah paradigma pendidikan dan pelatihan yang berlaku dalam kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berorientasi pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan perubahan personal di satu sisi dan penguatan daya kritis dan perubahan sosial di sisi yang lain.
15. Kaderisasi formal adalah kaderisasi yang dilaksanakan secara baku, rutin, dan mengikat dalam Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
16. Kaderisasi nonformal adalah kaderisasi yang dilaksanakan secara khusus, pendampingan, dan atau praktek lapangan yang bersifat potensi dan keberminatan.
17. Kaderisasi informal adalah kaderisasi yang dilaksanakan secara insidental, tidak mengikat dan sesuai dengan kebutuhan.
18. Subjek pengkaderan (pelatihan) adalah aktor-aktor yang akan terlibat secara bersama dalam proses pengkaderan, meliputi: peserta, instruktur, dan panitia penyelenggara.

19. Peserta pengkaderan (pelatihan) adalah individu IPNU yang mempunyai cita-cita dan keinginan menjadi insan pengabdian dan pengurus di lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua tingkatan.
20. Instruktur adalah individu kader IPNU yang memiliki kriteria dan persyaratan tertentu yang bertugas dan bertanggung jawab menjalankan dan mengisi jalannya proses pelaksanaan pengkaderan (pelatihan) di lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama. Instruktur akan dibagi sesuai dengan kompetensi dan jenjang yang sesuai.
21. MOP adalah singkatan dari Masa Orientasi Pelajar.
22. MAKESTA adalah singkatan dari Masa Kesetiaan Anggota.
23. LAKMUD adalah singkatan dari Latihan Kader Muda.
24. LAKUT adalah singkatan dari Latihan Kader Utama.
25. LAKNAS adalah singkatan dari Latihan Kepemimpinan Nasional.
26. LATIN I adalah singkatan dari Latihan Instruktur Satu.
27. LATIN II adalah singkatan dari Latihan Instruktur Dua.
28. LATINNAS adalah singkatan dari Latihan Instruktur Nasional.
29. Departemen Kaderisasi merupakan perangkat organisasi yang bertugas melaksanakan kebijakan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di bidang kaderisasi.
30. Kurikulum Pengkaderan adalah ketentuan mengenai materi pengkaderan (pelatihan)
31. Materi wajib adalah materi-materi utama yang harus ada dalam pelatihan sesuai jenjang yang ditentukan.
32. Materi tambahan dan atau Muatan lokal adalah materi pelatihan di luar materi wajib pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan potensi daerah, serta kompetensi dan realitas lokal pada masing-masing daerah atas persetujuan Tim Instruktur Kaderisasi.
33. Pedoman Kaderisasi adalah serangkaian pedoman teknis dan tata cara dalam melaksanakan proses dan fasilitas pelatihan kader.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem kaderisasi dimaksudkan sebagai seperangkat aturan, pedoman, dan rujukan untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh proses kaderisasi secara terukur, efektif, masif dan berkualitas.

Pasal 3

Sistem kaderisasi bertujuan:

1. Menjamin penyelenggaraan program kaderisasi yang efektif, efisien dan berkualitas di semua tingkat kepengurusan;
2. Melahirkan kader organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang memiliki kompetensi, komitmen, militan dan bertanggung jawab terhadap jalannya perkumpulan, baik dari sisi fikrah, amaliyah dan harakah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

1. Sistem kaderisasi mencakup keseluruhan proses kaderisasi yang dimulai dari penerimaan dan atau rekrutmen, pendidikan, pelatihan, pendampingan, serta pengembangan, dan distribusi kader.
2. Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Falsafah dan Paradigma Kaderisasi;
 - b. Bentuk-bentuk kaderisasi;
 - c. Kurikulum kaderisasi;
 - d. Pelaksana kaderisasi;
 - e. Instruktur dan narasumber;
 - f. Jenjang kaderisasi;
 - g. Materi Pendidikan-Pelatihan Kader;
 - h. Monitoring, evaluasi dan pengembangan;
 - i. Sertifikasi Kader.

Pasal 5

Sasaran kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ditujukan kepada:

1. Pelajar, santri, mahasiswa, pengurus dan atau calon pengurus dengan batas maksimal usia keanggotaan IPNU yang belum pernah mengikuti kaderisasi IPNU dan berkeinginan menjadi anggota, kader, dan atau pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Anggota, kader, dan atau pengurus yang pernah mengikuti kaderisasi IPNU dan berkeinginan meningkatkan kapasitas;
3. Anggota, kader, dan atau individu profesional, fungsional, atau potensial;
4. Sasaran lain sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, terdiri dari:

1. Kaderisasi formal, yaitu kaderisasi yang dilaksanakan secara baku, rutin, dan mengikat pada peraturan organisasi serta pedoman kaderisasi IPNU;
2. Kaderisasi nonformal, yaitu kaderisasi yang dilaksanakan secara khusus, pendampingan, dan atau praktek lapangan yang bersifat potensi dan keberminatan;
3. Kaderisasi informal, yaitu kaderisasi yang dilaksanakan secara insidental, tidak mengikat, dan sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

FALSAFAH DAN PARADIGMA KADERISASI

Pasal 7

Falsafah kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama:

1. Berpijak pada paham ideologis Ahlussunnah wal Jama'ah an-Nahdliyyah sebagaimana yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama khususnya dalam kaitan konsep pendidikan, pengembangan sumberdaya manusia dan perubahan sosial yang dikembangkan dan dijabarkan sedemikian rupa menjadi basis ontologis kerja kaderisasi;
2. Mempersiapkan anggota, kader, dan atau calon pengurus yang siap melanjutkan tongkat estafet perjuangan organisasi;

3. Merawat, mengembangkan, dan mewariskan nilai-nilai organisasi untuk menjamin keberlangsungan organisasi.

Pasal 8

1. Paradigma kaderisasi yang dikembangkan oleh IPNU adalah paradigma transformatif, yakni mengupayakan peningkatan profesionalisme dan kapasitas kader di satu sisi, dan pengembangan daya kritis dan militansi kader di sisi yang lain.
2. Visi kaderisasi IPNU adalah melahirkan kader yang militan, bertanggung jawab, dan loyal terhadap organisasi baik dari aspek fikrah, amaliyah, dan harakah.

BAB V JENJANG

Pasal 9

Kaderisasi formal Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dilakukan melalui pendidikan-pelatihan secara berjenjang sebagai berikut:

1. Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) sebagai kaderisasi tingkat dasar;
2. Latihan Kader Muda (LAKMUD) sebagai kaderisasi tingkat menengah;
3. Latihan Kader Utama (LAKUT) sebagai kaderisasi tingkat tinggi;
4. Latihan Kepemimpinan Nasional (LAKNAS) sebagai kaderisasi tingkat nasional;
5. Latihan Instruktur Satu (LATIN I) sebagai kaderisasi khusus instruktur tingkat dasar;
6. Latihan Instruktur Dua (LATIN II) sebagai kaderisasi khusus instruktur tingkat menengah;
7. Latihan Instruktur Nasional (LATINNAS) sebagai kaderisasi khusus instruktur tingkat tinggi dan nasional.

Pasal 10

Adapun keterangan daripada kaderisasi nonformal sebagai berikut:

1. Kaderisasi nonformal dan atau kaderisasi profesi dapat dilakukan melalui pelatihan-pelatihan khusus pendampingan dan praktek lapangan yang bersifat potensi dan keberminatan;
2. Kaderisasi nonformal sebagaimana Pasal (10) ayat (1) pada dasarnya dapat diselenggarakan oleh semua tingkat kepengurusan, dan dapat diikuti oleh semua anggota IPNU;
3. Kaderisasi nonformal dapat berupa pelatihan atau pendidikan yang diarahkan untuk membangun kapasitas, spesialisasi, dan profesionalisme kader pada bidang tertentu. Contoh Kaderisasi nonformal dan atau kaderisasi profesi yaitu:
 - a. Pelatihan Administrasi;
 - b. Pelatihan Kepemimpinan;
 - c. Pelatihan Riset;
 - d. Pelatihan Desain Grafis;
 - e. Pelatihan Marketing dan Entrepreneur, dsb;
4. Kaderisasi nonformal dapat dilaksanakan oleh setiap departemen lembaga dan badan di lingkungan IPNU.

Pasal 11

Kaderisasi informal dapat dilakukan melalui proses nonpelatihan secara insidental, tidak mengikat dan sesuai dengan kebutuhan. Contoh Kaderisasi informal yaitu:

1. Keterlibatan anggota, kader, dan atau pengurus dalam kepanitiaan;
2. Keterlibatan anggota, kader, dan atau pengurus dalam kegiatan keorganisasian;
3. Keterlibatan anggota, kader, dan atau pengurus dalam kegiatan nonorganisasi.

BAB VI PENYELENGGARAAN

Pasal 12

Semua tingkat kepengurusan IPNU wajib menyelenggarakan kaderisasi dalam berbagai bentuk sebagaimana pasal (9—11) sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

Setiap tingkat kepengurusan IPNU wajib menyelenggarakan kaderisasi formal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. MAKESTA diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu periode oleh PR dan PK;
2. LAKMUD diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu periode oleh PAC;
3. LAKUT diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu periode oleh PC dan atau PW dengan persetujuan PP;
4. LATIN I diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu periode oleh PC dengan persetujuan PW;
5. LATIN II diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu periode oleh PW dengan persetujuan PP;
6. LAKNAS dan LATINNAS diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu periode oleh PP;
7. Jika tingkat kepengurusan IPNU belum mampu menyelenggarakan kaderisasi sesuai dengan bentuk, jenjang, dan kewenangannya, maka kaderisasi dapat dilakukan oleh tingkat kepengurusan IPNU di atasnya baik secara kolektif (contoh: *LAKUT Korda A* atau *LAKMUD Korcam A*) maupun nonkolektif.

BAB VII PESERTA

Pasal 14

1. Peserta kaderisasi (pelatihan) adalah semua anggota, kader, calon pengurus dan atau pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua tingkatan organisasi;
2. Pelaksana kaderisasi (pelatihan) dapat menetapkan ketentuan dan persyaratan administratif lain yang harus dipenuhi oleh calon peserta dengan catatan tidak menyimpang dari Pedoman Kaderisasi.

BAB VIII INSTRUKTUR

Pasal 15

Untuk mendukung penyelenggaraan program kaderisasi, tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan membentuk Tim Instruktur Kaderisasi sesuai dengan Jenjang dan Kewenangannya.

Pasal 16

Tim Instruktur Kaderisasi terdiri dari:

1. Tim Instruktur Nasional diketuai oleh Ketua Umum PP IPNU dengan pelaksana harian Ketua Bidang Kaderisasi;
2. Tim Instruktur Wilayah diketuai oleh Ketua PW IPNU dengan pelaksana harian Wakil Ketua Bidang Kaderisasi;
3. Tim Instruktur Cabang diketuai oleh Ketua PC IPNU dengan pelaksana harian Wakil Ketua Bidang Kaderisasi, atau yang ditunjuk, dan atau;
4. Dalam keadaan tertentu, dapat dibentuk Tim Instruktur Anak Cabang dengan kebijakan PC (Pimpinan Cabang).

Pasal 17

Instruktur sebagaimana disebutkan dalam Pasal (16), terdiri dari:

1. Instruktur MAKESTA, LAKMUD, LAKUT, LAKNAS, LATIN I, LATIN II, dan LATINNAS;
2. Keanggotaan Tim Instruktur disahkan oleh tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang.
3. Instruktur bekerja secara profesional yang terikat dengan kode etik dan masa kerjanya tidak terikat dengan masa khidmat kepengurusan;
4. Kode etik disusun oleh Tim Instruktur Kaderisasi.

Pasal 18

1. Tim Instruktur Nasional dibentuk dan disahkan oleh PP IPNU;
2. Tim Instruktur Wilayah dibentuk dan disahkan oleh PW IPNU dan dilaporkan kepada PP IPNU *casu quo* Bidang Kaderisasi;
3. Tim Instruktur Cabang dibentuk dan disahkan oleh PC IPNU dan dilaporkan kepada PW IPNU *casu quo* Bidang Kaderisasi;
4. Dalam keadaan tertentu Tim Instruktur Anak Cabang dapat dibentuk dan disahkan oleh PC IPNU.

Pasal 19

Persyaratan untuk menjadi Instruktur:

1. Syarat Instruktur adalah alumni pengkaderan (pelatihan) di lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang sudah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan khusus di bidang keinstrukturan dan mendapatkan tugas serta mandat khusus dari Tim Instruktur Kaderisasi.
2. Instruktur MAKESTA dan LAKMUD minimal harus mengikuti dan lulus MAKESTA dan LAKMUD, diutamakan bagi kader yang telah mendapatkan pelatihan khusus keinstrukturan *casu quo* LATIN I;
3. Instruktur LAKUT minimal harus mengikuti dan lulus LATIN II;
4. Instruktur LAKNAS dan LATINNAS adalah kader, pengurus, dan atau tokoh-tokoh yang mendapatkan tugas dan mandat khusus dari Tim Instruktur Nasional.

Pasal 20

1. Jika Tim Instruktur Kaderisasi pada suatu daerah belum terbentuk, maka tugas-tugasnya dilaksanakan oleh Tim Instruktur Kaderisasi pada tingkat di atasnya atau Tim Instruktur Kaderisasi dari daerah terdekat;
2. Dalam kondisi tertentu dapat dibentuk Tim Instruktur Kaderisasi gabungan dari dua atau lebih kepengurusan setingkat pada zona tertentu.

BAB IX PELAKSANA

Pasal 21

Kaderisasi formal Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kaderisasi hanya boleh dilaksanakan oleh kepengurusan IPNU di semua tingkatan, baik PP IPNU, PW IPNU, PC IPNU, PCI IPNU, PAC IPNU, PK IPNU, dan PR IPNU;
2. MAKESTA dapat dilaksanakan oleh minimal tingkat kepengurusan IPNU, PR IPNU, dan PK IPNU;
3. LAKMUD dapat dilaksanakan oleh minimal tingkat kepengurusan PAC, PC, dan PCI;
4. LAKUT dapat dilaksanakan oleh minimal tingkat kepengurusan PC dan PW;
5. LATIN I dapat dilaksanakan oleh minimal tingkat kepengurusan PC dan PW;
6. LATIN II dapat dilaksanakan oleh minimal tingkat kepengurusan PW;
7. LAKNAS dan LATINNAS dilaksanakan oleh PP IPNU;
8. Semua pelaksanaan kaderisasi di semua tingkatan wajib diberitahukan kepada Pimpinan organisasi setingkat di atasnya.

Pasal 22

Alur administrasi pengajuan pengkaderian (pelatihan) meliputi berkas-berkas yang dibutuhkan untuk diunggah dan dikelola melalui sistem digitalisasi organisasi yang disediakan oleh PP IPNU, sebagai berikut:

1. Berkas pengajuan pelaksanaan pengkaderan (pelatihan) oleh PR dan PK kepada PAC dan atau PC, sebagai berikut:
 - a. Surat Pemberitahuan Kegiatan;
 - b. Surat Rekomendasi Kegiatan dari PAC; (*khusus pengkaderan dari PR / PK kepada PC*)
 - c. Surat Permohonan Izin Kegiatan;
 - d. Surat Permohonan Instruktur;
 - e. *Term of Reference* (TOR) Kegiatan.
2. Berkas pengajuan pelaksanaan pengkaderan (pelatihan) oleh PAC kepada PC, sebagai berikut:
 - a. Surat Pemberitahuan Kegiatan;
 - b. Surat Permohonan Izin Kegiatan;
 - c. Surat Permohonan Instruktur;
 - d. *Term of Reference* (TOR).
3. Berkas pengajuan pelaksanaan pengkaderan (pelatihan) oleh PC dan PCI kepada PP, sebagai berikut:
 - a. Surat Pemberitahuan Kegiatan;
 - b. Surat Permohonan Izin Kegiatan;

- c. Surat Rekomendasi Kegiatan dari PW; (*khusus pengkaderan dari PC kepada PP*)
 - d. Surat Permohonan Instruktur;
 - e. *Term of Reference* (TOR).
4. Berkas pengajuan pelaksanaan pengkaderan (pelatihan) oleh PW kepada PP, sebagai berikut:
 - a. Surat Pemberitahuan Kegiatan;
 - b. Surat Permohonan Izin Kegiatan;
 - c. Surat Permohonan Instruktur;
 - d. *Term of Reference* (TOR).

Pasal 23

1. Masa Orientasi Pelajar (MOP) dapat dilaksanakan di Sekolah atau Pesantren untuk mengenalkan IPNU kepada komunitas pelajar dan santri;
2. MOP diselenggarakan di Sekolah/Madrasah baik di tingkat SMP sederajat maupun SMA sederajat;
3. MOP diselenggarakan oleh PK bekerjasama dengan Sekolah/Madrasah yang bersangkutan dan difasilitasi minimal Tim Instruktur Anak Cabang yang bersangkutan;
4. Apabila PK di Sekolah/Madrasah yang bersangkutan belum berdiri, maka MOP diselenggarakan oleh PAC atau PC bekerjasama dengan pihak Sekolah/Madrasah;
5. Materi MOP terdiri dari:
 - a. Ke-NU-an
 - b. Ke-IPNU-an
 - c. Wawasan Kebangsaan
 - d. Kepribadian Pelajar
 - e. Tehnik Belajar yang Baik
 - f. Pengenalan Lingkungan Sekolah

BAB X SERTIFIKASI KADERISASI

Pasal 24

1. Sertifikasi kaderisasi dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman sertifikat bagi semua kader IPNU di semua tingkatan;
2. Pengelolaan sertifikasi kaderisasi dilakukan melalui sistem digitalisasi organisasi yang disediakan oleh PP IPNU.

Pasal 25

Sertifikat kelulusan kaderisasi diatur sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Sertifikat kelulusan MAKESTA dan LAKMUD diterbitkan dan ditandatangani oleh PC;
2. Sertifikat kelulusan LATIN I diterbitkan dan ditandatangani oleh PW;
3. Sertifikat kelulusan LATIN II, LATINNAS, LAKUT, dan LAKNAS diterbitkan dan ditandatangani oleh PP;
4. Proses sertifikasi kaderisasi terintegrasi dengan sistem digitalisasi organisasi yang disediakan oleh PP IPNU;

5. Sertifikat kelulusan LATIN II diterbitkan oleh PW dan ditandatanganai oleh PW dan PP;
6. Sertifikat kelulusan LAKNAS dan LATINNAS diterbitkan dan ditandatanganai oleh PP IPNU;
7. Desain dan ketentuan teknis lain ditentukan oleh PP IPNU.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran sertifikat pengkaderan memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Bentuk sertifikat *Landscape*;
2. Ukuran sertifikat adalah kertas A4;
3. Warna Kop sertifikat kader ditentukan sebagai berikut;
 - a. MAKESTA : Kop Merah
 - b. LAKMUD : Kop Hijau
 - c. LAKUT : Kop Kuning
 - d. LATIN I : Kop Biru
 - e. LATIN II : Kop Jingga
 - f. LATINNAS : Kop Abu-abu Tua
 - g. LAKNAS : Kop Abu-abu Tua

Pasal 27

Komponen isi sertifikat pengkaderan memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Sertifikat sebagaimana Pasal (25) terdiri dari 2 (dua) muka halaman, yaitu muka halaman depan dan muka halaman belakang;
2. Muka halaman depan memuat informasi:
 - a. KOP Penerbit Sertifikat
 - b. Tulisan "Sertifikat Anggota" untuk MAKESTA; "Sertifikat Kader" untuk LAKMUD, LAKUT, LAKNAS; "Sertifikat Instruktur" untuk LATIN I, LATIN II, LATINNAS;
 - c. Nomor sertifikat;
 - d. Nama;
 - e. Tempat dan Tanggal lahir;
 - f. Foto ukuran 3x4;
 - g. Tanggal penerbitan;
 - h. Tanda tangan penerbit.
3. Muka halaman belakang meliputi:
 - a. Tempat dan tanggal pelatihan;
 - b. Materi pelatihan;
 - c. Nilai transkrip;
 - d. Tanda tangan penerbit dan atau penyerta penerbit.
4. Format detail sertifikat sebagaimana telah terintegrasi dengan sistem digitalisasi organisasi yang disediakan oleh PP IPNU

Pasal 28

Nomor sertifikat memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor sertifikat terdiri dari 6 (enam) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring, seperti berikut: *a/b/c/d/e/f* ;
2. Keterangan 6 (enam) komponen sebagai berikut:

- a. Nomor sertifikat;
- b. Kode wilayah dan cabang;
- c. Kode jenjang pelatihan;
- d. Kode tahun lahir IPNU (7354);
- e. Bulan penerbitan (angka romawi);
- f. Tahun penerbitan.

Pasal 29

1. Kode wilayah dan cabang sebagaimana Pasal (27) Ayat (2) Poin (b) ditentukan oleh PP IPNU;
2. Kode jenjang kaderisasi sebagaimana Pasal (27) Ayat (2) Poin (c) adalah sebagaimana berikut:
 - a. MKA untuk MAKESTA;
 - b. LKM untuk LAKMUD;
 - c. LKT untuk LAKUT;
 - d. LT1 untuk LATIN I;
 - e. LT2 untuk LATIN II;
 - f. LTN untuk LATINNAS;
 - g. LKN untuk LAKNAS;
3. Ketentuan Kode Wilayah dan Cabang mengikuti Peraturan Organisasi tentang Pengadaan KTA.

Pasal 30

Mekanisme penerbitan sertifikasi kaderisasi meliputi berkas-berkas yang dibutuhkan untuk diunggah dan dikelola melalui sistem digitalisasi organisasi yang disediakan oleh PP IPNU, sebagai berikut:

1. Pengajuan Sertifikat oleh PR dan PK kepada PC, meliputi beberapa berkas antara lain:
 - a. Permohonan tentang Penerbitan Sertifikat;
 - b. Surat pengantar (Rekomendasi) dari PAC;
 - c. LPJ Kegiatan Pelatihan;
 - d. Rekapitulasi Data Identitas Peserta;
 - e. Rekapitulasi Nilai Peserta;
 - f. Rekapitulasi Laporan RTL Peserta.
2. Pengajuan Sertifikat oleh PAC kepada PC, meliputi beberapa berkas antara lain:
 - a. Permohonan tentang Penerbitan Sertifikat;
 - b. LPJ Kegiatan Pelatihan;
 - c. Rekapitulasi Data Identitas Peserta;
 - d. Rekapitulasi Nilai Peserta;
 - e. Rekapitulasi Laporan RTL Peserta;
3. Pengajuan Sertifikat oleh PC dan PCI kepada PP, meliputi beberapa berkas antara lain:
 - a. Permohonan tentang Penerbitan Sertifikat;
 - b. Surat pengantar (Rekomendasi) dari PW (khusus pengajuan dari PC);
 - c. LPJ Kegiatan Pelatihan;
 - d. Rekapitulasi Data Identitas Peserta;
 - e. Rekapitulasi Nilai Peserta;
 - f. Rekapitulasi Laporan RTL Peserta;

4. Pengajuan Sertifikat oleh PW kepada PP, meliputi beberapa berkas antara lain:
 - a. Permohonan tentang Penerbitan Sertifikat;
 - b. LPJ Kegiatan Pelatihan;
 - c. Rekapitulasi Data Identitas Peserta;
 - d. Rekapitulasi Nilai Peserta;
 - e. Rekapitulasi Laporan RTL Peserta;

BAB XI

KURIKULUM PENGKADERAN

Pasal 31

Pengkaderan (pelatihan) sebagaimana dimaksud Pasal (9) dilaksanakan dengan menggabungkan beberapa pendekatan antara lain; andragogi, pedagogi, *full-participatory training*, aspek kognitif, aspek afektif, aspek psikomotorik, serta spiritual, rihlah atau observasi sosial dengan penyesuaian jenjang pelatihan.

Pasal 32

1. Kurikulum kaderisasi disusun oleh PP IPNU;
2. PP IPNU dapat menyempurnakan kurikulum sesuai kebutuhan.

Pasal 33

1. Materi pengkaderan (pelatihan) terdiri dari:
 - a. Penguatan ideologi, visi dan misi organisasi;
 - b. Pengembangan kemampuan keorganisasian;
 - c. Penguatan kapasitas gerakan;
 - d. Keinstrukturan, dan;
 - e. Materi lain yang sesuai dengan kebutuhan;
2. Materi-materi sebagaimana ayat (1) disusun dalam silabus untuk setiap jenjang kaderisasi.

Pasal 34

1. Materi wajib MAKESTA adalah:
 - a. Ahlussunnah wal Jamaah I;
 - b. Ke-NU-an I;
 - c. Ke-IPNU-an I;
 - d. Ke-Indonesia-an I;
 - e. Kepemimpinan I;
 - f. Keorganisian I;
2. Materi wajib LAKMUD adalah:
 - a. Ahlussunnah wal Jamaah II;
 - b. Ke-NU-an II;
 - c. Ke-IPNU-an II;
 - d. Ke-Indonesia-an II;
 - e. Kepemimpinan II;
 - f. Manajemen Organisasi;
 - g. Komunikasi dan Kerjasama;
 - h. Manajemen Konflik;
 - i. *Scientific Problem Solving* (SPS);

- j. *Networking* dan *Lobbying*;
 - k. Teknik Diskusi, Rapat, dan Persidangan;
3. Materi wajib LAKUT adalah:
 - a. Ahlussunnah wal Jamaah III;
 - b. Ke-NU-an III;
 - c. Ke-IPNU-an III;
 - d. Ke-Indonesia-an III;
 - e. Studi Ideologi Dunia;
 - f. Peta Gerakan Islam di Indonesia;
 - g. Demokrasi dan *Civil Society*;
 - h. Analisis dan Gerakan Sosial;
 - i. Advokasi Kebijakan Publik;
 - j. Analisis *Strategic Planning*;
 - k. Metode Pengorganisasian Pelajar;
 4. Materi wajib LATIN I adalah:
 - a. Sistem Kaderisasi I;
 - b. Falsafah dan Pendekatan Pelatihan I;
 - c. Keinstrukturan I;
 - d. Psikologi Pelatihan I;
 - e. Metode dan Media Pelatihan I;
 - f. Manajemen dan Desain Pelatihan I;
 - g. Bermain dan Belajar I;
 - h. Metodologi Evaluasi Pelatihan I;
 5. Materi wajib LATIN II adalah:
 - a. Sistem Kaderisasi IPNU II;
 - b. Falsafah dan Pendekatan Pelatihan II;
 - c. Keinstrukturan II;
 - d. Psikologi Pelatihan II;
 - e. Metode dan Media Pelatihan II;
 - f. Manajemen dan Desain Pelatihan II;
 - g. Bermain dan Belajar II;
 - h. Psikologi Perkembangan Remaja;
 - i. Metodologi Evaluasi Pelatihan II;
 6. Kurikulum LATINNAS dan LAKNAS disusun oleh PP IPNU casu quo Bidang Kaderisasi;
 7. Penyelenggara dapat menambahkan materi tambahan berupa muatan lokal atau sesuai kebutuhan tanpa menggeser dan atau mengganti materi wajib pelatihan;
 8. Penambahan materi sebagaimana Pasal (7) harus berdasarkan atas persetujuan Tim Instruktur Kaderisasi;
 9. Apabila pelatihan dilakukan bersama dengan IPPNU maka struktur materi dan model pendampingan menyesuaikan dengan kesepakatan antara Tim Instruktur Kaderisasi IPNU dan Tim Pelatih Kaderisasi IPPNU yang berwenang;
 10. Khusus penyelenggaraan LAKUT wajib melalui uji kelayakan dari Tim Instruktur Nasional;
 11. Tim Instruktur Nasional memiliki wewenang untuk mengevaluasi persiapan penyelenggaraan LAKUT berdasarkan hasil uji kelayakan;
 12. Isi setiap materi harus disampaikan secara utuh, tepat dan terfokus sesuai dengan pedoman materi pendidikan dan pelatihan;

13. Ketentuan lainnya tentang pokok-pokok bahasan materi dan detail pelatihan pada setiap klasifikasi pendidikan-pelatihan diatur dalam Pedoman Kaderisasi.

BAB XII OUTPUT

Pasal 35

Output kaderisasi adalah:

1. Lahirnya anggota, kader, dan pengurus yang memahami perubahan sosial
2. Lahirnya kader penggerak gerakan sosial
3. Lahirnya kader intelektual, profesional, dan sesuai dengan visi misi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

1. Pedoman teknis penyelenggaraan kaderisasi selengkapnya diatur dalam Pedoman Kaderisasi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Sistem Kaderisasi IPNU.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur kemudian oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
3. Peraturan organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 13 November 2024

Pimpinan Sidang

Ttd

Ttd

Ttd

AAN ANDRI ARDIYANSAH

Ketua

IQBAL HAMDAN HABIBI

Sekretaris

AHMAD SYAMWIL

Anggota

Lampiran : Sertifikat Kaderisasi

1. MAKESTA



SERTIFIKAT ANGGOTA

Nomor: 001/12.03/MKA/7354/XII/24

Diberikan Kepada:

USUP SUPARYANTO

NIA 19.15.00.000034

Lahir di **Kulon Progo**, pada **10/09/2002**

Telah menyelesaikan dan memenuhi persyaratan

Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA)

serta dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat A**

Kulon Progo, 24 Desember 2024 M
22 Jumadil Akhir 1446 H

**PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN KULON PROGO**

KETUA

SEKRETARIS

ADE S. KHAFIDZ
NIA 19.15.00.000004

L. FERDI ALAMSYAH
NIA 19.15.00.000024

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN KULON PROGO

MASA KESETIAAN ANGGOTA

Kulon Progo, 09-12 Oktober 2024

NO	MATERI WAJIB	NILAI	PREDIKAT
1.	AHLUSSUNNAH WAL JAMAAH I		
2.	KE-NU-AN I		
3.	KE-IPNU-AN I		
4.	KEINDONESIAAN I		
5.	KEPEMIMPINAN I		
6.	KEORGANISASIAN		

2. LAKMUD



SERTIFIKAT KADER

Nomor: 001/24.10/LKM/7354/XII/24

Diberikan Kepada:

USUP SUPARYANTO

NIA 19.15.00.000034

Lahir di **Kulon Progo**, pada **10/09/2002**
Telah menyelesaikan dan memenuhi persyaratan
Latihan Kader Muda (LAKMUD)
serta dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat A**

Mataram, 24 Desember 2024 M
22 Jumadil Akhir 1446 H

**PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KOTA MATARAM**

KETUA

SEKRETARIS

ADE S. KHAFIDZ
NIA 19.15.00.000004

L. FERDI ALAMSYAH
NIA 19.15.00.000024

LATIHAN KADER MUDA

Mataram, 09-12 Oktober 2024

NO	MATERI WAJIB	NILAI	PREDIKAT
1.	Ahlussunnah wal Jamaah II		
2.	Ke-NU-an II		
3.	Ke-IPNU-an II		
4.	Ke-Indonesia-an II		
5.	Kepemimpinan II		
6.	Manajemen Organisasi		
7.	Komunikasi dan Kerjasama		
8.	Manajemen Konflik		
9.	Scientific Problem Solving (SPS)		
10.	Networking dan Lobbying		
11.	Teknik Diskusi, Rapat, dan Persidangan		

3. LAKUT



PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

SERTIFIKAT KADER

Nomor: 001/PP/LKT/7354/XII/24

Diberikan Kepada:

USUP SUPARYANTO

NIA 19.15.00.000034

Lahir di **Kulon Progo**, pada **10/09/2002**

Telah menyelesaikan dan memenuhi persyaratan

Latihan Kader Utama (LAKUT)

serta dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat A**

Jakarta, 24 Desember 2024 M

22 Jumadil Akhir 1446 H

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

MUH. AGIL NURUZ ZAMAN

NIA 11.07.96.000004

AGUS SUHERMAN TANJUNG

NIA 07.14.95.000067

LATIHAN KADER UTAMA

Tulungagung, 09-12 Oktober 2024

NO	MATERI WAJIB	NILAI	PREDIKAT
1.	Ahlussunnah wal Jamaah III		
2.	Ke-NU-an III		
3.	Ke-IPNU-an III		
4.	Ke-Indonesia-an III		
5.	Studi Ideologi Dunia		
6.	Peta Gerakan Islam di Indonesia		
7.	Demokrasi dan Civil Society		
8.	Analisis dan Gerakan Sosial		
9.	Advokasi Kebijakan Publik		
10.	Analisis Strategic Planning (Renstra)		
11.	Metode Pengorganisasian Pelajar		
12.	Analisis Media		
13.	Studi Gender		

4. LAKNAS



PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

SERTIFIKAT KADER

Nomor: 001/PP/LKN/7354/XII/24

Diberikan Kepada:

USUP SUPARYANTO

NIA 19.15.00.000034

Lahir di **Kulon Progo**, pada **10/09/2002**

Telah menyelesaikan dan memenuhi persyaratan

Latihan Kepemimpinan Nasional (LAKNAS)

serta dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat A**

Jakarta, 24 Desember 2024 M

22 Jumadil Akhir 1446 H

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

MUH. AGIL NURUZ ZAMAN

NIA 11.07.96.000004

AGUS SUHERMAN TANJUNG

NIA 07.14.95.000067

LATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL

Sleman, 09-12 Oktober 2024

NO	MATERI WAJIB	NILAI	PREDIKAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

5. LATIN I



SERTIFIKAT INSTRUKTUR

Nomor: 001/19/LT1/7354/XII/24

Diberikan Kepada:

USUP SUPARYANTO

NIA 19.15.00.000034

Lahir di **Kulon Progo**, pada **10/09/2002**

Telah menyelesaikan dan memenuhi persyaratan

Latihan Instruktur I (LATIN I)

serta dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat A**

Manado, 24 Desember 2024 M

22 Jumadil Akhir 1446 H

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI SULAWESI UTARA

KETUA

SEKRETARIS

ADE S. KHAFIDZ
NIA 19.15.00.000004

L. FERDI ALAMSYAH
NIA 19.15.00.000024

LATIHAN INSTRUKTUR I

Manado, 09-12 Oktober 2024

NO	MATERI WAJIB	NILAI	PREDIKAT
1.	Sistem Kaderisasi I		
2.	Falsafah dan Pendekatan Pelatihan I		
3.	Keinstrukturan I		
4.	Psikologi Pelatihan I		
5.	Metode dan Media Pelatihan I		
6.	Manajemen dan Desain Pelatihan I		
7.	Bermain dan Belajar I		
8.	Metodologi Evaluasi Pelatihan I		

6. LATIN II



PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

SERTIFIKAT INSTRUKTUR

Nomor: 001/PP/LT2/7354/XII/24

Diberikan Kepada:

USUP SUPARYANTO

NIA 19.15.00.000034

Lahir di **Kulon Progo**, pada **10/09/2002**

Telah menyelesaikan dan memenuhi persyaratan

Latihan Instruktur II (LATIN II)

serta dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat A**

Jakarta, 24 Desember 2024 M

22 Jumadil Akhir 1446 H

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

MUH. AGIL NURUZ ZAMAN

NIA 11.07.96.000004

AGUS SUHERMAN TANJUNG

NIA 07.14.95.000067

LATIHAN INSTRUKTUR II

Semarang, 09-12 Oktober 2024

NO	MATERI WAJIB	NILAI	PREDIKAT
1.	Sistem Kaderisasi IPNU II		
2.	Falsafah dan Pendekatan Pelatihan II		
3.	Keinstrukturan II		
4.	Psikologi Pelatihan II		
5.	Metode dan Media Pelatihan II		
6.	Manajemen dan Desain Pelatihan II		
7.	Bermain dan Belajar II		
8.	Psikologi Perkembangan Remaja		
9.	Metodologi Evaluasi Pelatihan II		

7. LATINNAS



PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

SERTIFIKAT INSTRUKTUR

Nomor: 001/PP/LTN/7354/XII/24

Diberikan Kepada:

USUP SUPARYANTO

NIA 19.15.00.000034

Lahir di **Kulon Progo**, pada **10/09/2002**

Telah menyelesaikan dan memenuhi persyaratan

Latihan Instruktur Nasional (LATINNAS)

serta dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat A**

Jakarta, 24 Desember 2024 M

22 Jumadil Akhir 1446 H

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KETUA UMUM

SEKRETARIS UMUM

MUH. AGIL NURUZ ZAMAN

NIA 11.07.96.000004

AGUS SUHERMAN TANJUNG

NIA 07.14.95.000067

LATIHAN INSTRUKTUR NASIONAL

Jakarta, 09-12 Oktober 2024

NO	MATERI WAJIB	NILAI	PREDIKAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

KEPUTUSAN
RAPAT PIMPINAN NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Makassar, 12-14 November 2024



HASIL-HASIL
RAPAT PIMPINAN NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

**SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 07/Rapimnas/IPNU/XI/2024**

**TENTANG
HASIL-HASIL RAPAT PIMPINAN NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA**

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 12 – 14 November 2024 di Asrama Haji Kota Makassar Sulawesi Selatan, setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan sikap organisasi dalam menangani problematika pelajar;
2. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Hasil-hasil Rapimnas Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
- Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU
- Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Rapimnas Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan keputusan sidang pleno Rapat Pimpinan Nasional IPNU sebagaimana terlampir;
2. Rapimnas IPNU merupakan aksi dan program prioritas IPNU yang selanjutnya dilaksanakn oleh PP IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 14 November 2024

**RAPAT PIMPINAN NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

**SYARIF HIDAYAT
Ketua**

**ACHNAF
Sekretaris**

**BIRUL ALIM
Anggota**

RAPAT PIMPINAN NASIONAL IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Rapat Pimpinan Nasional (RAPIMNAS) ini diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) pada tanggal 10-12 Jumadil Awal 1446 H bertepatan dengan tanggal 12-14 November 2024 M, bertempat di Asrama Haji Embarkasi Makassar Sulawesi Selatan. Adapun agenda RAPIMNAS sebagai berikut:

1. *Progres Report* Pimpinan Wilayah IPNU Se-Indonesia

Progres Report Pimpinan Wilayah IPNU Se-Indonesia meliputi 3 hal yakni tentang Organisasi, Kaderisasi, dan Program Inovasi. *Progres Report* Pimpinan Wilayah IPNU disampaikan oleh Ketua PW IPNU atau yang mewakilinya. Untuk file *Progres Report* akan di tabulasi melalui link berikut:

a. Link *Progres Report* Organisasi

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/135L3pcDKNxpvGemzE8G-kHaClE1rdXgd1nYf-hVD8EM/edit?usp=sharing>

b. Link *Progres Report* Kaderisasi

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bKFcNvSyRHGVdCA9keaiG7nb1vE0IE5Hyjy6VL8R9M/edit?usp=sharing>

c. Link *Progres Report* Program Inovasi

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1t5PAJ4oIPLpSpxtmGCKbKDPFb3F1HZBfad9tON8wyCo/edit?usp=sharing>

2. Usulan Calon Tuan Rumah Kongres XXI IPNU

Sehubungan dengan pelaksanaan Kongres IPNU XXI, Pimpinan Pusat IPNU akan menentukan kriteria tuan rumah kongres XXI sebagai berikut:

A. PP IPNU Membentuk komisi penyelenggara kongres melalui rapat pleno PP IPNU. Salah satu tugas dan fungsinya adalah melakukan verifikasi calon tuan rumah kongres IPNU XXI meliputi:

1) Kesiapan calon tuan rumah di bidang akomodasi:

- a. Tempat pertemuan utama (meliputi pembukaan dan sidang pleno) dengan kapasitas minimal 1500 peserta;
- b. Tempat pertemuan sidang komisi dengan kapasitas minimal 200 peserta sebanyak 4 ruangan;
- c. Penginapan yang mampu menampung 1500 peserta;
- d. MCK di lokasi memadai;
- e. Semua lokasi diatas terpusat dan saling berdekatan dalam satu kompleks;
- f. Akses lokasi dekat dengan transportasi umum;

2) Kesiapan calon tuan rumah di bidang anggaran:

Dukungan dari pemerintah daerah minimal 50% dari total anggaran (dibuktikan dengan surat kesiapan dari pemerintah daerah setempat).

3) Kesiapan calon tuan rumah di bidang keamanan:

Dukungan dari Kepolisian Setempat (dibuktikan dengan audiensi).

- B. Usulan Calon tuan rumah kongres IPNU XXI Maksimal 10 Provinsi
- C. Usulan Nama-nama calon tuan rumah kongres IPNU XXI diusulkan oleh Pimpinan Wilayah IPNU
- D. Provinsi yg di usulkan menjadi calon tuan rumah Kongres IPNU XXI adalah Pimpinan Wilayah IPNU Minimal Klasterisasi B
- E. Pengusulan calon tuan rumah kongres maksimal 5 bulan setelah tim komisi penyelenggara kongres dibentuk
- F. Usulan Calon tuan rumah kongres IPNU XXI akan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada PBNU
- G. Penetapan tuan rumah kongres IPNU XXI ditetapkan di forum Rapimnas II IPNU

3. Rekomendasi

IPNU Tolak Kriminalisasi Guru , Perilaku Seksual Pra Nikah dikalangan Pelajar, Maraknya Miras, Napza, Judi Online dan Pinjaman Online dikalangan Pelajar

Dalam proses belajar mengajar. Selain keberadaan siswa dan fasilitas pembelajaran, keberadaan guru menjadi sangat sentral peranannya dalam proses pembelajaran. Karena seorang guru bertugas mengajarkan suatu ilmu, membimbing, melatih, memberikan penilaian, serta melakukan evaluasi kepada peserta didik. Menjadi seorang guru berarti menyerahkan diri untuk mengabdikan dalam mencerdaskan bangsa dan umat menuju arah yang lebih baik.

Guru dalam konteks pendidikan islam bukan hanya mengajarkan ilmu tentang agama islam. Namun guru juga punya tugas etik dan menjadi suri tauladan dalam mempraktekkan ajaran agama. Menurut kitab Adab Ad-dunya Wa Ad-diin dijelaskan dalam bab tersendiri yang berjudul Alim. Ada 13 akhlak yang harus dimiliki seorang guru, diantaranya harus memiliki sifat tawadlu dan tidak sombong, mengajarkan ilmu yang diketahuinya, mengenali kapasitas diri, mengamalkan ilmunya, tidak kikir ilmu, mengenali kemampuan anak didiknya, tidak membosankan, menunjukkan sikap tegas dengan pejabat pemerintahan, menjaga kesucian dari sesuatu yang syubhat mengajar karena mengharap keridlaan Allah, berperilaku baik dan selalu memotivasi anak didik, menghindari berbuat kasar dan merendahkan anak didik dan menghindari membuat anak didiknya berputus asa.

Dengan 13 akhlak tersebut. Tugas guru tentu tidak mudah. Guru dituntut untuk menjadikan bukan hanya cerdas dalam pikiran, namun bagus dalam etika dan akhlak. Dalam realita guru dalam pendidikan di Indonesia, tak jarang guru tidak hanya dibebani tugas mengajar. Namun di bebani tugas – tugas kelembagaan yang tak jarang membuat konsentrasi guru sebagai seorang pendidik menjadi terganggu. Dengan tugas dan

tanggung jawab guru yang tidak mudah tersebut. Kesejahteraan guru di Indonesia masih menjadi masalah. Gaji guru honorer rata – rata di bawah 2 Juta per bulan. Bahkan di pedesaan bisa lebih rendah lagi. Besaran gaji guru honorer tidak tetap tergantung dengan kebijakan lembaga penyelenggara pendidikan. Di sekolah swasta tak jarang gaji guru yang non-ASN masih dibawah UMR. Dengan kesejahteraan guru yang masih rendah. Hal ini akan berdampak pada kualitas pendidikan di Indonesia. Pemerintah sudah mengupayakan dengan adanya Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Namun hal ini masih belum menyelesaikan problem kesejahteraan guru.

Belum selesai sampai disitu, kini menjadi guru menghadapi problem baru yang juga tak kalah pelik. Akhir – akhir ini, marak kasus guru dilaporkan ke polisi dengan dugaan kekerasan terhadap murid. Tercatat, ada beberapa kasus di Bulan Oktober 2024 beberapa diantaranya adalah kasus Supriyani, Guru Honorer di Konawe Selatan yang Dipenjara Akibat Dugaan Penganiayaan Siswa, Mase, Guru SD di Bombana yang Dilaporkan Akibat Salah Pukul, Zaharman, Guru SMA di Bengkulu Dipolisikan hingga Diketapel Akibat Menegur Siswa yang Merokok dan masih banyak lagi. Fenomena seperti ini pada akhirnya menimbulkan kekhawatiran di kalangan guru yang kini merasa segan menegur atau mendisiplinkan siswa. Dengan situasi seperti itu, siswa lebih susah dilakukan tindakan disiplin ketika melanggar peraturan dan etika sebagai siswa atau murid. Hal ini pada akhirnya makin melemahkan posisi guru sebagai penegak akhlak di sekolah.

Padahal dalam islam, seorang murid hendaklah memuliakan seorang guru. Karena disitulah letak keberkahan sebuah ilmu. Bahkan menurut sayyidina Ali ra berkata: Saya menjadi hamba sahaya orang yang telah mengajarku satu huruf. Syaikhul Imam Sadiduddin Asy-Syairazy berkata: Guru-guru kami berucap: “bagi orang yang ingin putranya alim, hendaklah suka memelihara, memulyakan, mengagungkan, dan menghaturkan hadiah kepada kaum ahli agama yang tengah dalam pengembaraan ilmiyahnya. Kalau toh ternyata bukan putranya yang alim, maka cucunyaalah nanti.

Mencari ridho guru dan melaksanakan perintahnya bahkan menghormati anak dan keluarganya juga menjadi tugas dari seorang siswa/murid. Bahkan dalam kitab ta’lim muta’alim memberikan peringatan pada kita jangan sesekali melukai hati guru jika masih menginginkan ilmu yang berkah.

Selain persoalan kriminalisasi guru, perilaku seksual pra-nikah di kalangan remaja memang menjadi persoalan serius yang banyak dibahas di berbagai negara, termasuk di Indonesia. Hal ini selaras dengan laporan Badan Pusat Statistik (BPS) dan Kementerian Kesehatan, perilaku seksual berisiko di kalangan remaja di Indonesia meningkat, yang terlihat dalam data mengenai seksualitas dan kesehatan reproduksi. Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) pada 2020 mengindikasikan bahwa terdapat risiko bagi remaja terkait pemahaman yang rendah tentang kesehatan reproduksi. Di samping itu, Survei Demografi dan Kesehatan Indonesia (SDKI) menunjukkan bahwa kurangnya edukasi di bidang kesehatan reproduksi berkontribusi pada kehamilan remaja dan penyebaran infeksi menular seksual (IMS) di usia muda.

Melansir dari detikheath, Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dr Hasto Wardoyo menyoroti rata-rata umur melakukan hubungan seks pada remaja. Ia menyebutkan bahwa hubungan seks remaja di usia 15-19 tahun mengalami peningkatan. Ia menyebut bahwa persentase perempuan usia 15-19 tahun

yang melakukan hubungan seksual ada di 59 persen, sedangkan pada laki-laki berada di angka 74 persen.

Maraknya judi online juga menjadi isu yang sangat penting di kalangan pelajar. Menurut data Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK), Indonesia menjadi negara tertinggi pengguna judi online. Tercatat pemain judi online di Indonesia sebanyak 4.000.000 orang. Pemain judi online, tidak hanya berasal usia dewasa tetapi juga anak-anak. Tidak main-main, berdasarkan data demografi, pemain judi online usia di bawah 10 tahun mencapai 2% dari pemain, dengan total 80.000 orang. Sebaran pemain antara usia antara 10 tahun s.d. 20 tahun sebanyak 11% atau kurang lebih 440.000 orang, kemudian usia 21 sampai dengan 30 tahun 13% atau 520.000 orang. Usia 30 sampai dengan 50 tahun sebesar 40% atau 1.640.000 orang dan usia di atas 50 tahun sebanyak 34% dengan jumlah 1.350.000 orang.

Judi online, yang mencakup berbagai bentuk permainan taruhan di internet, semakin banyak melibatkan remaja dan pelajar. Fenomena ini menjadi perhatian serius karena selain berdampak pada prestasi akademik, judi online juga menimbulkan masalah psikologis dan sosial yang serius bagi perkembangan mereka.

Salah satu alasan utama mengapa remaja terlibat dalam judi online adalah rasa ingin tahu dan ketertarikan terhadap hal-hal baru. Judi online menawarkan sensasi serta iming-iming kemenangan cepat yang menarik bagi remaja yang mencari pengalaman baru atau pelarian dari tekanan hidup mereka. Ditambah dengan akses internet yang semakin mudah dan pengaruh teman sebaya, banyak remaja yang mencoba-coba berjudi. Bahkan, beberapa di antaranya merasa terjebak dalam kecanduan, sehingga semakin sulit untuk keluar dari lingkaran tersebut.

Dampak dari judi online bagi remaja sangat besar. Dari segi psikologis, remaja yang terlibat dalam perjudian online sering mengalami kecemasan, stress, dan gangguan emosional. Mereka mungkin merasa tertekan dengan kerugian yang dialami, atau menjadi frustrasi saat tidak bisa mengakses platform judi. Dari segi sosial, judi online dapat menyebabkan remaja menarik diri dari keluarga dan teman-temannya, yang berakibat pada isolasi sosial. Mereka juga bisa kehilangan motivasi untuk berinteraksi dalam kegiatan sosial yang positif.

Dampak lain yang signifikan adalah penurunan prestasi akademik. Banyak remaja yang menghabiskan waktu untuk berjudi alih-alih belajar atau mengerjakan tugas sekolah. Hal ini mengakibatkan konsentrasi mereka terganggu, dan prestasi akademis mereka menurun. Selain itu, judi online juga dapat menyebabkan masalah keuangan, terutama bagi remaja yang tidak memiliki penghasilan tetap. Mereka mungkin menghabiskan uang sakunya atau bahkan meminta uang dari orang tua untuk bermain judi, yang bisa berujung pada masalah keuangan yang lebih serius.

Menyikapi isu Kriminalisasi Guru, Perilaku Seks Bebas diluar nikah, dan Judi Online, maka Rapat Pimpinan Nasional memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Mengecam secara keras tindakan kriminalisasi terhadap guru baik di sekolah maupun diluar sekolah;
3. Mengutuk perilaku seks bebas diluar nikah oleh para remaja;

4. Mendukung pemberantasan Judi Online yang dilakukan oleh pemerintah melalui Kementerian Komunikasi dan Digital bersama Pihak Kepolisian;
5. IPNU Se- Indonesia mendesak kementerian pendidikan dasar dan menengah (MENDIKDASMEN) membuat satuan tugas (SATGAS) untuk memberikan perlindungan terhadap guru yang di kriminalisasi, mendukung UU tentang Perlindungan Guru;
6. IPNU Se- Indonesia mendorong Kementerian dan Lembaga terkait memberikan sosialisasi secara masif dalam rangka pencegahan perilaku seksual Pra-nikah dikalangan pelajar;
7. IPNU siap mengawal pendidikan akhlak, transparansi kode etik, Upaya preventif pencegahan seks pra nikah dan judi online di sekolah sejak masa orientasi siswa dan agenda kaderisasi di Internal IPNU.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 14 November 2024

**RAPAT PIMPINAN NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno**

Ttd

Ttd

Ttd

.....
Ketua

.....
Sekretaris

.....
Anggota



pp
ipnu